

Nr. ____ / _____

APROBAT,
DIRECTORAT SAPE S.A.

Dr. Nicolae Bogdan Codruț STĂNESCU
Președinte al Directoratului SAPE S.A.

CONSTANTIN VĂDUVA
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

2020

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 Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri.

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

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 Actul Constitutiv, SAPE S.A. poate desfășura complementar și alte activități secundare, respectiv:

- CAEN 3514 - Comercializarea de energie electrică;
- CAEN 6420 - Activități ale holdingurilor;
- CAEN 6430 - Fonduri mutuale și alte entități financiare similare;
- CAEN 4646 - Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice;
- CAEN 4773 - Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice, în magazine specializate;
- CAEN 4774 - Comerț cu amănuntul al articolelor medicale și ortopedice, în magazine specializate;
- CAEN 4651 – Comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului;
- CAEN 4652 – Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații;
- CAEN 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat;
- CAEN 4791 – Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet.

CAPITOLUL II

Conform Organigramei aprobată prin Decizia Directoratului SAPE S.A. nr. 95/06.04.2019, Directoratul SAPE S.A. are în subordine următoarele structuri:

- A. SERVICIUL MONITORIZARE POSTPRIVATIZARE
- B. SERVICIUL ADMINISTRARE PARTICIPAȚII ȘI MANDATE
- C. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI CONSULTANȚĂ PROIECTE
- D. DIRECȚIA ECONOMICĂ
 - 1. SERVICIUL CONTABILITATE ȘI BUGET
 - 2. BIROUL COMERCIAL
 - 3. BIROUL ADMINISTRATIV
- E. SERVICIUL CONTENCIOS ȘI AVIZARE JURIDICĂ
- F. BIROUL RESURSE UMANE
- G. BIROUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
- H. CABINET DIRECTORAT
- I. AUDIT PUBLIC INTERN
- J. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
- K. CONTROL MANAGERIAL INTERN
- L. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL III

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

A. Serviciul Monitorizare Postprivatizare

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

Serviciul Monitorizare Postprivatizare 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 Monitorizare Postprivatizare 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) Atribuții de bază:

- a) Monitorizarea modului de îndeplinire a obligațiilor postprivatizare asumate de investitor prin contractele de privatizare încheiate de "Electrica"- 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 Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri/D.G.P.A.P.S.E.;
 - c) Gestionarea documentelor produse de SMP dar și a celor depuse în cadrul procedurilor arbitrale, izvorâte din contractele de privatizare și derulate la Curtea de Arbitraj Internațional de la Paris; colaborarea cu departamentele de specialitate din cadrul SAPE pentru monitorizarea litigiilor naționale ale societăților cărora li se aplică prevederile Contractelor de Privatizare;
 - d) Asigură corespondența în limba engleză, cu Secretariatul ICC Paris, cu privire la situațiile administrative în procedurile arbitrale internaționale derulate la ICC Paris, dacă este cazul;
 - e) Avizează prin semnare documentele întocmite de Serviciul Monitorizare Postprivatizare;
 - f) 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:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) 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: Directorat;

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

Relații de colaborare externe: societățile la care SAPE S.A. deține participații, rezultate din contractele de Privatizare, Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, Camera Internațională de Comerț Paris, consultanții juridici cu care SAPE S.A. a avut sau urmează să încheie contracte de consultanță și care o să fie derulate de personalul 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.

B. Serviciul Administrare Participații și Mandate

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

Serviciul Administrare Participații și Mandate 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 Administrare Participații și Mandate 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) 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) Propune directoratului societății acordarea de mandate (de reprezentare) reprezentanților SAPE în AGA la societățile la care SAPE deține acțiuni în baza unei note de fundamentare privind modalitatea de vot întocmită urmare analizării punctelor de vedere emise de structurile implicate;
- d) Avizează prin semnare documentele întocmite de Serviciul Administrare Participații și Mandate;
- 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 Administrare Participații și Mandate îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) 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: Directoratul SAPE S.A.;

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 Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, consultanții 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.

C. Serviciul Investiții și Consultanță Proiecte

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

Serviciul Investiții și Consultanță Proiecte 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 Serviciul Investiții și Consultanță Proiecte 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 Serviciului Investiții și Consultanță Proiecte sunt următoarele:

- să realizeze *Nota de fundamentare* și să întocmească planului de investiții al societății (împreună cu celelalte departamente ale societății, în conformitate cu deciziile forurilor);
- să stabilească și să monitorizeze fluxul proiectelor de investiții prin analiza bugetelor, calendarelor și a resurselor umane implicate în acestea (analiza componentei economico-financiare (împreună cu DE), a disponibilității personalului implicat (componenta grupurilor de lucru (GL)/echipelor de proiect (EP), a gradului de implicare/responsabilitate al membrilor GP);
- să gestioneze resursele proiectului de investiții astfel încât acestea să fie achiziționate în mod eficient, iar proiectul să fie implementat la timp, în limita bugetului și respectând specificațiile din documentele inițiatore (studii de fezabilitate, analize financiare/tehnice, etc);
- să monitorizeze progresul proiectului, în problemele din implementare să fie identificate cât mai curând iar soluțiile adecvate să fie puse în aplicare în timp util;
- să monitorizeze respectarea prevederilor legale cu privire la proiectele de investiții;
- să coordoneze elaborarea punctelor 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 elaborarea strategiilor care permit dezvoltarea pe termen lung a societății;
- să coordoneze identificarea, preanalizarea proiectelor de investiții ale SAPE S.A.;
- să coordoneze activitatea de atragere a fondurilor europene necesare finanțării proiectelor SAPE S.A., incluzând activitatea de elaborare a documentația necesare și/sau de supervizare a documentației elaborate de consultanți externi;
- să monitorizeze activitatea echipelor de proiect constituite la nivelul SAPE S.A. pentru proiectele investiționale ale SAPE S.A.;
- să coordoneze activitatea de identificare, preanalizare, ofertare a serviciilor de consultanță prestate de SAPE S.A. pentru contractanți/beneficiari în scopul obiectului principal de activitate al Societății;
- să coordoneze activitatea membrilor echipei de proiect/de suport aferente prestării serviciilor de consultanță de către SAPE S.A. pentru contractanți/beneficiari;

- asigură consultanță de specialitate la cererea Directoratului conform activității specifice entității organizatorice.

C.2. Competențele

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

C.3. Responsabilitățile

Semnează documentele aferente Serviciului Investiții și Consultanță Proiecte;

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: -.

C.5. Delegarea de competență

Șeful Serviciului Investiții și Consultanță Proiecte înlocuiește Expertul eficientizare investiții din cadrul Serviciului Investiții și Consultanță Proiecte pe perioada cât acesta lipsește prin Decizia Directoratului SAPE S.A..

D. Direcția Economică

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

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

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

1. Serviciul Contabilitate și Buget

2. Biroul Comercial

3. Biroul Administrativ

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

Atribuțiile Directorului Direcției Economice sunt următoarele:

În domeniul economic:

- 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 urmării 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 ale 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;
- ș) 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 comercial:

- a) Coordonarea activității biroului comercial, atât în ceea ce privește activitatea comercială, cât și activitatea de achiziții desfășurată de societate;
- b) Vizarea strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) Coordonarea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în procedura privind activitatea de achiziții și vânzări din cadrul societății, în vigoare;
- e) Coordonarea aplicării și finalizării procedurilor comerciale și atribuire, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții și vânzări din cadrul societății, în vigoare;
- f) Coordonarea realizării achizițiilor directe, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții în vigoare;
- g) Vizarea contractelor/acordurilor cadru încheiate în cadrul Biroului Comercial;
- h) Coordonarea constituirii și păstrarea dosarului achiziției;

În domeniul administrativ:

- a) Coordonarea activităților Biroului Administrativ;
- b) Vizarea, corectarea și completarea întregii documentații a biroului;
- c) Transmiterea sarcinilor de serviciu de la Directorat/Consiliul de Supraveghere;
- d) Atribuirea sarcinilor de serviciu conform Actului constitutiv SAPE S.A., Regulamentului Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A., Regulamentului Directoratului SAPE S.A., Regulamentului intern SAPE S.A., Fisei postului.

D.1. Serviciul Contabilitate și Buget

Serviciul Contabilitate și Buget este direct subordonat Directorului Economic și Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestora.

Serviciul Contabilitate 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 Serviciului Contabilitate 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). Atribuții de bază:

- a) Planificarea întocmirii politicilor contabile la nivelul societății;
- b) Organizarea și asigurarea contabilității veniturilor și cheltuielilor la nivelul societății;
- c) Organizarea și asigurarea contabilității imobilizărilor corporale și necorporale, a imobilizărilor în curs, precum și a materialelor și a obiectelor de inventar;
- d) Organizarea și asigurarea contabilității aferente raporturilor contractuale cu clienții și furnizorii societății;
- e) Analizarea și validarea balanței de verificare analitică și sintetică a societății;
- f) Întocmirea și verificarea situațiilor financiare pentru SAPE S.A. S.A., conform normelor Ministerului Finanțelor Publice;
- g) Întocmirea situației ajustărilor și a provizioanelor;
- h) Întocmirea documentațiilor necesare pentru achiziția serviciilor de audit financiar extern individual și consolidat dacă este cazul, reevaluare a elementelor patrimoniale și pentru efectuarea altor expertize economice;
- i) Nominalizarea personalului din cadrul direcției pentru acordarea vizei de control financiar preventiv;
- j) Organizarea, pregătirea și participarea la efectuarea inventarierii anuale;
- k) Înregistrarea în evidențele de publicitate imobiliară a imobilelor pentru care au fost obținute certificate de atestare a dreptului de proprietate pentru SAPE S.A. S.A.;
- l) Participarea la recepția mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- m) elaborarea documentelor necesare pentru majorarea capitalului social cu valoarea terenurilor pentru care au fost obținute certificate de atestare a dreptului de proprietate;
- n) Elaborarea documentelor privind mișcările patrimoniale, respectiv vânzarea – cumpărarea, concesiunea – închirierea de spații construite, terenuri sau bunuri către/de la terți;
- o) Elaborarea documentelor necesare pentru scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe amortizate/ neamortizate integral și casarea obiectelor de inventar și a imobilizărilor necorporale deținute de SAPE S.A. - S.A.;
- p) Participarea în comisiile de licitație, când este cazul;

- q) Asigurarea arhivării, păstrării și difuzării tuturor metodologiilor și procedurilor elaborate;
- r) Aplicarea sistemului de control managerial/managementul riscului în domeniul propriu de activitate;
- s) Îndeplinirea altor sarcini primite de la Directoratul societății și de la directorul direcției.
- t) Urmărirea disponibilităților bănești înregistrate de societate, precum și mișcarea acestora în conturile bancare;
- u) Emiterea documentelor de încasări și plăți pentru operațiunile efectuate prin conturile bancare ale societății;
- v) Acordarea avansurilor spre decontare, precum și verificarea deconturilor privind cheltuielile din cadrul societății;
- w) Evaluarea disponibilităților în devize și înregistrarea diferențelor de curs valutar;
- x) Derularea raporturilor contractuale cu băncile interne;
- y) Efectuarea plăților aferente drepturilor de natură salarială și a celor asimilate acestora;
- z) Calcularea și virarea sumelor reținute din drepturile salariale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare sau cu hotărârile instanțelor judecătorești;
- aa) Restituirea garanțiilor materiale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- bb) Întocmirea documentației necesare pentru efectuarea plăților pentru impozite și taxe;
- cc) Întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- dd) Întocmirea notei privind repartizarea profitului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee) Efectuarea controlului financiar preventiv potrivit competențelor acordate;
- ff) Analiza sintetică și analitică a evidenței drepturilor bănești ale salariaților, a întocmirii notelor contabile;
- gg) Întocmirea centralizatorului și a statului drepturilor salariale acordate lunar întocmirea declarațiilor privind drepturile salariale și conexe aferente salariilor;
- hh) Înregistrarea în evidența contabilă a drepturilor și obligațiilor aferente indemnizațiilor Directoratului, Consiliului de Supraveghere;
- ii) Înregistrarea în evidența contabilă a tichetelor de masă;
- jj) Acordarea drepturilor conform certificatelor medicale;
- kk) Eliberarea adeverințelor de venit salariaților, la cererea acestora sau la cererea organelor judecătorești, cu înscrierea legală a sumelor;
- ll) Asigurarea evidenței, circulației și arhivării documentelor interne, în conformitate cu reglementările și procedurile în vigoare;
- mm) Aplicarea sistemului de control managerial/managementul riscului în domeniul propriu de activitate;
- nn) Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli aferent societății, în baza propunerilor transmise de către direcțiile și serviciile societății și înaintarea lui spre aprobare;
- oo) Repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe trimestre;
- pp) Urmărirea, verificarea, controlul execuției BVC la nivelul societății;
- qq) Urmărirea execuției BVC și raportarea asupra încadrării în indicatorii aprobați.

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Serviciul Contabilitate și Buget îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;

- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) 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 Economice, Directorat.

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

Relații de colaborare/subordonare externe: -

(5) Delegarea de competență

Șeful Serviciului Contabilitate și Buget 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.

(6) Responsabilitățile Șefului Serviciului Contabilitate și Buget 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.

(7) Competențele Șefului Serviciului Contabilitate și Buget sunt următoarele:

- a) Avizează prin semnare documentele întocmite de Serviciul Contabilitate și Buget;
- b) Reprezintă societatea pe bază de mandat sau delegare de competență, ori de câte ori este cazul;
- c) Înlocuiește Directorul Direcției Economice pe perioada cât acesta lipsește.

D.2. Biroul Comercial

Biroul Comercial este direct subordonat Directorului Economic și Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestora.

Biroul Comercial se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul Biroului Comercial 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) Atribuții de bază în activitatea Biroului Comercial:

A. Activitatea de achiziții din cadrul Biroului Comercial constă în:

- a) Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale SAPE S.A., strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor;
- b) Centralizarea din punct de vedere cantitativ și valoric a necesarului anual de produse/lucrări/servicii care va sta la baza întocmirii programului anual al achizițiilor;

- c) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de în procedura privind activitatea de achiziții, în vigoare;
- e) Pregătirea documentelor preliminare care stau la baza demarării procedurilor de încheiere a contractelor de achiziție produse și servicii (centralizarea cantitativă și valorică a referatelor de necesitate, obținerea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice);
- f) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții, în vigoare;
- g) Realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții în vigoare;
- h) Participarea în cadrul activității comisiilor de evaluare a ofertelor, desfășurate în derularea procedurilor de achiziție publică;
- i) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției;
- j) Asigurarea evidenței contractelor de achiziții produse, servicii și lucrări publice;
- k) Coordonarea și gestionarea activităților de încheiere, actualizare și reziliere a contractelor de achiziții;
- l) Elaborarea contractelor tip de achiziții la nivelul instituției și pe categorii de clienți;
- m) Elaborarea și transmiterea către Directoratul SAPE de rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;

Activitatea comercială din cadrul Biroului Comercial constă în:

- a) Identifică și analizează cerințele clienților referitoare la produs prin analiza tendințelor pieței și prin analiza cererilor de ofertă de la client;
- b) Analizează relevanța cererilor de produs după stabilirea programului de achiziție;
- c) Asigură comunicarea și întâlnirea cu clienții și distribuitorii;
- d) Analizează cererile de ofertă și ia decizia de acceptare/ respingere a acesteia;
- e) Transmite oferta de produs către client;
- f) În cazul respingerii ofertei se comunică clientului motivul respingerii acesteia;
- g) Negociază încheierea contractului/ acceptarea comenzii între cele două părți;
- h) Stabilește condițiile de plată și modalitatea de livrare;
- i) Analizează încheierea contractelor pe baza necesarelor de produse solicitate de la clienții care au încheiat contracte anterioare cu SAPE S.A. și a ofertelor de produs acceptate de potențialii clienți;
- j) Comunică clientului situațiile apărute și se stabilește de comun acord cu acesta soluția pentru îndeplinirea în continuare a cerințelor contractuale;
- k) Stabilește lunar necesarul de produse (în țara, intracomunitar, extracomunitar) pe cantitate, tip produs, ambalaj și transmiterea acestuia persoanei/persoanelor cu atribuții de achizitor;
- l) Întocmește și completează (funcție de modificările apărute) graficul zilnic de încărcare și livrare de către fiecare responsabil de contract pentru derularea în bune condiții a comenzilor aprobate și transmiterea acestuia persoanei / persoanelor cu atribuții de achizitor, precum și personalului din Depozit;
- m) În cazul în care conform contractului perfectat cu clientul, societatea trebuie să angajeze transportul, se informează persoana/persoanele cu atribuții de achizitor despre necesitatea angajării mijlocului de transport, oferind detalii referitoare la: cantitatea de livrat, adresa de destinație (de descărcare) a mărfii, clasificarea produsului în grupele de pericolozitate, cost target de transport, eventual cost maximal - în funcție de caz;

- n) Analizează și repartizează responsabilului de contract cererile de ofertă analizate în vederea transmiterii răspunsului către client;
- o) Ține evidența contractelor comerciale/actelor adiționale la contract, prin înregistrarea acestora în ”**Registrul unic de evidență a contractelor comerciale**”, precum și evidența reclamațiilor primite de la clienți, care vor fi îndosariate în ”**Dosarul reclamații clienți**”.

Responsabilul de contract are următoarele atribuții:

- în colaborare cu Serviciul Contencios și Avizare Juridică întocmește contracte de vânzare–cumpărare cu valabilitate limitată;
- întocmește documentele necesare derulării contractelor încheiate,
- se asigură de livrarea produsului cât și de modalitatea de plată agreată de client.
- În situația în care plata se face în avans, responsabilul de contract din cadrul Biroului Comercial trimite Factura Avans pentru efectuarea plății. După confirmarea încasării plății de către Serviciul contabilitate și buget și în situația existenței disponibilului de produs, se dispune livrarea;
- întocmește și actualizează zilnic pentru livrările cu plata la termen, situația încasărilor facturilor scadente, această situație fiind transmisă (la cerere) conducerii societății și Direcției Economice.
- se asigură de transportul produselor acolo unde este cazul
- primește reclamațiile de la clienți, informează Șeful Biroului Comercial iar după analizarea și rezolvarea acestora, se vor păstra în Dosarul reclamații clienți;
- actualizează zilnic preliminarul de încasări, pe care-l transmite la Șeful de Birou Comercial, Director Economic și Directorat SAPE și Graficul de încărcare și livrare pe care-l transmite la Depozite/Centru Logistica.

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Biroul Comercial îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- h) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- i) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- j) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- k) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- l) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- m) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- n) 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 Economice, Directoratul SAPE S.A..

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

Relații de colaborare/subordonare externe: -

(5) Delegarea de competență

Șeful Biroului Comercial 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.

(6) Responsabilitățile Șefului Biroului Comercial sunt următoarele:

Răspunde de modul în care aduce la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile din fișa de post și orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior sau de la Directorat.

(7) Competențele Șefului Biroului Comercial:

Semnează/vizează toate documentele aferente Biroului Comercial.

D.3. Biroul Administrativ

Biroul Administrativ este direct subordonat Directorului Economic și Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestora.

Biroul Administrativ 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 Administrativ 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.

D.3.1 Atribuții de bază:

- 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 Direcțiilor/Compartimentelor Serviciilor /Birourilor/ 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 partenere 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;
- q) Acordă viza bun de plată și întocmește actele interne suport operațiunii de decontare;
- r) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- s) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare;
- t) Asigura functionarea și securitatea rețelei de calculatoare a societății;
- u) Asigura functionarea în parametri corespunzători a înregistrării și arhivării documentelor societății;
- v) Asigura transportul de persoane și documente în interesul societății, cu instituțiile partenere/ministere și întocmește foile de parcurs pentru autovehicule transport persoane.

D.3.2 Atribuții de bază ale postului de arhivar:

- 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 de corespondența ale societății;
- l) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

D.3.3 Atribuții de bază ale postului de șofer:

- 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.
- 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.

D.3.3.1 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.

D.3.4 Atribuții de bază ale postului de Administrator pentru Rețele de Calculatoare:

- 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.

D.3.4.1 Responsabilitățile postului de Administrator pentru Rețele de Calculatoare:

- 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..

D.3.4.5 Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Biroul Administrativ îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;

- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) Fișele de Post.

D.3.4.6. Relații cu alte entități/instituții:

Relații ierarhice de subordonare: Directorul Direcției Economice, Directorat.

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

Relații de colaborare/subordonare externe:

- colaborează cu toate instituțiile partenere/contractuale ale societății;
- colaborează cu toate firmele și persoanele autorizate cu competente în programele/softwarele implementate pe calculatoarele societății sau pe alte aparate/dispozitive - .

D.3.4.7. Delegarea de competență:

Șeful Biroului Administrativ 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.

E. Serviciul Contencios și Avizare Juridică

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

Serviciul Contencios și Avizare Juridică 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 Contencios și Avizare Juridică 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 de bază ale consilierilor juridici:

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 consilier juridic.

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

- a) Apără drepturile și interesele legitime ale SAPE S.A. în conformitate cu Constituția și legile țării;
- b) Acordă consultanță juridică și avizează actele cu caracter juridic emise de celelalte structuri ale societății, verificând legalitatea acestora.

- c) Avizează contracte, acte adiționale, note de informare etc., numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- d) Asigură asistența și reprezentarea juridică a societății.
- 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 privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor, apărarea 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 depusă în trimestrul de referință, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

Consilierul juridic acordă consultanță juridică, 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 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.

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 autoritățile publice și cu orice persoană fizică sau juridică română sau străină, 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 termenele stabilite de instanțele de judecată, de organele de urmărire penală ori de alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și părțile în proces, să formuleze concluzii sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

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 de activitate al SAPE S.A., precum și pentru încălcarea

normelor interne ale societății ce privesc subordonarea administrativă a acestora față de SAPE S.A. și față de organele de conducere și administrare ale societății.

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Serviciul Contencios și Avizare Juridică îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- o) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- p) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- q) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- r) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- s) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- t) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- u) 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:

a) Serviciul Contencios și Avizare Juridică și șeful acestuia se află în subordinea directă a Directoratului;

b) Consilierii juridici se subordonează Directoratului SAPE S.A. numai pe linie administrativă. Relații de colaborare interne: toate entitățile organizatorice din cadrul societății. Din punct de vedere profesional, persoanele încadrate la Serviciul Contencios și Avizare Juridică și șeful acestuia 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.

c) 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..

d) Relația profesională dintre consilierii juridici și SAPE S.A. se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și pe independența opiniilor profesionale.

Relații de colaborare externe: instanțe judecătorești, executori judecătorești, notari publici, ministere, alte autorități și instituții publice, reprezentanți legali sau convenționali ai societăților la care SAPE S.A. deține participații.

(5) Delegarea de competență

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

F. Biroul Resurse Umane

Biroul Resurse Umane este direct subordonat Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.

Biroul Resurse Umane 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 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.

Biroul Resurse Umane 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 de bază:

- 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, precum și situația privind ocuparea acestora;
- 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 condicii 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;

- s) 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;
- t) Participă la acțiunile de analiză și cercetare a accidentelor de muncă;
- u) Întocmește Planul de formare profesională pentru fiecare an, acesta fiind realizat în ultimul trimestru al anului pentru anul următor;
- v) Întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă privitoare la obiectul și valoarea cursurilor la care participă salariații, înainte de începerea cursului;
- w) 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;
- x) Ține evidența tuturor concediilor medicale ale salariaților societății împreună cu Serviciul Contabilitate și Buget;
- y) Monitorizează derularea contractelor cu prestatorii de servicii în domeniul Sănătății, Securității în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor, medicina muncii, tichete de masă sau a oricăror alte contracte în materie de resurse umane;
- z) Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese și exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 176/2010 și răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității de implementare a dispozițiilor prevăzute de Legea nr. 176/2010.
- aa) Îndeplinește orice alte sarcini rezultate din Decizii ale Directoratului sau Hotărâri ale Consiliului de Supraveghere în domeniul de activitate;
- bb) Realizează informări și analize către Directorat și către Consiliul de supraveghere, și, după caz, solicită avizarea, aprobarea unor materiale/note necesare desfășurării activității societății;
- cc) Îndeplinește toate atribuțiile legale aplicabile.
- dd) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.
- ee) Avizează prin semnare documentele întocmite de Biroul Resurse Umane.

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Biroul Resurse Umane îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) 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: 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 Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, Agenția Națională de Integritate.

(5) 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.

G. Biroul Guvernanță Corporativă

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

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 Biroului 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.

(1) Atribuțiile de bază:

- 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 sedintele 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 participantii, 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 sedintelor Adunării generale a acționarilor SAPE S.A.;
- h) Asigură elaborarea deciziilor Directoratului și notelor de serviciu emise în urma sedintelor 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 Hotărârii Consiliului de Supraveghere;

- consemnarea dezbatelor 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 Hotărârii;
 - transmiterea internă a extraselor individuale din Hotărâre (conform indicației Directoratului) și/sau, după caz, a Hotărârii integrale, pentru punere în aplicare;
 - menținerea la zi și în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor și registrului aferent activității desfășurate de Consiliul de Supraveghere;
 - ținerea registrului 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 Guvernanță 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 Guvernanță Corporativă (activitatea Directoratului SAPE S.A., Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A., Adunării Generale a Acționarilor SAPE S.A.).
- p) Coordonarea activităților Asistentului Directoratului;
- r) Înclocuiește 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.

Competențe:

- a) Colaborează la elaborarea tuturor regulamentelor necesare activității specifice SAPE S.A. și la elaborarea procedurilor operaționale necesare activității specifice entității organizatorice Biroul Guvernanță 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.

Responsabilități:

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

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Biroul Guvernanță Corporativă îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) 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: Directoratul SAPE S.A.

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

Relații de colaborare/subordonare externe:

(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 Decizie de Directorat.

H. Cabinet Directorat

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

Cabinet Directorat 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 Cabinetului Directorat 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..

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.

H.1 Atribuțiile de bază:

Atribuțiile fiecărui consilier din Cabinet Directorat se vor stabili punctual, individual prin fișa postului, în funcție de nevoile de consiliere ale Directoratului, pe fiecare domeniul de specializare. Atribuțiile de bază vor viza în principal, cele de mai jos, urmând a fi completate în mod specific prin fișa postului în funcție de necesități:

- a) Răspunde de derularea activităților necesare pentru realizarea politicii, strategiei și obiectivelor economico-financiare, juridice, tehnice sau de altă natură conform nevoilor Directoratului Societății în domeniul propriu de activitate;
- b) Participă la elaborarea rapoartelor de sinteză privind informații specifice domeniului propriu de activitate;
- c) Participă la elaborarea analizelor, rapoartelor etc., privind performanțele specifice domeniului propriu de activitate, ale Societății;
- d) Analizează cadrul legal incident, național și European, pentru domeniul propriu de activitate;
- e) Participă și răspunde de planificarea strategică a Societății în funcție de analiza profundă a situației existente realizată printr-un set de indicatori (resurse necesare, factori interesați, obținute prin instrumente de analiză) și eventual, prin studii de piață specific domeniului propriu de activitate;
- f) Răspunde de identificarea nevoilor de consultanță și/ sau suport extern pentru realizarea și/ sau actualizarea strategiei corporative, investiționale, tehnice sau de altă natură, întocmind termenii de referință pentru acestea;
- g) Întocmește documentația aferentă procedurilor de achiziții pentru domeniul propriu de activitate;
- h) Participă, pe bază de mandat sau delegare, la negocierea contractelor, conform competențelor și domeniului pentru care a fost implicat în activitatea Societății;
- i) Participă la monitorizarea indicatorilor-cheie de performanță pe domenii strategice, anunțând diferențele față de țintele stabilite de Societății;
- j) Răspunde de elaborarea Planului de afaceri pentru proiectele Societății, respectiv de întocmirea, analiza și expunerea spre avizare sau modificare a Planurilor de afaceri, în colaborare cu potențialii parteneri externi.

H.1.1 Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Cabinetul Directorat îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) Fișele de Post.

H.1.2 Alte atribuții delegate de Directorat

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

H.1.3 Relații ierarhice și de subordonare

Relații ierarhice de subordonare: Directorat;

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

Relații de colaborare/subordonare externe: -

H.1.4 Delegarea de competență

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

H.2.1 Atribuțiile Asistentului Directoratului din cadrul Cabinetului 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 către Directorat a lucrărilor elaborate de către direcțiile și structurile din cadrul societății, în vederea aprobării/avizării;
- h) Verificarea termenelor de corespondență (termen de soluționare, destinat, 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.

H.2.2 Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Asistent directorat îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;

- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) Fișele de Post.

H.2.3 Alte atribuții delegate de Directorat

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

H.2.4 Relații ierarhice și de subordonare

Relații ierarhice de subordonare: Directorat.

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

Relații de colaborare/subordonare externe: -

H.2.5 Delegarea de competență

În perioada concediului de odihnă, asistentul directorat poate fi înlocuit prin Decizie a Directoratului, cu o persoană care să dețină competențe profesionale în domeniu.

I. Audit Public Intern

Entitatea organizatorică Audit Public Intern este organizată 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.

Entitatea organizatorică 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 entității organizatorice 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..

(1) Atribuții de bază:

- 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 Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri;
- 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 Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri și Directoratul SAPE S.A. referitor la recomandările neînșușite 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 Serviciul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri 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 entității organizatorice control financiar de gestiune în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, conform prevederilor legislației în domeniul auditului public intern;
- h) Elaborează și implementează Programul de asigurare și îmbunătățire a activității de audit intern pentru entitatea organizatorică 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 entitatea organizatorică Audit Public Intern;
- l) 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.

Competențe:

- 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 guvernanță;
- 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.

Responsabilități:

- a) Răspunde de elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
- b) Răspunde de efectuarea misiunilor de audit public intern dispuse, conform Planului anual de audit al entității organizatorice 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.

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Entitatea organizatorică Audit Public Intern îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) 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: Directoratul SAPE S.A.;

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

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

(5) Delegarea de competență

În cadrul entității organizatorice Audit Public Intern, în perioada concediului de odihnă, salariatul angajat poate fi înlocuit prin Decizie a Directoratului, cu o persoană care să dețină competențe profesionale în domeniu.

J. Control Financiar de Gestiune

Entitatea Organizatorică Control Financiar de Gestiune este în subordinea directă a Directoratului SAPE S.A., activitatea privind controlul financiar de gestiune la nivelul SAPE S.A. este în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1151/2012 pentru aprobarea „*Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune*”, cu modificările și completările ulterioare.

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 S.A..

(1) Atribuții de bază:

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) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico – operative;
- h) Urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderilor gestionarilor;
- i) Verifică acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- 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.

Pentru realizarea acestor atribuții, responsabilul entității organizatorice Control Financiar de Gestiune efectuează următoarele activități principale:

- a) Elaborarea și supunerea spre aprobarea conducerii a planului anual de control, respectând prevederea legală de a efectua controlul financiar de gestiune fiecărei activități 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 planurilor de Control Financiar de Gestiune aprobate, cu urmărirea realizării planului anual 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) Urmărirea 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.

Competențe:

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

Responsabilități:

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

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Entitatea organizatorică Control Financiar de Gestiune îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) 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: 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.

(5) Delegarea de competență

În cadrul Entității Organizatorice Control Financiar de Gestiune, în perioada concediului de odihnă, salariatul angajat poate fi înlocuit prin Decizie a Directoratului, cu o persoană care să dețină competențe profesionale în domeniu.

K. Control Managerial Intern

Entitatea organizatorică Control Managerial Intern 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 Managerial 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 entității organizatorice Control Managerial 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..

(1). Atribuțiile de bază, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice, sunt:

- 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) 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;
- c) Elaborează Codul Etic și de Integritate al SAPE S.A. și susține activitatea consilierului de etică și integritate;
- d) Elaborează Planul de Integritate anual și Raportarea privind implementarea SNA la nivelul SAPE S.A. și le supune aprobării Directoratului SAPE S.A.;
- e) 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.;
- f) 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;
- g) 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);

- h) 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;
- i) Prezintă conducerii SAPE S.A. informații 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;
- j) Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de activitate;
- k) Avizează prin semnare documentele întocmite de entitatea organizatorică Control Intern Managerial;
- l) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

Competențe:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Analizează impactul programului și a măsurilor în care obiectivele vizate au fost realizate.

Responsabilități:

- 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 informațiile 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.

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Entitatea organizatorică Control Managerial Intern îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) Fișele de Post.

(3) 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.
- d) 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: Directoratul SAPE S.A.

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

Relații de colaborare/subordonare externe: -

(5) Delegarea de competență

În cadrul Entității Organizatorice Control Intern, în perioada concediului de odihnă, salariatul angajat poate fi înlocuit prin Decizie a Directoratului, cu o persoană care să dețină competențe profesionale în domeniu.

L. Compartimentul pentru protecția datelor cu caracter personal

Compartimentul pentru protecția datelor cu caracter personal este direct subordonat Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.

Compartimentul pentru protecția datelor cu caracter personal 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 salariatului din cadrul Compartimentului pentru protecția datelor cu caracter personal 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) Atribuții de bază:

- a) Informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) Monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) Asumarea rolului de persoană de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- e) Să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în Regulamentul general privind protecția datelor;

- f) Să urmărească respectarea de către SAPE S.A. a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD/GDPR);
- g) Să asigure respectarea drepturilor salariaților SAPE S.A. privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în concordanță cu GDPR;
- h) Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora;
- i) Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- j) Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;
- k) Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- l) Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- m) Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- n) Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate;
- o) Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- p) Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal;
- q) Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate;
- r) Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal;
- s) Să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- t) Să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului;
- u) Să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere.

(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Compartimentul pentru protecția datelor cu caracter personal îndeplinește și atribuțiile stabilite în sarcina sa prin următoarele norme și reglementări interne în vigoare:

- a) Actul Constitutiv al SAPE S.A.;
- b) Regulamentul Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A.;
- c) Regulamentul Directoratului SAPE S.A.;
- d) Regulamentul Intern al SAPE S.A.;
- e) Deciziile Directoratului SAPE S.A.;
- f) Notele de Serviciu emise de către Directoratul SAPE S.A.;
- g) Fișele de Post.

(3) 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: Directorat.

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

Relații de colaborare/subordonare externe: -

(5) Delegarea de competență

În cadrul Compartimentului pentru protecția datelor cu caracter personal, în perioada concediului de odihnă, salariatul poate fi înlocuit prin Decizie a Directoratului, 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 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 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 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.

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

- (1) 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) 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 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.

Constituirea grupurilor de lucru la nivelul SAPE S.A. destinate realizării proiectelor

(1) Prin decizia Directoratului, se pot constitui la nivelul SAPE S.A. grupuri de lucru dedicate analizării, pregătirii și implementării proiectelor SAPE S.A., de genul proiectelor de investiții, proiectelor dedicate activității de consultanță, proiectelor dedicate unor activități cu caracter de urgență.

(2) Grupul de lucru va fi în subordinea directă a Directoratului și va fi compus din salariați SAPE S.A. de diverse specialități, numiți prin decizia Directoratului, în funcție de necesitățile și obiectivul proiectului. Prin aceeași decizie de numire a membrilor grupului de lucru va fi nominalizată și persoana care va asigura coordonarea grupului de lucru (manager proiect).

În cadrul Grupului de lucru pot fi propuse de către Managerul de proiect, oricând în perioada derulării acestuia, cu aprobarea Directoratului, experți coptați; aceștia vor presta servicii pentru care SAPE S.A./ angajații SAPE S.A. nu deține/dețin competență/acreditări/etc sau expertiză, care să asigure ducerea la bună îndeplinire a proiectului.

(3) Grupul de lucru va colabora cu toate entitățile organizatorice din cadrul SAPE S.A. în vederea îndeplinirii obiectivului proiectului, cu impunerea unor termene de răspuns, din partea entităților organizatorice, care să corespundă nevoilor impuse de proiectul respectiv.

(4) Grupul de lucru, constituit potrivit alin.(1) de mai sus, elaborează și înaintează către Directorat, la solicitarea acestuia sau ori de câte ori consideră necesar, Note de informare/aprobare privind derularea și stadiul implementării proiectului .

(5) Fiecare membru al grupului de lucru și în funcție de competențele alocate: (i) acordă asistență de specialitate întregului grup de lucru și organelor statutare ale Societății, (ii) întocmește documente cu caracter special la solicitarea organelor statutare sau conform necesităților derulării proiectului, (iii) reprezintă societatea în relația cu alte entități, (iv) îndeplinește activități necesare derulării proiectului, (v) propune alături de întregul grup de lucru achiziționarea de consultanță de specialitate, după caz, (iv) îndeplinește orice alte sarcini alocate de managerul de proiect.

(6) În vederea realizării proiectului, grupul de lucru își va desfășura activitatea în conformitate cu: legislația internă și internațională, actele normative specifice domeniului în care se va implementa proiectul, Actul Constitutiv al SAPE S.A., Regulamentul Intern al SAPE S.A., deciziile Directoratului și prezentul Regulament.

7) Pentru buna desfășurare a activității grupului de lucru, în funcție de necesități, se pot elabora regulamente de organizare și funcționare specifice, care să conțină detalii suplimentare celor menționate la alin. (4) – (6) supra.

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.