

**APROBAT:**  
**Președinte al Directoratului SAPE S.A.,**  
**Dr. NICOLAE BOGDAN CODRUȚ STĂNESCU**

**Membru al Directoratului SAPE S.A.,**  
**ION-GABRIEL GROZAVU**

**Membru al Directoratului SAPE S.A.,**  
**LUIZA MARIAN**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al**  
**Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A.,**  
**societate administrată în sistem dualist**

**2023**

**Direcția Economică:**  
**Director, Pîrvulescu Bogdan**

**Serviciul Contabilitate și Buget:**  
**Șef serviciu, Bostan Andreea**

**Serviciul Achiziții, Administrativ și IT:**  
**Șef serviciu, Marcu Gabriel Ciprian**

**Serviciul Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte:**  
**Șef serviciu, Neacșu Diana Elena**

**Serviciul Administrare Participații, Mandate și Relații Instituționale:**  
**Șef serviciu, Pană Ramona-Mihaela**

**Serviciul Contencios și Avizare Juridică:**  
**Șef serviciu, Tesleanu Andreea Violeta**

**Serviciul Investiții și Comercial:**  
**Șef serviciu, Munteanu Mihai Iulian**

**Serviciul Producție și Administrare Parcuri:**  
**Șef serviciu, Douglas Monica Claudia**

**Compartiment Resurse Umane:**  
**Specialist resurse umane, Buzincu Oana Roxana**

**Compartiment Resurse Umane:**  
**Specialist resurse umane, Marcu Cristina**

**Compartiment Guvernanță Corporativă:**  
**Specialist în relații publice, Apostu Andreea**

**Audit Public Intern,**  
**Auditor intern în sectorul public, Archip Camelia Carla**

**Control Financiar de Gestiune:**  
**Economist, Mihai Corina**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

Obiectul principal de activitate al Societății, în conformitate cu Clasificarea Activităților din Economia Națională, este:

- a) Domeniul principal de activitate: CAEN 351 — Producția, transportul și distribuția energiei electrice.
- b) Obiectul principal de activitate CAEN 351 1 — Producția de energie electrică.

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;
- CAEN 4675 - Comerț cu ridicata al produselor chimice;
- CAEN 4671 - Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate;
- CAEN 4612 - Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie.
- CAEN 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII

Conform Organigramei din 01.11.2022, aprobată prin Decizia Directoratului SAPE S.A. nr.233/25.10.2022, Directoratul SAPE S.A. are în subordine următoarele structuri:

- 1.SERVICIUL ADMINISTRARE PARTICIPAȚII, MANDATE ȘI RELAȚII INSTITUȚIONALE
- 2.SERVICIUL INVESTIȚII ȘI COMERCIAL
3. SERVICIUL MONITORIZARE CONTRACTE ȘI CONSULTANȚĂ PROIECTE
4. DIRECȚIA ECONOMICĂ
  - 4.1 SERVICIUL CONTABILITATE ȘI BUGET
  - 4.2 SERVICIUL ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV ȘI IT
5. SERVICIUL CONTENCIOS ȘI AVIZARE JURIDICĂ
6. SERVICIUL PRODUCȚIE ȘI ADMINISTRARE PARCURI
7. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
8. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
9. CABINET DIRECTORAT
10. AUDIT PUBLIC INTERN
11. CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

### CAPITOLUL III

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

### A. SERVICIUL ADMINISTRARE PARTICIPAȚII, MANDATE ȘI RELAȚII INSTITUȚIONALE

**Serviciul Administrare Participații, Mandate și Relații Instituționale** este subordonat Directoratului și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.

**Serviciul Administrare Participații, Mandate și Relații Instituționale** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul **Serviciului Administrare Participații, Mandate și Relații Instituționale** sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele posturilor, ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

#### **(1) Atribuții de bază:**

##### **1.1. În domeniul administrării participațiilor deținute de SAPE S.A. în alte entități**

- a) administrează participațiile societăților la care SAPE S.A. deține acțiuni prin mandatele acordate pentru ședințele AGA ale acestor societăți (procuri, buletine de vot, etc.);
- b) transmite documentațiile referitoare la subiectele de pe ordinea de zi a convocatoarelor ședințelor AGA ale societăților la care SAPE deține participații, către direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul SAPE, în vederea obținerii unor puncte de vedere de specialitate în ceea ce privește subiectele ce vor fi dezbătute în AGA;
- c) analizează materialele transmise pentru AGA societăților în care SAPE deține acțiuni și, ținând cont de punctele de vedere emise de către direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul SAPE S.A., elaborează notele cu propunerile de vot în AGA acestor societăți;
- d) întocmește Deciziile cu votul final ce stă la baza emiterii procurilor / buletinelor de vot / etc. în conformitate cu dispozițiile Directoratului SAPE S.A.;
- e) elaborează informările cu privire la expirarea mandatelor administratorilor / membri ai organelor de conducere propuși de SAPE S.A. și documentele necesare în vederea nominalizării și numirii membrilor în Consiliile de Administrație / organele de conducere la societățile la care SAPE deține un pachet suficient de acțiuni pentru a putea numi una sau mai multe persoane, conform Deciziei Directoratului SAPE S.A.;
- f) elaborează procurile speciale pentru reprezentanții SAPE în AGA societăților în care SAPE deține acțiuni și/sau completează buletinele de vot și le înregistrează în Registrul de Mandate;
- g) depune / transmite electronic procurile în original / buletinele de vot / etc., la societatea care a convocat ședința, în conformitate cu termenele stabilite prin Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu completările și modificările ulterioare sau Convocatorul ședinței;
- h) solicită completarea ordinii de zi a ședințelor AGA, dacă situația o cere / numărul de acțiuni deținute de SAPE S.A. conform prevederilor legale permite, sau după caz, convoacă AGA Societăților la care SAPE S.A. deține acțiuni, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și interesele SAPE S.A.;

- i) monitorizează evoluția structurii acționariatului la societățile la care SAPE S.A. are calitatea de acționar;
- j) elaborează rapoarte, note, analize privind activitatea societăților la care SAPE deține acțiuni, la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
- k) acordă suport în procesul de tranzacționare a noilor participații la societăți din domeniul energiei;
- l) transmite către Serviciul Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte (SMCCP), trimestrial, situații care să cuprindă convocările, ordinea de zi, materialele corespunzătoare Consiliilor de Administrație ale societăților privatizate (societățile din grupul ENEL), precum și convocările, ordinea de zi, materialele corespunzătoare, procurile privind votul reprezentanților SAPE S.A. în Adunările Generale Ordinare/Extraordinare ale Acționarilor din societățile privatizate (societățile din grupul ENEL), unde SAPE S.A. deține pachete minoritare de acțiuni, cât și hotărârile acestora și orice alte documente/informații din arhiva SAPMRI, cu privire la activitatea companiilor la care SAPE S.A. deține acțiuni și corespunzătoare contractelor de privatizare, în termenul solicitat de SMCCP.
- m) participă în echipe de proiect/grupuri de lucru prin decizia Directoratului SAPE S.A.;

## 1.2. În domeniul CMI

În conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice:

- a) asigură Secretariatul Comisiei de monitorizare a implementării standardelor de control managerial intern (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) 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;
- f) 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);
- g) 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;
- h) prezintă conducerii SAPE S.A. informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în raport cu programul aprobat, acțiunile de

monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

- i) Monitorizează modificările legislative și solicită e.o. modificarea procedurilor specifice, după caz.

### **1.3. Relații instituționale**

Pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

- a) 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;
- b) întocmește anual un Raport de Evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, cf. model prevăzut în Formular F/PO-23/11, 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 Secretariatul General al Guvernului;
- c) întocmește anual un Raport periodic de activitate al Societății, cf. model prevăzut în Formular F/PO-23/04, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor;
- d) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

### **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 entitățile organizatorice prevăzute 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/PO-23/11, 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 Secretariatul General al Guvernului;
  - f) Va întocmi anual un Raport periodic de activitate al Societății, cf. model prevăzut în Formular F/PO-23/04, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor;
  - g) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
  - h) Elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

### **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) Întocmesc referat de prelungire a termenului de răspuns, în situația în care este necesară o cercetare mai amănunțită și informează persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 și a Legii nr. 544/2001, în vederea notificării solicitantului
  - g) Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului;
  - h) Arhivează copia petițiilor soluționate și materialele aferente acestora;
  - i) Întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor, care va fi adresat conducerii societății.

### **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.

### **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 ziaristilor prompt și complet, orice informație de interes public, care privește activitatea instituției;
- b) Să acorde fără discriminare, în **termenul legal** de la înregistrare, acreditarea ziaristilor;
- 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.

#### 1.4. Generale

- a) organizează și arhivează documentele aferente activității serviciului, conform legislației în vigoare;
- b) alte atribuții permanente sau temporare primite de la șefii ierarhici superiori și/sau stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare;
- c) avizează, prin semnare, documentele întocmite;
- d) elaborează și transmite către Directoratul SAPE S.A. rapoartele trimestriale și anuale cu privire la activitatea Serviciul Administrare Participații, Mandate și Relații Instituționale, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului / anului.

#### (2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:

Serviciul Administrare Participații, Mandate și Relații Instituționale 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 posturilor.

#### (3) Alte atribuții delegate de Directorat:

Alte atribuții permanente sau temporare, din domeniul său de activitate, stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau fișele posturilor.

#### (4) Responsabilități:

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

#### **(5) 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, alte instituții aferente desfășurării activității serviciului

#### **(6) Delegarea de competență:**

Șeful Serviciului Administrare Participații, Mandate și Relații Instituționale va fi înlocuit, pe perioada cât nu se află în societate din motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.), de către o persoană din cadrul serviciului, căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Decizia Directoratului SAPE S.A. / fișa postului.

În situații excepționale, prin Decizia Directoratului, Șeful Serviciului Serviciului Administrare Participații, Mandate și Relații Instituționale poate fi înlocuit pe perioada cât nu se afla în societate pentru motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.) și de către o alta persoana desemnata prin Decizie.

## **B. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI COMERCIAL**

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

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

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

#### **(1) Atribuțiile Serviciului Investiții și Comercial sunt următoarele:**

- a) elaborează și gestionează programul de investiții și listele de investiții, în funcție de obiectivele/proiectele de investiții;
- b) inițiază dezvoltarea de noi proiecte în energia regenerabilă și servicii conexe pentru creșterea profitului societății;
- c) monitorizează piețele relevante direct și/sau prin intermediul agențiilor de cercetare specializate în oferirea de soluții/opportunități de investiții în energie sustenabilă, cu consecința implementării de noi soluții pentru creșterea randamentului centralelor de energie electrică din portofoliu și/sau pentru proiectele noi ale societății;
- d) urmărește și verifică întocmirea studiilor de fezabilitate tehnico-economice pentru investițiile planificate, precum și a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții pentru reparații capitale ale centralelor electrice din portofoliul SAPE;
- e) analizează periodic stadiul fizic al lucrărilor și propune măsuri de încadrare în termenele și bugetele alocate;
- f) asigură îndrumarea și supravegherea tehnică, în colaborare cu Serviciul Achiziții, Serviciul Producție și Direcția Economică, pentru realizarea investițiilor și întocmește situațiile periodice privind stadiul de realizare a acestora;

- g) gestionează resursele proiectelor de investiții astfel încât acestea să fie achiziționate în mod eficient iar proiectul/proiectele să fie implementat în interiorul unui calendar prestabilit;
- h) îndeplinește atribuțiile și sarcinile care revin societății din aplicarea legislației privind încheierea contractelor economice, răspunzând potrivit legii de luarea tuturor măsurilor necesare pentru organizarea licitațiilor pentru nomenclatorul produselor contractate la nivelul societății și realizarea întocmai a caietelor de sarcini din domeniul său de activitate;
- i) urmărește, potrivit legii, respectarea disciplinei contractuale;
- j) asigură organizarea procedurilor de achiziții a contractelor de prestări servicii necesare și utile pentru funcționarea la parametrii optimi a centralelor de energie electrică;
- k) asigură pregătirea negocierilor, tranzacțiilor aferente parcurilor din portofoliu, întocmirea contractelor, semnarea și avizarea acestora;
- l) soluționează problemele legate de derularea contractelor interne și internaționale (colaborare cu furnizorii și beneficiarii externi, vamă, transportatori, organe fiscale, bănci comerciale);
- m) verifică documentațiile tehnico-economice și juridice pentru obiectivele/proiectele de investiții, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiții, după care le supune aprobării, în condițiile legii;
- n) fundamentează necesarul de cheltuieli pentru proiectele investiționale noi și/sau pentru re tehnologizarea/modernizarea centralelor electrice din portofoliu și/sau ale centralelor din portofoliu și/sau extinderea acestora prin creșterea puterii instalate, după caz, din:

- surse proprii

sau

- surse externe atrase de la instituțiile financiar bancare, fonduri de investiții

sau

- atragere a fondurilor europene necesare finanțării proiectelor SAPE S.A., incluzând activitatea de elaborare a documentația necesare și/sau de supervizare a documentației elaborare de consultanți externi

sau

- o combinație care să asigure sursele de finanțare necesare pentru noile proiecte de investiții, sau de extindere a capacităților centralelor electrice din portofoliul SAPE, sau pentru reparațiile curente și obiecte de inventar destinate procesului investițional, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget sau încadrarea în bugetul aprobat al societății;

- o) verifică și avizează solicitările de credite pentru cheltuieli de investiții, reparații curente și obiecte de inventar destinate procesului investițional;
- p) colaborează cu celelalte structuri din cadrul SAPE în vederea cuprinderii în proiectul de buget a cheltuielilor de investiții, altele decât cele finanțate din fondurile proprii;
- q) verifică documentațiile tehnico-economice ale lucrărilor de reparații curente, după care le avizează;
- r) efectuează demersurile legale pentru obținerea avizelor și a aprobărilor necesare de la autoritățile competente, pentru efectuarea lucrărilor de construcții și reparații capitale, după caz.
- s) participă în echipe de proiect/grupuri de lucru prin decizia Directoratului SAPE S.A.;

**Activități aferente etapei de vânzare a energiei electrice produsă de SAPE** prin activele din portofoliu sau prin activele ce vor fi achiziționate de SAPE, SIC va administra toate activitățile componente și conexe ale acestora:

- a) acordarea de asistență de specialitate și implementarea reglementarilor tehnico-comerciale impuse prin condițiile licențelor eliberate de ANRE pentru societate, în sensul susținerii activității de vânzare a energiei electrice produse de capacitățile de producție deținute de societate;
- b) participă la auditurile efectuate de ANRE sau alte autorități, privitor la respectarea condițiilor de licență și la implementarea reglementarilor tehnico-comerciale pentru piața de energie;
- c) dezvoltă și implementează strategii și programe comerciale de vânzare a energiei electrice produse și a certificatelor verzi, personalizate, bazate pe cercetări și perspective locale/naționale, pe piețele reglementate, accesând diferite instrumente/forme contractuale;
- d) răspunde de organizarea acțiunilor necesare realizării unui cadru optim privind derularea și monitorizarea contractelor și aplicarea prevederilor din reglementările tehnico-comerciale privind funcționarea pieței de energie;
- e) asigură implementarea politicilor și strategiilor societății în domeniul tranzacțiilor și furnizării de energie electrică pe piața de energie, în colaborare cu alte persoane din cadrul serviciului, direcției sau din alte servicii, conform atribuțiilor acestora;
- f) răspunde de pregătirea și transmiterea la conducerea societății și la organismele de supraveghere a pieței de energie (OPCOM, ANRE, ME) a raporturilor/sintezelor cerute privind tranzacțiile/furnizarea energiei electrice, asigurând în acest scop colectarea, actualizarea și menținerea la zi a datelor necesare de la Serviciul Producție & Administrare Parcuri, cu privire la activitățile legate de tranzacționarea energiei electrice;
- g) participă la stabilirea criteriilor de contractare, la negocierea contractelor sau a actelor adiționale având ca obiect vânzare a de energie electrică și certificate verzi,
- h) inițiază/avizează acte adiționale la contracte sau protocoale legate de contracte comerciale de vânzare a energiei electrice;
- i) răspunde de organizarea, întreținerea și actualizarea eficientă a bazei de date care reflectă derularea contractelor aferente tranzacțiilor de vânzare a energiei electrice (cantități de energie/servicii tranzacționate, preturi aplicate, valori facturate, încasări primite prin virament sau compensare, majorări pentru întârziere etc);
- j) răspunde de efectuarea periodică, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, de pregătirea și transmiterea la organismele de supraveghere a pieței de energie (ANRE, ME, MFP) a datelor necesare privind tranzacțiile aferente contractelor de vânzare-cumpărare energie electrice;
- k) întocmește la cererea conducerii situații cu extrase din baza de date privind diferite aspecte ale derulării contractelor aferente tranzacțiilor energiei electrice;
- l) gestionează corespondența primită de la partenerii contractuali sau de la autoritățile competente, operatorii de piață etc. în legătură cu derularea contractelor aferente tranzacționării energiei electrice;
- m) evaluează activitatea de tranzacționare pe piața de certificate verzi în conformitate cu legislația, secundară și cu procedurile în vigoare, aplicabile pieței de Certificate verzi;
- n) analizează informațiile cu privire la capacitățile de producție, reglementări internaționale, consum, schimbările meteo regionale, etc. și influența acestora asupra modului de tranzacționare a energiei electrice produse de SAPE SA;
- o) creează rapoarte relevante care să arate eventuale prognoze de vânzări sau interpretări ale informațiilor la nivel de companie;
- p) urmărește în timp real rezultatele pieței reglementate OPCOM și le analizează în vederea ofertării de către SAPE SA a cantităților ce urmează să le tranzacționeze.

## **(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:**

Serviciul Investiții și 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 posturilor.

## **(3) Alte atribuții delegate de Directorat:**

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau fișele posturilor.

## **(4) Responsabilități:**

- răspunde de derularea activităților necesare pentru realizarea politicii, strategiei și obiectivelor economico-financiare ale Societății în domeniul propriu de activitate;
- răspunde de asigurarea echilibrului financiar la nivelul Societății prin previzionarea și gestionarea eficientă a disponibilităților bănești în scopul realizării unui flux de numerar pozitiv;
- răspunde de identificarea nevoilor de consultanță și/sau suport extern pentru realizarea și/sau actualizarea strategiei corporative și investiționale, inclusiv proiecțiile financiare, întocmind termenii de referință pentru acestea;
- răspunde de realitatea și corectitudinea analizelor și rapoartelor întocmite;
- răspunde de realizarea calitativă și la termen a atribuțiilor ce îi revin și de exercitarea competențelor acordate;
- răspunde de informările făcute conducerii SAPE S.A. și a celor care sunt transmise forurilor superioare, conform competențelor;
- semnează documentele aferente Serviciului Investiții și Comercial.

## **(5) 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: conform dispozițiilor superiorilor ierarhici.

## **(6) Delegarea de competență:**

Șeful Serviciului Investiții și Comercial va fi înlocuit, pe perioada cât nu se află în societate din motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.), de către o persoană din cadrul serviciului, căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Decizia Directoratului SAPE Șeful Serviciului Administrare Participații, Mandate și Relații Instituționale va fi înlocuit, pe perioada cât nu se află în societate din motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.), de către o persoană din cadrul serviciului, căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Decizia Directoratului SAPE S.A. / fișa postului.

În situații excepționale, prin Decizia Directoratului, șeful serviciului Serviciului Investiții și Comercial poate fi înlocuit pe perioada cât nu se afla în societate pentru motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.) și de către o alta persoana desemnata prin Decizie.

## **C. SERVICIUL MONITORIZARE CONTRACTE ȘI CONSULTANȚĂ PROIECTE**

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

**Serviciul Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul **Serviciului Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte** sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele posturilor ce constituie anexe la acestea, precum și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

**(1) Atribuțiile Serviciului Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte** sunt următoarele:

- a) monitorizarea și optimizarea contractelor încheiate de societate în corelare cu strategiile de investiții și achiziții aprobate de către conducerea SAPE S.A.;
- b) monitorizarea progresului contractelor, astfel încât problemele de implementare să fie identificate cât mai curând iar soluțiile adecvate să fie puse în aplicare în timp util;
- c) monitorizarea resurselor alocate contractual proiectelor/supuse analizei astfel încât acestea să fie derulate/inițiate în mod eficient, la timp, în limita bugetului și respectând specificațiile din documentele inițiatore (studii de fezabilitate, analize financiare/tehnice etc.);
- d) monitorizarea respectării prevederilor contractuale aflate în derulare/proiectele de investiții pentru care acordă consultanță;
- e) coordonarea activităților de modificare, actualizare și reziliere a contractelor societății, la solicitarea derulatorilor de contracte;
- f) solicită puncte de vedere de la e.o. de specialitate din cadrul SAPE S.A. în cadrul verificării oricăror clauze contractuale;
- g) dezvoltarea de strategii de optimizare a contractelor în corelare cu legislația în materie;
- h) coordonarea activității derulatorilor de contracte din cadrul societății;
- i) participă în echipe de proiect/grupuri de lucru prin decizia Directoratului SAPE S.A.;
- j) participă la elaborarea strategiilor care permit dezvoltarea pe termen lung a societății;
- k) acordă consultanță în analiza proiectelor de investiții ale SAPE S.A.;
- l) întocmirea documentațiilor aferente procedurilor de atribuire a contractelor pentru domeniul propriu de activitate;
- m) acordarea de consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire și a documentelor suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- n) participarea în calitate de președinte/membru în cadrul comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziție organizate de SAPE S.A., conform deciziilor emise de conducerea societății;
- o) monitorizarea modului de îndeplinire a clauzelor din contractele de privatizare asumate de investitori precum și documentele primite de la societăți, cu incidență asupra procesului de postprivatizare, împreună cu direcțiile de specialitate, după caz și urmărirea și actualizarea tuturor modificărilor referitoare la aceste contracte de privatizare;

- p) elaborarea și vizarea solicitărilor de informații de la societățile privatizate, corespunzătoare prevederilor din contractele de privatizare și necesare activității de monitorizare postprivatizare;
- q) elaborarea și vizarea notelor de informare/analiză/fundamentare/puncte de vedere, referitoare la monitorizarea modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale, de către Cumpărători din contractele de privatizare precum și societățile privatizate, sau la modul în care au fost respectate interesele SAPE S.A. în cadrul acestor societăți, pe baza documentelor transmise de către societăți și după caz, a punctelor de vedere transmise de către alte e.o. de specialitate din cadrul SAPE S.A. precum și punctele de vedere ale consultantților specializați, acolo unde există;
- r) elaborarea și vizarea oricăror altor documente/note de informare solicitate de Directorat și/sau Consiliul de Supraveghere și/sau orice entitate organizatorică, cu privire la prevederile Contractelor de Privatizare încheiate de Electrica S.A. în calitate de Cumpărător și ale căror documente sunt gestionate de SMCCP;
- s) elaborarea și vizarea rapoartelor trimestriale întocmite conform HG nr. 881/2004 privind Contractele de Privatizare și transmiterea acestora către Ministerul Energiei /D.G.A.P.S.;
- t) elaborarea și asigurarea transmiterii raportării trimestriale și anuale cu privire la activitatea SMCCP către conducerea societății;
- u) angajații SMCCP urmăresc îndeplinirea măsurilor stabilite și aprobate de managementul SAPE S.A., corespunzătoare activității serviciului;
- v) organizarea și arhivarea tuturor documentelor primite și corespunzătoare pentru fiecare contract de privatizare, precum și a documentelor, pe care le vor primi de la alte e.o. din cadrul SAPE care au legătură cu activitatea de monitorizare a clauzelor contractelor de privatizare, precum și de orice alte documente, pe care le vor primi/trimitte de la/către societățile privatizate;
- w) îndeplinirea altor atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul propriu de activitate.

### **(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:**

Serviciul Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte 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 posturilor.

### **(3) Alte atribuții delegate de Directorat:**

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau fișele posturilor.

#### **(4) Responsabilități:**

- salariații care ocupă posturi în cadrul Serviciului Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către șeful ierarhic superior și Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul Serviciului Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

#### **(5) 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: conform dispozițiilor superiorilor ierarhici.

#### **(6) Delegarea de competență:**

Șeful Serviciului Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte va fi înlocuit, pe perioada cât nu se află în societate din motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.), de către o persoană din cadrul serviciului, căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Decizia Directoratului SAPE S.A. / fișa postului.

În situații excepționale, prin Decizia Directoratului, Șeful Serviciului Monitorizare Contracte și Consultanță Proiecte poate fi înlocuit pe perioada cât nu se afla în societate pentru motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.) și de către o alta persoana desemnata prin Decizie.

### **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 statul de funcții al societății.

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

- 1. Serviciul Contabilitate și Buget**
- 2. Serviciul Achiziții, Administrativ și IT**

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul Direcției Economice sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele posturilor 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 posturilor 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, a drepturilor 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;
- ț) coordonarea activității de inventariere anuală a patrimoniului.
- x) participă în echipe de proiect/grupuri de lucru prin decizia Directoratului SAPE S.A.;

#### **În domeniul achizițiilor, domeniul administrativ și IT:**

- a) coordonarea activității de achiziții, administrativ și IT 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 achiziții sectoriale din cadrul societății, în vigoare;
- e) coordonarea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții și achiziții sectoriale, 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 Serviciului Achiziții, Administrativ și IT ;
- h) coordonarea constituirii și păstrarea dosarului achiziției;
- i) coordonarea activităților administrative și IT de la nivelul societății;
- j) transmiterea sarcinilor de serviciu de la Directorat/Consiliul de Supraveghere;
- k) 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 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 posturilor, 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., 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, a documentațiilor de achiziție a serviciului de reevaluare 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) participarea la recepția mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- l) elaborarea documentelor necesare pentru majorarea capitalului social, fie cu valoarea terenurilor pentru care au fost obținute certificate de atestare a dreptului de proprietate, fie cu alte valori;
- m) înregistrarea documentelor privind mișcările patrimoniale, respectiv vânzarea – cumpărarea, concesiunea – închirierea de spații construite, terenuri sau bunuri către/de la terți;
- n) 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.;
- o) participarea în comisiile de licitație, când este cazul;

- p) asigurarea arhivării, păstrării și difuzării tuturor metodologiilor și procedurilor elaborate;
- q) aplicarea sistemului de control managerial/managementul riscului în domeniul propriu de activitate;
- r) îndeplinirea altor sarcini primite de la Directoratul societății și de la Directorul Direcției;
- s) urmărirea disponibilităților bănești înregistrate de societate, precum și mișcarea acestora în conturile bancare;
- t) emiterea documentelor de încasări și plăți pentru operațiunile efectuate prin conturile bancare ale societății;
- u) acordarea avansurilor spre decontare, precum și verificarea deconturilor privind cheltuielile din cadrul societății;
- v) evaluarea disponibilităților în devize și înregistrarea diferențelor de curs valutar;
- w) derularea raporturilor contractuale cu băncile interne;
- x) efectuarea plăților aferente drepturilor de natură salarială și a celor asimilate acestora;
- y) calcularea și virarea sumelor reținute din drepturile salariale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare sau cu hotărârile instanțelor judecătorești;
- z) restituirea garanțiilor materiale în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- aa) întocmirea documentației necesare pentru efectuarea plăților pentru impozite și taxe;
- bb) întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- cc) întocmirea notei privind repartizarea profitului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) efectuarea controlului financiar preventiv, potrivit competențelor acordate;
- ee) analiza sintetică și analitică a evidenței drepturilor bănești ale salariaților, a întocmirii notelor contabile;
- ff) întocmirea centralizatorului și a statului drepturilor salariale acordate lunar, întocmirea declarațiilor privind drepturile salariale și conexe aferente salariilor;
- gg) înregistrarea în evidența contabilă a drepturilor și obligațiilor aferente indemnizațiilor Directoratului, Consiliului de Supraveghere;
- hh) înregistrarea în evidența contabilă a tichetelor de masă, a voucherelor de vacanță, când este cazul;
- ii) acordarea drepturilor conform certificatelor medicale;
- jj) eliberarea adeverințelor de venit salariaților, la cererea acestora sau la cererea organelor judecătorești, cu înscrierea legală a sumelor;
- kk) asigurarea evidenței, circulației și arhivării documentelor interne, în conformitate cu reglementările și procedurile în vigoare;
- ll) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, aferent societății, în baza propunerilor transmise de către entitățile organizatorice din cadrul societății și înaintarea lui spre aprobare;
- mm) repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe trimestre;
- nn) urmărirea, verificarea, controlul execuției BVC la nivelul societății;
- oo) urmărirea execuției BVC și raportarea asupra încadrării în indicatorii aprobați;
- pp) participă în echipe de proiect/grupuri de lucru prin decizia Directoratului SAPE S.A.;
- qq) asigură gestionarea și arhivarea documentației aferente încheierii și modificării contractelor individuale de muncă (Informări privind condițiile de angajare, Decizii ale Directoratului SAPE S.A., CIM, Acte adiționale la CIM), așa cum aceasta a fost completată cu sumele corespunzătoare salariului stabilit de către Directoratul societății (salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și alte adaosuri);
- rr) asigură completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților (REVISAL) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ss) completează în actele adiționale la contractele individuale de muncă întocmite de către Compartimentul Resurse Umane, valoarea corespunzătoare cursurilor la care participă salariații,

înainte de începerea cursului, asigurând totodată și gestionarea și arhivarea acestora, ulterior semnării de către angajator și respectiv angajat.

**(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 posturilor.

**(3) Alte atribuții delegate de Directorat:**

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau fișele posturilor.

**(4) Responsabilități:**

- salariații care ocupă posturi în cadrul Serviciului Contabilitate și Buget răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către șeful ierarhic superior și Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul Serviciului Contabilitate și Buget răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund pentru corectitudinea înregistrării datelor salariaților în REVISAL, pentru corectitudinea informațiilor din actele adiționale la contractele individuale de muncă, cu referire la salarizarea personalului angajat (salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și alte adaosuri), așa cum acestea au fost completate.

**(5) 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: -

**(6) Delegarea de competență:**

Șeful Serviciului Contabilitate și Buget va fi înlocuit, pe perioada cât nu se află în societate din motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.), de către o persoană din cadrul serviciului, căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Decizia Directoratului SAPE S.A. / fișa postului.

În situații excepționale, prin Decizia Directoratului, Șeful Serviciului Contabilitate și Buget poate fi înlocuit pe perioada cât nu se afla în societate pentru motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.) și de către o alta persoana desemnata prin Decizie.

## **D.2. SERVICIUL ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV ȘI IT**

**Serviciul Achiziții, Administrativ și IT** este direct subordonat Directorului Economic și Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestora.

**Serviciul Achiziții, Administrativ și IT** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere.

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

### **(1) Atribuții de bază în activitatea Serviciul Achiziții, Administrativ și IT :**

#### **I. Activitatea de achiziții din cadrul Serviciul Achiziții, Administrativ și IT constă în:**

- a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale SAPE S.A., programului anual al achizițiilor și programului anual al achizițiilor sectoriale;
- b) centralizarea, din punct de vedere cantitativ și valoric, a necesarelor anuale solicitate și primite de la entitățile organizatorice din cadrul SAPE S.A., care vor sta la baza întocmirii Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- 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) pregătirea documentelor preliminare care stau la baza demarării procedurilor de încheiere a contractelor de achiziție produse, servicii și lucrări (strategia de contractare, obținerea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, acolo unde este cazul);
- e) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții și procedura privind activitatea de achiziții sectoriale, în vigoare;
- f) realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu procedura privind activitatea de achiziții în vigoare;
- g) participarea în cadrul activității comisiilor de evaluare a ofertelor primite în derularea procedurilor de achiziție, desemnate la nivel de societate;
- h) realizarea și păstrarea dosarului achiziției;
- i) asigurarea evidenței contractelor de achiziții produse, servicii și lucrări;
- j) coordonarea și gestionarea activităților de încheiere, actualizare și reziliere a contractelor de achiziții, acolo unde este numit derulator de contract;
- k) elaborarea contractelor tip de achiziții, la nivelul societății;
- l) elaborarea și transmiterea, către Directoratul SAPE S.A., de rapoarte trimestriale, cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.
- m) participă în echipe de proiect/grupuri de lucru prin decizia Directoratului SAPE S.A.;

#### **II. Activitatea administrativă din cadrul Serviciul Achiziții, Administrativ și IT constă în:**

Activitatea administrativă se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților pentru activitatea administrativă sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele posturilor, ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

#### **II.1. Atribuții de bază funcționari administrativ:**

- 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/ Serviciilor /Birourilor/ Compartimentelor din cadrul societății;
- d) Centralizează și întocmește necesarul de produse afectate desfășurării activității curente;
- e) Întocmește referate 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) Întocmește note privind necesitatea încheierii unor acte adiționale, acolo unde se impune;
- h) Verifică și vizează rapoartele/procesele verbale/documentele 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, suportul privind activitatea de arhivare (preluarea documentelor arhivate la nivelul e.o., arhivate conform standardelor în vigoare, predarea acestora către persoana responsabilă, cu atribuții stabilite prin fișa postului, la nivelul societății);
- j) Asigură comunicarea 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) Asigură întreținerea și organizarea parcului auto;
- m) Stabilește și confirmă distanțele 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;
- 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) Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau Fișa de Post, conform legislației aplicabile în vigoare;
- s) Asigura funcționarea și securitatea rețelei de calculatoare a societății;
- t) Asigura transportul de persoane și documente în interesul societății, cu instituțiile partenere/ministere și întocmește foile de parcurs pentru autovehicule transport persoane.
- u) elaborează raportul trimestrial cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

## **II.2. 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 plecarea 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.

#### **Responsabilitățile ocupantului postului:**

- răspunde disciplinar, în condițiile legii, ori de câte ori se constată că a săvârșit o abatere disciplinară prin care a încălcat prevederile legale în vigoare, codul de deontologie profesională, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale date de superiorul ierarhic și reprezentantul legal al societății;
- răspunde patrimonial, în condițiile legii, ori de câte ori se constată că a provocat o pagubă societății, din vina și în legătură cu munca sa, cu excepția pagubelor provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- răspunde, în condițiile legii, pentru nerespectarea măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, precum și pentru neîndeplinirea obligațiilor ce îi revin potrivit instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență și protecția mediului, specifice locului de muncă.

#### **Responsabilitățile 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 realitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- d) răspunde de integritatea patrimoniului din dotare, aferent realizării activității proprii, asigurând administrarea acestuia în bune condiții;
- e) anunță personalul desemnat prin procedurile operaționale în vigoare, privind deteriorarea sau afectarea.

### **III. Activitatea IT din cadrul Serviciul Achiziții, Administrativ și IT constă în:**

Activitatea IT se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților pentru activitatea IT sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele posturilor, ce constituie anexe la acestea, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A.

#### **III.1. 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 fișierele 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 drepturile de acces;
- 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, atunci când aceste servicii nu sunt externalizate;
- 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;
- u) respectarea Regulamentului privind publicarea informațiilor pe site-ul SAPE S.A.;
- v) elaborează raportul trimestrial cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

### **III.2 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..

### **(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:**

Serviciul Achiziții, Administrativ și IT 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 posturilor.

### **(4) Responsabilități:**

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către șeful ierarhic superior și Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

### **(5) Relații ierarhice și de subordonare:**

Relații ierarhice de subordonare: Șef Serviciu Administrativ și IT, Directorul Direcției Economice, Directoratul SAPE S.A..

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

Relații de colaborare externe: clienți/furnizori.

### **(6) Delegarea de competență:**

Șeful Serviciului Achiziții, Administrativ și IT va fi înlocuit, pe perioada cât nu se află în societate din motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.), de către o persoană din cadrul serviciului, căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Decizia Directoratului SAPE S.A. / fișa postului.

În situații excepționale, prin Decizia Directoratului, Șeful Serviciului Achiziții, Administrativ și IT poate fi înlocuit pe perioada cât nu se află în societate pentru motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.) și de către o alta persoana desemnata prin Decizie.

## **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 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 posturilor 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) depune diligentele necesare pentru înregistrarea în evidențele de publicitate imobiliară a imobilelor pentru care au fost obținute certificate de atestare a dreptului de proprietate pentru SAPE S.A.;
- h) au obligația să păstreze secretul profesional privitor la cauzele ce le-au fost încredințate, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- i) își însușesc și respectă prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;
- j) 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;
- k) avizează prin semnare documentele întocmite de acesta;

- l) elaborează și transmite, către Directoratul SAPE S.A., rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă în trimestrul de referință, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.
- m) participă în echipe de proiect/grupuri de lucru prin decizia Directoratului SAPE S.A.;

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 conștiințiozitate 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:

- 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 posturilor.

## **(3) Alte atribuții delegate de Directorat:**

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau fișele posturilor.

#### **(4) Responsabilități:**

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către șeful ierarhic superior și Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.
- salariații care ocupa posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund pentru: corectitudinea și conformitatea avizelor de legalitate, corectitudinea și conformitatea opiniilor juridice emise la solicitarea Directoratului/Consiliului de Supraveghere, precum și la solicitarea e.o. din cadrul SAPE;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund:
  - a) pentru monitorizarea permanentă și continuă a modificărilor actelor normative care au incidență în activitatea societății, analiza textul legislativ și propune Directoratului soluții de implementare:
    - i. 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;
    - ii. 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.

#### **(5) 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.

#### **(6) Delegarea de competență:**

Șeful Serviciului Contencios și Avizare Juridică va fi înlocuit, pe perioada cât nu se află în societate din motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.), de către o persoană din cadrul serviciului, căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Decizia Directoratului SAPE S.A. / fișa postului.

În situații excepționale, prin Decizia Directoratului, Șeful Serviciului Contencios și Avizare Juridică poate fi înlocuit pe perioada cât nu se afla în societate pentru motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.) și de către o alta persoană desemnată prin Decizie.

## **F. SERVICIUL PRODUCȚIE ȘI ADMINISTRARE PARCURI**

**Serviciul Producție și Administrare Parcuri** este direct subordonat Directoratului SAPE S.A. și se află în directă coordonare și răspundere a acestuia.

**Serviciul Producție și Administrare Parcuri** are rolul de a rezolva problemele privind funcționarea eficientă a parcurilor eoliene și fotovoltaice, aflate în administrarea societății, în concordanță cu reglementările legale în vigoare, în condiții de securitate energetică și eficiență economică, asigurând securitatea personalului și a instalațiilor proprii precum și a mediului ambiant.

Misiunea sus-menționată se realizează prin operarea centralelor în limitele impuse de documentele de autorizare, prin controlul asupra configurației centralei, prin dezvoltarea continuă a resurselor umane, realizarea de schimburi de informații în cadrul industriei energetice.

### **(1) Atribuții de bază:**

- a) asigură și coordonează activitatea de administrare și utilizare eficientă a Centralelor Electrice aflate în patrimoniul societății;
- b) coordonează activitățile operationale din cadrul centralelor supervizând direct echipele tehnice;
- c) asigură exploatarea și întreținerea capacităților de producere a energiei electrice deținute de societate în conformitate cu practicile de lucru din centrale similare, respectând termenii autorizației de funcționare și politicile și principiile de exploatare;
- d) inițiază documentația pentru activitățile administrate;
- e) asigură interfața cu prestatorii serviciilor aferente operării parcurilor – prognoză producție, operare tehnică, dispecerizare, servicii pază, monitorizare mediu și alte servicii necesare operării în condiții optime a parcurilor;
- f) asigură circulația informațiilor legate de activitatea de planificare a producției de energie electrică, inclusiv planificarea zilnică și cea din timpul opririlor planificate, conform programelor stabilite de prestatorii de servicii de mentenanță/dispecerizare și aprobate de conducerea societății;
- g) monitorizează progresul față de obiectivele propuse și informează Directoratul despre eventualele neconcordanțe, disfuncționalități sau evenimente apărute în activitatea parcurilor;
- h) face propuneri de îmbunătățire a activității pentru a asigura eficiența și atingerea obiectivelor propuse;
- i) asigură circulația informației legate de buna desfășurare a activității de producție și administrare a parcurilor în cadrul societății în sensul trimiterii informațiilor specifice entităților organizatorice cu atribuții conexe;
- j) asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea activității de producție și administrare a parcurilor și informează în timp util Directoratul despre problemele apărute;
- k) arhivează corespunzător toată documentația legată de activitatea de producție și administrare a parcurilor;

- l) participa în cadrul comisiilor de achiziție, la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție în legătură cu activitățile centralelor funcționale SAPE.
- m) face diligențele necesare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor și avizelor pentru activitatea parcurilor aflate în exploatare;
- n) asigură coordonarea relației cu autoritățile de reglementare pe probleme de inspecții de asigurarea calității și de controlul calității mediului, în conformitate cu autorizațiile emise;
- o) monitorizează și alocă cheltuielile în bugetul aprobat pentru activitatea de producție și administrare a parcurilor în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- p) asigură controlul costurilor în vederea încadrării în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al parcului precum și a contractelor în derulare în vigoare;
- q) asigurarea coordonarea activității de pază și protecției fizice a obiectivelor și instalațiilor din cadrul parcurilor, în baza evaluărilor de risc și Planului de Pază;
- r) asigurarea controlului activităților din centrale în așa fel încât acestea să se desfășoare în conformitate cu cerințele de asigurare a calitatii, așa cum sunt acestea specificate în manualele instalațiilor/echipamentelor, documentele de referință ale centralelor, instrucțiunile centralei, cerințele contractelor în vigoare și procedurile interne ale SAPE S.A.;
- s) fundamentează necesarul de cheltuieli pentru reparațiile, mentenanța centralelor, care nu sunt considerate investiții noi/retehnologizare/extindere parcuuri
- t) urmărește împreună cu Derulatorii de Contracte/managerii de proiect derularea contractelor de achiziții produse, servicii și lucrări pentru întreținerea și mentenanța parcurilor.
- u) urmărește împreună cu Derulatorul de Contract/managerul de proiect încheierea polițelor de asigurare a centralelor
- v) participă în echipe de proiect/grupuri de lucru prin decizia Directoratului SAPE S.A.;

**Serviciul Producție și Administrare Parcuri** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și statul de funcții al societății.

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

### **Persoană responsabilă date cu caracter personal**

- (1) Persoana responsabilă date cu caracter personal este subordonată conducerii ierarhice.
- (2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariatului persoană responsabilă date cu caracter personal sunt stabilite prin fișa postului, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A..

### **Atribuții de bază:**

- informează și consiliază conducerea SAPE S.A. sau persoana împuternicită de SAPE S.A., precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin, în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor și al altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau drept intern, referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea Regulamentului general privind protecția datelor, a altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor societății sau ale persoanei împuternicite de societate 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;
- furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
  - cooperează cu Autoritatea de supraveghere;
  - își asumă rolului de punct de contact pentru Autoritatea de supraveghere, privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul general privind protecția datelor, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
  - promovează o cultură a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației.

### **Alte atribuții:**

- participă în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferă opinii concrete și documentate;
- colaborează cu celelalte departamente;
- recomandă și sprijină concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
- recomandă măsuri care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice și organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
- sprijină conceperea și actualizarea constantă a evidenței activităților de prelucrare, potrivit art. (30) din Regulament;
- își asumă rolul de punct de contact cu persoanele vizate, cu privire la chestiunile legate de prelucrarea datelor și exercitarea drepturilor lor, în temeiul Regulamentului;
- oferă sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferă sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;
- respectă secretul și confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;
- monitorizează procedura de informare a persoanei vizate / salariatului, cu privire la drepturile sale;
- se asigură că datele cu caracter personal sunt prelucrate la nivelul SAPE S.A. în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată / salariat;
- se asigură că SAPE S.A. comunică fiecărei persoane vizate / salariat, căreia i-au fost divulgate datele cu caracter personal, orice rectificare sau ștergere a lor;
- se asigură că toate persoanele din cadrul SAPE S.A., ce prelucrează date cu caracter personal, sunt instruite să aplice corespunzător prevederile Regulamentului general privind protecția datelor sau ale legislației naționale în materie;
- monitorizează și oferă sprijin concret în orice alt aspect legat de protecția datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal poate îndeplini și alte atribuții, în condițiile în care societatea sau persoana împuternicită de societate trebuie să se asigure că niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu generează un conflict de interese.

### **(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:**

Serviciul Producție și Administrare Parcuri 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 posturilor.

**(3) Alte atribuții delegate de Directorat:**

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau fișele posturilor.

**(4) Responsabilități:**

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către șeful ierarhic superior și Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

**(5) Relații ierarhice și de subordonare:**

**Relații de subordonare:** Serviciul Producție și Administrare Parcuri și șeful acestuia se află în subordinea directă a Directoratului SAPE S.A.

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

**Relații de colaborare externe:** autorități reglementare, ministere, alte autorități și instituții publice, reprezentanți legali sau convenționali ai societăților cu care SAPE S.A. are relații contractuale.

**(6) Delegarea de competență:**

Șeful Serviciului Producție și Administrare Parcuri va fi înlocuit, pe perioada cât nu se află în societate din motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.), de către o persoană din cadrul serviciului, căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Decizia Directoratului SAPE S.A. / fișa postului.

În situații excepționale, prin Decizia Directoratului, Șeful Serviciului Producție și Administrare Parcuri poate fi înlocuit pe perioada cât nu se afla în societate pentru motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.) și de către o alta persoană desemnată prin Decizie.

## **G. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

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

**Compartimentul Resurse Umane** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și statul de funcții al societății.

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

**Compartimentul 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 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 documentației aferente încheierii, și modificării contractelor individuale de muncă (fără completarea salariului - salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și alte adaosuri), precum și elaborarea și gestionarea documentației aferente 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. Toate sumele corespunzătoare salariului (salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și alte adaosuri) cuprinse în documentele dosarelor de personal, vor fi anonimizate pentru asigurarea confidențialității salariului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- e) întocmește statele de funcții și personal;
- f) coordonează procesul de elaborare și revizuire a fișelor posturilor și procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- g) întocmește dosarele de pensionare pentru salariații din cadrul societății;
- h) înregistrează și arhivează fișele posturilor;
- i) elaborează deciziile aferente activității de resurse umane, respectiv, dar fără a se limita la, decizii de constituire comisii de examinare, comisii de disciplină, decizii de derulare a raporturilor de muncă cu salariații și se ocupă de gestionarea acestora;
- j) urmărește acordarea drepturilor personalului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și ale legislației în vigoare;
- k) 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;
- l) comunică ALOFM date privind posturile vacante, precum și situația privind ocuparea acestora;
- m) 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;
- n) vizează și centralizează cererile de concediu de odihnă, cererile pentru zilele libere plătite, concediu de studii, concedii fără plată etc;
- o) întocmește și pune la dispoziția salariaților societății condica de prezență, verifică corectitudinea datelor înscrise în ea și, în baza acesteia, întocmește pontajul bilunar pentru toți salariații SAPE S.A.;
- p) pune la dispoziția salariaților societății condica de prezență, verifică corectitudinea datelor înscrise în ea și, în baza acesteia, întocmește 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 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, 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) ) întocmește regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare la nivel de SAPE S.A.;
- bb) elaborează procedurile operaționale la nivelul compartimentului;
- cc) îndeplinește orice alte sarcini rezultate din Decizii ale Directoratului sau Hotărâri ale Consiliului de Supraveghere, în domeniul de activitate;
- dd) realizează informări și analize către Directorat și către Consiliul de supraveghere și, după caz, solicită avizarea, aprobarea unor materiale/note necesare desfășurării activității societății;
- ee) îndeplinește toate atribuțiile legale aplicabile, prevăzute de Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- ff) 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.
- gg) avizează, prin semnare, documentele întocmite de Compartimentul Resurse Umane.

## **(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:**

Compartimentul 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 posturilor.

## **(3) Alte atribuții delegate de Directorat:**

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau fișele posturilor.

## **(4) Responsabilități:**

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund pentru corectitudinea informațiilor din actele adiționale la contractele individuale de muncă întocmite și a pontajului realizat bilunar.

#### **(5) 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: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă, Institutul Național de Statistică, Ministerul Energiei, Agenția Națională de Integritate.

#### **(6) Delegarea de competență:**

În cadrul Compartimentului Resurse Umane, în perioada concediului de odihnă sau pentru orice alt motiv de absență justificată, salariatul aflat în concediu este înlocuit de către o persoană din cadrul compartimentului, cu atribuții în fișa postului.

### **H. COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

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

**Compartimentul Guvernanță Corporativă** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere și statul de funcții al societății.

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

#### **(1) Atribuțiile de bază:**

- a) realizează activitatea Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- b) analizează prevederile legale și modificările legislative care au impact asupra SAPE S.A. din punct de vedere statutar;
- c) asigură informarea Directoratului cu privire la noile reglementări/acte normative, ce țin de guvernanța corporativă, cu impact asupra activității SAPE S.A. și a modificărilor survenite la acestea și participă la actualizarea actelor statutare ale societății;
- d) organizează ședințele de Directorat: întocmește ordinea de zi, pe baza solicitărilor membrilor Directoratului SAPE S.A., la propunerea conducătorilor entităților organizatorice din cadrul SAPE S.A., convoacă participanții, pregătește și transmite documentele necesare luării deciziilor, întocmește și transmite Procesul verbal în vederea obținerii semnăturilor membrilor Directoratului;
- e) asigură transmiterea internă a documentelor emise de către Directoratul SAPE S.A. și Consiliul de Supraveghere, ca urmare a ședințelor acestor organe;
- f) acordă, la solicitare, consultanță de specialitate entităților organizatorice din cadrul SAPE S.A., pe teme privind domeniul de activitate al guvernanței corporative;
- g) realizează formalitățile necesare convocării și organizării ședințelor Adunării Generale a Acționarilor SAPE S.A.;
- h) asigură elaborarea deciziilor Directoratului, cu excepția celor avute în această sarcină de Compartimentul Resurse Umane și de Serviciul Administrare Participații, Mandate și Relații Institutionale și a notelor de serviciu emise în urma ședințelor de Directorat;
- i) ține evidența deciziilor Directoratului, în Registrul de Decizii aferent Compartimentului Guvernanță Corporativă;
- j) efectuează demersurile necesare reprezentării SAPE S.A. în Adunării Generale a Acționarilor;
- k) supraveghează condițiile organizatorice de desfășurare a ședințelor Consiliului de Supraveghere (CS), privind:

- stabilirea termenelor pentru transmiterea de către entitățile organizatorice a materialelor în vederea includerii pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Supraveghere;
  - 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 dezbaterilor din cadrul ședinței Consiliului de Supraveghere și întocmirea procesului verbal al ședinței;
  - asigurarea că toate procesele verbale poartă semnătura tuturor membrilor prezenți;
  - asigurarea obținerii semnăturii Președintelui Consiliului de Supraveghere 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;
- l) 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 Consiliului de Supraveghere – după caz, acolo unde procedurile impun;
  - întocmește procesele verbale ale ședințelor;
  - elaborează proiectul de hotărâre a ședințelor;
- m) avizează prin semnare documentele întocmite de entitatea organizatorică Guvernanță Corporativă, atestând conformitatea cu legislația incidentă;
- n) elaborează și transmite către Directoratul SAPE rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- o) acordă viză “bun de plată” pe documentele supuse Compartimentului Guvernanță Corporativă (activitatea Directoratului SAPE S.A., Consiliului de Supraveghere al SAPE S.A., Adunării Generale a Acționarilor SAPE S.A.);

## **(2) Atribuții potrivit normelor și reglementărilor interne:**

Compartimentul 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 posturilor.

### **(3) Alte atribuții delegate de Directorat:**

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau fișa postului.

### **(4) Responsabilități:**

- răspunde de verificarea, în sensul îndeplinirii condițiilor de formă și conținut, a documentelor primite;
- răspunde de organizarea achizițiilor de protocol la nivelul SAPE S.A., în colaborare cu Cabinetul Directoratului;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

### **(5) Relații ierarhice și de subordonare:**

Relații ierarhice de subordonare: Directoratul SAPE S.A.

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

Relații de colaborare externă: Ministerul Energiei.

### **(6) Delegarea de competență:**

Personalul încadrat la Compartimentul Guvernanță Corporativă este înlocuit, în perioada concediului, de către o persoană din cadrul societății, căreia i-au fost delegate atribuții în acest sens prin Decizie de Directorat.

În situații excepționale, prin Decizia Directoratului, personalul încadrat la Compartimentul Guvernanță Corporativă poate fi înlocuit pe perioada cât nu se afla în societate pentru motive justificate (concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc.) și de către o alta persoană desemnata prin Decizie.

## **I. 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 statul de funcții al societății.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților din cadrul **Cabinetului Directorat** sunt stabilite prin contractele individuale de muncă și fișele posturilor, 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.

## **I.1 Consilier Directorat**

### **(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) monitorizează 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, după caz, pe bază de mandat sau delegare;
- b) participă la elaborarea rapoartelor de sinteză privind informații specifice domeniului propriu de activitate;
- c) participă la elaborarea analizelor, rapoartelor societății privind performanțele specifice domeniului propriu de activitate;
- d) analizează cadrul incident, național și european pentru domeniul propriu de activitate;
- e) participă la 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 specifice 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, după caz;
- g) participă, pe bază de mandat sau delegare, la negocierea contractelor, conform competențelor și domeniului pentru care a fost implicat în activitatea societății;
- h) participă la monitorizarea indicatorilor-cheie de performanță pe domenii strategice, anunțând diferențele față de țintele stabilite de societății;
- i) 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.
- j) participă în echipe de proiect/grupuri de lucru prin decizia Directoratului SAPE S.A.;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorat prin Decizie.

### **(2) 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 posturilor.

### **(3) Alte atribuții delegate de Directorat:**

Alte atribuții permanente sau temporare stabilite în sarcina sa prin Decizii ale Directoratului și/sau fișele posturilor.

#### **(4) Responsabilități:**

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

#### **(5) Relații ierarhice și de subordonare:**

Relații ierarhice de subordonare: Directorat SAPE S.A.

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

Relații de colaborare/subordonare externe: -

#### **(6) Delegarea de competență:**

În cadrul structurii Cabinet Directorat, salariatul aflat în concediu este înlocuit, pe perioada cât lipsește, de către o altă persoană din cadrul cabinetului.

### **I.2 Asistent Directorat**

#### **(1) Atribuțiile Asistentului Directoratului din cadrul Cabinetului Directorat sunt următoarele:**

- a) asigură lucrările de secretariat ale Directoratului, răspunzând pentru circuitul operativ al corespondentei;
- 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 ce se dă rezoluția, 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, destinatar, clasificare, modalitate de transmitere/expediere);
- i) expedierea/transmiterea corespondenței, prin fax, e-mail, poștă, curier;
- j) furnizarea către Directorat a tuturor informațiilor primite de societate;
- k) colaborarea cu toate structurile din cadrul societății;
- l) asigurarea informațiilor generale și utile privind activitățile societății;
- m) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Directorat, specifice domeniului de activitate;
- n) avizează, prin semnare, documentele întocmite de entitatea organizatorică Cabinet Directorat;
- o) 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:**

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.

**(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) Responsabilități:**

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

**(5) 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: -

**(6) Delegarea de competență:**

În perioada concediului de odihnă, Asistentul Directorat poate fi înlocuit, prin Decizie a Directoratului, cu o altă persoană din cadrul Cabinetului Directoratului.

## **J. ENTITATEA ORGANIZATORICĂ AUDIT PUBLIC INTERN**

Entitatea organizatorică **Audit Public Intern (EOAPI)** 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.

La nivelul **EOAPI** este desemnat prin Decizie a Directoratului un coordonator al activității de audit public intern.

Entitatea organizatorică **Audit Public Intern** se organizează și se încadrează cu personal în conformitate cu organigrama societății aprobată de conducere 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 Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale SAPE S.A. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Informează Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei și Directoratul SAPE S.A. referitor la recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate;
- e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;
- f) Transmite Raportul anual privind activitatea de audit public intern după aprobarea acestuia de către Directoratul SAPE S.A., către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat și către Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I pentru anul precedent;
- g) Raportează Directoratului SAPE S.A. și 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.

## **(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) Responsabilități:**

- 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;
- 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.;
- răspunde de raportările periodice către structurile/entitățile ierarhic superioare;

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

#### **(5) 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 Energiei(Compartimentul Audit Public Intern), Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, Curtea de Conturi a României.

#### **(6) Delegarea de competență:**

În cadrul entității organizatorice Audit Public Intern, coordonatorul activității va fi înlocuit, în perioada cât lipsește, de către un alt auditor intern în sectorul public, salariat al acestei entități.

### **K. 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 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., cu mențiunea că se vor efectua verificările necesare conform planului de control;
- k) avizează prin semnare documentele întocmite de entitatea organizatorică Control Financiar de Gestiune.

1.1. 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, 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 actele 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.

## **(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) Responsabilități:**

- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul în care aduc la îndeplinire, la termenele stabilite, toate atribuțiile menționate și orice alte sarcini atribuite acestei entități organizatorice de către Directoratul societății, în limitele prevăzute de lege;
- salariații care ocupă posturi în cadrul acestei entități organizatorice răspund de modul de însușire a legislației în vigoare și de aplicarea acesteia în domeniul propriu de activitate.

### **(5) 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..

### **(6) Delegarea de competență:**

În cadrul Entității Organizatorice Control Financiar de Gestiune, având în componența sa un post unic, Directoratul SAPE S.A. va desemna printr-o decizie un salariat înlocuitor doar dacă titularul postului unic lipsește pe o perioadă mai mare de 30 zile.

### **Activitatea de avertizare**

Avertizorul în interes public este persoana fizică care raportează informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări, sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii obținute în context profesional.

În categoria acestor persoane intră, cel puțin, următoarele:

- a) lucrătorii;
- b) persoanele care desfășoară o activitate independentă, în înțelesul art. 49 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- c) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarii remunerați sau neremunerați;
- d) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.

Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări în interes public sunt faptele care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi:

- achizițiile publice;
- serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
- siguranța și conformitatea produselor;
- siguranța transportului;
- protecția mediului;
- protecția radiologică și siguranța nucleară;
- siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică;
- protecția consumatorilor;
- protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice;
- încălcări referitoare la piața internă, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

Raportarea este comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii. Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

- b)** principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c)** principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d)** principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e)** principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f)** principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

În temeiul legii, modalitățile de raportare sunt următoarele:

- a)** raportarea internă;
- b)** raportarea externă.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- a)** existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- b)** imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare. Autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat și autoritățile competente prevăzute la art. 3 pct.15 din Legea nr. 361/2022, prin persoana sau compartimentul desemnat potrivit prevederilor art. 10 alin.(1) lit.c) din Legea nr. 361/2022 au obligația de a păstra evidența raportărilor în registru. Registrul se ține în format electronic.

Autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

Autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, indiferent de numărul de angajați, precum și persoanele juridice de drept privat care au cel puțin 50 de angajați au obligația de a identifica sau institui canale interne de raportare și de a stabili proceduri de raportare internă.

În lipsa canalelor interne de raportare în cazul persoanelor juridice de drept privat cu mai puțin de 50 de lucrători, avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii utilizează canalul extern.

Avertizorul în interes public care divulgă public informații privind încălcarea legii beneficiază de protecție în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

a) a raportat mai întâi intern și extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare;

b) are motive întemeiate să considere că:

- încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat;

- în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa presei, organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale, organizațiilor neguvernamentale, comisiilor parlamentare sau prin punerea la dispoziție în orice mod în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii.

Persoanele care semnalează faptele de corupție beneficiază de protecție.

Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condiția să fie una dintre persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;

b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;

c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;

e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă;

f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;

g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;

i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;

j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește avertizorul în interes public atrage, după caz, răspunderea civilă, disciplinară, contravențională sau penală.

Avertizorii în interes public care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, beneficiază de prezumția de bună-credință până la proba contrară.

Legislația în vigoare privind avertizorul de interes public este transpusă în procedură de sistem la nivel de SAPE S.A., conform Legii 361/16.12.2022.

### **Responsabilități comune tuturor salariaților SAPE S.A.**

**Toți salariații care dețin informații referitoare la eficiența și eficacitatea proceselor din cadrul SAPE și a căror responsabilitate și/sau autoritate nu este definită de prezentul ROF și/sau proceduri interne, au obligația de a le aduce la cunoștință sefului e.o. și Directoratului, acesta din urmă va dispune, prin Decizie, persoana responsabilă pentru soluționare**

**1. Responsabilitatea pentru echipamente:-** răspunde de integritatea patrimoniului din dotare, aferent realizării activității proprii, asigurând administrarea acestuia în bune condiții;  
- anunță personalul desemnat prin procedurile operaționale în vigoare, privind deteriorarea sau afectarea integrității patrimoniului din dotare, de către personalul societății sau terți;

**2. Responsabilitatea pentru documente și informații:**

- asigură confidentialitatea informațiilor și datelor la care are acces, intrând sub incidența sancțiunilor prevăzute de reglementările în domeniu;
- protejează informațiile obținute în relațiile de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- avizează/semnează, cu menționarea numelui și prenumelui în clar, prin semnare olografă și/sau electronică documentele SAPE S.A., conform competențelor;
- răspunde de elaborarea/actualizarea instrucțiunilor, documentațiilor, metodologiilor și procedurilor operaționale specifice domeniului propriu de activitate, avizează și urmărește aprobarea acestora, asigură difuzarea lor către toate entitățile organizatorice cu activitate incidentă domeniilor reglementate prin acestea;
- protejează informațiile obținute în relațiile de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;
- respectă regulile stabilite pentru diseminarea informațiilor obținute în relațiile de serviciu;
- răspunde de respectarea, în cadrul activității proprii, prevederilor legislației, normelor, reglementărilor, procedurilor operaționale și metodologiilor specifice.



### **3. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă:**

- participă la instruirea specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniu și măsurile de aplicare a acestora pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, pentru ca angajatorul să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- aduce la cunoștința conducerii societății orice accident de muncă sau incident/ eveniment fără urmări și/sau accidentele suferite de propria persoană, orice abatere de la normele de securitate a muncii săvârșită la locul de muncă, orice defecțiune tehnică sau situație/împrejurare care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- cooperează cu angajatorul sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății muncii atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- oprește lucrul imediat la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și informează imediat conducerea societății;
- utilizează corect dispozitivele de securitate a echipamentelor de muncă și a clădirilor și nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a acestora;
- pune la dispoziție informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății muncii;
- răspunde de aplicarea prevederilor din documentația SSM în activitatea proprie;
- efectuează vizitele medicale periodice stabilite de conducătorul locului de muncă.

### **4. Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență (SU) - apărarea împotriva incendiilor (AI):**

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, aduse la cunoștință, sub orice formă de către conducătorul locului sau de muncă;
- informează de îndată, prin orice mijloc, conducătorul ierarhic și/ sau inspectorul situații de urgență despre orice accident, sau incident/ eveniment cu/ fără urmări, ce poate/ ar fi putut afecta, personalul și bunurile din locul său de muncă (incendiu, explozie, inundație, cutremur, emisie de gaze toxice sau substanțe periculoase, amenințări cu bombă, grup de protestatari, amenințări prin poștă etc.);
- participă la instruirea și testarea obligatorie din domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de aplicarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile în domeniul situațiilor de urgență la care societatea a subscris, în desfășurarea activității proprii;
- participă la exerciții și aplicații de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă (instruiri, exerciții, aplicații) și la alte forme de pregătire specifică.

### **5. Responsabilități suplimentare:**

- își însușește 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;
- își însușește și respectă prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- protecția civilă (Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată);
- colectarea selectivă a deșeurilor (Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare).

## **Răspunderea juridică. Sancțiuni disciplinare**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al SAPE S.A. se sancționează conform legislației în vigoare, regulamentelor și procedurilor interne, Contractului Colectiv de Muncă.

## **Confidențialitatea**

Prevederile privitoare la respectarea confidențialității veniturilor, prevăzute în art. coroborate cu dispozițiile Art. 4.42 din CCM la nivel SAPE S.A., înregistrat la ITM sub nr.32/18.02.2022, se aplică și persoanelor care exercită funcții de conducere în cadrul SAPE S.A., în baza unui contract de mandat.

Salariații SAPE SA le este interzis să divulge informațiile în posesia cărora intra în desfășurarea activității zilnice care sunt de natură să aducă prejudicii intereselor angajatorului, sau să cauzeze un prejudiciu moral de imagine și/sau material acestuia și/sau a persoanelor fizice sau juridice cu care societatea colaborează.

Salariații SAPE vor avea obligația să întreprindă următoarele măsuri:

- a) să prevină accesul neautorizat la informații;
- b) să identifice împrejurările, precum și persoanele care, prin acțiunile lor, pot pune în pericol securitatea informațiilor
- c) să garanteze ca informațiile sunt distribuite exclusiv persoanelor îndreptățite să le cunoască;

Nerespectarea de către salariații SAPE SA a oricăror prevederi și obligații prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare conduce la sancționarea disciplinară a acestora conform Codului Muncii.

## **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.

\*

\* \*