

Nr. _____ / _____

APROBAT,

DIRECTORAT SAPE S.A.

CONSTANTIN VĂDUVA
Președinte al Directoratului SAPE S.A.

CLARA MÎNDROC
Membru al Directoratului SAPE S.A.

LUIZA MARIAN
Membru al Directoratului SAPE S.A.

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

AL

**SOCIETĂȚII DE ADMINISTRARE A PARTICIPAȚIILOR ÎN ENERGIE S.A.
(SAPE S.A.)
SOCIETATE ADMINISTRATĂ ÎN SISTEM DUALIST**

2019

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie – S.A. (denumită în continuare prescurtat „SAPE S.A.”) a fost înființată în temeiul Hotărârii de Guvern nr.203/2014 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 85/2013 pentru aprobarea strategiei de privatizare prin ofertă publică de majorare a capitalului social prin aport de capital privat al Societății Comerciale de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice "Electrica" - S.A. București, ca persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni. Începând cu data de 10.01.2018, SAPE S.A. este organizată în sistem dualist și își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în materie, capitalul social fiind deținut în întregime de statul român, în calitate de acționar unic, reprezentat de Ministerul Energiei.

SAPE S.A. este înmatriculată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București, având numărul de ordine J40/5394/07.05.2014.

SAPE S.A. are calitatea de acționar la următoarele societăți: Enel Distribuție Banat S.A., Enel Distribuție Dobrogea S.A., Enel Distribuție Muntenia S.A., Enel Energie Muntenia S.A., Enel Energie S.A., Electrica Soluziona S.A., Bursa Română de Mărfuri și Hidro Tarnița S.A.

Obiectul principal de activitate al SAPE S.A. îl constituie „activități de consultanță pentru afaceri și management” - cod CAEN 7022.

În conformitate cu legislația în vigoare și cu statutul propriu, SAPE S.A. poate desfășura complementar și alte activități conexe pentru susținerea obiectului principal de activitate, respectiv:

- 3514 - Comercializarea de energie electrică;
- 6420 - Activități ale holdingurilor.

CAPITOLUL II

Conform Organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului de Supraveghere nr. 1/30.01.2019, Directoratul SAPE S.A. are în subordine următoarele structuri:

- A. CABINET DIRECTORAT
- B. BIROUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
- C. BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN
- D. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
- E. CONTROL INTERN MANAGERIAL
- F. EXPERT IT
- G. DIRECȚIA POSTPRIVATIZARE ȘI ADMINISTRARE PARTICIPAȚII
 - 1. SERVICIUL MONITORIZARE POSTPRIVATIZARE
 - 2. SERVICIUL ADMINISTRARE PARTICIPAȚII ȘI MANDATE
- H. SERVICIUL INVESTIȚII
- I. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI STRATEGIE FINANCIARĂ
 - 1. SERVICIUL CONTABILITATE
 - 2. BIROUL ACHIZIȚII
 - 3. BIROUL STRATEGIE FINANCIARĂ ȘI BUGET
 - 4. BIROUL ADMINISTRATIV ȘI ARHIVĂ
- J. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE
 - 1. SERVICIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS
 - 2. BIROUL RESURSE UMANE

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ENTITĂȚILOR ORGANIZATORICE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORATULUI SAPE S.A.

A. Entitatea organizatorică Cabinet Directorat

Entitatea organizatorică Cabinet Directorat, funcționează în subordinea directă a Directoratului și are funcție de execuție.

Consilierii au specializare în domeniile: tehnic, economico-financiar, comercial, comunicare, juridic etc. și ajută Directoratul în activitatea sa prin formularea de propuneri, analize, rapoarte, puncte de vedere și altele asemenea. Consilierii îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Directorat.

A.1. Atribuțiile entității organizatorice Cabinet Directorat sunt următoarele:

- a) Asigură lucrările de secretariat ale Directoratului, răspunzând pentru circuitul operativ al corespondenței;
- b) Organizează spațiul de lucru pentru a asigura desfășurarea eficientă a activității de secretariat;
- c) Primirea și înregistrarea corespondenței, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecărui document, precum și clasarea acesteia;
- d) Ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) Prezentarea corespondenței/documentelor Directoratului, în vederea înscrierii rezoluției de către aceasta;
- f) Repartizarea/distribuirea documentelor, după rezoluționare, pe departamente și structuri ale acestora, în vederea soluționării;
- g) Prezentarea la Directorat a lucrărilor elaborate de către direcțiile și structurile din cadrul societății, în vederea aprobării/avizării;
- h) Verificarea termenelor de corespondență (termen de soluționare, destinatar, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);
- i) Expedierea/transmiterea corespondenței, prin fax, e-mail, poștă, curier;
- j) Furnizarea către Directorat a tuturor informațiilor primite de societate;
- k) Colaborarea cu toate structurile din cadrul societății;
- l) Ținerea evidenței deciziilor și altor documente emise de Directorat, Consiliul de supraveghere și Adunarea Generală a Acționarilor;
- m) Asigurarea informațiilor generale și utile privind activitatea societății;
- n) Îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Directorat, specifice domeniului de activitate;
- o) Avizează prin semnare documentele întocmite de entitatea organizatorică Cabinet Directorat;
- p) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- q) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

A.2. Alte atribuții delegate de Directorat

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post.

A.3. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directoratul SAPE S.A.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare/subordonare externe: -

A.4. Delegarea de competență

În cadrul structurii Cabinet Directorat, în perioada concediului de odihna, salariații pot fi înlocuiți prin Decizie a Directoratului, la propunerea Biroului Resurse Umane, cu o persoană care să dețină competențe profesionale în domeniu.

B. Entitatea organizatorică Biroul Guvernanță Corporativă

Entitatea organizatorică Biroul Guvernanță Corporativă este direct subordonată Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.

Entitatea organizatorică Biroul Guvernanță Corporativă se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul entității organizatorice Biroul Guvernanță Corporativă sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

B.1. Atribuțiile entității organizatorice Biroul Guvernanță Corporativă sunt următoarele:

- a) coordonează/realizează activitatea Biroului Guvernanță Corporativă;
- b) analizează prevederile legale și modificările legislative care au impact asupra SAPE S.A. din punct de vedere statutar;
- c) asigură informarea Directoratului cu privire la noile reglementări/acte normative, ce țin de guvernanța corporativă, cu impact asupra activității SAPE S.A. și a modificărilor survenite la acestea și participă la actualizarea actelor statutare ale societății;
- d) organizează ședințele de Directorat: întocmește ordinea de zi pe baza solicitărilor membrilor Directoratului SAPE S.A. la propunerea conducătorilor entităților organizatorice din cadrul SAPE S.A., convoacă participanții, pregătește și transmite documentele necesare luării deciziilor, întocmește și transmite Procesul verbal în vederea obținerii semnăturilor membrilor Directoratului;
- e) asigură transmiterea internă a documentelor emise de către Directoratul SAPE S.A. și Consiliul de Supraveghere ca urmare a ședințelor acestor organe;
- f) acordă, la solicitare, consultanță de specialitate entităților organizatorice din cadrul SAPE S.A., pe teme privind domeniul propriu de activitate;
- g) realizează formalitățile necesare convocării și organizării ședințelor Adunării generale a acționarilor SAPE S.A..
- h) asigură elaborarea hotărârilor Directoratului și notelor de serviciu emise în urma ședințelor de Directorat;
- i) efectuează demersurile necesare reprezentării SAPE S.A. în Adunările generale ale acționarilor;
- j) supraveghează condițiile organizatorice de desfășurare a ședințelor Consiliului de supraveghere (CS), privind:
 - transmiterea convocatorului, împreună cu materialele/documentele aferente, tuturor membrilor Consiliului de Supraveghere și spre informare Directoratului, în termenele prevăzute;
 - asigurarea bunei organizări și desfășurări a întrunirilor Consiliului de Supraveghere;
 - întocmirea Convocatorului și Deciziei Consiliului de Supraveghere;
 - consemnarea dezbaterilor din cadrul ședinței Consiliului de Supraveghere și întocmirea procesului verbal al ședinței;
 - asigurarea că toate procesele verbale poartă semnătura tuturor membrilor prezenți;

- asigurarea obținerii semnăturii Președintelui CS pe forma finală a Deciziei;
 - transmiterea internă a extraselor individuale din Decizie (conform indicației Directoratului) și/sau, după caz, a Deciziei integrale, pentru punere în aplicare;
 - menținerea la zi și în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor și registrelor aferente activității desfășurate de Consiliul de Supraveghere;
 - ținerea registrelor ședințelor Consiliului de Supraveghere;
 - păstrarea confidențialității asupra subiectelor dezbătute în cadrul ședințelor, precum și asupra deciziilor luate;
- k) supraveghează sau după caz asigură condițiile organizatorice de desfășurare a ședințelor Adunării generale a acționarilor (AGA) ale SAPE S.A., sens în care:
- consemnează, la propunerea Directoratului SAPE S.A., datele de desfășurare a ședințelor și ordinea de zi a acestora;
 - redactează ordinea de zi și completarea acesteia pentru ședințele AGA;
 - asigură, în termenele prevăzute, transmiterea materialelor către membrii AGA, respectiv ai CS – după caz, acolo unde procedurile impun;
 - întocmește procesele verbale ale ședințelor;
 - elaborează proiectul de hotărâre a ședințelor;
- l) avizează prin semnare documentele întocmite de entitatea organizatorică Guvernanta Corporativă, atestând conformitatea cu legislația incidentă;
- m) elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- n) Acordă viză “bun de plată” pe documentele supuse Biroului Guvernanta Corporativă (activitatea Directoratului SAPE S.A., Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A., Adunării Generale a Acționarilor SAPE S.A.).
- o) alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare;
- p) Coordonarea activităților Asistentului Directorat.
- r) Înlouiește Asistenta Directoratului SAPE S.A. în perioada cât aceasta se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc, prin Decizia Directoratului SAPE S.A..

B.2. Competențele entității organizatorice Biroul Guvernanta Corporativă sunt următoarele:

- a) Colaborează la elaborarea tuturor regulamentelor necesare activității specifice SAPE S.A. și la elaborarea procedurilor operaționale necesare activității specifice entității organizatorice Biroul Guvernanta Corporativă.
- b) Participă la întâlniri pe teme de specialitate incidente activității domeniului guvernantei corporative, cu specialiști din societate și/sau din afara acesteia;
- c) Participă, ca împuternicit al Directoratului SAPE S.A., la reuniuni tehnico-științifice, simpozioane, expoziții și târguri, pentru a exprima punctul de vedere al societății sau a se documenta în domenii de interes pentru societate;
- d) Reprezintă societatea în raporturile cu terții la solicitarea expresă a Directoratului SAPE S.A., în baza unui mandat special eliberat de acesta;

B.3. Responsabilitățile entității organizatorice Biroului Guvernanta Corporativă sunt următoarele:

- a) Răspunde de asigurarea activității de consiliere pentru Directoratul SAPE S.A. prin elaborarea de analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări în domeniul de competență al acestuia, în acord cu politicile și strategia de dezvoltare a societății;
- b) Păstrează originalele documentelor de înființare a societății (Actul Constitutiv și actualizările acestuia, certificatul de înregistrare la ONRC);

- c) Răspunde de verificarea, în sensul îndeplinirii condițiilor de formă și conținut, a documentelor primite;
- d) Răspunde de organizarea achizițiilor de protocol la nivelul SAPE S.A..

B.4. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directoratul SAPE S.A.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare/subordonare externe: -

B.5. Delegarea de competență

Personalul încadrat la Biroul Guvernanță Corporativă va fi înlocuit, de către o persoană din cadrul societății căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Fișa de Post.

C. Entitatea organizatorică Birou Audit Public Intern

Entitatea organizatorică Birou Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Directoratului SAPE S.A., în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.

Șeful Biroului Audit Public Intern este numit/destituit de către Directoratul SAPE S.A., cu avizul șefului Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei.

Entitatea organizatorică Birou Audit Public Intern se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul Biroului Audit Public Intern sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

C.1. Atribuțiile Biroului de Audit Public Intern, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, sunt următoarele:

- a) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, și îl înaintează spre aprobare Directoratului SAPE S.A.;
- b) Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul SAPE S.A., cu avizul Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale SAPE S.A. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Informează Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei și Directoratul SAPE S.A referitor la recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate;
- e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;
- f) Transmite Raportul anual privind activitatea de audit public intern după aprobarea acestuia de către Directoratul SAPE S.A., către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat și către Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I pentru anul precedent;
- g) Raportează Directoratului SAPE S.A. și compartimentului control financiar de gestiune în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, conform prevederilor legislației în domeniul auditului public intern;

- h) Elaborarează și implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a activității de Audit Intern pentru Biroul Audit Public Intern;
- i) Își îmbunătățește cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, prin participarea la activități de pregătire profesională;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini rezultate din Decizii ale Directoratului sau Hotărârii ale Consiliului de Supraveghere în domeniul propriu de activitate;
- k) Avizează prin semnare documentele întocmite de Biroul Audit Public Intern;
- l) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

C.2. Competențele Biroului Audit Public Intern sunt următoarele:

- a) Efectuează misiuni de audit public intern desfășurând o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile SAPE S.A.; ajutând la îndeplinirea obiectivelor, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluând și îmbunătățind eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare;
- b) Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - Plățile asumate;
 - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - Constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.

C.3. Responsabilitățile Biroului Audit Public Intern sunt următoarele:

- a) Răspunde de elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectului planului anual de audit public intern;
- b) Răspunde de efectuarea misiunilor de audit public intern dispuse, conform Planului anual de audit al Biroului Audit Public Intern și a misiunilor de audit ad-hoc și/sau consiliere aprobate de Directoratul SAPE S.A.;
- c) Răspunde de raportările periodice către structurile/entitățile ierarhic superioare.

C.4. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directoratul SAPE S.A.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății

Relații de colaborare/subordonare externe: Ministerul Energiei (Compartimentul de Audit Public Intern), Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, Curtea de Conturi a României.

C.5. Delegarea de competență

Șeful Biroului Audit Public Intern va fi înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către o persoană din cadrul serviciului căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Fișa de Post.

D. Entitatea organizatorică Control Financiar de Gestiune

Entitatea organizatorică Control Financiar de Gestiune este în subordinea directă a Directoratului SAPE S.A. pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 107/2012 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico – financiare, HG nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune în ceea ce privește efectuarea controlului financiar de gestiune în cadrul SAPE S.A.. Controlul Financiar de Gestiune are ca domeniu de activitate efectuarea, în conformitate cu normele legale în vigoare, a controlului financiar de gestiune în cadrul SAPE S.A..

Entitatea organizatorică Control Financiar de Gestiune se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul entității organizatorice Control Financiar de Gestiune sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE

D.1. Atribuțiile entității organizatorice Control Financiar de Gestiune sunt următoarele:

Atribuții specifice

Personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

- a) 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 a societății;
- b) Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- c) Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f) Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico – financiare;
- g) Urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderilor gestionarilor;
- h) Verifică acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- i) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico – operative;
- j) Avizează și urmărește execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SAPE S.A.;
- k) Avizează prin semnare documentele întocmite de entitatea organizatorică Control Financiar de Gestiune;
- l) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

Pentru realizarea acestor atribuții, entitatea organizatorică Control Financiar de Gestiune efectuează următoarele **activități principale**:

- a) Elaborarea și supunerea spre aprobarea conducerii a programelor de control anual, respectând prevederea legală de a efectua controlul financiar al fiecărei structuri cel puțin o dată pe an sau, cu aprobarea conducerii, la o perioadă mai mare de un an, dar nu mai târziu de o dată la doi ani;
- b) Aducerea la îndeplinire a programelor de Control Financiar de Gestiune aprobate, cu urmărirea realizării programului pe baza organizării unei evidențe simple a actelor de control încheiate;
- c) Verificarea, corespunzător obiectivelor stabilite prin delegațiile de control, a respectării în activitatea societății a prevederilor legale cu privire la:
 - Existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
 - Utilizarea valorilor de orice fel, declasarea și casarea bunurilor;
 - Efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
 - Întocmirea și circulația documentelor primare, documentelor tehnic operative și contabile;
 - Controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, cuprinzând un număr reprezentativ de repere și documente, care să permită tragerea unei concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil și gestionar;
- d) Prezentarea conducerii unității, pe baza actelor de control întocmite, a concluziilor controlului efectuat, împreună cu măsurile ce se propun a fi luate;
- e) Umărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite prin procesele-verbale de control aprobate;
- f) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

D.2. Competențele entității organizatorice Control Financiar de Gestiune sunt următoarele:

În urma controalelor efectuate, propune măsuri de sancționare a salariaților atunci când aceștia încalca legea și când constată disfuncționalități ca urmare a nerespectării atribuțiilor de serviciu.

D.3. Responsabilitățile entității organizatorice Control Financiar de Gestiune sunt următoarele:

Personalul încadrat în această structură este responsabil, în condițiile Fișei postului, de îndeplinirea tuturor atribuțiilor.

D.4. Relații cu alte entități/instituții

Relații ierarhice de subordonare: Directoratul SAPE S.A..

Relații funcționale și de colaborare internă: toate entitățile organizatorice din cadrul societății;
Nota: salariații SAPE S.A. și entitățile organizatorice supuse controlului au obligația:

- a) Să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele justificative și alte documente necesare controlului;
- b) Să prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;
- c) Să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- d) Să dea informații și explicații verbal și în scris, după caz, în legătură cu problemele care formează obiectul controlului;
- e) Să semneze cu sau fără obiecții actele de control și să comunice la termenele fixate modul de remediere a măsurilor stabilite în urma controlului;
- f) Să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor.

Relații de colaborare/subordonare externă: Agenția Națională de Administrare Fiscală, Ministerul Finanțelor Publice, etc.

E. Entitatea organizatorică Control Intern Managerial

Entitatea organizatorică Control Intern Managerial este organizată și funcționează în subordinea directă a Directoratului, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice.

Entitatea organizatorică Control Intern/Managerial se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul entității organizatorice Control Intern/Managerial sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

E.1. Atribuțiile entității organizatorice Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice, sunt următoarele:

- a) Asigură Secretariatul Comisiei de monitorizare a implementării standardelor de control intern managerial (CMI) la nivelul SAPE S.A., în conformitate cu Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice, exercitând atribuțiile aprobate de președintele Comisiei de monitorizare;
- b) Asigură Secretariatul Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) la nivelul SAPE S.A., exercitând atribuțiile aprobate de președintele EGR;
- c) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al SAPE S.A., care cuprinde obiectivele, acțiunile, termenele, responsabilitățile precum și măsurile necesare dezvoltării acestuia, îl supune aprobării, prin decizie a Directoratului și urmărește ca termenele prevăzute în acesta să fie respectate, elaborând propuneri către conducerea societății privind luarea măsurilor care se impun pentru încadrarea în termenele stabilite;
- d) Elaborează Codul Etic și de Integritate al SAPE S.A. și susține activitatea consilierului de etică și integritate;
- e) Elaborează Planul de Integritate anual și Raportarea privind implementarea SNA la nivelul SAPE S.A. și le supune aprobării Directoratului SAPE S.A.;
- f) Elaborează Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al strategiei naționale anticorupție 2016-2020 și o supune aprobării Directoratului SAPE S.A.;
- g) Coordonează, îndrumă metodologic, monitorizează și implementează, împreună cu structurile din cadrul SAPE S.A., Standardele de management și control intern, în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- h) Analizează și centralizează situațiile privind stadiul implementării Sistemului de control intern/managerial, respectiv Situațiile centralizatoare semestriale/anuale (anexa 4.1. din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice);
- i) Asigură raportările privind implementarea standardelor de control intern managerial din cadrul SAPE S.A., în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- j) Prezintă conducerii SAPE S.A. informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în raport cu programul aprobat, acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

- k) Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de activitate;
- l) Avizează prin semnare documentele întocmite de entitatea organizatorică Control Intern Managerial;
- m) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- n) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

E.2. Competențele entității organizatorice Control Intern Managerial sunt următoarele:

Identifică și analizează orice probleme ce privesc implementarea controlului intern/managerial la nivelul SAPE S.A., sprijinind managementul în vederea luării unor decizii manageriale corecte în vederea implementării corecte a prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice.

- a) Urmărește realizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și a Planului de integritate la nivelul SAPE S.A., elaborate în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice.
- b) Analizează impactul programului și a măsurilor în care obiectivele vizate au fost realizate.

E.3. Responsabilitățile entității organizatorice Control intern managerial sunt următoarele:

- a) Răspunde de realitatea și corectitudinea analizelor și rapoartelor întocmite;
- b) răspunde de realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce îi revin și de exercitarea competențelor acordate;
- c) Răspunde de informările făcute conducerii SAPE S.A. și a celor care sunt transmise forurilor superioare, conform competențelor;
- d) Răspunde de organizarea evidenței, păstrării și circulației documentelor oficiale ce privesc activitatea de implementare a controlului intern/managerial la nivelul SAPE S.A., precum și arhivarea acestora.

E.4. Alte atribuții delegate de Directorat

- a) Comisia de monitorizare a implementării SCIM va desemna un membru pentru a fi numit responsabil cu protecția datelor cu caracter personal prin Decizie a Directoratului și care va elabora Procedura specifică privind protecția datelor cu caracter personal
- b) Comisia de monitorizare a implementării SCIM va urmări implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) și va desemna un membru care va elabora Procedura specifică de aplicare la nivelul SAPE S.A. a prevederilor H.G. 583/2016 privind aprobarea SNA 2016-2020.
- c) Avizează prin semnare documentele întocmite de Entitatea organizatorică Control Intern Managerial.

E.5. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directoratul SAPE S.A.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare/subordonare externe: -

E.6. Atribuții referitoare la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice

Entitatea organizatorică Control Intern Managerial este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice.

F. Entitatea organizatorică Expert IT

Entitatea organizatorică Expert IT este organizată și funcționează în subordinea directă a Directoratului.

Entitatea organizatorică Expert IT se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul entității organizatorice Expert IT sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

F.1. Atribuțiile entității organizatorice Expert IT sunt următoarele:

- a) Întocmirea referatelor de necesitate elaborate în vederea demarării achizițiilor aferente activității IT;
- b) Întocmirea specificațiilor tehnice/caietului de sarcini pentru achizițiile aferente activității IT;
- c) Întocmirea referatelor privind necesitatea încheierii unui act adițional;
- d) Verificarea și vizarea rapoartelor/proceselor-verbale/documentelor ce însoțesc facturile aferente activității IT;
- e) Instalarea și întreținerea software-ului pe calculatoarele din rețea în acord cu contractele de licențiere;
- f) Asigurarea securității rețelei administrate, prevenirea și rezolvarea situațiilor de virusare a calculatoarelor din rețea;
- g) Alocă adrese IP pentru fiecare salariat al societății, asigură accesul la folderele din File Server aferente direcției/serviciului/biroului/compartimentului în care sunt încadrați salariații și blochează accesul pe stațiile de lucru al persoanelor ce nu dețin anumite drepturi;
- h) Configurează, întreține și asigură verificările periodice ale calculatoarelor și ale tuturor echipamentelor IT din dotarea societății;
- i) Întreține, administrează și asigură securitatea rețelei din interiorul societății și a echipamentelor de conectare;
- j) Instalează softurile achiziționate și asigură asistență salariaților cu privire la modul de utilizare a acestora;
- k) Instalarea în rețea, în colaborare cu furnizorii, a dispozitivelor periferice specifice: scanner, imprimante etc;
- l) Asistență acordată salariaților cu privire la modul de utilizare a soft-urilor și echipamentelor IT, pregătirea și instalarea echipamentelor, remedierea sesizărilor aferente activității IT, la utilizarea aplicațiilor locale dar și a celor specifice serviciilor de internet
- m) Asigurarea soluționării sesizărilor și reclamațiilor primite în ceea ce privește buna desfășurare a activității IT, analizează și verifică situația și propune măsuri de soluționare în măsura competențelor care îi revin;
- n) Asigurarea asistenței software-ului pentru aplicațiile existente sau pentru cele nou achiziționate, în măsura competențelor;
- o) Asigurarea legăturii între firmele și persoanele autorizate, care au realizat anumite aplicații utilizate în cadrul societății și personalul care le utilizează;
- p) Acordarea suportului pentru arhivarea în sistem informatic a datelor din cadrul societății, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- q) Actualizarea conținutului site-ului SAPE S.A, la solicitarea Directoratului SAPE S.A., prin asigurarea mentenanței site-ului, actualizarea graficii (conținut media, poze, grafice), încărcarea pe site-ul societății a informațiilor specifice de interes public;
- r) Respectarea Regulamentului privind publicarea informațiilor pe site-ul SAPE S.A.;
- s) Asigură posibilitatea depunerii pe site-ul societății a informațiilor specifice de interes public, actualizate primite de la Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele aprobate în

organigramă la indicațiile persoanei responsabile cu aplicarea prevederilor Legii nr 544 și cu acordul conducerii SAPE S.A.;

- t) Avizează prin semnare documentele întocmite de entitatea organizatorică Expert IT;
- u) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- v) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

F.2. Competențele entității organizatorice Expert IT

Are acces la informațiile confidențiale, corespunzător domeniului propriu de activitate;

F.3. Responsabilitățile entității organizatorice Expert IT sunt următoarele:

- a) Răspunde de modul și termenul în care duce la îndeplinire atribuțiile stabilite;
- b) Răspunde de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;
- c) Răspunde de însușirea, cunoașterea și respectarea prevederilor legale și a normelor interne ce reglementează protecția informațiilor clasificate;
- d) Informează Directoratul SAPE S.A. cu privire la posibilele amenințări/atacuri cibernetice asupra site-ului SAPE S.A.;

F.4. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directoratul SAPE S.A.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare/subordonare externe: -

G. Direcția Postprivatizare și Administrare Participații

Direcția Postprivatizare și Administrare Participații este direct subordonată Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.

Direcția Postprivatizare și Administrare Participații se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Direcția Postprivatizare și Administrare Participații se organizează conform organigramei societății și are în componență următoarele structuri:

1. Serviciul Monitorizare Postprivatizare;
2. Serviciul Administrare Participații și Mandate;

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul Direcției Postprivatizare și Administrare Participații sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

Directorul Direcției Postprivatizare și Administrare Participații

1. Atribuțiile Directorului Direcției Postprivatizare și Administrare Participații sunt următoarele:

- a) Coordonează administrarea participațiilor societăților la care SAPE deține acțiuni prin mandatele acordate reprezentanților SAPE în AGA acestor societăți;

- b) Coordonează monitorizarea duratei mandatelor persoanelor nominalizate de către SAPE S.A. în cadrul Consiliilor de Administrație la societățile la care SAPE S.A. deține un pachet suficient de acțiuni pentru a putea numi unul sau mai mulți administratori;
- c) Coordonează monitorizarea modului de îndeplinire a obligațiilor postprivatizare asumate de investitor prin contractele de privatizare încheiate de “Electrică”- S.A. în calitate de Vanzător și Enel S.p.A./Enel Investment Holding B.V. în calitate de Cumpărători, pentru Filiala de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice Electrica Muntenia Sud S.A., pentru Filiala de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice Electrica Dobrogea S.A., pentru Filiala de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice Electrica Banat S.A., și urmărește actualizarea tuturor modificărilor referitoare la aceste contracte de privatizare;
- d) Coordonează elaborarea rapoartelor trimestriale conform HG nr. 881/2004 privind Contractele de Privatizare și transmiterea acestora Ministerului Energiei/D.G.P.A.P.S.E.;
- e) Coordonează monitorizarea procedurilor arbitrale generate în legătură cu contractele de privatizare aflate în derulare la Curtea de Arbitraj Internațional de la Paris;
- f) Coordonează elaborarea rapoartelor trimestriale privind activitatea Direcției Postprivatizare și Administrare Participații și transmiterea acestora către Directoratul SAPE S.A.;
- g) Avizează prin semnare documentele întocmite de Directorul Direcției Postprivatizare și Administrare Participații;
- h) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

2. Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne

Directorul Direcției Postprivatizare și Administrare Participații îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- Fișa de Post.

3. Alte atribuții delegate de Directorat

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

4. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directorat, Consiliul de Supraveghere.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare externe/subordonare externă: societățile la care SAPE S.A. deține participații, persoanele nominalizate de SAPE S.A. în Consiliile de Administrație ale societăților din portofoliu, Ministerul Energiei, Camera Internațională de Comerț Paris, consultanții juridici cu care SAPE S.A. are încheiate contracte de consultanță, aflate în derularea personalului din cadrul DPAP.

5. Delegarea de competență

Directorul Direcției Postprivatizare și Administrare Participații va fi înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către Șeful Serviciului Administrare Participații și Mandate, pentru aspectele referitoare la activitatea SAPM și de către Șeful Serviciului Monitorizare Postprivatizare, pentru aspectele referitoare la activitatea SMP.

G.1. Serviciul Monitorizare Postprivatizare

(1) Atribuții de bază

- a) Monitorizarea modului de îndeplinire a obligațiilor postprivatizare asumate de investitor prin contractele de privatizare încheiate de “Electrică”- S.A. în calitate de Vânzător și Enel S.p.A./ Enel Investment Holding B.V. în calitate de Cumpărători, pentru Filiala de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice Electrica Muntenia Sud S.A., pentru Filiala de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice Electrica Dobrogea S.A., pentru Filiala de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice Electrica Banat S.A., și urmărește actualizarea tuturor modificărilor referitoare la aceste contracte de privatizare;
- b) Elaborarea rapoartelor trimestriale conform HG nr. 881/2004 privind Contractele de Privatizare și transmiterea acestora Ministerului Energiei/D.G.P.A.P.S.E.;
- c) Monitorizarea procedurilor arbitrale generate în legătură cu contractele de privatizare aflate în derulare la Curtea de Arbitraj Internațional de la Paris;
- d) Avizează prin semnare documentele întocmite de Serviciul Monitorizare Postprivatizare;
- e) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne

Serviciul Monitorizare Postprivatizare îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- Fișele de Post.

(3) Alte atribuții delegate de Directorat

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișele de Post.

(4) Relații ierarhice și de subordonare

Relații ierarhice de subordonare: Directorul Direcției Postprivatizare și Administrare Participații, Directorat;

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății;

Relații de colaborare externe: societățile la care SAPE S.A. deține participații, Ministerul Energiei, Camera Internațională de Comerț Paris, consultanții juridici cu care SAPE S.A. are încheiate contracte de consultanță, aflate în derularea personalului din cadrul SMP.

(5) Delegarea de competență

Șeful Serviciului Monitorizare Postprivatizare va fi înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către o persoană din cadrul serviciului căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Fișa de Post.

G.2. Serviciul Administrare Participații și Mandate

(1) Atribuții de bază

- a) Administrarea participațiilor societăților la care SAPE deține acțiuni prin mandatele acordate reprezentanților SAPE în AGA acestor societăți;
- b) Monitorizarea duratei mandatelor persoanelor nominalizate de către SAPE S.A. în cadrul Consiliilor de Administrație la societățile la care SAPE S.A. deține un pachet suficient de acțiuni pentru a putea numi unul sau mai mulți administratori;
- c) Avizează prin semnare documentele întocmite de Serviciul Administrare Participații și Mandate;
- d) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne

Serviciul Administrare Participații și Mandate îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- Fișele de Post.

(3) Alte atribuții delegate de Directorat

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișele de Post.

(4) Relații ierarhice și de subordonare

Relații ierarhice de subordonare: Directorul Direcției Postprivatizare și Administrare Participații, Directorat

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății

Relații de colaborare externe: societățile la care SAPE S.A. deține participații, persoanele nominalizate de SAPE S.A. în Consiliile de Administrație ale societăților din portofoliu, Ministerul Energiei, consultanții juridici cu care SAPE S.A. are încheiate contracte de consultanță, aflate în derularea personalului din cadrul SAPM.

(5) Delegarea de competență

Șeful Serviciului Administrare Participații și Mandate va fi înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către o persoană din cadrul serviciului căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Fișa de Post.

H. Serviciul Investiții

Serviciul Investiții este direct subordonat Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.

Serviciul Investiții se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul Serviciului Investiții sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

H.1. Atribuțiile Serviciului Investiții sunt următoarele:

- Să fundamenteze și să întocmească planul de investiții al societății;
- Să cunoască fluxul investițiilor;
- Să monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investiții;
- Să coordoneze/realizeze analiza profitabilității investițiilor;
- Să utilizeze indici determinați de Institutul Național de Statistică;
- Să coordoneze/să determine valorile de finanțare a obiectivului de investiții;
- Să elaboreze punctele de vedere în aria de competență la solicitarea organelor statutare și entităților organizatorice;
- Să participe la negocieri în limita mandatului acordat;
- Să participe în grupuri de lucru prin decizia directoratului SAPE S.A.;
- Să coordoneze/să realizeze strategii care permit dezvoltarea pe termen lung a societății.

H.2. Competențele

Răspunde de modul în care aduce la îndeplinire la termenele stabilite toate atribuțiile din fișa postului și orice alte sarcini trasate.

H.3. Responsabilitățile

Semnează documentele aferente Serviciului Investiții;

H.4. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directoratul SAPE S.A.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare/subordonare externe: -

H.5. Delegarea de competență

Înlocuiește Expertul eficientizare investiții din cadrul Serviciului Investiții pe perioada cât acesta lipsește.

I. Direcția Economică și Strategie Financiară

Direcția Economică și Strategie Financiară este direct subordonată Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.

Direcția Economică și Strategie Financiară se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Direcția Economică și Strategie Financiară se organizează conform organigramei societății și are în componență următoarele structuri:

1. Serviciul Contabilitate
2. Biroul Strategie Financiară și Buget
3. Biroul Achiziții
4. Biroul Administrativ și Arhivă

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul Direcția Economică și Strategie Financiară sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

**Atribuțiile Directorului Direcției Economice și Strategie Financiară sunt următoarele:
În domeniul economic, strategie financiară și buget:**

- a) Planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității direcției;
- b) Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale și informaționale aferente structurilor organizatorice pe care le are în subordine, cu încadrarea în BVC-ul aprobat;
- c) Elaborarea propunerilor privind strategia de dezvoltare pentru structurile organizatorice pe care le are în subordine și asigurarea aplicării acestei strategii;
- d) Coordonarea activității de elaborare a fișelor de post pentru structurile organizatorice pe care le are în subordine;
- e) Coordonarea implementării și aplicării sistemului de control managerial/managementul riscului pentru structurile organizatorice pe care le are în subordine;
- f) Coordonarea activității de evaluare periodică și aprobarea calificativelor pentru personalul din structurile organizatorice pe care le are în subordine;
- g) Coordonarea fluxului informațional din cadrul activității proprii, corelat cu sistemul informațional al societății;
- h) Coordonarea fundamentării, elaborării și propunerii spre aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli al societății, defalcarea acestuia pe trimestre și urmărirea execuției acestuia;
- i) Coordonarea întocmirii situațiilor financiare pentru SAPE S.A., în conformitate cu Normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- j) Coordonarea urmăririi obținerii de profit și propunerea repartizării acestuia pe destinațiile legale;
- k) Coordonarea asigurării resurselor financiare necesare rambursării creditelor angajate, dacă este cazul;
- l) Coordonarea constituirii de provizioane pentru deprecierea imobilizărilor corporale și necorporale și a imobilizărilor financiare;
- m) Coordonarea gestionării și încheierii contractelor de audit extern;
- n) Coordonarea determinării drepturilor salariale nete ale angajaților cu contracte individuale de muncă, și a drepturile aferente contractului de mandat și a conexelor aferente acestor drepturi;
- o) Coordonarea elaborării și depunerii declarațiilor prevăzute de lege, aferente drepturilor de natură salarială și asimilate acestora;
- p) Coordonarea fundamentării, negocierii, angajării și derulării contractelor de depozite bancare constituite;
- r) Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor interne și externe necesare lucrărilor de investiții, dacă este cazul;
- s) Participarea la negocierea și finanțarea unor proiecte de investiții;
Coordonarea gestionării și actualizării permanente a situației existente și de perspectivă a datoriilor și creanțelor societății, precum și elaborarea de măsuri în vederea eliminării/recuperării acestora;
- t) Organizarea controlului financiar preventiv.

În domeniul domeniul achiziții:

- a) Vizarea strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- c) Coordonarea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în procedura privind activitatea de achiziții, în vigoare;

- d) Coordonarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții, în vigoare;
- e) Coordonarea realizării achizițiilor directe, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții în vigoare;
- f) Coordonarea constituirii și păstrarea dosarului achiziției;

În domeniul administrativ și arhivă:

- a) Coordonarea activităților Biroului Administrativ și Arhivă

I.1. Serviciul Contabilitate

1. Atribuțiile Serviciul Contabilitate în domeniul contabilitate, sunt următoarele:

- a) întocmește Nota de fundamentare pentru repartizarea profitului anual, supusa avizării CS și aprobării AGA;
- b) constituie provizioane în conformitate cu legislația în vigoare și întocmește Nota de informare pentru CS;
- c) determina drepturile salariale ale angajaților cu Contracte individuale de muncă, indemnizațiile membrilor CS și ale membrilor Directoratului, drepturile nete aferente contractului de mandat și a conexelor aferente acestor drepturi;
- d) întocmește și depune declarațiile prevăzute de lege, aferente drepturilor de natură salarială și asimilate acestora:
 - **112** Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - coordonează realizarea evidenței contabile sintetice și analitice a următoarelor conturi:
1518; 421; 423; 425; 4281; 4282; 4311; 4312; 4313; 4314; 4371; 4372; 444; 447.07;
5328.03; 621.01; 621.02; 621.03; 624; 625; 635.07; 641; 642; 645; 6457; 6458.02; 6814;
- e) urmărește reconcilierea și închiderea conturilor;
- f) întocmește și depune următoarele declarații:
 - **300** Decont de taxă pe valoarea adăugată;
 - **390** Declarația recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare;
 - **392** Declarație informativă privind livrările de bunuri și prestările de servicii efectuate;
 - **394** Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
- g) participă la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- h) elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul Serviciului Contabilitate, în vederea perfecționării profesionale permanente a acestuia;
- i) îndeplinește alte sarcini primite de la Directorul Direcției Economice și Strategie Financiară/Directoratul societății, sau rezultate din Hotărârile CS/AGA ale societății;
- j) aplică toate instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic difuzate de alte servicii și compartimente.
- k) calculează impozitul pe profit (ct. 441), întocmește declarațiile 100, 101 și Registrul de Evidență Fiscală, asigurându-se de completarea corectă a acestora.

2. Atribuțiile inginerului principal din cadrul Serviciului Contabilitate

- a) participă la recepția mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor bunuri materiale consumabile. Întocmește Nota de intrare recepție (NIR) și bonurile de dare în consum a materialelor consumabile, întocmește bonurile de predare și dare în folosință către salariați, a obiectelor de inventar și de asemenea întocmește bonurile de transfer între aceștia, când este cazul;
- b) întocmește Decizia de inventariere anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii SAPE S.A.;
- c) organizează, pregătește și participă la efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. În calitate de secretar al Comisiei Centrale de inventariere, întocmește procesul verbal al Comisiei Centrale de inventariere și nota de informare a Directoratului privind rezultatele inventarierii;
- d) face parte din Comisia de casare, solicită și primește de la entitățile organizatorice, propunerile de scoatere din funcțiune pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și alte imobilizări din patrimoniul SAPE S.A., executând verificarea, împreună cu Comisia de casare, a stării fizice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune;
- e) întocmește nota de fundamentare în vederea obținerii aprobării Directoratului, privind propunerile de scoatere din funcțiune, casarea / declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale altele decât mijloace fixe și valorificarea acestora;
- f) ține evidența registrului numerelor de ordine de plată;
- g) întocmește ordinele de plată, pentru plățile efectuate on-line, precum și cele efectuate prin utilizarea aplicației pentru prelucrarea asistată, validarea și listarea ordinelor de plată/foi de vărsământ, conform OMFP nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare și OPANAF nr. 1612/2018, pentru a întocmi ordinele de plată către bugetul statului și bugetele fondurilor speciale, urmărind actualizarea acestora pe portalul www.anaf.ro;
- h) asigură relația cu băncile la care societatea are conturi deschise (duce ordinele de plată la ghișeul băncilor, ridică extrasele de cont sau alte documente, etc.);
- i) ține evidența facturilor ce urmează a fi plătite, asigurându-se că poartă viza de certificare a compartimentelor de specialitate, viza de Control Financiar Preventiv Propriu și că plata se efectuează în termenul de plată indicat pe factură de către persoana responsabilă cu viza CFP;
- j) întocmește declarațiile fiscale pe care le depune la serviciile de specialitate ale primăriilor pe a căror rază teritorială există bunuri supuse impozitării, urmărind achitarea la termen a taxelor și impozitelor locale;
- k) colaborează cu autoritățile publice în vederea soluționării tuturor situațiilor patrimoniale apărute;
- l) participă la elaborarea metodologiilor și procedurilor aferente activității Serviciului Contabilitate, precum și la respectarea legislației aferente domeniului patrimonial. Difuzează tuturor entităților organizatorice, metodologiile și procedurile elaborate pentru activitatea specifică;
- m) întocmește și supune aprobării conducerii societății, orice alte documente ce reglementează problemele de patrimoniu;
- n) întocmește adrese/informări/răspunsuri către INS, BNR sau orice alte instituții, care solicită SAPE S.A. informații aferente domeniului de activitate al Serviciului Contabilitate;
- o) acordă asistență pentru toate mișcările patrimoniale din cadrul societății;
- p) aplică toate instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic difuzate de alte servicii și compartimente.

3. Responsabilitățile Șefului Serviciului Contabilitate sunt următoarele:

- a) Răspunde de modul de ducere la îndeplinire la termenele stabilite a tuturor atribuțiilor de serviciu din Fișa postului și de orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior;
- b) Răspunde de modul de însușire și de aplicare a legislației în vigoare;
- c) Își însușește și respectă prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice.

4. Competențele Șefului Serviciului Contabilitate sunt următoarele:

- a) Avizează prin semnare documentele întocmite de Serviciul ContabilitateP;
- b) Reprezintă societatea pe bază de mandat sau delegare de competență, ori de câte ori este cazul;

5. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directorul Direcției Economice și Strategie Financiară, Directorat.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare/subordonare externe: -

6. Delegarea de competență

Șeful Serviciului Contabilitate va fi înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către o persoană din cadrul serviciului căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Fișa de Post.

I.2. Biroul Achizitii

1. Atribuțiile Șefului Biroului Achiziții sunt următoarele:

- a) Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale SAPE S.A., strategia de contractare și programul anual al achizițiilor;
- b) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- c) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de în procedura privind activitatea de achiziții, în vigoare;
- d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții, în vigoare;
- e) Realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții în vigoare;
- f) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- g) Participarea în calitate de președinte/membru în cadrul comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziție organizate de SAPE S.A., conform deciziilor emise de conducerea societății;
- h) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- i) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

2. Competențele Șefului Biroului Achiziții:

Semnează/vizează toate documentele aferente Biroului Achiziții.

3. Responsabilități Șefului Biroului Achiziții

Răspunde de modul în care aduce la îndeplinire la termenele stabilite toate atribuțiile din fișele de post și orice alte sarcini trasate.

4. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directorul Direcției Economice și Strategie Financiară, Directorat.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare/subordonare externe: -

5. Directorul Direcției Economice și Strategie Financiară (pentru activitatea de achiziții) asigură și răspunde de:

- a) Coordonarea activității biroului achiziții;
- g) Vizarea strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, precum și vizarea acestora;
- i) Coordonarea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de în procedura privind activitatea de achiziții, în vigoare;
- j) Coordonarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții, în vigoare;
- k) Coordonarea realizării achizițiilor directe, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții în vigoare;
- l) Vizarea contractelor/acordurilor cadru încheiate în urma derulării procedurilor de achiziție;
- m) Coordonarea constituirii și păstrarea dosarului achiziției.

I.3. Biroul Strategie Financiară și Buget

Biroul Strategie Financiară și Buget este direct subordonat Directorului Direcției Economice și Strategie Financiară și Directoratului SAPE S.A..

Biroul Strategie Financiară și Buget se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul Biroul Strategie Financiară și Buget sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

1. Atribuțiile Șefului Biroului Strategie Financiară și Buget sunt următoarele:

- a) Planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea Biroului Strategie Financiară și Buget;
- b) Elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
- c) Coordonează fundamentarea și elaborarea Proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SAPE S.A.;
- d) Propune spre aprobare Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al SAPE S.A.;
- e) depune în termenul prevăzut de legislația în vigoare Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al Societății la Ministerul Energiei;
- f) Completează „Raportarea privind indicatorii economico-financiar” cu ajutorul programului de asistență disponibil pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și o transmite Serviciul Contabilitate pentru depunerea prin transmiterea fișierului PDF, semnat cu certificat digital calificat, prin mijloacele de transmitere la distanță;
- g) Răspunde de modul de completare și validare al „Raportării privind indicatorii economico-financiar”, precum și de transmiterea în termen către Serviciul Contabilitate;
- h) Se asigură de transmiterea în termen la Ministerul Finanțelor Publice și la Ministerul Energiei a fundamentărilor, analizelor, situațiilor, raportărilor referitoare la indicatorii economico-financiar conform legislației în vigoare și la orice solicitare;

- i) Verifică încadrarea în limitele prevăzute de legislația în vigoare a cheltuielilor efectuate până la aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- j) Coordonează efectuarea de plasamente financiare (depozite, titluri de stat, etc.), în condițiile cele mai avantajoase pentru SAPE S.A., în funcție de ofertele din piață;
- k) Propune spre aprobare referatul privind efectuarea de plasamente;
- l) Avizează prin semnare documentele întocmite de Biroul Strategie Financiară și Buget;
- m) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE S.A. rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- n) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației în vigoare.

2. Responsabilități Șefului Biroului Strategie Financiară și Buget

- răspunde de modul în care aduce la îndeplinire la termenele stabilite toate atribuțiile din fișa de post și orice alte sarcini trasate.

3. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directorul Direcției Economice și Strategie Financiară, Directoratului SAPE S.A..

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare/subordonare externe: -

4. Delegarea de competență

Șeful Biroului Strategie Financiară și Buget va fi înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către o persoană din cadrul biroului căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Fișa de Post sau de un alt salariat din cadrul SAPE S.A. în baza Deciziei Directoratului SAPE S.A..

5. Atribuțiile economistului principal din cadrul Biroului Strategie Financiară și Buget :

- răspunde de aplicarea vizei de control financiar preventiv pe toate documentele societății în legătura cu necesitatea, oportunitatea și legalitatea operațiunilor, conform cu decizia Directoratului societății;
- întocmește cronologic registrul operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;
- întocmește raportul lunar privind activitatea de control financiar preventiv;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul SAPE-SA, în activitatea de exercitare a vizei CFP;
- îndeplinește alte sarcini primite de la Șeful Biroului Strategie Financiară și Buget/Directorul Direcției Economice și Strategie Financiară/Direcție sau rezultate din hotărârile CS/AGA ale societății, în legătură cu atribuțiile menționate mai sus la punctul 4;
- aplică toate instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic difuzate de alte servicii și compartimente;
- elaborează procedura operațională privind exercitarea vizei de CFP.

6. Responsabilitățile economistului principal din cadrul Biroului Strategie Financiară și Buget

- răspunde de modul în care duce la îndeplinire la datele stabilite toate atribuțiile susmenționate și orice alte sarcini primite de la Șeful Biroului Strategie Financiară și Buget/Directorul Direcției Economice și Strategie Financiară/Direcție SAPE S.A. pentru îndeplinirea acestor atribuții;
- răspunde de modul de însușire a legislației în vigoare de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

7. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Șefului Biroului Strategie Financiară și Buget, Directorului Direcției Economice și Strategie Financiară, Directoratului SAPE S.A..

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății.

Relații de colaborare/subordonare externe: -

8. Delegarea de competență

Economistului principal din cadrul Biroului Strategie Financiară și Buget va fi înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către o persoană desemnată în baza Deciziei Directoratului SAPE S.A..

I.4. Biroul Administrativ și Arhivă

Entitatea organizatorică Biroul Administrativ și Arhivă se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

1. Atribuțiile Biroului Administrativ și Arhivă sunt următoarele:

- a) Asigură administrarea bunurilor din gestiune, evidența stocurilor;
- b) Verifică buna funcționare a instalațiilor și utilităților spațiului în care SAPE S.A. își desfășoară activitatea;
- c) Primește necesarul de produse de achiziționat din partea Compartimentelor/Birourilor/Serviciilor/Direcțiilor din cadrul societății;
- d) Centralizează și întocmește necesarul de produse afectate desfășurării activității curente;
- e) Întocmește referate de fundamentare pentru achiziționarea necesarului de produse primit din partea Compartimentelor/Birourilor/Serviciilor/Direcțiilor din cadrul societății;
- f) Elaborează specificațiile tehnice și caietele de sarcini pentru achizițiile demarate de societate aferente activității administrative;
- g) Întocmirea referatelor privind necesitatea încheierii unor acte adiționale, acolo unde se impune;
- h) Verificarea și vizarea rapoartelor/proceselor verbale/documentelor ce însoțesc facturile aferente activității administrative;
- i) Asigurarea suportului administrativ pentru Compartimentele/Birourile/Serviciile/Direcțiile din cadrul societății, constând în organizare de lucrări de amenajare, aprovizionare, asistență administrativă a angajaților;
- j) Asigurarea comunicării cu alte entități, constând în curierat, relația cu furnizorii și alte instituții;
- k) Funcționarul administrativ execută transporturi rutiere de persoane și bunuri la ordinul și la dispoziția conducerii societății, asigură documentele necesare și soluționează toate situațiile ivite în timpul executării cursei;
- l) Asigurarea întreținerii și organizării parcului auto;
- m) Stabilirea și confirmarea distanțelor parcurse (nr. km) de salariații societății cu auto personal în interes de serviciu, în baza ordinului de deplasare, specificând norma de consum prevăzută în contractul colectiv de muncă în vigoare;
- n) Avizează prin semnare documentele întocmite de Biroul Administrativ;
- o) Realizează formalitățile pentru serviciile de transport și cazare pentru personalul SAPE S.A., pentru conducerea executivă și neexecutivă a Societății, pentru delegațiile parteneri ale SAPE S.A., după caz;
- p) Supervizează sau după caz realizează decontarea cheltuielilor de transport, cazare și protocol pentru membrii conducerii executive și neexecutive ai SAPE S.A., conform Contractelor de mandat; acordă viza bun de plată și întocmește actele interne suport operațiunii de decontare;

- q) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- r) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

2. Atribuțiile postului de arhivar sunt următoarele:

- a) Efectuarea operațiunilor privind primirea, înregistrarea, îndosărierea și verificarea materialelor date spre arhivare;
- b) Înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor SAPE S.A. predate de responsabilii cu arhivarea din cadrul fiecărei direcții/serviciu/birou, a tuturor inventarelor documentelor intrate în arhivă, precum și a tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele care au drept de acces la arhiva societății;
- c) Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care îi sunt predate de către persoanele responsabile cu predarea documentelor la arhivă din cadrul fiecărei direcții/serviciu pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
- d) Înregistrează și ține evidența tuturor inventarelor documentelor intrate în arhivă;
- e) Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele care au drept de acces la arhivă;
- f) Împrumută documentele arhivate pentru consultare, pe perioadă limitată de timp (maxim 3 zile lucrătoare) persoanelor care le solicită, conform procedurii biroului;
- g) Verifică dacă toate documentele împrumutate au fost returnate;
- h) Asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhiva SAPE S.A.;
- i) Păstrează în condiții optime toate documentele din arhivă;
- j) Revizuieste manualul de proceduri interne de arhivare și întocmește Procedura Nomenclator arhivistic;
- k) Avizează prin semnare documentele întocmite de acesta;
- l) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- m) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

3. Atribuțiile postului de Șofer sunt următoarele:

- a) Păstrarea actelor autovehiculelor în condiții corespunzătoare;
- b) Întocmirea adecvată a foilor de parcurs și confirmarea acestora de către superiorii direcți, respectiv predarea acestora la Serviciul Contabilitate;
- c) Întocmirea proceselor verbale de constatare a stării autovehiculelor, atunci când este cazul;
- d) Întreținerea autovehiculului prin efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- e) Evidența valabilității tuturor documentelor care privesc asigurările încheiate pentru vehicul și verificărilor efectuate ale vehiculului;
- f) Avizează prin semnare documentele întocmite de acesta.
- g) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.
- h) Cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- i) Menținerea integrității autovehiculului pe care îl are în primire;
- j) Verificarea stării tehnice a autovehiculului atât la plecare cât și la sosirea din cursă, inclusiv a anvelopelor;
- k) Anunțarea imediată a superiorului privind orice defecțiuni / nereguli constatate, în vederea remedierii acestora;

- l) Comunicarea imediată a superiorului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, a oricărui eveniment de circulație în care este implicat;
- m) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

4. Reponsabilitățile postului de Șofer sunt următoarele:

- a) Răspunde de modul în care aduce la îndeplinire la termenele stabilite toate atribuțiile sus menționate și orice alte sarcini date de șeful ierarhic pentru îndeplinirea acestor atribuții;
- b) Răspunde de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;
- c) Răspunde de însușirea, cunoașterea și respectarea prevederilor legale și a normelor interne ce reglementează protecția informațiilor clasificate;
- d) Informează managerul de securitate asupra vulnerabilităților, riscurilor și amenințărilor la adresa informațiilor;
- e) Răspunde de realitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- f) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce îi revin și de exercitarea competențelor acordate;
- g) Răspunde de informările făcute conducerii SAPE S.A. și a celor care sunt transmise forurilor superioare, conform competențelor.

5. Relații cu alte departamente:

Relatii ierarhice de subordonare: Directorul Direcției Economice și Strategie Financiară, Directoratul;

Relatii de colaborare interne: cu toate entitățile organizatorice din cadrul societății;

Relații de colaborare/subordonare externe: -

6. Delegarea de competență

Șeful Biroului Administrativ va fi înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către o persoană din cadrul serviciului căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Fișa de Post.

J. Direcția Juridică și Resurse Umane

Direcția Juridică și Resurse Umane este direct subordonată Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.

Direcția Juridică și Resurse Umane se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și respectiv, statul de funcții al societății.

Direcția Juridică și Resurse Umane se organizează conform organigramei societății și are în componență următoarele structuri:

- 1. Serviciul Juridic și Contencios;**
- 2. Biroul Resurse Umane.**

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul Direcției Juridică și Resurse Umane sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele de post ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

În timpul în care Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile specifice postului de Director, acestea vor fi executate de către înlocuitorul său, actele juridice întocmite fiind controlate și semnate în numele și pe seama titularului acestui post.

Dacă din alte acte interne ale societății nu rezultă altfel, înlocuitorul Directorului Direcției Juridice și Resurse Umane va fi șeful Serviciului Juridic și Contencios.

Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane

1. Cu excepția atribuțiilor pe care legea le impune consilierilor juridici, Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane mai are următoarele **atribuții de bază**:

- a) Planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității Direcției;
- b) Gestionarea resurselor financiare, umane, materiale și informaționale aferente structurilor organizatorice pe care le are în subordine, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- c) Întocmirea propunerilor pentru organigrama societății și actualizarea acesteia;
- d) Coordonarea elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
- e) Coordonarea activității de elaborarea a Fișelor de post pentru structurile organizatorice din cadrul societății;
- f) Coordonarea activităților pentru selectarea și recrutarea personalului în vederea ocupării posturilor vacante;
- g) Coordonarea activității de evaluare periodică pentru personalul din SAPE S.A. și aprobarea calificativelor pentru personalul din structurile organizatorice pe care le are în subordine;
- h) Colaborarea și vizarea propunerilor pentru instruirea personalului din cadrul structurilor organizatorice;
- i) Organizarea și coordonarea activității juridice din cadrul SAPE S.A.;
- j) Apărarea intereselor societății în sensul respectării legalității;
- k) Coordonarea activității de elaborare de proiecte de acte normative dispuse de conducerea societății, în colaborarea cu alte compartimente, în vederea înaintării lor către acționarul unic pentru inițierea lor;
- l) Formularea de observații asupra proiectelor de acte normative transmise spre analiză societății;
- m) Acordarea asistenței de specialitate și coordonarea activității de reprezentare a societății în fața instanțelor judecătorești, instanțelor de arbitraj și a altor organe de jurisdicție;
- n) Coordonarea activității de urmărire și monitorizare a actelor normative publicate în Monitorul Oficial, care au legătură cu activitatea desfășurată de societate și informarea în acest sens a structurilor organizatorice ale SAPE S.A.;
- o) Acordarea vizei de legalitate, la solicitarea structurilor organizatorice, asupra clauzelor contractuale și participarea la negocierea contractelor ce urmează a fi încheiate de societate;
- p) Îndeplinirea altor atribuții delegate de Directoratul SAPE S.A. și acceptate expres de Director;
- q) Avizarea tuturor documentelor cu caracter juridic din cadrul direcției sau din cadrul altor structuri din cadrul SAPE S.A., în vederea aprobării lor de către structurile ierarhice superioare;
- r) Reprezentarea societății pe bază de mandat sau delegare de competență; Își însușește și respectă prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- s) Însușirea și respectarea prevederilor legislației de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, apărare civilă (situațiile de urgență) precum și deciziile și instrucțiunile interne prin care primește responsabilitățile suplimentare în domeniu.
- t) Avizează prin semnare documentele întocmite de Directorului Direcției Juridice și Resurse Umane;
- u) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- v) Emite opinii juridice la solicitarea Directoratului, Consiliului de Supraveghere sau altor entități organizatorice din cadrul SAPE S.A.;
- w) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

2. Relații cu alte departamente:

Relatii ierarhice de subordonare: Directoratul;

Relatii de colaborare interne: cu toate entitățile organizatorice din cadrul societății;

Relații de colaborare/subordonare externe: -

3. Delegarea de competență

Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane va fi înlocuit în perioada concediului de odihnă/medical, de către Șeful Serviciului Juridic și Contencios.

J.1. Serviciul Juridic și Contencios

1. Relații ierarhice, de subordonare și funcționale

- Serviciul Juridic și Contencios și șeful acestuia se află în subordinea directă a Directorului Direcției Juridice și Resurse Umane.
- Serviciul Juridic și Contencios colaborează funcțional cu celelalte structuri ale societății prin intermediul și sub coordonarea și supervizarea Directorului Direcției Juridice și Resurse Umane.
- Din punct de vedere profesional, persoanele încadrate la Serviciul Juridic și Contencios, șeful acestuia și Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane sunt consilieri juridici, în accepțiunea dată de Legea nr. 514/28.11.2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare, și de Statutul profesiei de consilier juridic.
- Consilierii juridici încadrați la SAPE S.A. au statut de salariați și au drepturile și obligațiile prevăzute de lege potrivit statutului profesional și reglementările legale privind SAPE S.A..
- Consilierii juridici se subordonează SAPE S.A. numai pe linie administrativă.
- Relația profesională dintre consilierii juridici și SAPE S.A. se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

2. Atribuțiile consilierilor juridici ai SAPE S.A.

Activitatea desfășurată de consilierii juridici este o activitate de diligență și nu de rezultat.

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierii juridici ai SAPE S.A.:

- se supun numai Constituției, legii, statutului profesiei de consilier juridic și regulilor eticii profesionale, fiind independenți profesional și nu pot fi supuși niciunei îngrădiri sau presiuni din partea societății sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat. Consilierii juridici manifestă independență în relația cu organele de conducere ale SAPE S.A., precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia;

- se bucură de protecția legii, în condițiile prevăzute de legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat;

În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierii juridici ai SAPE S.A. realizează atribuțiile prevăzute de lege având următoarele **atribuții de bază**:

- Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale SAPE S.A. în conformitate cu Constituția și legile țării;
- Asigură consultanță juridică și avizează actele cu caracter juridic emise de acestea, verificând legalitatea acestora.
- Avizează contracte, acte adiționale, note de informare etc., numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Consilierul juridic formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional. Punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nicio persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări, conform legislației.

La solicitarea structurilor organizatorice interesate, consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, verificând legalitatea acestora anterior încheierii acestora și producerii de

efecte juridice. Avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa vor fi aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor care privesc elemente economice, tehnice sau de altă natură, cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

d) Asigură asistența și reprezentarea juridică a societății.

Reprezentarea și susținerea intereselor legitime ale SAPE S.A. se realizează de consilierii juridici în fața instanțelor judecătorești, organelor arbitrale naționale, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu alte autorități publice, instituții naționale de orice natură și orice persoane fizice sau juridice, în baza mandatului dat de organele de conducere și administrare ale societății.

În cadrul obligației de reprezentare, consilierii juridici ai SAPE S.A. sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă societatea, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

e) Redactează proiectele de contracte și Acte Adiționale ale societății sau verifică legalitatea proiectelor de contracte propuse spre încheiere de eventualii parteneri contractuali, după caz, numai pentru aspectele strict juridice;

f) Participă la negocierea contractelor ce urmează a fi încheiate de societate, pe bază de mandat oferit de organele de conducere și administrare ale societății;

g) Au obligația să păstreze secretul profesional privitor la cauzele ce le-au fost încredințate, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;

h) Își însușesc și respectă prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice.

i) Își însușesc și respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, apărare civilă (situațiile de urgență) precum și deciziile și instrucțiunile interne prin care primesc responsabilitățile suplimentare în domeniu;

j) Avizează prin semnare documentele întocmite de acesta;

k) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea dusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;

l) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare.

Consilierii juridici ai SAPE S.A. răspund juridic (penal, patrimonial, disciplinar, contravențional) pentru realizarea activităților cu încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii și reglementărilor specifice ale domeniului activității SAPE S.A. precum și pentru încălcarea normelor interne ale societății ce privesc subordonarea administrativă a acestora față de SAPE S.A., de organele de conducere și administrare, precum și față de superiorii direcți.

3. Delegarea de competență

Șeful Serviciului Juridic și Contencios va fi înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către o persoană din cadrul serviciului căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Fișa de Post.

J.2. Biroul Resurse Umane

Biroul Resurse Umane este compus dintr-o funcție de execuție și are rolul de a rezolva problemele privind asigurarea și folosirea eficientă a resurselor umane din cadrul societății, în concordanță cu procedurile interne în domeniul resurselor umane și cu reglementările legale în vigoare.

1. Atribuții specifice:

- a) Asigură evidența personalului societății în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
- b) Asigură și coordonează activitatea privind recrutarea a personalului în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul societății și coordonează întreg procesul de recrutare, precum și aplicarea procedurii privind promovarea;
- c) Asigură elaborarea și gestionarea documentației aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- d) Asigură întocmirea și administrarea dosarelor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a reglementărilor interne, inclusiv întocmirea Registrului de evidență a dosarelor de personal;
- e) Asigură completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților (REVISAL) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) Întocmește statele de funcții și personal lunar;
- g) Coordonează procesul de elaborare și revizuire a fișelor de post și procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- h) Întocmește dosarele de pensionare pentru salariații din cadrul societății;
- i) Înregistrează și arhivează fișele de post;
- j) Elaborează deciziile aferente derulării raporturilor de muncă cu salariații și gestionarea acestora;
- k) Urmărește acordarea drepturilor personalului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și ale legislației în vigoare;
- l) Calculează vechimea în muncă și/sau vechimea în societate a salariaților, a sporurilor aferente acestora, precum și a zilelor de concediu de odihnă de care beneficiază salariații;
- m) Comunică ALOFM date privind posturile vacante;
- n) Elaborează adeverințele pentru medicul de familie, adeverințe de vechime în muncă, note de lichidare etc. la solicitarea salariaților societății sau când situația impune în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) Vizează și centralizează cererile de concediu de odihnă, cererile pentru zilele libere plătite, concediu de studii, concedii fără plată etc;
- p) Asigură îndeplinirea atribuțiilor angajaților privind semnarea condiției de prezență și realizează pe baza acesteia pontajul bilunar pentru toți salariații SAPE S.A. ;
- q) Urmărește aplicarea procedurilor de instruire specifică în domeniul securității și sănătății în muncă;
- r) Coordonează procesul de cercetare disciplinară și asigură secretariatul comisiei de disciplină din cadrul societății;
Elaborează procedurile interne în domeniul său de activitate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice;
- s) Participă la acțiunile de analiză și cercetare a accidentelor de muncă;
- t) Întocmește Planul de formare profesională pentru fiecare an, acesta fiind realizat în ultimul trimestru al anului pentru anul următor;
- u) Întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă privitoare la obiectul și valoarea cursurilor la care participă salariații, înainte de începerea cursului;

- v) Întocmește Planul de concedii odihnă pentru fiecare an, acesta fiind realizat în ultimul trimestru al anului pentru anul următor și ține evidența concediilor pentru toți salariații societății;
- w) Ține evidența tuturor concediilor medicale ale salariaților societății împreună cu DESF;
- x) Monitorizează derularea contractelor cu prestatorii de servicii în domeniul Sănătății, Securității în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor, medicina muncii, tichete de masă sau orice alte contracte în materie de resurse umane;
- y) Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese și exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 176/2010; răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității de implementare a dispozițiilor prevăzute de Legea nr. 176/2010.
- z) Îndeplinește orice alte sarcini rezultate din Decizii ale Directoratului sau Hotărârii ale Consiliului de Supraveghere în domeniul de activitate;
- aa) Realizează informări și analize către Directorat și către Consiliul de supraveghere, și, după caz, solicită avizarea, aprobarea unor materiale/note necesare desfășurării activității societății;
- bb) Îndeplinește toate atribuțiile legale aplicabile.
- cc) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.
- dd) Avizează prin semnare documentele întocmite de Biroul Resurse Umane;
- ee) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare;

2. Relații cu alte departamente:

Relații ierarhice de subordonare: Directorul Direcției Juridice și Resurse Umane, Directorat.

Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății

Relații de colaborare externe: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă, Institutul Național de Statistică, Ministerul Energiei, Agenția Națională de Integritate

3. Delegarea de competență

În cadrul Biroului Resurse Umane, în perioada concediului de odihnă, salariatul angajat poate fi înlocuit prin Decizie a Directoratului, la propunerea Biroului Resurse Umane, cu o persoană care să dețină competențe profesionale în domeniu.

Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002

(1) Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 este subordonată conducerii ierarhice;

(2) Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 are următoarele responsabilități:

a) Asigură înregistrarea în ordine cronologică a petițiilor adresate SAPE S.A., în Registrul Unic de Petiții, întocmit atât în format analogic cât și digital;

b) Înaintează petiția înregistrată, conducerii SAPE S.A. spre rezoluție, în funcție de obiectul acesteia;

c) Distribuie petiția conform rezoluției conducerii SAPE S.A., către Direcțiile /Serviciile /Birourile /Compartimentele vizate cu precizarea termenului de răspuns și urmărește soluționarea acesteia la termen;

d) Întocmește adresa de notificare și asigură transmiterea acesteia către petent în situații deosebite, când petiția necesită o cercetare mai amănunțită, iar termenul de soluționare al petiției se poate prelungi cu cel mult 15 zile;

e) Asigură transmiterea în termen de 5 zile a petițiilor adresate greșit la SAPE S.A. către instituțiile, care au competența de soluționare și notifică petentul în acest sens;

- f) Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului;
- g) Arhivează copia petițiilor soluționate și materialele aferente acestora;
- h) Întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor, care va fi adresat conducerii societății.

Persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001

- (1) Persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 este subordonată conducerii ierarhice;
- (2) Persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 are următoarele responsabilități:
 - a) Asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu pe pagina de internet și la afișierul instituției;
 - b) Asigura publicarea pe website-ul SAPE S.A. a informațiilor actualizate primite de la Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele aprobate în organigramă;
 - c) Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - d) Analizează solicitarea, verifică veridicitatea ei, se documentează și răspunde verbal/în scris la solicitarea informațiilor de interes public potrivit Legii nr. 544/2001 având în vedere și informațiile primite de la departamentele implicate;
 - e) Va întocmi anual un Raport de Evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, cf. model prevăzut în Formular F/PS-04/11, care va fi adresat conducătorului unității și va fi făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor, pe pagina de internet și la afișierul instituției. Ministerele vor asigura centralizarea raportului de la instituțiile din subordine și transmiterea până la data de 15 mai către Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic;
 - f) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

- (1) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este subordonată conducerii SAPE S.A.
- (2) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public are următoarele responsabilități:
 - a) Primește și analizează reclamațiile persoanelor, care se consideră vătămate prin încălcarea dreptului privind accesul la informațiile de interes public;
 - b) Efectuează cercetarea administrativă;
 - c) Stabilește dacă reclamația persoanei este întemeiată sau nu;
 - d) În cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate;
 - e) În cazul angajaților culpabili, Comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative, Comisia de disciplină a SAPE S.A. care va propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare conform Codului Muncii;
 - f) Redactează și transmite răspunsul solicitantului.

Conducerea Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor vizate pentru soluționarea documentelor de proveniență externă în baza prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001

(1) Conducerea Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor vizate pentru soluționarea documentelor de proveniență externă în baza prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001 este subordonată conducerii SAPE S.A.

(2) Conducerea Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor vizate pentru soluționarea documentelor de proveniență externă în baza prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001 are următoarele responsabilități:

a) Îndrumă, coordonează și controlează activitatea salariaților din subordine respectând prevederile Ordonanței nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001;

b) Este răspunzătoare de modul de soluționare și de transmiterea răspunsului în termenul legal către persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001 în vederea informării solicitantului;

c) Semnează alături de conducerea societății, punctul de vedere elaborat ca răspuns la solicitarea formulată;

d) Desemnează persoana din subordine, unde este cazul, care va elabora răspunsul și va stabili termenul legal de răspuns.

Directii /Servicii /Birouri /Compartimente vizate spre soluționarea documentelor de proveniență externă în baza prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001

(1) Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele vizate pentru soluționarea documentelor de proveniență externă în baza prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001 este subordonată conducerii ierarhice;

(2) Direcțiile/Serviciile/Birourile/Compartimentele vizate pentru soluționarea documentelor de proveniență externă în baza prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001 are următoarele responsabilități:

a) Elaborează răspunsul la documentelor de proveniență externă în baza prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001 ce le sunt repartizate spre soluționare legală, respectând termenul legal de răspuns;

b) Întocmesc referat de prelungire a termenului de răspuns, în situația în care este necesară o cercetare mai amănunțită și infomează persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001, în vederea notificării solicitantului ;

c) Transmit către persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001, răspunsul elaborat în vederea informării petentului;

d) Asigură arhivarea în copie a răspunsului soluționat și a materialelor aferente.

Persoana responsabilă de relația cu presa

(1) Persoana responsabilă de relația cu presa este subordonată conducerii ierarhice;

(2) Persoana responsabilă de relația cu presa are următoarele responsabilități:

a) Să furnizeze ziariștilor prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea instituției;

b) Să acorde fără discriminare, în **termenul legal** de la înregistrare, acreditarea ziariștilor;

c) Să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte, care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă respectivul ziarist;

d) În cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;

- e) Să asigure de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri.
- f) Să informeze în timp util și să asigure accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de societate;
- g) Să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte, care împiedică desfășurarea normală a activității societății și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- h) În cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;

Persoană responsabilă cu desfășurarea activității de urmărire a publicației Monitorul Oficial al României

- (1) Persoană responsabilă cu desfășurarea activității de urmărire a publicației Monitorul Oficial al României este subordonată conducerii ierarhice;
- (2) Persoană responsabilă cu desfășurarea activității de urmărire a publicației Monitorul Oficial al României are următoarele responsabilități:
 - a) Urmărește publicația Monitorul Oficial al României Partea a IV-a, în vederea identificării publicării actelor societăților, la care SAPE S.A. deține participații și informarea Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor societății, în acest sens;
 - b) Urmărește publicația Monitorul Oficial al României Partea I-a, în vederea identificării publicării actelor normative cu aplicabilitate asupra activității SAPE S.A. și informarea Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor/Compartimentelor societății, în acest sens;

Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile altor acte normative incidente.
- (2) În caz de conflict de interpretare și aplicare între prevederile prezentului Regulament și cele ale contractelor individuale de muncă, acestea din urmă prevalează. În concordanță cu principiul libertății contractuale și al normei potrivit căreia clauzele negociate prevalează asupra clauzelor standard, atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților SAPE S.A. negociate și stipulate în cuprinsul contractelor individuale de muncă și în fișele de post anexate acestora se bucură de preeminență în raport cu cele stabilite prin prezentul Regulament.
- (3) Directoratul coordonează acțiunea de elaborare, perfecționare și de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al SAPE S.A., prin colectarea, analiza și supunerea spre aprobare a propunerilor, modificărilor și completărilor justificate.
- (4) Salariații SAPE S.A. își însușesc și respectă prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice.
- (5) Salariații SAPE S.A. își însușesc și respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, apărare civilă (situațiile de urgență) precum și deciziile și instrucțiunile interne prin care primește responsabilitățile suplimentare în domeniu.