



FORMENERG - S.A.

Bd. Gheorghe Sincai nr. 3, sector 4, Bucuresti
C.U.I.: RO14529126; J40/2265/2002
Tel.: +40 21.306.99.99, Fax: +40 21.306.99.01
E-mail: secretariat@formenerg.ro web: www.formenerg.ro



APROBAT,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FORMENERG – S.A.

conform Deciziei nr. 31/21.12.2023

a Consiliului de Administrație

BUCUREȘTI
2023

CUPRINS

	pg.	
TITLUL I	CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 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.	8
	Capitolul I. Conducerea FORMENERG - S.A.	8
	Capitolul II. Principalele relații funcționale ale FORMENERG - S.A.	9
TITLUL III	OBIECTIVELE SPECIFICE, ATRIBUȚIILE RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR	11
	Capitolul I. Directorul General	11
	Capitolul II. Atribuții cu caracter general ale personalului de conducere	16
	Capitolul III. Atribuții comune ale direcțiilor, Birourilor și compartimentelor din structura organizatorică a FORMENERG - S.A.	17
	Capitolul IV. Organizarea structurilor din cadrul FORMENERG - S.A. Obiectivele specifice, atribuțiile, responsabilitățile și competențele acestora	18
	SECȚIUNEA 1 - Compartiment Cabinet Director General	18
	SECȚIUNEA 2 - Compartiment Juridic – Resurse Umane	21
	SECȚIUNEA 3 - Compartiment Control Financiar Gestiune	26
	SECȚIUNEA 4 - Compartiment Financiar - Contabilitate	29
	SECȚIUNEA 5 – DIRECTOR ADJUNCT	36
	SECȚIUNEA 6 – Compartiment Turism	37
	SECȚIUNEA 7 – Compartiment Formare Profesionala	39
	SECȚIUNEA 8 – Compartiment Administrativ – Achiziții Publice	42
TITLUL IV	RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL FORMENERG - S.A.	47
	Capitolul I. Responsabilități cu caracter general	47
	Capitolul II. Autoritate (competență)	48
TITLUL V	DISPOZIȚII FINALE	49
Anexă	Organigrama FORMENERG - S.A.	50

TITLUL I

CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL FORMENERG - S.A.

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1

- (1) FORMENERG - S.A. înființată în temeiul Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice Transelectrica S.A. nr. 33/19.11.2001, a Ordinului nr. 3025/29.01.2002 al Ministrului Industriei și Resurselor și al Hotărârii nr. 10/05.02.2002 a Adunării generale a acționarilor a Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice Transelectrica S.A, are sediul în municipiul București, Bdul. Gheorghe Șincai nr. 3, sector 4.
- (2) FORMENERG - S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, cu capital integral de stat și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu statutul propriu aprobat la înființarea societății prin Hotărârea nr. 33/19.11.2001 a Adunării Generale a Acționarilor Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice Transelectrica S.A. modificat prin Hotărârea nr. 6/30.04.2002 a AGA S.C. FORMENERG - S.A. și al Hotărârii nr. 1/12.02.2002 a AGA S.C. FORMENERG - S.A. privind numirea Consiliului de administrație al societății, modificat de Hotărârea nr. 13/25.08.2004 ale Adunării Generale a Acționarilor S.C. FORMENERG - S.A., Decizia nr.10/29.06.2021 a Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General al societății, 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;

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 și continuă, în toate domeniile, cât și asigurarea de servicii de asistență de specialitate prin efectuarea de acte de comerț, cu respectarea legislației 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 definiției 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 învățământ n.c.a. (cod CAEN 8559).

(2) Activități secundare (codificate conform CAEN):

1. 1812 - Alte activități de tipărire n.c.a.;
2. 1813 - Servicii pregătitoare pentru pretipărire;
3. 1814 - Legătorii și servicii conexe;
4. 1820 - Reproducerea înregistrărilor;
5. 2232 - Reproducerea înregistrărilor video;
6. 2611 - Fabricarea subansamblurilor electronice;
7. 3101 - Fabricarea de mobilă pentru Birouri și magazine;
8. 3109 - Fabricarea de mobila n.c.a.;
9. 3513 - Distribuția energiei electrice;
10. 3514 - Comercializarea energiei electrice;
11. 4120 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
12. 4221 - Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
13. 4321 - Lucrări de instalații electrice;
14. 4322 - Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
15. 4329 - Alte lucrări de instalații pentru construcții;
16. 4332 - Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
17. 4334 - Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
18. 4339 - Alte lucrări de finisare;
- 19.4618 - Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a.;
20. 4619 - Intermedieri în comerțul cu produse diverse;
21. 4643 - Comerț cu ridicata al aparatelor electrice și de uz gospodăresc, al aparatelor de radio și televizoarelor;
22. 4651 - Comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului;
23. 4666 - Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente de Birou;
24. 4652 - Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și telecomunicații;
25. 4669 - Comerț cu ridicata al altor mașini și echipamente;
26. 4721 - Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate;
27. 4724 - Comerț cu amănuntul al pâinii, produselor de patiserie și produselor zaharoase, în magazine specializate;
28. 4799 - Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;
29. 5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare;
30. 5590 - Alte servicii de cazare;
31. 5610 - Restaurante;
32. 5629 - Alte servicii de alimentație n.c.a.;
33. 5811 - Activități de editare a cărților;
34. 5814 - Activități de editare a revistelor și periodicelor;
35. 5819 - Alte activități de editare;
36. 5920 - Activități de realizare a înregistrărilor audio și activități de editare muzicală;
37. 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
38. 6110 - Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu;
39. 6120 - Activități de telecomunicații prin rețele fără cablu (exclusiv prin satelit)
40. 6810 - Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
41. 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
42. 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației;
43. 5829 - Activități de editare a altor produse software;

44. 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe;
45. 6312 - Activități ale portalurilor web;
46. 6209 - Alte activități de servicii privind tehnologia informației;
47. 7219 - Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie;
48. 7220 - Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste;
49. 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management;
50. 7111 - Activități de arhitectură;
51. 7112 - Activități de inginerie și consultantă tehnică legate de acestea;
52. 7120 - Activități de testări și analize tehnice;
53. 7311 - Activități ale agențiilor de publicitate;
54. 7312 - Servicii de reprezentare media;
55. 7820 - Activități de contractare, pe baze temporare, a personalului;
56. 7830 - Servicii de furnizare și management a forței de muncă;
57. 8122 - Activități specializate de curățenie;
58. 8211 - Activități combinate de secretariat;
59. 8220 - Activități ale centrelor de intermediere telefonică;
60. 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
61. 8541 - Învățământ superior non-universitar;
62. 8542 - Învățământ superior universitar;
63. 9411 - Activități ale organizațiilor economice și patronale;
64. 9412 - Activități ale organizațiilor profesionale;
65. 9101 - Activități ale bibliotecilor și arhivelor;
66. 9900 - Activități ale organizațiilor și 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) Componenta, 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 insolvenței societății, potrivit legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
- g) Atribuțiile 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. 31/21.12.2023;

(2) În cadrul structurii organizatorice, s-au organizat compartimentele, stabilindu-se numărul posturilor de execuție, rezultând organigrama detaliată, conform *Anexa nr. 1* la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art. 11

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

1. DIRECTOR GENERAL

- 1.1. COMPARTIMENT CABINET DIRECTOR GENERAL
- 1.2. COMPARTIMENT JURIDIC - RESURSE UMANE
- 1.3. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR GESTIUNE
- 1.4. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

2. DIRECTOR ADJUNCT

- 2.1. COMPARTIMENT TURISM
- 2.2. COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ
- 2.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – ACHIZITII PUBLICE

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE RELAȚII FUNCȚIONALE ALE FORMENERG - S.A.

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

A. Relații 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 față de Consiliul de Administrație;
 - b) subordonarea directorilor și a compartimentelor independente față de Directorul General, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a deciziilor Directorului General de delegare de competențe;
 - c) subordonarea coordonatorilor de compartimente față de Directorul General – după caz;
 - d) subordonarea coordonatorilor de compartimente față de directori – după caz;
 - e) subordonarea personalului de execuție față de directorul general, director, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

- (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, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin delegări/împuterniciri și în limitele prevederilor legale.

C. Relații 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 același nivel ierarhic;
- b) Se stabilesc între entitățile din structura organizatorică a FORMENERG - S.A. și entitățile similare din alte structuri ale entităților publice , instituții publice etc. din țară sau străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor entității, a mandatului acordat de conducerea FORMENERG - S.A. sau reglementate prin acte normative.

D. Relații 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 și a mandatului acordat de Consiliul de Administrație, Directorul General sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă FORMENERG - S.A. în relațiile cu celelalte structuri ale entităților publice , instituții publice, organisme etc., din țară sau străinătate. Salariații care reprezintă autoritatea sau FORMENERG - S.A. în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și societății.

E. Relații 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) și/sau personalul mandatat prin decizii ale Directorului General pentru subdiviziunile organizatorice sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin acte normative în vigoare.

Art. 13

- (1) Directorul General este numit de Consiliul de Administrație 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, ATRIBUȚIILE, 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 Administrație;
- (2) Directorul general exercită conducerea, organizarea și 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 și reprezintă societatea în relațiile cu terții, inclusiv la instanțele de judecată în baza delegării de către Consiliul de Administrație;
- (4) Atribuțiile 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 și Regulamentul de Organizare și Funcționare al FORMENERG - S.A, aprobat de Consiliul de Administrație al societății;
- (5) Directorul General, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, este răspunzător față de FORMENERG - S.A. pentru îndeplinirea îndatoririlor sale în aceleași condiții ca și membrii Consiliului de Administrație;
- (6) Directorul General poate delega atribuțiile sale altor persoane subordonate din cadrul societății;
- (7) Directorul General are în subordine directă:
 - Directorul adjunct
 - Compartiment Cabinet Director General
 - Compartiment Juridic - Resurse Umane
 - Compartiment Control Financiar Gestiune
 - Compartiment Financiar - Contabilitate

(8) OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI GENERAL:

- a) Managementul strategic pentru adaptarea FORMENERG - S.A. la mediul de afaceri propriu pieței furnizorilor de formare a adulților;
- b) Managementul strategic pentru realizarea eficace și eficientă a obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv al societății;
- 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 activităților societății, a coordonării și controlului acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor și criteriilor stabilite prin contractul de mandat;
- b) Asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii a integrității patrimoniului societății;
- c) Elaborează și aplică politicile și strategiile specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a FORMENERG - S.A, în concordanță cu strategia Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice Transelectrica S.A.;
- d) Elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele societății, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate;
- e) Asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității tuturor structurilor din cadrul FORMENERG - S.A.;
- f) Asigură implementarea Sistemului de control intern managerial la nivelul FORMENERG - S.A.;
- g) Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al FORMENERG - S.A. inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune a fondurilor, în condițiile reglementărilor legale;
- h) Aduce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație;
- i) Asigură managementul și funcționarea societății;
- j) Asigură condițiile necesare actualizării/îmbunătățirii continue a documentației organizatorice (ROF, organigramă, nomenclatorul de funcții și meserii pentru personalul propriu, diagrama de relații, fișe post) și 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 și îmbunătățirea infrastructurii IT;
- m) Prezintă Consiliului de Administrație al societății, în fiecare lună, un raport privind nivelul de îndeplinire a obiectivelor din contractul de mandat și ori de câte ori este necesar prezintă informații cu privire la situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație, precum și alte documente solicitate;
- n) Prezintă Consiliului de Administrație, la încheierea exercițiului financiar al societății, nivelul de îndeplinire a obiectivelor din contractul de mandat, bilanțul

- contabil, contul de profit și pierdere, raportul auditorilor și raportul anual al administratorilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) Prezintă Consiliului de Administrație, la sfârșitul fiecărui an, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor;
 - p) Propune includerea punctelor de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație și prezintă în cadrul ședinței fundamentările aferente acestora;
 - q) Angajează, promovează și concediază personalul salariat, inclusiv directorii de departament ai societății care își desfășoară activitatea pe bază de contracte individuale de muncă, negociază contractele individuale de muncă și participă la negocierea contractului colectiv de muncă în condițiile legii conform delegărilor de competență;
 - r) Încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
 - s) Dispune măsurile necesare pentru realizarea indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății;
 - t) Coordonează activitatea specifică desfășurată de directorii societății;
 - u) Desemnează prin decizie a unui înlocuitor pentru perioadele în care nu este prezent în societate;
 - v) Dispune măsurile necesare pentru funcționarea Sistemul de Management Integrat (Calitate);
 - w) Dezvoltă și promovează imaginea societății ;
 - x) Stabilește măsuri operative privind protecția muncii, cunoașterea de către salariați a normelor de sănătate și securitate a muncii, a normelor de protecția mediului și asigurarea pazei operatorului economic;
 - y) Informează Consiliul de Administrație cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
 - z) Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

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

- a) Aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății comerciale, aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- b) Împuternicește directorii executivi și orice alte persoane să execute orice atribuții din sfera sa de competență;
- c) Rezolvă problemele pe care Consiliul de Administrație le-a stabilit în sarcina sa.

(12) RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI GENERAL:

- a) Răspunde de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor 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 și utilizarea fondurilor în limita bugetului aprobat, pe baza bunei gestiuni financiare;

- d) Aduce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexele la contract și asigură încadrarea în fondul de salarii din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, în condițiile realizării indicatorilor de productivitate;
- e) Prezintă lunar sau ori de câte ori se solicită, Consiliului de Administrație, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță;
- f) Răspunde juridic, împreună cu toți factorii de decizie pentru derularea activităților în FORMENERG - S.A.
- g) Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelele stabilite prin BVC-ul alocat și aprobarea, după caz, a măsurilor corective;
- h) Răspunde pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și 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 Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și 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 entității și ale compartimentelor de profil;
- b) Analizează periodic, cu personalul din subordine, stadiul rezolvării activităților specifice și stabilește măsuri de eficientizare.

2. De raportare:

- a) Prezintă, periodic, informări în ședințele Consiliului de Administrație cu principalele concluzii rezultate din activitatea FORMENERG - S.A. și prezintă propuneri pentru eficientizarea muncii în domeniile specifice de activitate;

3. De lucru cu publicul:

- a) Organizează și desfășoară audiențele, asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor;
- b) Controlează și analizează activitatea de soluționare a scrisorilor și sesizărilor, precum și verificările privind reclamațiile la adresa personalului societății, referitoare la conduita și 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 și controlul întregii activități desfășurate de angajații FORMENERG - S.A;

(13) COMPETENȚELE DIRECTORULUI GENERAL:

1. COMPETENȚE DE DECIZIE

- a) Angajează, prin semnătură, FORMENERG - S.A. în relațiile cu terții, în limitele competențelor acordate de C.A.
- b) Aprobă toate documentele din cadrul societății în vederea asigurării funcționării acesteia;
- c) Aprobă documentația organizațională (organigramă, ROF, RI, , fișele de post) și alte norme privind disciplina și organizarea internă;

- d) Aprobă planul anual de achiziții publice, strategia de promovare a imaginii societății, planul anual de audit și planul anual de control intern managerial;
- e) Aprobă operațiunile de vânzare cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și actului constitutiv al societății;
- f) Aprobă prezentarea în mass-media a informațiilor și datelor specifice destinate publicității, asigurării transparenței și caracterului deschis al activității FORMENERG - S.A.;
- g) Aprobă fișele de post și cele de evaluare pentru personalul din cadrul societății, procedurile operaționale/procedurile de sistem, elaborate de structurile FORMENERG - S.A.;
- h) Aprobă sancțiuni disciplinare prevăzute de lege pentru personalul din societate;
- i) Aprobă statele de salarii și alte drepturi de personal;
- j) Aprobă deconturile de cheltuieli și de deplasare;
- k) Deleagă autoritate/competențe personalului aflat în subordine, precum și atribuții de reprezentare unor angajați din FORMENERG - S.A.;
- l) Pentru punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație, precum și pentru exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii.
- m) Elaborarează decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul societății, sub rezerva legalității lor;
- n) Semnează corespondența societății cu alte instituții și cu organisme de stat, persoane juridice și fizice.

2. COMPETENȚE DE AVIZARE

- a) Avizează documentația organizatorică și alte norme privind disciplina și organizarea internă;
- b) Avizează toate documentele din cadrul societății în vederea aprobării lor de către structurile ierarhice superioare.

3. COMPETENȚE DE CONTROL

- a) Inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu, în scopul realizării eficiente a acestora;
- b) Realizează supravegheri prin care să se identifice principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.
- c) Verifică prin sondaj, la nivelul tuturor entităților organizatorice din FORMENERG - S.A. privind:
 - aplicarea legislației în vigoare;
 - calitatea procesului de instruire/consultanță;
 - realizarea strategiilor aprobate pentru FORMENERG - S.A.
 - utilizarea rațională a forței de muncă și a timpului de lucru;
 - evaluarea periodică a competenței/motivației personalului;
 - realizarea programelor de acțiuni de îmbunătățire a eficacității și eficienței activității din FORMENERG - S.A.
 - realizarea activităților IT;

4. COMPETENȚE DE NEGOCIERE:

- a) Negociază contractele individuale de muncă, în condițiile legii;

- b) Negociază cu sindicatele ori de câte ori situația o impune, conform delegării acordate de Consiliul de Administrație;
- c) Negociază contractele cu beneficiarii/furnizorii.

5. COMPETENȚE DE REPREZENTARE:

- a) Reprezintă FORMENERG - S.A. în raport cu terții;
- b) Reprezintă societatea în relațiile cu organismele externe sau la manifestări interne și internaționale, în domeniile proprii de activitate sau necesare îndeplinirii domeniului de activitate.

CAPITOLUL II

TRIBUȚII 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 activităților profesionale specifice compartimentului pe care îl conduc, persoanele cu funcții de conducere/coordonare organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către angajații din subordine/coordonare, scop în care îndeplinesc următoarele **atribuții cu caracter general**:
 - a) Planifică activitățile și întocmesc programul de activitate al compartimentului pe care îl conduc/coodonează și îl prezintă spre aprobare;
 - b) Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în termen a obiectivelor din programele de activitate;
 - c) Întocmesc fișele pe post pentru fiecare post din structura compartimentului pe care îl conduc/coordonează;
 - d) Identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând programe alternative, pe baza politicilor și strategiilor aprobate la nivelul conducerii;
 - e) Coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
 - f) Evaluează periodic programele de activitate ale compartimentului pe care îl conduce și prezintă conducerii FORMENERG - S.A. rapoarte de activitate;
 - g) Repartizează sarcinile și corespondența ce revin compartimentului respectiv corespunzător atribuțiilor și competențelor acestora, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționare și urmărind respectarea termenelor;
 - h) Asigură rezolvarea problemelor curente ale compartimentului pe care îl conduc;
 - i) Analizează și evaluează gradul și sensul implicării tuturor entităților cu care compartimentul pe care îl conduce vine în contact pentru exercitarea atribuțiilor sale;

- j) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea FORMENERG -S.A. asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- k) Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al compartimentului pe care îl conduc;
- l) Asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;
- m) Asigură elaborarea proiectelor de acte normative precum și a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competența compartimentului pe care îl conduc/coodonează;
- n) Urmăresc ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziile Directorului General și a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competența de realizare pentru compartimentul pe care îl conduc/coodonează;
- o) Organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul FORMENERG - S.A. sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonarea societății;
- p) Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului pe care îl conduc, îi îndrumă și îi sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- q) Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentul pe care îl conduc;
- r) Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine/coordonare.

CAPITOLUL III

TRIBUȚII COMUNE ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A FORMENERG - S.A.

Art. 17

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 și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

- 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 menținerea Sistemului de Management al Calității eficace și eficient;
- 12) Protejează securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv pentru activitățile 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

SECȚIUNEA 1

COMPARTIMENT CABINET DIRECTOR GENERAL

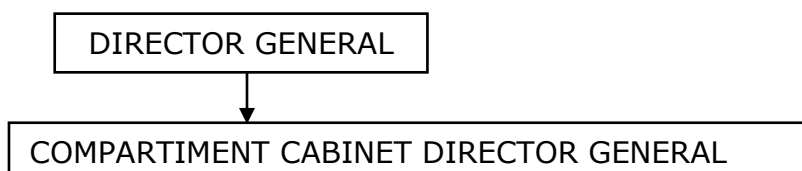
Art. 18

Organizarea Compartimentului Cabinet Director General

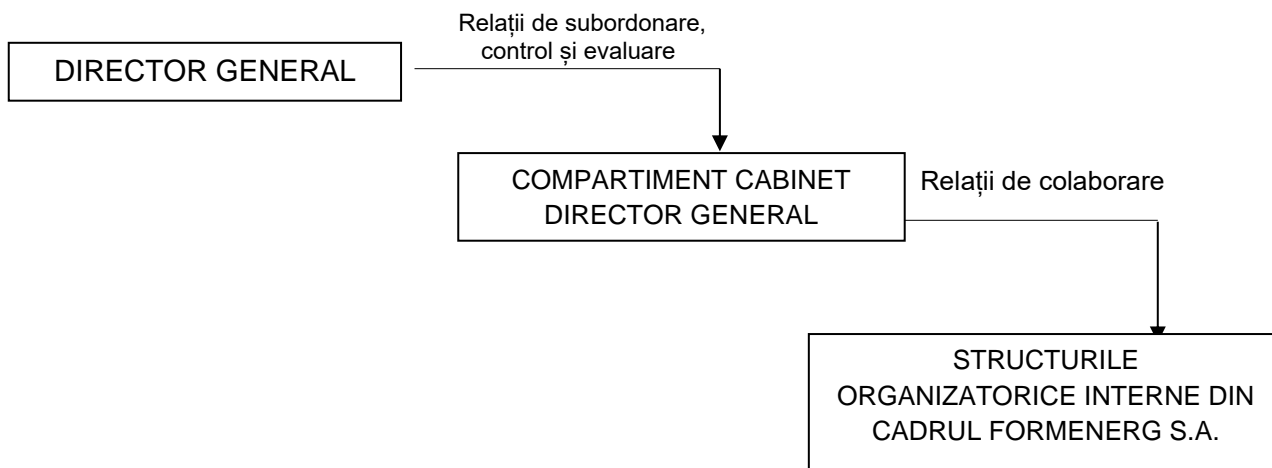
- (1) Activitatea **Compartimentului Cabinet Director General** este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General și are repartizat un număr de 1 post cu statutul de funcții contractuale din care:
 - funcții de execuție: 1.
- (2) Activitatea **Compartimentului Cabinet Director General** se desfășoară în conformitate cu prevederile legale pentru a se asigura principalele funcții care revin secretariatului: prelucrarea informațiilor, documentarea, funcția de reprezentare, funcția de filtru și legătură pentru solicitările de contacte cu conducerea, funcția de asistare directă a managementului.

Art. 19

- (1) Organigrama **Compartimentului Cabinet Director General**:



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



Art. 20

OBIECTIVELE SPECIFICE COMPARTIMENTULUI CABINET DIRECTOR GENERAL:

- (1) Oferirea de asigurări conducerii FORMENERG - S.A, privind eficiența și eficacitatea circuitul legal al lucrărilor/documentelor, activitatea de relații cu publicul, organizarea eficientă a activității de relații cu publicul, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, păstrarea și evidența arhivei proprii neclasificate, activitatea de protocol intern la nivelul conducerii societății;

Art. 21

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CABINET DIRECTOR GENERAL:

1. Gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției 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. Ținerea sub control a tuturor documentelor externe și interne adresate conducerii societății;
4. Organizarea ședințelor operative ale societății;
5. Desfășurarea activității de protocol.

Art. 22

TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CABINET DIRECTOR GENERAL

- (1) **Atribuțiile Compartimentului Cabinet Director General** sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:
1. Asigură primirea, înregistrarea, evidența, trierea și circuitul lucrărilor de secretariat la nivelul conducerii societății;
 2. Gestionează și monitorizează îndeplinirea dispozițiilor conducerii FORMENERG - S.A. cu privire la realizarea sarcinilor, conform rezoluțiilor;
 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 dispozițiilor conducerii societății, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea și 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 și a ședințelor desfășurate la nivelul conducerii societății;
 8. Difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor;
 9. Efectuează activități 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, evidența, trierea, înregistrarea și examinarea petițiilor adresate conducerii societății;
 13. Asigură redactarea, după caz, a răspunsurilor la petițiile adresate Directorului General;
 14. Organizează activitatea de primire a personalului societății în audiență la conducerea societății;
 15. Consiliază cetățenii 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 și asigură difuzarea acestora către structurile interesate;
 19. Gestionează pagina de internet a societății din punctul de vedere al informațiilor prezentate;
 20. Asigură organizarea și desfășurarea 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, obținerea 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 Compartimentului Cabinet Director General:

1. Răspunde de elaborarea, implementarea, organizarea unui sistem informațional, capabil să primească, să prelucreze și să transmita informații, precum și să țină la zi evidențele pentru conducere și celelalte compartimente ale societății;
2. Răspunde în fața conducerii societății de modul în care își îndeplinește atribuțiile, în vederea asigurării bunei funcționări 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 incorectă 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 stadiul realizării acestora;

(3) Competențele Compartimentului Cabinet Director General:

1. Asigurarea organizării și desfășurării activităților de înregistrare, procesare și arhivare a documentelor specifice conform legii;
2. De control, coordonare și 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 dispozițiile legale și/sau dispozițiile interne ale organizației;

SECȚIUNEA 2

COMPARTIMENTUL JURIDIC - RESURSE UMANE

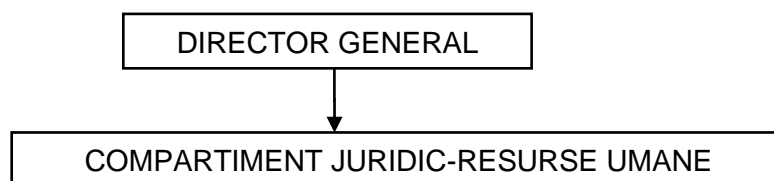
Art. 23

Organizarea Compartimentului Juridic - Resurse Umane:

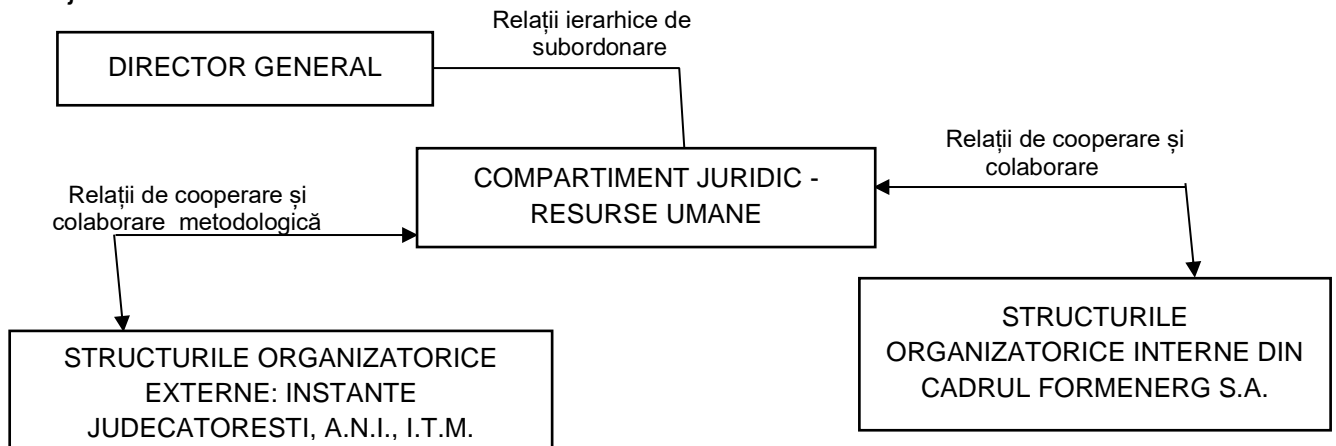
- (1) Activitatea de juridic - resurse umane este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General și are repartizat un număr de două posturi în conformitate cu statutul de funcții și meserii din care:
 - funcții de execuție: 2.
- (2) Compartimentul Juridic - Resurse Umane desfășoară activitatea juridică conform atribuțiilor consilierului juridic prevăzute în Legea nr. 514/26.11.2003 privind organizarea și 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. 24

(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 redată în diagrama de mai jos:



Art. 25

OBIECTIVELE SPECIFICE DOMENIULUI JURIDIC:

- a) Asigură consultanță și reprezentarea societății, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și 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 activităților organizației și prin avizarea actelor emise de societate;
- c) Asigură aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate ale FORMENERG - S.A.
- d) Asigură permanent necesarul adecvat de resurse umane prin acțiuni de organizare, planificare și dezvoltare, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor generale și scopului FORMENERG - S.A.

Art. 26

ACTIVITĂȚILE JURIDICE:

1. Asigură avizarea și controlul privind legalitatea și conformitatea ordinelor și deciziilor emise de conducerea FORMENERG - S.A. și a altor documente stabilite de lege;
2. Asigură întocmirea, la cererea conducerii, a proiectelor de hotărâri, proceduri, instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter juridic care sunt în legătură cu activitatea FORMENERG - S.A.;
3. Realizează activități juridice în FORMENERG - S.A. prin: redactarea cererilor de chemare în judecată; formularea de întâmpinări sau răspunsuri la acțiunile reclamanților; formularea de apărări scrise în procese etc.;

Art. 27

DOMENIUL RESURSE UMANE

1. Îmbunătățirea cadrului organizatoric care reglementează activitatea de resurse umane la nivelul societății FORMENERG - SA în vederea aplicării legislației din domeniu;

2. Asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul organizației în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților;
3. Propune politici în domeniul resurselor umane și planifică, organizează, coordonează, controlează, evaluează și îmbunătățește procesele specifice managementului resurselor umane.

Art. 28

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI JURIDIC - RESURSE UMANE:

(1) Atribuțiile din domeniul Juridic:

1. Verifică și avizează contractele și actele adiționale, în care FORMENERG - S.A. este parte;
2. Participă la negocierea contractelor interne și externe, pe bază de mandat sau delegare primite de la Directorul General și acordarea vizei de legalitate pe contractele încheiate de societate;
3. Participă la pregătirea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă, în condițiile legii, acordarea de asistență juridică permanentă în soluționarea aspectelor juridice legate de derularea și corecta aplicare a acestuia;
4. Avizează contractele de muncă încheiate în cadrul societății;
5. Avizează, la cererea conducerii societății, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în activitatea de administrație a acesteia, precum și asupra oricăror acte juridice ce pot angaja răspunderea patrimonială a societății;
6. Verifică și avizează deciziile (inclusiv deciziile de sancționare disciplinară) ale Directorului General;
7. Verifică și avizează ordinele de imputare și angajamentele de plată, în vederea recuperării debitelor;
8. Verifică și avizează orice alte lucrări cu caracter juridic stabilite de regulamentele în vigoare sau de Directorul General;
9. Colaborează la elaborarea regulamentelor, a ordinelor și a instrucțiunilor interne;
10. Face demersurile necesare obținerii titlurilor executorii pe care le comunică Biroului Financiar Contabilitate, în vederea punerii în executare și lichidării debitelor;
11. Asigură respectarea legalității în activitatea de cercetare disciplinară prealabilă;
12. Acordă personalului societății consultații juridice în legătură cu problemele ce decurg din actele normative ce reglementează domeniul de activitate în cauză;
13. Informarea asupra dispozițiilor legale și a modului lor de aplicare, la solicitarea conducerii societății sau a compartimentelor interesate, în scopul cunoașterii și corecteii lor aplicări de către salariații societății.

(2) Atribuții din domeniul Resurse Umane

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 și Funcționare, a structurii organizatorice și a statutului nominal de funcții pentru personalul din cadrul FORMENERG - S.A.;
6. Coordonează, urmărește și 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 și avizează documentația, conform prevederilor legale pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, din cadrul direcțiilor 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 și 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 consultanță și asistență angajaților din cadrul societății, cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, etica, conduita și disciplina funcției, legislația specifică, situații de incompatibilitate și conflict de interese;
16. Coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de evaluare anuală a performanțelor 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 și/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 și informarea structurilor de audit asupra modului de implementare a acestora;

(3) Responsabilitățile Compartimentului Juridic - Resurse Umane:

1. Planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității juridice din cadrul societății;
2. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
3. Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite a sarcinilor dispuse prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație cu respectarea legislației în vigoare în condiții de calitate și de asigurarea confidențialității secretului de serviciu;
4. Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite a sarcinilor dispuse prin deciziile/hotărârile Directorului General;
5. Răspunde de respectarea legalității în desfășurarea tuturor activităților organizației, precum și de asigurarea asistenței de specialitate pentru întregul personal;
6. Asigurarea sistemului informațional pentru cunoașterea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale în organizație;
7. Formarea și menținerea nivelului de competență profesională a personalului;
8. Identificarea în domeniile proprii de activitate a aspectelor negative la nivelul subdiviziunilor organizatorice și rezolvarea lor în limitele competențelor acordate; pentru cele care depășesc nivelurile de competență acordate, răspunde de informarea conducerii și de prezentarea soluțiilor corective;
9. Asigurarea securității, exactității datelor, informațiilor cuprinse în bazele de date proprii și actualizarea lor;
10. Asigurarea menținerii sistemului de management al calității eficiente și eficiente.
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 activităților 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 legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează activitatea resurselor umane;
17. Îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, perfectarea calitativă a documentelor, în termenele și modul stabilit;
18. Îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul organizării activităților specifice și a muncii, a cunoașterii și aplicării corecte a legislației în vigoare în domeniu, încadrării și promovării personalului, utilizării raționale a forței de muncă și asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pregătirii și perfecționării profesionale a

- personalului, restructurării și reconversiei forței de muncă, salarizării corespunzătoare;
19. Veridicitatea informației în baza căreia se adoptă decizii cu privire la personal;
 20. Asigurarea resurselor umane corespunzătoare cantitativ și calitativ în vederea îndeplinirii obiectivelor societății;
 21. Pregătirea profesională și dezvoltarea carierei personalului;
 22. Depistarea la timp a neregulilor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
 23. Asigurarea menținerii: Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de Management al Calității eficiente și eficiente la nivelul compartimentului.
 24. Elaborarea documentelor la nivelul compartimentului și avizarea documentațiilor specifice domeniului resurselor umane;
 25. Păstrarea confidențialității informației.

(4) Competențele Compartimentului Juridic – Resurse Umane:

1. Aprobarea documentelor din cadrul societății pe bază de mandat sau delegare de competență;
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. Exercițarea 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 fișelor de post pentru personalul din cadrul societății;
6. Luarea deciziilor în limitele împuternicirilor sale.

SECȚIUNEA 3

COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR GESTIUNE

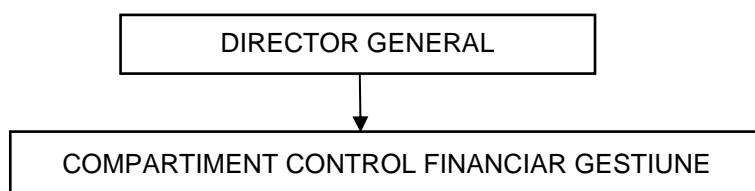
Art. 29

Organizarea Compartimentului Control Financiar Gestione:

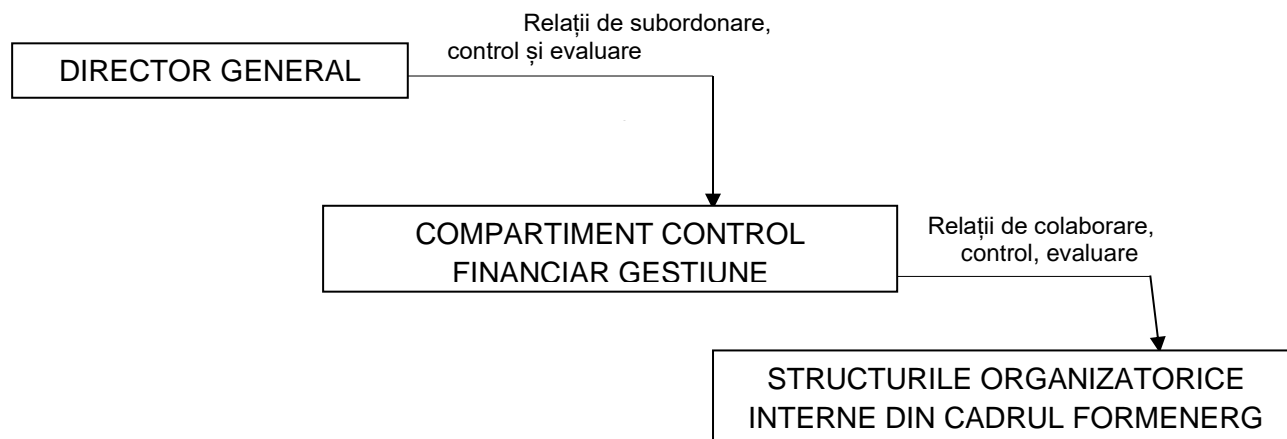
- (1) Controlul financiar de gestiune este organizat și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General și are repartizat un număr de un post cu statutul de funcții contractuale din care:
 - funcții de execuție: 1.
- (2) Activitatea Compartimentului Control Financiar Gestione se desfășoară în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1151/2012 Norme metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

Art. 33

(1) Organigrama Compartimentului Control Financiar de Gestione:



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



Art. 30

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR GESTIUNE:

1. Asigurarea integrității patrimoniului FORMENERG - S.A.;
2. Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
3. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Art. 31

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR GESTIUNE:

1. Efectuează controlul financiar de gestiune conform metodologiei și legislației în vigoare;
2. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
3. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al FORMENERG - S.A.

Art. 32

TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR GESTIUNE:

- (1) **Atribuțiile Compartimentului Control Financiar Gestiune** sunt definite în conformitate cu atribuțiile 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 integrității patrimoniului FORMENERG - S.A. de organizare al gestiunilor, a procedurilor și a modului de efectuare a inventarierii precum și a valorificării rezultatelor inventarierii;
5. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea propunerii de buget de venituri și 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 dispozițiilor legale cu privire la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești pe baza documentelor înregistrate în evidența tehnico-operativă și contabilă.
9. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, păstrarea și arhivarea documentelor în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

(2) Responsabilitățile Compartimentului Control Financiar Gestiune

1. Planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității de control financiar de gestiune din cadrul societății;
2. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
3. Păstrarea confidențialității informațiilor pe care le deține, a documentelor interne și externe la care are acces;
4. Pentru respectarea principiilor de bază în realizarea atribuțiilor ce îi revin (integritatea, obiectivitatea, confidențialitatea și competența);

(3) Competențele Compartimentului Control Financiar Gestiune

1. Avizarea tuturor documentelor din cadrul societății în vederea aprobării lor de către Directorul General/structurile ierarhice superioare;
2. Stabilește răspunderi patrimoniale, conform dispozițiilor legale, pentru persoanele care nu au respectat actele normative și procedurile legale la operațiunile efectuate.
3. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
4. Exercițarea 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.

SECȚIUNEA 4

COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

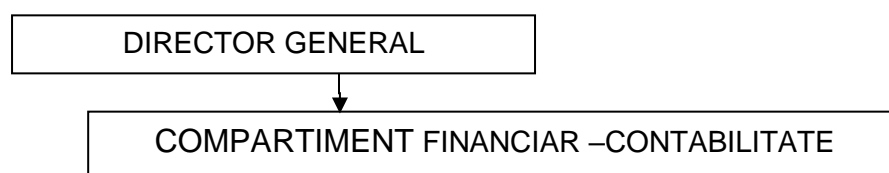
Art. 33

Organizarea **Compartimentului Financiar – Contabilitate**:

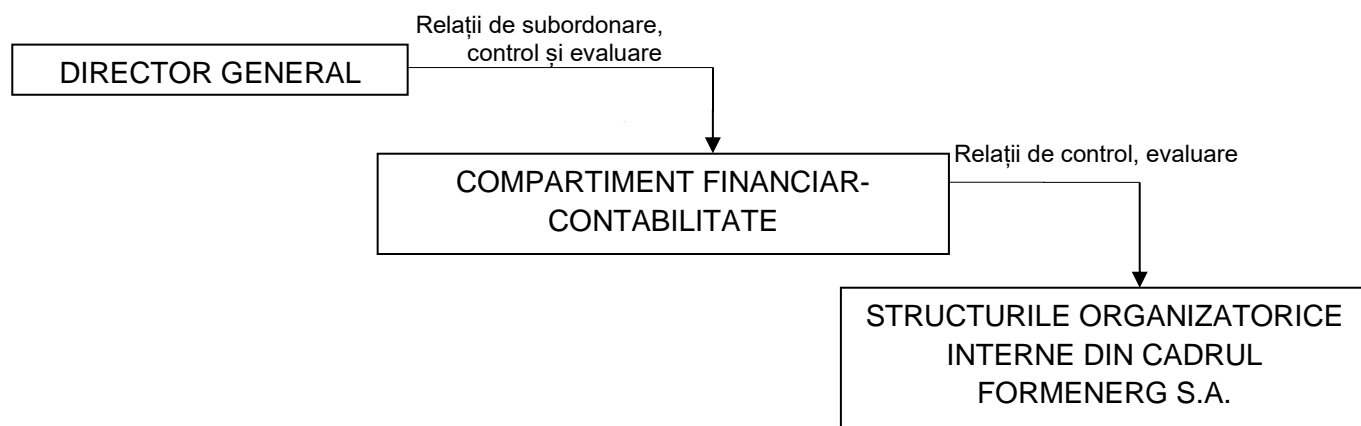
- (1) Activitatea domeniului Biroului Financiar – Contabilitate este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General și are repartizat un număr de 3 posturi cu statutul de funcții contractuale din care:
- funcții de execuție: 3.

Art. 34

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



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



Art. 35

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR – CONTABILITATE:

1. Organizarea activității Compartimentului; gestionarea actelor contabile; supervizarea activității salariaților din cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate;
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:
 - urmării în detaliu a gestiunii interne a societății;

- calcularea costurilor de producție, de achiziții, de transfer, de vânzare;
- stabilirea rentabilității pe produse, lucrări, servicii;
- întocmirea bugetelor pe feluri de activități;
- furnizarea de informații necesare în procesul decizional;

Art. 36

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI 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 și utilizarea fondurilor, organizarea și conducerea contabilității, organizarea activității de control financiar preventiv propriu, salarizarea personalului;
4. Raportarea rezultatelor financiare ale societății;
5. Elaborează și implementează sistemul general de evidență a gestiunii societății.

Art. 37

TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR–CONTABILITATE:

(1) Atribuțiile din Domeniul Financiar:

1. Participă la fundamentarea strategiei societății și elaborează, fundamentat, programele și planurile financiare ale acesteia;
2. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății, îl supune aprobării organelor de conducere competente;
3. Efectuează analize/studii privind cifra de afaceri, profitul obținut, eficiența fondurilor investite în producție, evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale etc.;
4. Verifică formal legalitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
5. Propune prețurile și tarifele corespunzătoare produselor și serviciilor oferite clienților iar după aprobarea lor de către conducerea societății le pune în aplicare;
6. Efectuează, periodic, recalcularea volumului de mijloace circulante necesare și propune măsuri de accelerare a vitezei de rotație a acestora;
7. Urmărește evoluția stocurilor și propune măsuri de încadrare în normativele mijloacelor circulante;
8. Întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și actualizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul societății;
9. Urmărește desfășurarea operațiilor de decontare cu furnizorii și clienții societății și contactarea băncilor pentru încasarea la termen a contravalorii produselor livrate și a serviciilor prestate;
10. Înregistrarea și prelucrarea facturilor, extraselor de cont, evidența plăților și încasărilor;
11. Exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor din care se nasc, se modifică ori se sting drepturi patrimoniale între FORMENERG-S.A. și alte persoane juridice sau fizice, în condițiile legii;

12. Răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor ce cuprind operațiile care se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale societății;
13. Colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
14. Controlează și răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații FORMENERG - S.A.;
15. Răspunde de corectitudinea calculului salariilor și întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora;
16. Întocmește statele de plată ale indemnizațiilor pentru membrii C.A. în conformitate cu prevederile legale;
17. Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă;
18. Gestionează declarațiile salariaților din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii;
19. Verifică realitatea sumelor înscrise în statele de plată;
20. Întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, contribuția asigurărilor sociale, Institutul Național de Statistică;
21. Eliberează adeverințe privind salariile (veniturile) realizate de salariații pentru obținerea unor credite, pentru giranți, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;
22. Întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și valută pentru efectuarea deplasărilor în țara și în străinătate în conformitate cu prevederile legale;
23. Verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țara sau în străinătate în interesul Biroului;
24. Acordă avansuri pentru deplasările în țară și în străinătate a salariaților societății;
25. Urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea în țară sau în străinătate;
26. Analizează și verifică deconturile de cheltuieli cu deplasările interne și externe, deconturile de cheltuieli materiale și gospodărești, deconturile de protocol – întocmește dispozițiile de plată/încasare către casierie privind plata avansurilor cheltuielilor pe bază de numerar;
27. Întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv propriu conform prevederilor legale;
28. Eliberează adeverințe din care rezultă salariile și contribuțiile salariaților în vederea întocmirii dosarelor de pensionare.

(2) Atribuțiile din domeniul Contabilității:

1. Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Organizarea și asigurarea contabilității veniturilor și cheltuielilor la nivelul societății;
3. Organizarea și asigurarea contabilității imobilizărilor corporale și necorporale, a imobilizărilor în curs, precum și a materialelor și a obiectelor de inventar;
4. Organizarea și asigurarea contabilității aferente raporturilor contractuale cu clienții societății;
5. Analizarea și validarea balanței de verificare analitică și sintetică a societății;
6. Întocmirea și verificarea situațiilor financiar-contabile pentru FORMENERG - S.A., conform normelor ministerului finanțelor;
7. Nominalizarea personalului din cadrul societății pentru certificarea controlului financiar preventiv și acordarea bunului de plată;

8. Întocmește lunar bilanța de verificare pentru activitatea FORMENERG - S.A.;
9. Întocmește lunar bilanțe analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;
10. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie;
11. Întocmește și ține registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;
12. Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în societate și sistematic în conturi analitice și sintetice;
13. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;
14. Organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor și a benzinei consumate cu autoturismele ministerului, conform reglementărilor legale;
15. Organizează și conduce evidența formularelor cu regim special;
16. Organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;
17. Organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, fondul de șomaj, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;
18. Organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;
19. Organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările interne și externe ale salariaților societății;
20. Organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale;
21. Organizează și conduce contabilitatea salariilor;
22. Organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;
23. Răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;
24. Urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea societății pentru recuperarea debitelor;
25. Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatelor acestora;
26. Înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului societății;
27. Ține evidența angajamentelor, lichidităților și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar-preventiv propriu;
28. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul FORMENERG –S.A. pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
29. Pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul Compartimentului la arhiva societății;
30. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fondurile pentru activitatea de organizare și funcționare a societății. Exerciță aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;
31. Îndeplinește orice alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de conducere
32. Colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;

33. Întocmește notele contabile și fișele de conturi; analizează și urmărește soldurile conturilor;
34. Urmărește realizarea decontărilor cu debitorii și creditorii;
35. Organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;
36. Analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;
37. Organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu și realizează inventarierea acestora, în condițiile legii;
38. Întocmește situațiile solicitate de către organele de control financiar;
39. Întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale.

(3) Atribuții din Domeniul Casierie:

1. Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar pe bază de documente justificative legal întocmite, cu viză de control financiar preventiv și respectarea regulamentului operațiunilor cu numerar și a principiilor gestionării numerarului;
2. Întocmirea corectă a facturilor pentru serviciile prestate de societate sau pentru serviciile refacturate, pe baza informațiilor/situațiilor primite de la compartimentele/persoanele cu atribuții în furnizarea acestora;
3. Verificarea documentelor justificative financiar-contabile decontate;
4. Întocmește zilnic Registrul de casă în care consemnează, în ordine cronologică, toate operațiunile de încasări și plăți efectuate;
5. Predă la Compartimentul financiar-contabilitate Registrul de casă și documentele justificative aferente;
6. Gestionarea bunurilor materiale și a altor valori și înregistrarea în fișele de magazie a tranzacțiilor referitoare la materialele pe care le-a primit spre gestionare;
7. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
8. Mentine în permanenta plafonul de casa în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Întocmește și înaintează managerului financiar rapoarte zilnice privind soldul lichiditatilor în casierie;
10. Ridică zilnic de la bancă extrasul de cont și îl predă la compartimentul financiar-contabilitate pentru a fi înregistrat;
11. Verifică lunar împreună cu persoanele care au în atribuții evidența analitică a conturilor privind refacturările de servicii;

(4) Atribuții din Domeniul Bugetar:

1. Elaborarea fundamentarilor necesare întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza strategiei de dezvoltare a societății, programului de măsuri pentru realizarea și încadrarea în țintele propuse, programelor de achiziții și investiții și planului de afaceri al societății;
2. Întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli cu indicatorii economico-financiar și a anexelor, în conformitate cu modelul aprobat prin act normativ;
3. Transmiterea proiectului BVC, anexelor și a notei de fundamentare, însoțite de Hotărârea Consiliului de Administrație, la ministerul/autoritatea publică sub autoritatea căreia își desfășoară activitatea societatea;

4. Aprobarea BVC prin Ordin comun al ministerelor abilitate prin lege.
5. Urmărirea execuției BVC aprobat prin efectuarea periodică de analize privind realizarea indicatorilor economico-financiari prevăzuți în BVC pe baza execuției bugetare, precum și informări către conducerea societății și Consiliul de Administrație.
6. Întocmirea de situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiari din BVC în formatul și la termenele solicitate de Ministerul de Finanțe sau de ministerul sub autoritatea căruia își desfășoară activitatea societatea.

(5) Atribuții din Domeniul Control Financiar Propriu:

1. Întocmirea cadrului general privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv;
2. Stabilirea angajamentelor legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată.
3. Numirea persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv și acordarea competențelor privind operațiunile pentru care acordă viza, în baza unei decizii scrise.
4. Desemnarea persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate care răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
5. Întocmirea listelor de verificare pentru stabilirea obiectivelor verificării în cazul fiecărei operațiuni cuprinse în cadrul general;
6. Exercițarea acordării/refuzului vizei de control financiar preventiv;
7. Acordarea vizei de control financiar preventiv în cazul când sunt îndeplinite cerințele de realitate, legalitate și regularitate a operațiunii.
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 activității de control financiar preventiv la termenele prevăzute.

(6) Responsabilitățile Compartimentului Financiar – Contabilitate:

1. Răspunde de managementul activității specifice domeniului financiar-contabilitate;
2. Răspunde de calitatea activității financiar-contabile a societății și corectitudinea analizelor economice;
3. Răspunde de respectarea disciplinei financiar-valutare;
4. Răspunde de stabilirea corecțiilor bugetare și de executare a acestora;
5. Răspunde de organizarea exercitării controlului financiar preventiv propriu;
6. Răspunde de asigurarea și existența unui sistem informatic pentru înregistrarea și stocarea înregistrărilor financiar-contabile;
7. Răspunde de modul în care aduce la îndeplinire la termenele stabilite toate atribuțiile menționate din fișa postului și orice alte sarcini din domeniul propriu de activitate date de șeful ierarhic pentru îndeplinirea acestor atribuții;
8. Răspunde de modul de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;
9. Răspunde de respectarea metodologiilor, procedurilor și 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 și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități;

12. Răspunde de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;
13. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
14. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
16. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii entității publice;
11. Respectarea disciplinei financiare privind încasarile și platile în numerar
12. Respectarea plafonului de casă;
13. Asigurarea numerarului necesar decontarilor;
14. Predă la Compartimentul financiar-contabilitate Registrul de casă și documentele justificative aferente;
15. Asigură circuitul documentelor în relațiile cu instituțiile bancare;
16. Răspunde de preluarea informațiilor/rapoartelor din baza de date a Compartimentului Formare Profesională, privind persoanele participante la cursuri, în vederea întocmirii facturilor fiscale pentru serviciile de instruire;
17. Răspunde de preluarea informațiilor/machetelor cu persoanele participante la cursuri și cazate la terți, 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 și a altor valori aflate în gestiune;
20. Răspunde de înregistrarea în fișele de magazie a tranzacțiilor referitoare la materialele pe care le-a primit spre gestionare;
21. Răspunde de cunoașterea și aplicarea actelor normative în vigoare, aplicabile în sfera sa de activitate;
22. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de societate;

(7) Competențele Compartimentului Financiar–Contabilitate:

1. Să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale ale FORMENERG - S.A., informația și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
2. Să colaboreze cu subdiviziunile structurale ale FORMENERG - S.A. în procesele de elaborare, executare și raportare a bugetului, precum și în alte procese, pentru realizarea eficientă și eficace a atribuțiilor sale;
3. Obligația generală de a realiza, de a monitoriza și de a controla eficient și eficace atribuțiile sale, precum și 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.

SECȚIUNEA 5

DIRECTOR ADJUNCT

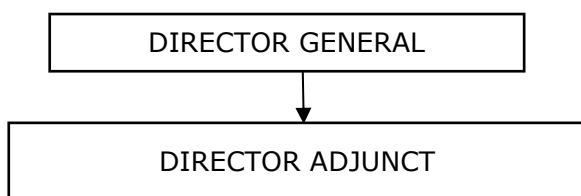
Art. 38

Organizarea Directorului Adjunct:

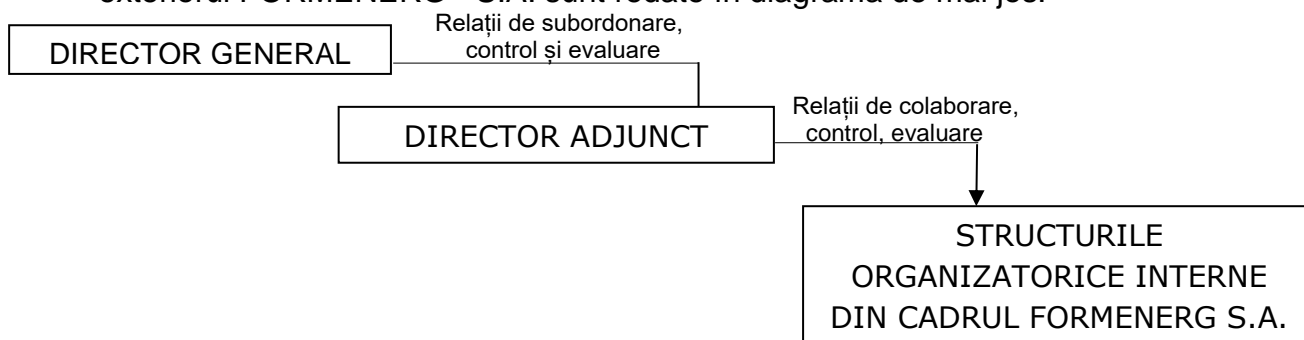
- (1) Activitatea directorului adjunct este organizată în subordinea Directorului General.

Art. 39

(1) Organigrama Directorului adjunct:



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



Art. 40

TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE DIRECTORULUI ADJUNCT:

- (1) Directorul Adjunct este înlocuitorul de drept al Directorului General.
- (2) De asemenea, Directorul Adjunct conduce și coordonează activitatea aferentă compartimentelor din subordine.

SECȚIUNEA 6

COMPARTIMENT TURISM

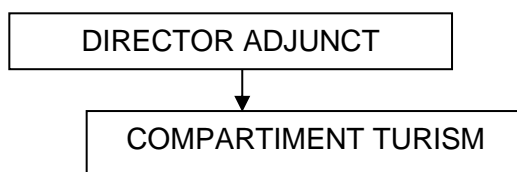
Art. 41

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

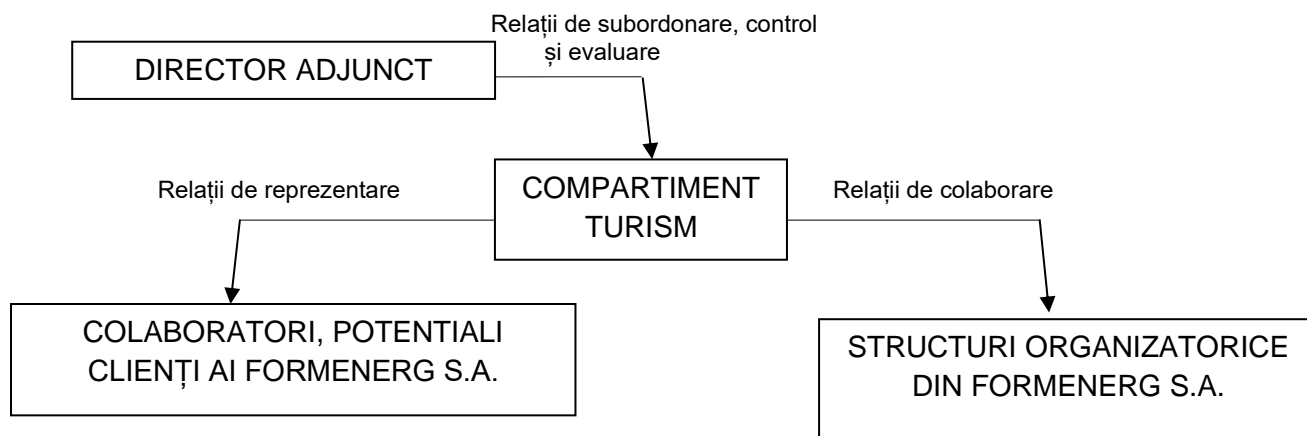
- (1) Activitatea Compartimentului Turism este organizată și funcționează la nivel de compartiment în subordinea Directorului General și are repartizat un număr de 9 posturi cu statutul de funcții contractuale din care:
 - funcții de execuție: 9;
- (2) Activitatea **Compartimentului Turism** se desfășoară în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului de instruire și pregătire profesională;

Art. 42

- (1) Organigrama **Compartimentului Turism**:



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



Art. 43

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE COMPARTIMENTULUI 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.
4. Creșterea satisfacției clienților;

5. Asigura relația cu clienții (companii, platforme de rezervări, agenții de turism);
6. Asigurarea unor condiții optime de desfășurare a activităților în recepție în scopul creării și menținerii unei imagini corespunzătoare a hotelului;

Art. 44

TRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI TURISM:

(1) TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TURISM sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

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 și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea acestora;
3. Elaborează informări și raportări privind activitatea desfășurată și stadiul actual al colaborărilor specifice activității hoteliere;
4. Elaborează puncte de vedere în domeniul său de competență și asigură suport decizional pentru conducere în procesul de coordonare a activităților hoteliere;
5. Asigură fundamentarea, elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și procedurilor în domeniul managementului activităților din domeniile specifice hoteliere;
6. Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la societate;
7. Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de superiorul direct sau directorul general;
8. preluarea și înregistrarea rezervărilor de la clienți;
9. Primirea și cazarea clienților;
10. Întocmirea actelor necesare cazării clienților (contracte de turism, urmărirea și încasarea plăților);
11. Promovarea serviciilor oferite clienților;
12. Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate;
13. Mediarea conflictelor și rezolvarea reclamațiilor clienților.
14. Asigură serviciile de curățenie: curățenia și întreținerea zilnică a tuturor spațiilor utilizate de societate; - curățenie zilnică : aerisit, măturat, curățire cu aspirator și spălat
15. 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 COMPARTIMENTULUI TURISM:

1. Asigură activitatea de recepție pentru serviciile de tip hotelier oferite de societate.
2. Furnizează cu amabilitate informațiile solicitate;
3. Întocmește situații sau documente la cererea superiorului direct;
4. Preia de la Compartimentul Administrativ – Achiziții Publice bunurile din camere, holuri, grup sanitar, spații de depozitare, birouri, curte, alte spații și răspunde de păstrarea lor.
5. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele.
6. Verificarea echipamentelor și a inventarului din dotare, semnalarea promptă a conducerii în legătură cu eventualele lipsuri sau deteriorări constatate.
7. Păstrarea confidențialității în legătura cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștința, aparținând sau fiind în legătura cu societatea și cu interesele ei;

8. Manipularea datelor cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
9. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
10. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
11. Răspunde de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;
12. Răspunde de asigurarea menținerii Sistemului de Management Integrat (Calitate) eficace și eficient la nivelul Direcției;
13. Răspunde de asigurarea menținerii Sistemului de Control Intern Managerial eficace și eficient la nivelul Direcției.

(3) COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI TURISM:

1. Asigură serviciile de informare, rezervare și cazare pentru clienții hotelului
2. Stabilirea unor relații optime cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.
3. Asigură calitatea serviciilor de informare, rezervare și cazare oferite clienților hotelului
4. Asigură rezolvarea eficientă a problemelor apărute pe parcursul desfășurării activității
5. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate Compartimentului Administrativ – Achiziții Publice.

SECȚIUNEA 7

COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 45

Organizarea **Compartimentului Formare Profesională**:

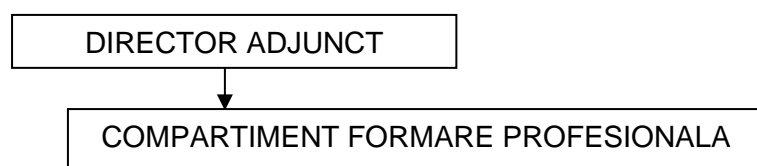
(1) Activitatea Compartimentului Formare Profesională este organizată și funcționează la nivel de Compartiment în subordinea Directorului Adjunct și are repartizat un număr de 5 posturi cu statutul de funcții contractuale din care:

- funcții de execuție: 5;

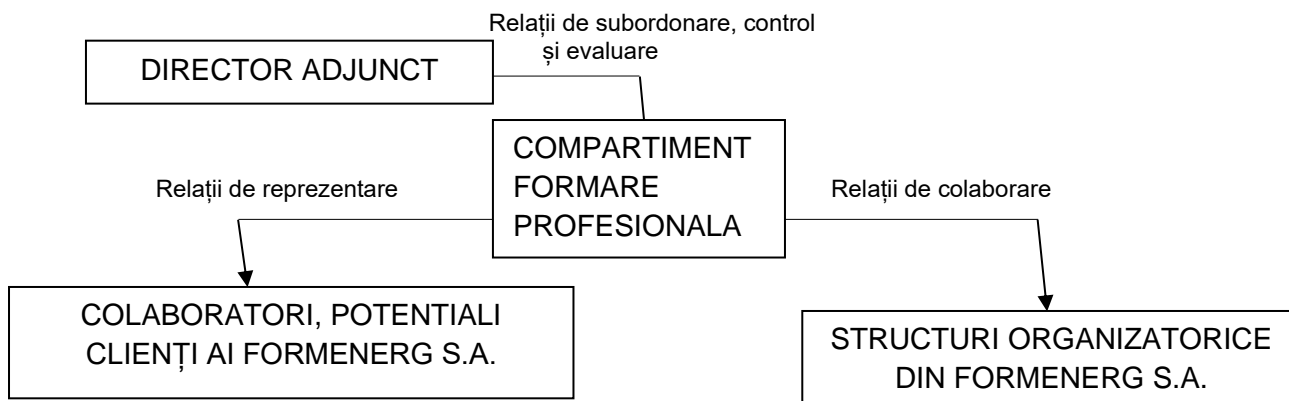
(2) Activitatea **Compartimentului Formare Profesională** se desfășoară în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului de instruire și pregătire profesională;

Art. 46

(1) Organigrama **Compartimentului Formare Profesională**:



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



Art. 47

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE COMPARTIMENTULUI FORMARE PROFESIONALA:

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

Art. 48

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALA:

(1) ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALA:

1. Editarea materialelor aferente activităților specifice FORMENERG - S.A. inclusiv realizarea activităților de multiplicare, legătură și finisarea acestora;
2. Asigură coordonarea multiplicării, printării, scanării documentelor la nivelul societății (licitații, oferte, documente specifice) ;
3. Întreținerea site-ului web al societății și a adreselor de e-mail ale angajaților;
4. Întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic de gestionare a cursurilor,
5. Actualizarea permanentă a bazelor de date;
6. Asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și remediarea problemelor apărute;
7. Instalări, configurări, actualizări echipamente de rețea;
8. Instalări, configurări, actualizări software pe serverele firmei, calculatoarele din sălile de curs și calculatoarele angajaților din patrimoniul societății;
9. Asigurarea pregătirii echipamentelor de calcul (operații de mentenanță, instalări sau dezinstalări de produse software, devirusări, verificări de compatibilitate etc.) pentru susținerea cursurilor de informatică și a cursurilor care conțin module ce folosesc tehnică de calcul din patrimoniul societății;
10. Proiectarea, organizarea, promovarea și comercializarea programelor de formare profesională;
11. Întocmirea, depunerea și gestionarea documentațiilor pentru licitațiile publice la care participă societatea;
12. Editarea materialelor aferente activităților specifice FORMENERG - S.A. inclusiv realizarea activităților de multiplicare, legătură și finisarea acestora;
13. Elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele specifice ale Compartimentului, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea acestora;

14. Elaborează informări și raportări privind activitatea desfășurată și stadiul actual al colaborărilor specifice programelor de formare profesională și de instruire;
15. Elaborează puncte de vedere în domeniul său de competență și asigură suport decizional pentru conducere în procesul de coordonare a programelor de formare profesională și de instruire;
16. Asigură fundamentarea, elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și procedurilor în domeniul managementului activităților din domeniile specifice programelor de formare profesională;
17. Coordonează, îndrumă și controlează, pe linie de formare profesională, activitatea subordonaților cu competențe în gestionarea procesului de instruire;
18. Coordonează și contribuie la elaborarea/monitorizarea programelor de formare profesională și de instruire;
19. Organizează, coordonează și controlează elaborarea portofoliului de cursuri (ofertei anuale de servicii);
20. Organizează, coordonează și controlează realizarea obiectivelor propuse prin oferta de servicii pentru anul în curs și aplicarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor cursanților;
21. Coordonează modul în care se desfășoară procesul de formare profesională și activitatea de programare a cursurilor;
22. Asigură îndrumarea metodologică a activității personalului cu sarcini în procesul de formare profesională și condițiile necesare pentru pregătirea formatorilor;
23. Asigură organizarea în condiții optime a tuturor cursurilor ce se derulează în sediul FORMENERG - S.A. sau în alte locații;
24. Coordonează, îndrumă și controlează cursurile autorizate/neautorizate ANC conform prevederilor legale;
25. Gestionează documentele de examen aferente cursurilor autorizate, în conformitate cu prevederile legale specifice domeniilor;
26. Realizează evaluarea cursanților, a cursului și întocmește documentele de finalizare a cursului (certIFICATE de participare, certificate de absolvire etc.);
27. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de absolvire/participare;
28. Asigură coordonarea planificării, organizării și desfășurării activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Compartimentului;
29. Coordonează și controlează asigurarea securității informațiilor deținute de Compartiment precum și modul de păstrare și control al difuzării acestora, conform normelor legale în vigoare;
30. Aduce la cunoștința Directorului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității Compartimentului;
31. Organizează, coordonează și controlează menținerea Sistemului de Control Intern Managerial și a Sistemului de Management Integrat (Calitate, Anti-Mită) în mod eficace și eficient la nivelul Compartimentului;
32. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate.

(2) RESPONSABILITATELE COMPARTIMENTULUI FORMARE PROFESIONALĂ:

1. Răspunde de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;
2. Răspunde de elaborarea, actualizarea, respectarea și aplicarea metodologiilor, normelor, procedurilor și reglementărilor interne referitoare la domeniile proprii de activitate procedurilor corespunzătoare atribuțiilor pe care le îndeplinește;

3. Răspunde de organizarea, planificarea, îndeplinirea, raportarea și monitorizarea obiectivelor, activităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice domeniului de activitate, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea calității și eficienței activității Biroului;
4. Răspunde de coordonarea și controlul activităților necesare pentru a realiza obligațiile asumate de societate prin contracte comerciale sau comenzi ferme pentru servicii de formare profesională;
5. Răspunde de asigurarea informării operative a Direcției în legătură cu semnalele venite din partea beneficiarilor;
6. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
7. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea societății, și de raportare asupra modului de realizare a acestora;
8. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
9. Răspunde de asigurarea menținerii Sistemului de Management Integrat (Calitate) eficace și eficient la nivelul Direcției;
10. Răspunde de asigurarea menținerii Sistemului de Control Intern Managerial eficace și eficient la nivelul Direcției.

(3) COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI FORMARE PROFESIONALĂ:

1. Avizarea tuturor documentelor specifice din cadrul Biroului în vederea aprobării lor de către Directorul Direcției;
2. Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri și 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 securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale;
5. Luarea deciziilor în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului, în limitele responsabilităților și împuternicirilor sale.

SECȚIUNEA 8

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – ACHIZIȚII PUBLICE

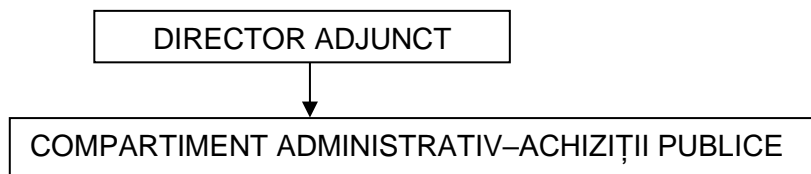
Art. 49

Organizarea Compartimentului Administrativ - Achiziții Publice și funcțiile de conducere:

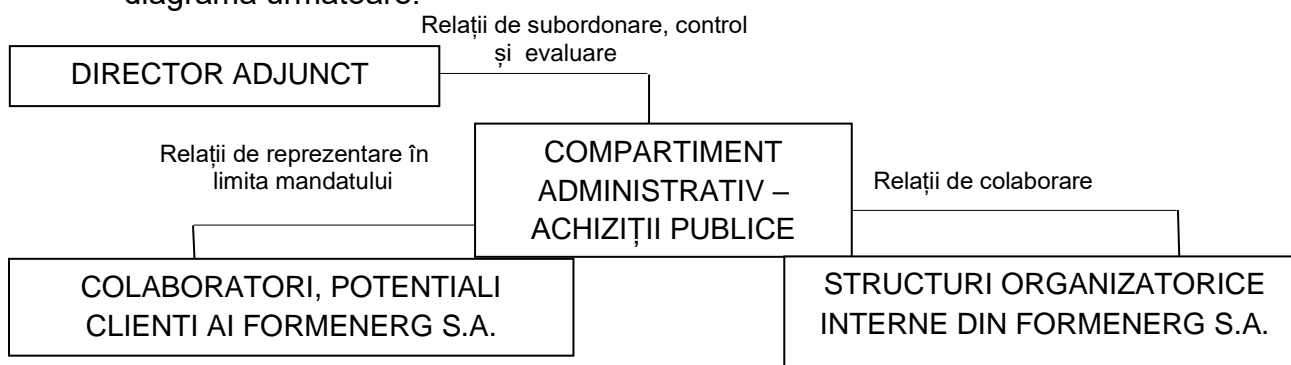
- (1) Activitatea domeniului administrativ - achiziții publice este organizată și funcționează la nivel de Compartiment în subordinea Directorului Adjunct și are repartizat un număr de 5 posturi în ștatal de funcții contractuale din care:
 - funcții de execuție: 5;

Art. 50

(1) Organigrama Compartimentului Administrativ - Achiziții Publice:



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



Art. 51

OBIECTIVUL SPECIFIC AL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV – ACHIZIȚII PUBLICE:

1. Optimizarea permanentă a activităților administrative și de achiziții publice ale FORMENERG S.A, creșterea eficienței acestora în condițiile respectării reglementărilor legale.

Art. 52

ACTIVITĂȚILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV – ACHIZIȚII PUBLICE:

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate administrativă și din domeniul achizițiilor publice din cadrul FORMENERG - S.A;
2. Elaborarea regulamentelor, normelor și procedurilor operaționale specifice activității Compartimentului, 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 și Controlul Intern Managerial la nivelul Compartimentului.

Art. 53

ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV – ACHIZIȚII PUBLICE :

Atribuțiile Compartimentului Administrativ – Achiziții Publice sunt definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

(1) Atribuțiile din Domeniul Administrativ:

1. Asigurarea menținerii capacității de funcționare, a condițiilor de confort și aspect a sediului, precum prevenirea și remedierea la timp a degradărilor/avariilor constatate;
2. Verificarea tuturor construcțiilor-clădirilor din folosința FORMENERG - SA din punct de vedere al comportării și întreținerii;
3. Stabilirea la începutul fiecărui an a lucrărilor de reparații curente, prioritare, în funcție de fondurile prevăzute în bugetul FORMENERG – SA;
4. Întocmirea referatelor de necesitate cu consemnarea măsurilor ce se impun, precum și natura lucrărilor de executat;
5. Planificarea lucrărilor de întreținere curentă;
6. Organizează activitatea de apărare civilă la sediul societății, coordonează și controlează această activitate la FORMENERG- SA.;
7. Gestionează și răspunde de evidența imobilelor, a instalațiilor și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar cu caracter administrativ – gospodăresc din dotarea sediului societății;
8. Participă la recepția lucrărilor executate de către firme (care au executat lucrări în cadrul FORMENERG - S.A.);
9. Colaborarea la întocmirea planului de protecție civilă și a planului de intervenție în cazul unor dezaastre, pentru sediul societății;
10. Întocmește Planul anual de reparații la imobile, instalații, mobilier, obiecte de inventar, etc. și urmărește executarea acestora;
11. Organizează și urmărește respectarea normelor legale privind activitatea de protecție a muncii și de supraveghere tehnică la nivelul Compartimentului;
12. Gestionarea parcului auto, asigurarea stării tehnice a autovehiculelor;
13. Asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și utilizarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de lucru cu specific administrativ la sediul societății și în depozitul acesteia;
14. Verifică efectuarea curățeniei în sediului societății;
15. Urmărește modul de realizare a serviciilor de pază în vederea asigurării accesului salariaților și a altor persoane în sediul societății conform Regulamentului intern;
16. Urmărește efectuarea reviziei în termene, a plății asigurărilor și a altor taxe necesare pentru autoturismele societății, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Organizează evidența foilor de parcurs, conform prevederilor legale.
18. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat;
19. Realizarea acțiunilor de evaluare periodică a personalului și aprobarea calificativelor pentru personalul din cadrul Compartimentului;
20. Organizează și propune activități de perfecționare și pregătire continuă a personalului Compartimentului;
21. Asigurarea menținerii sistemului de management al calității eficace și eficient la nivelul Compartimentului;
22. Asigurarea menținerii sistemului de control intern managerial eficace și eficient la nivelul Compartimentului.

(2) Atribuțiile din Domeniul Achiziții Publice:

1. Solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare direcție/compartiment, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
2. Întocmește Programul anual al achizițiilor publice/achizițiilor în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al

- acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual, și îl supune spre aprobare Directorului General;
3. Efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice/achizițiilor, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;
 4. Organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice/achizitii, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor/acordurilor-cadru, a actelor adiționale ale acestora, finanțate din bugetul propriu al FORMENERG - S.A, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul/acordul -cadru de achiziții publice/achizitii, precum și a caietului de sarcini;
 5. Organizează și efectuează toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții la nivelul FORMENERG S.A. pentru diferite produse sau servicii;
 6. Efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii/procedurii operationale aprobate, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității FORMENERG S.A., în baza referatelor de necesitate aprobate;
 7. Întocmește și înaintează, conform legii, situația privind achizițiilor publice/achizițiilor din bugetul propriu al FORMENERG - S.A. către autorități competente, în funcție de obiectul achiziției;
 8. Identifică procedurile aplicabile și stabilește calendarul de derulare a acestora, în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și în funcție de proveniența fondurilor alocate;
 9. Inițiază și aplică procedura de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
 10. Asigură întocmirea documentațiilor de atribuire la toate procedurile de achiziții publice/achizitii, pe baza prevederilor legale/procedurii operationale aprobate, în baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini și a cerințelor privind condițiile de calificare, aprobate de către conducerea societății;
 11. Propune spre aprobare Directorului General componența Comisiilor de evaluare;
 12. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare (anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate conform legislației specifice în domeniu/procedurii operationale aprobate;
 13. Elaborează și supune aprobării conducerii proiectului programului de investiții;
 14. Îndrumă și urmărește executarea activităților rezultate din programul de investiții al FORMENERG - S.A.;
 15. Participă la întocmirea programului anual de investiții;
 16. Întocmește și fundamentează Lista de investiții;
 17. Ține evidența contractelor de investiții, asigură derularea componentelor legale și administrative a acestora;
 18. Întocmirea și păstrarea dosarului achizițiilor publice/achizițiilor efectuate conform procedurilor de achiziții publice/achizitii, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe.

(3) Responsabilitățile din Domeniul Administrativ:

1. Răspunde de organizarea și coordonarea activităților de administrare a sediului FORMENERG S.A. și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității entității;

2. Răspunde de protejarea bunurilor fixe și mobile;
3. Răspunde de verificările periodice privind buna funcționare a obiectivelor pe care le are în coordonare/resposabilitate;
4. Răspunde de funcționarea, în bune condiții, a aparatelor de multiplicat, de reparația și întreținerea acestora;
5. Răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatelor: centrală telefonică, fax, instalații de aer condiționat etc.;
6. Răspunde de sesizarea defecțiunilor apărute în exploatarea mijloacelor auto și luarea măsurilor care se impun pentru remedierea lor;

(4) Responsabilitățile din Domeniul Achiziții Publice:

1. Răspunde de modul de realizare a achizițiilor publice/achizitiei, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/achizitie și de organizare a instrumentelor și tehnicilor specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/achizitie, precum și aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică/achizitie;
2. Răspunde de respectarea cadrului legal necesar/ procedura operațională pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială;
3. Asumarea răspunderii pe parcursul întregului proces de achiziție publică/achizitie, și la adoptarea oricărei decizii, cu respectarea principiilor specifice domeniului (nediscriminarea; tratamentul egal; recunoașterea reciprocă; transparența; proporționalitatea; eficiența utilizării fondurilor publice/fondurilor proprii);
4. Transmite, la solicitarea autorităților competente, orice informație privind încheierea și executarea contractelor de achiziții publice/achizitiei;
5. Răspunde de executarea sarcinilor rezultate din Programul de investiții al FORMENERG - S.A., funcție de bugetul aprobat;
6. Răspunde de elaborarea documentele constatatoare la finalizarea contractelor;

(5) Competențele Compartimentului Administrativ - Achiziții Publice:

1. Să solicite și să primească, în condițiile legii/procedurii operationale aprobate, de la direcțiile/compartimentele societății, informațiile și alte documente, care sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
2. Elaborează și propune spre avizare documentele din cadrul societății, din domeniul său de activitate, în vederea aprobării lor de către structurile ierarhice superioare;
3. Stabilește 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 și informaționale aferente domeniului propriu de activitate, cu încadrarea în bugetul de venituri și 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 societății pe baza de mandat sau delegare de competență.

TITLUL IV

RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL FORMENERG -S.A.

CAPITOLUL I

RESPONSABILITĂȚI CU CARACTER GENERAL

Art. 54

Responsabilitățile generale ale personalului din cadrul compartimentelor FORMENERG - S.A. sunt:

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
4. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
6. Răspunde de respectarea SSM și PSI la locul de muncă,
7. Răspunde de respectarea codului de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, a codului de conduită pentru personalul contractual;
8. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
9. Are responsabilitatea adoptării unei ținute morale și vestimentare decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
10. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
11. Personalul de conducere răspunde de scurgerea de informații sau dispariția de documente din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau coordonează;
12. Personalul de conducere răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și de luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
13. Încălcarea prevederilor legale precum și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrag, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

CAPITOLUL II

AUTORITATEA (COMPETENȚA)

Art.55

- (1) În exercitarea atribuțiilor, personalul din cadrul compartimentelor FORMENERG - S.A. are autoritatea (competența):
1. Să reprezinte și să angajeze entitatea în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 2. Să propună documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
 3. Să semnaleze conducerii entității publice orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
 4. Să propună măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea 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 întocmește;
 6. Personalul cu atribuții de inspecție și control constată faptele care pot constitui infracțiuni în domeniul de activitate și sesizează de îndată organele de cercetare penală;
 7. Personalul cu atribuții de inspecție și control care este abilitat conform prevederilor legale să constate faptele contravenționale aplică sancțiuni, cu respectarea prevederilor legale privind regimul contravențiilor;
 8. Personalul cu atribuții de inspecție și control exercită controale programate sau inopinate, potrivit atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare.

TITLUL V
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII FINALE

Art. 56

1. Personalul din compartimentele structurii organizatorice a FORMENERG - S.A. este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și să îndeplinească atribuțiile fișei postului pe care îl ocupă,
2. În termen de 30 zile vor fi întocmite fișele posturilor atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante, conform prevederilor actelor administrative de reîncadrare/de numire în funcțiile 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 concretizează în cadrul fiecărei subdiviziuni organizatorice prin fișa 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, fișele posturilor se întocmesc și se semnează de către conducătorii structurilor în care își desfășoară activitatea titularii posturilor, cu respectarea strictă a atribuțiilor fiecărui compartiment din structura organizatorică a societății, în conformitate cu prezentul regulament;
5. Fișele posturilor, întocmite conform prevederilor alin. (1) și (2), sunt semnate de către ocupanții posturilor, avizate de superiorii conducătorilor de compartimente și aprobate de Directorul General;
6. Fiecare salariat va primi o copie de pe fișa postului al cărui titular este, prin grija conducătorilor de compartimente care au întocmit aceste documente și care au obligația să le transmită, în original, la Compartimentul Resurse Umane.

Art. 57

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. 58

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 informațiile de interes public, și de a-l transmite la Compartimentul responsabil cu respectarea termenelor legale.

Art. 59

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. 60

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 61**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. 62**MODALITĂȚI DE MODIFICARE A ROF**

- (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu actele normative în vigoare și cu dispozițiile legale referitoare la guvernarea corporativă.
- (2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație al FORMENERG - S.A.

Art. 63**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. 31/21.12.2023 și intră în vigoare la data de 01.01.2024.

ANEXE:

Anexă - Organigrama FORMENERG - S.A.