

# CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SOCIETĂȚII UZINA TERMoeLECTRICA MIDIA S.A.

## Denumirea, forma juridică, sediul și durata societății

### Denumirea Societății

Denumirea Societății este Societatea Uzina Termoelectrică Midia S.A.. În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, alte acte emanând de la societate, denumirea societății va fi precedată sau urmată de cuvintele "societate pe acțiuni" sau de inițialele "S.A.", de capitalul social și de numărul de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului.

### Forma juridică a Societății

Societatea Uzina Termoelectrică Midia S.A. este persoană juridică română, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului la nr. J/13 /2072/30.11.2001 și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și Actul Constitutiv actualizat.

Societatea Uzina Termoelectrică Midia S.A. este societate pe acțiuni și este înființată prin HG 1090 / 13.11.2001 .

Societatea are ca obiect principal de activitate „3511 – *Producția de energie electrică*”.

Societatea are doi acționari: Statul Român reprezentat de **MINISTERUL ENERGIEI** care exercită toate drepturile ce decurg din această calitate și **KMG INTERNATIONAL NV**.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra politicii economice a acesteia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de acționari. Administrarea societății este făcută de către Consiliul de Administrație .

Consiliul de Administrație numește directorul general al societății și aprobă structura organizatorică a acesteia.

### Sediul societății

Sediul Societății Uzina Termoelectrică Midia S.A. este în România, județul Constanța, oraș Năvodari, Bd. Năvodari nr. 9B, cod poștal 905700. Sediul Societății poate fi schimbat în altă localitate din România, pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, potrivit legii. Societatea poate avea sucursale, reprezentanțe, agenții, situate și în alte localități din țară și în străinătate.

### Durata Societății

Durata societății este nelimitată, cu începere de la data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului.

### ***Obiectul de activitate al Societății***

Domeniul principal al societății comerciale este: Producția și distribuția energiei electrice

Activitatea principală: **3511 – Producția de energie electrică** .

Alte obiecte de activitate cu care este înregistrată Societatea sunt prevăzute în Actul Constitutiv actualizat al societății.

## ***Capitalul social și acțiunile***

### ***Capitalul social***

Capitalul social are valoarea de 67.957.470 lei, împărțit în 6.795.747 acțiuni nominative, în valoare nominală de 10 lei, și s-a constituit prin preluarea activului și pasivului pe baza bilanțului contabil întocmit la data de 30 iunie 2001, aferent Centralei Electrice și Termice Midia Năvodari din cadrul Sucursalei Electrocentrale Constanța a Societății Comerciale de Producere a Energiei Electrice și Termice „Termoelectrica”- S.A. care se reorganizează și prin aportul Societății Rompetrol S.A., în urma cooptării ca acționar a acestei societăți. Prin Hot. AGEA nr. 5/25.08.2015, a fost înlocuită denumirea Rompetrol S.A. cu „OILFIELD EXPLORATION BUSINESS SOLUTIONS” S.A.

*Capitalul social este subscris de Statul Român și de OILFIELD EXPLORATION BUSINESS SOLUTIONS” S.A și este integral vărsat la data constituirii societății.*

*Prin Hot. AGEA nr. 4/01.04.2021, Societatea OILFIELD EXPLORATION BUSINESS SOLUTIONS S.A. a vândut acțiunile deținute către KMG INTERNATIONAL NV.*

În capitalul social nu sunt incluse bunuri de natura celor prevăzute la art. 135 alin. (4) din Constituție și la art. 3 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.

Ministerul Energiei reprezintă statul ca acționar la societate și exercită toate drepturile ce decurg din această calitate.

### **Acțiunile**

Acțiunile societății sunt nominative și vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege.

Societatea va ține evidența acționarilor și acțiunilor într-un registru numerotat, sigilat și parafat care se păstrează la sediul său.

### **Adunarea Generală a Acționarilor**

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra politicii economice a acesteia și asupra activității ei, în conformitate cu mandatul primit de la acționari.

#### **ATRIBUȚIILE ADUNĂRII GENERALE A ACȚIONARILOR**

Adunările Generale ale Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

**Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor** se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar și are următoarele atribuții:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de administrație, de auditorul financiar și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii Consiliului de administrație;
- c) să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- d) să fixeze remunerația convenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de administrație, potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;

- e) să evalueze anual activitatea și să se pronunțe asupra gestiunii Consiliului de administrație;
- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.

**Adunarea Generală Extraordinară** se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societății;
- b) mutarea sediului societății;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societății;
- d) înființarea sau desființarea unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, dacă prin Actul Constitutiv nu se prevede altfel;
- e) prelungirea duratei societății;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
- h) fuziunea cu alte societăți sau divizarea societății;
- i) dizolvarea anticipată a societății;
- j) conversia acțiunilor dintr-o categorie în cealaltă;
- k) conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- l) emisiunea de obligațiuni;
- m) orice altă modificare a Actului Constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor.

## **MODUL DE LUCRU**

### **Convocarea Adunării Generale a Acționarilor**

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor este convocată de Consiliul de administrație, ori de câte ori este necesar.
- (2) Termenul de întrunire nu poate fi mai mic de 30 de zile de la publicarea convocării în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.
- (3) Convocarea se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a și, în unul dintre ziarurile de largă răspândire din localitatea în care se află sediul societății, sau în cea mai apropiată localitate.
- (4) Convocarea poate fi făcută și numai prin scrisoare recomandată sau prin scrisoare transmisă pe cale electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, expediată cu cel puțin 30 de zile înainte de data ținerii adunării, la adresa acționarului, înscrisă în registrul acționarilor. Schimbarea adresei nu poate fi opusă societății, dacă nu i-a fost comunicată în scris de acționar.
- (5) Acționarii reprezentând întreg capitalul social vor putea, dacă niciunul din ei nu se opune, să țină și să ia orice hotărâre de competența Adunării Generale a Acționarilor, fără respectarea formalităților cerute pentru convocarea ei.
- (6) Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor adunării. În cazul în care pe ordinea de zi figurează numirea administratorilor, în convocare se va menționa că lista cuprinzând informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea profesională ale persoanelor propuse pentru funcția de administrator se află la dispoziția acționarilor, putând fi consultată și completată de aceștia.
- (7) Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea Actului Constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.
- (8) Ședințele Adunării Generale a Acționarilor sunt prezidate de Președintele Consiliului de administrație sau de către persoana desemnată ca președintele de ședință.
- (9) Adunarea Generală a Acționarilor va numi un secretar tehnic care va constata îndeplinirea formalităților cerute de lege și de prezentul Act Constitutiv pentru ținerea ședinței și va

întocmi procesul - verbal al ședinței. Procesul verbal de ședință și hotărârea adoptată se semnează de președintele Consiliului de Administrație și de secretarul tehnic.

## **ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII**

Organizarea și funcționarea societății este reglementată de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și unde aceasta nu dispune, de dispozițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, .

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

### **Organizare**

- (1) Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație compus din cinci membri.
- (2) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Durata mandatului administratorilor este de 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare.
- (4) Durata mandatului administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului inițial înlocuși.

### **Funcționarea Consiliului de administrație**

- (1) Consiliul de administrație este condus de președintele Consiliului de Administrație, ales din rândul administratorilor de către membrii Consiliului de Administrație, cu majoritate absolută de voturi.
- (2) Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit și director general al societății.
- (3) Consiliul de Administrație se întrunește de regulă lunar, sau cel mult o dată la 3 luni sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau la cererea motivată a cel puțin doi administratori ori a Directorului General.
- (4) Ședințele Consiliului de Administrație vor fi ținute, de regulă, prin întrunirea efectivă a administratorilor la sediul social al Societății sau într-o altă locație stabilită prin convocator.
- (5) Ședințele Consiliului de Administrație vor putea fi ținute electronic, prin teleconferință sau videoconferință, în condițiile stabilite prin decizie a Consiliului de Administrație.
- (6) Convocatorul va cuprinde, în mod obligatoriu, locul ședinței, cu indicarea adresei locației, data și ora ținerii ședinței, ordinea de zi a ședinței și modalitățile în care se va putea exercita dreptul de vot.
- (7) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza propriului regulament și a reglementărilor legale în vigoare.
- (8) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte, iar în lipsa acestuia, de un membru, în baza mandatului președintelui.
- (9) Președintele numește un secretar fie dintre membrii Consiliului de administrație, fie din afara acestuia.
- (10) Pentru valabilitatea hotărârilor este necesară prezența a cel puțin jumătate din numărul membrilor Consiliului de Administrație, iar acestea se iau cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.
- (11) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin șapte zile înainte de data ținerii ședinței. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care se semnează de toți membrii Consiliului de Administrație și de secretar.

- (12) Pe baza procesului-verbal de ședință secretarul Consiliului de Administrație redactează decizia adoptată, care se semnează de Președinte și de secretar.
- (13) În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de nominalizare și remunerare și Comitetul de audit. Funcționarea și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor se stabilește prin regulament intern al societății.
- (14) Comitetul de nominalizare și remunerare formulează propuneri pentru funcțiile de administratori, elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de director sau, după caz, de membru al directoratului și pentru alte funcții de conducere, recomandă Consiliului de Administrație candidații pentru funcțiile enumerate, formulează propuneri privind remunerarea directorilor/membrilor directoratului și a altor funcții de conducere.
- (15) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 47 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.
- (16) Comitetele mai sus menționate sunt formate din administratori neexecutivi. Cel puțin unul dintre membrii fiecărui comitet este independent.

## **TRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI ALE DIRECTORULUI GENERAL**

### **Misiune**

Consiliul de Administrație îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

### **Atribuțiile Consiliului de Administrație**

- (1) Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:
- a) să elaboreze, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii, o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
  - b) să aprobe planul de administrare pe care-l elaborează în colaborare cu directorii/directorul general și care va include componenta de administrare și componenta managerială, elaborată de directori în condițiile legii;
  - c) să convoace, prin grija Președintelui Consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aprobarea planului de administrare, Adunarea Generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
  - d) să stabilească direcțiile principale de activitate și să aprobe strategia de dezvoltare a Societății;
  - e) să constituie, fără a se limita la, comitete consultative însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, precum comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit, conform prevederilor legale în vigoare;
  - f) să stabilească politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare, după caz;
  - g) să numească secretarul Consiliului de Administrație și să-i stabilească indemnizația;
  - h) să delege conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre aceștia director general;
  - i) să selecteze, să numească și să revoce directorii și directorul general și să stabilească remunerația acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;
  - j) să evalueze trimestrial activitatea directorului general;
  - k) să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație;
  - l) să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive a Societății, respectiv în competența directorului general și a celorlalți directori numiți cu mandat, în vederea executării operațiunilor Societății;

- m) să aprobe încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general și directorilor, în limitele prevăzute de Actul Constitutiv;
  - n) să elaboreze un raport anual privind activitatea Societății;
  - o) să convoace/sau după caz să avizeze convocarea Adunării Generale a Acționarilor, să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor și să implementeze hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației Societății;
  - p) să prezinte anual Adunării Generale a Acționarilor Societății, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale, inclusiv bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;
  - q) să aprobe în termen de maximum 90 de zile de la numirea directorilor/directorului general componenta de management a planului de administrare elaborată de către aceștia/acesta;
  - r) să stabilească nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și să aprobe eliberarea/constituirea garanțiilor, conform Actului Constitutiv;
  - s) să introducă, dacă este cazul, cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit legii;
  - t) să propună Adunării Generale a Acționarilor Societății majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane din țară/străinătate;
  - u) să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății conform Legii nr. 31/1990, precum și orice alte atribuții prevăzute de cadrul legal sau de Actul Constitutiv în sarcina sa;
  - v) să prezinte semestrial, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;
  - w) să aprobe nivelul asigurării de răspundere profesională pentru directorul general și ceilalți directori numiți cu mandat, dacă este cazul, în condițiile legii;
  - x) să adopte, să publice pe pagina de internet a Societății un Cod de etică să îl revizuiască anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern; republicat;
  - y) să aloce timpul, cunoștințele și efortul necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor aferente funcției de membru neexecutiv al Consiliului de Administrație al Societății;
  - z) să trateze toți acționarii în mod egal și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul în legătură cu activitatea Societății;
  - aa) să respecte prevederile legislației și regulamentelor pieței de capital privind regimul informațiilor privilegiate;
  - bb) să convoace Adunarea Generală a Acționarilor pentru a aproba orice tranzacție, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății, potrivit ultimelor situații financiare auditate cu administratorii, cu directorii, cu angajații ori cu acționarii care dețin controlul asupra Societății sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate;
  - cc) să informeze acționarii, în cadrul primei Adunări Generale a Acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de Societate cu:
    - persoane prevăzute la alineatul precedent, dacă valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a societății, potrivit ultimelor situații financiare auditate;
    - o altă societate ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 Euro.
- (2) Administratorii sunt de asemenea, obligați:

- a) să nu fie legați de Societate printr-un contract de muncă;
  - b) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
  - c) să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;
  - d) să se asigure că informațiile financiare produse de Societate sunt corecte și că sistemele de control financiar și de management al riscului sunt eficiente.
- (3) Următoarele atribuții ale Consiliului de Administrație nu pot fi delegate Directorului General:
- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății.
  - b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare.
  - c) aprobarea propunerilor Directorului General de numire a directorilor executivi care nu sunt angajați în baza unui contract individual de muncă și stabilirea remunerației lor.
  - d) aprobarea formei și conținutul contractului de management pentru directorii executivi ce îndeplinesc competente delegate de Consiliul de administrație în baza art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cuantumul remunerației convenite acestora.
  - e) elaborarea raportului anual de activitate, convocarea și organizarea Adunării Generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia.
  - f) participarea la Adunările Generale ale acționarilor.
  - g) Propunerea către Adunarea Generale a acționarilor schimbarea sau completarea obiectului secundar de activitate.
  - h) atribuțiile permise de către Consiliul de administrație din partea Adunării Generale a acționarilor.

### **Directorul General**

#### **Misiune**

Directorul General asigură managementul general al societății și reprezintă societatea în raporturile cu terții.

#### **Atribuții**

- (1) Conducerea executivă a Societății este delegată de către Consiliul de Administrație directorului general, care asigură managementul general al Societății. Puterea de a reprezenta Societatea aparține directorului general.
- (2) Directorul General este numit din rândul membrilor Consiliului de Administrație sau din afara acestuia, cu respectarea procedurii de selecție și numire prevăzută de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- (3) Directorul General are, în principal, următoarele atribuții și obligații:
  - a) să asigure conducerea activităților Societății care privesc adoptarea și exercitarea în numele și pe seama Societății a oricărei decizii de afaceri, în scopul realizării obiectivelor Societății, în limitele obiectului de activitate al acesteia și în limitele stabilite prin dispozițiile legale în vigoare, Act Constitutiv, hotărârile Adunării Generale a acționarilor, deciziile Consiliului de Administrație precum și cele stabilite prin prezentul Contract;
  - b) să își exercite mandatul cu prudență, profesionalism, loialitate și bună credință, în interesul exclusiv al Societății, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, ale Actului Constitutiv, documentele, procedurile și instrucțiunile aplicabile funcției de Director General și cu hotărârile organelor de conducere ale societății. Directorul General nu încalcă obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și a luat decizia pe baza informațiilor adecvate;
  - c) În cazul în care Directorul General nu va putea să pună în executare o decizie a Consiliului de Administrație sau când, deși ar putea să o pună în aplicare, aplicarea acesteia ar putea conduce în mod evident și cert la prejudicierea Societății, este obligat să informeze de îndată

- și motivat Consiliul de Administrație despre astfel de împrejurări, în caz contrar fiind ținut răspunzător pentru neexecutarea și/sau repararea prejudiciului cauzat;
- d) să elaboreze și să supună aprobării Consiliului de Administrație, componenta de management din planul de administrare pe durata mandatului său, în termenele legale;
  - e) să elaboreze trimestrial și să prezinte Consiliului de Administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța sau perspectivele activităților delegate spre a fi conduse;
  - f) să înștiințeze Consiliul de Administrație cu privire la situația în care are, într-o anumită operațiune, personal sau soțul, precum și/sau rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune;
  - g) să înștiințeze Consiliul de Administrație cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;
  - h) să nu pretindă sau să nu accepte, după caz, nicio formă de creditare sau acordarea de garanții din partea Societății;
  - i) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, bună credință și în interesul Societății, atribuțiile stabilite prin dispozițiile legale aplicabile, Actul Constitutiv actualizat al Societății, hotărârile organelor de conducere ale societății, respectiv Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
  - j) orice alte atribuții și obligații stabilite de Consiliul de Administrație sau de prevederile legale aplicabile.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale de decizie, Directorul General va coopera cu ceilalți Directori ai Societății, cu angajații Societății, precum și cu auditorii interni și externi.
- (5) Directorul General este de asemenea, obligat:
- a) să nu fie legat de Societate printr-un contract de muncă;
  - b) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
  - c) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea Directorului General în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea Societății;
  - d) să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;
  - e) să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege.
  - f) să ducă la îndeplinire, deciziile Consiliului de Administrație și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.
  - g) să supună aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție, care individual sau într-o serie de tranzacții are o valoare egală cu echivalentul a 50.000 EUR.
- (6) Directorii executivi sunt numiți de directorul general, și se află în subordinea acestuia ca salariați ai Societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor lor.
- (7) Atribuțiile directorilor executivi sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Societății.

### **Obligațiile și răspunderile administratorilor și Directorului General**

Membrii Consiliului de Administrație și Directorul General își vor exercita atribuțiile prevăzute în contractul de mandat, pe care-l vor negocia și încheia personal cu reprezentantul acționarului în Adunarea Generală, respectiv Președintele Consiliului de Administrație, în condiții de loialitate și în interesul societății.

Administratorul nu încalcă această obligație dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății și pe baza unor informații adecvate.



Decizie de afaceri reprezintă orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății.

Membrii Consiliului de Administrație nu au voie să divulge informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale societății, la care au acces în calitate de administratori. Aceasta obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator.

Administratorii sunt solidar răspunzători față de Societate pentru:

- a) realitatea vărsămintelor efectuate de asociați;
- b) existența reală a dividendelor plătite;
- c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- d) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunărilor Generale;
- e) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun.

Acțiunea în răspundere împotriva administratorilor aparține și creditorilor Societății, care o vor putea exercita numai în caz de deschidere a procedurii reglementate de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu completările și modificările ulterioare.

Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesate soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile din cele două alineate precedente răspunde pentru daunele care au rezultat pentru societate.

Este interzisă creditarea de către Societate a administratorilor acesteia, prin :

- a) acordarea de împrumuturi administratorilor;
- b) acordarea de avantaje financiare administratorilor cu ocazia sau ulterior încheierii de către Societate cu aceștia de operațiuni de livrare de bunuri, prestări de servicii sau executare de lucrări;
- c) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a oricăror împrumuturi acordate administratorilor, concomitentă ori ulterioară acordării împrumutului;
- d) garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a executării de către administratori a oricăror alte obligații personale ale acestora față de terțe persoane;
- e) dobândirea cu titlu oneros ori plată, în tot sau în parte, a unei creanțe ce are drept obiect un împrumut acordat de o terță persoană administratorilor ori o altă prestație personală a acestora.

Prevederile menționate sunt aplicabile și operațiunilor în care sunt interesați soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai administratorului; de asemenea, dacă operațiunea privește o societate civilă sau comercială la care una dintre persoanele anterior menționate este administrator ori deține, singură sau împreună cu una dintre persoanele menționate, o cotă de cel puțin 20% din valoarea capitalului social subscris.

## **ORGANIZAREA SOCIETĂȚII**

Structura organizatorică operațională a societății este aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație și are următoarea componență:

**Directorul General**, care are în subordine următoarele compartimente:

- dezvoltare strategie , investiții
- birou resurse umane (cumul de atribuții CFPP)
- birou IT
- birou audit intern
- serviciu intern prevenire și protecție (cumul de atribuții: responsabil management integrat, SU+PC și RSVTI)
- responsabil GDPR (cumul de atribuții control financiar de gestiune)
- asistent director general, relații publice

**Contabil Șef**, care are în subordine următoarele compartimente:

- birou financiar - contabilitate - salarizare (cumul de atribuții control financiar de gestiune)
- birou achiziții și derulare contracte
- birou administrativ

## **REGULAMENT**

### **PRIVIND**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE , ATRIBUTIILE,**

**RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPETENȚELE**

**COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA**

**SOCIETĂȚII UZINA TERMOELECTRICĂ MIDIA S.A.**

### **COMPARTIMENTELE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL**

#### **STRATEGIE DEZVOLTARE, INVESTIȚII**

##### **Misiune**

Asigură desfășurarea eficace și eficientă a activității de producție a energiei electrice în cadrul societății.

**Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale managerului energetic** care își desfășoară activitatea în cadrul acestui compartiment, sunt următoarele:

- urmărește realizarea producției de energie electrică;
- colaborează în fundamentarea și susținerea la autoritățile de resort a prețului energiei electrice;
- elaborează și fundamentează în cooperare cu contabilul șef strategia pentru activitățile de producție și vânzare sub toate aspectele: comercial, financiar, dezvoltare și rețehnologizare;
- asigură realizarea investițiilor și rețehnologizărilor;
- asigură rentabilitatea programată;
- asigură recepțiile investițiilor, reabilitărilor și realizarea indicatorilor de eficiență proiectați pentru acestea;
- asigură controlul stării echipamentelor, instalațiilor și proceselor tehnologice și diagnoza lor ;
- stabilește soluțiile tehnice pentru readucerea lor la parametrii ceruți;
- răspunde de întreținerea și reparația echipamentelor și instalațiilor;
- participă alături de părțile implicate în clarificarea deficiențelor în fabricație sau montaj;
- participă la efectuarea recepției finale, a probelor de PIF și a celor de garanție;
- duce la îndeplinire orice alte competențe ce-i vor fi delegate de directorul general;

#### **BIROUL RESURSE UMANE**

## **Misiune**

Asigură punerea în practică a strategiei și a planului de acțiune în domeniul resurselor umane la nivelul Societății.

### **Atribuțiile, responsabilitățile și competențele biroului resurse umane**

#### **Atribuții**

- aplică măsurile privind selecția, recrutarea și gestionarea personalului, perfecționarea pregătirii profesionale și mișcarea personalului în cadrul societății, potrivit legislației în vigoare;
- aplică prevederile CCM în domeniul selecției, recrutării și gestionării personalului, perfecționarea pregătirii profesionale și a mișcării personalului în cadrul societății și supravegherea aplicării corecte a acestuia în societate;
- urmărește selecția angajării, instruirii și perfecționării pregătirii profesionale la nivelul societății;
- îndeplinește procedurile prevăzute de legislația în vigoare la angajarea și mișcarea personalului propriu (comunicarea posturilor vacante sau desființate la Agenția județeană de ocupare a forței de muncă, organizarea și publicarea concursurilor, verificarea documentelor de personal ale candidaților, asigurarea verificării și corectării lucrărilor de concurs, comunicarea rezultatelor concursurilor, completarea documentelor de angajare sau de mișcare, efectuarea înregistrărilor în documente, emiterea de legitimații);
- emite comunicările de încadrare - mișcare către cei interesați;
- întocmește documentele pentru sancțiunile aplicate;
- coordonează programarea concediilor de odihnă ale personalului societății;
- asistă salariații proprii în domenii (prin acordarea de consultații, precizări, lămuriri asupra problemelor de personal);
- ține la zi evidența personalului propriu pe nivele de studii, meserii, funcții, specialități, mod de formare, perfecționare și calificare;
- completează și gestionează, contractele individuale de muncă și dosarele acestora;
- întocmește documentația pentru pensionarea salariaților proprii;
- verifică și completează certificatele medicale cu datele necesare pentru stabilirea drepturilor de concediu medical;
- creează și actualizează baza de date referitoare la personal, instruire profesională pe activități;
- fundamentează necesarul anual de fonduri pentru activitatea de instruire profesională din societate;
- verifică corectitudinea întocmirii foilor colective de prezență pentru salariații societății înainte de introducerea lor la plată;
- aplică prevederile CCM în domeniul salarizării;
- verifică statele de plată ale societății în scopul asigurării încadrării prevederilor CCM și a corespondenței cu organigrama;
- urmărește, înregistrează și raportează realizările la numărul de personal și fondul de salarii consumat lunar, trimestrial și cumulativ;
- verifică statele de plată ale salariaților sub aspectul clasei de salarizare și a cuantumului sporurilor negociate;

- îndrumă și controlează societatea în problemele de organizare;
- urmărește realizarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de management, referitor la numărul de personal aferent activității desfășurate;
- elaborează structurile organizatorice tip în cadrul societății și controlul aplicării acestora;
- elaborează și actualizează regulamentul de detaliu privind atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din structura Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- urmărește elaborarea fiselor de post și a procedurilor de lucru de către șefii de compartimente pentru personalul subordonat;
- urmărește asigurarea necesarului de personal calificat pentru societate;
- analizează eficiența cu care este utilizată forța de muncă și efectuează propunerile de măsuri pentru atingerea eficienței programate;
- fundamentează propunerile pentru nomenclatorul funcțiilor și meseriilor;
- controlează modul de respectare al nomenclatorului de funcții și meserii;
- fundamentează proiectul de program pentru forța de muncă și fondul de salarii aferent Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- urmărește modul de aplicare a normelor și normativelor de muncă în Uzina Termoelectrică Midia S.A. în vederea utilizării raționale a personalului;
- fundamentează datele pentru negocierea drepturilor salariale ale personalului societății;
- aplică prevederile CCM privind elementele de salarizare și alte ajutoare și facilități pentru personalul propriu; controlează și îndrumă aceste chestiuni propunând măsurile ce se impun ca urmare a constatărilor;
- asigură evidența și protecția documentelor secrete, în care scop organizează evidența, multiplicarea, mânăuirea, păstrarea, distrugerea și transportul acestor documente, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea dosarelor de pensionare;
- asigură întocmirea formelor de angajare / lichidare;
- asigură întocmirea formelor legale pentru detașarea personalului și urmărește toată perioada detașării;
- asigură întocmirea lucrării privind mișcarea forței de muncă.
- ține evidența concediilor fără plată, concediilor medicale, compensărilor, notelor de chemare la lucru peste programul normal;
- eliberează adeverințe solicitate de salariații societății;
- asigură întocmirea dosarelor privind deducerile personale suplimentare conform O.U.G.nr.138/2004 și Lg. nr. 571/2003;
- comunică Bir.Financiar-Contabilitate-Salarizare situațiile privind zilele de concediu de odihnă ale salariaților societății;
- urmărește modul de realizare a unor măsuri de protecție socială prevăzute în C.C.M. (prime, pensionări ajutoare)
- completează Registrul General de evidență al salariaților societății.

### **Responsabilități**

- la legalitatea, corectitudinea și completitudinea avizelor, analizelor și raportărilor;

- la realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și la exercitarea competențelor acordate;

### **Competențe**

- în managementul resurselor umane pentru personalul propriu al Societății Uzina Termoelectrică Midia S.A și urmărește execuția la nivelul societății;
- în avizarea propunerilor pentru planul de învățământ al Uzina Termoelectrică Midia S.A și a necesarului anual de fonduri pentru activitatea de instruire profesională din cadrul societății;
- în avizarea datelor pentru negocierea drepturilor salariale pentru personalul propriu;
- în avizarea statelor de plată ale societății în vederea aprobării de către directorul general;
- în avizarea structurii organizatorice a societății;
- în avizarea numărului de personal al Societății Uzina Termoelectrică Midia S.A ;

### **Atribuțiile consilierului de etică**

**Scopul** consilierului îl constituie consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită impuse prin Codul de Etică și Integritate adoptat la nivelul UT Midia S.A.

- elaborează/actualizează Codul de Etică și Integritate al societății;
- asigură condiții de transparență acțiunilor de semnalare a neregularităților;
- consiliază etic salariații UT Midia S.A.;

### **Atribuții în cadrul controlului financiar preventiv propriu**

Controlul financiar preventiv se exercită prin viză, de către persoanele împuternicite în acest sens de conducătorul societății, prin decizie. Viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații; denumirea societății; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi).

Persoanele împuternicite a acorda/refuza viza de control financiar preventiv vor întocmi Listele de verificare a documentelor/operațiunilor supuse vizei CFP și registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei CFP și le transmite spre informare directorului general.

Persoana/persoanele împuternicite să exercite CFP întocmește raportul privind activitatea CFP, întocmește/actualizează documente specifice, Norme-cadru, liste de verificare și procedură formalizate.

Persoana/persoanele împuternicite să exercite CFP arhivează documentele elaborate conform prevederilor legale.

Prin semnarea documentelor, persoanele titulare sau înlocuitoare împuternicite cu acordarea vizei de plată răspund pentru legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea, eficiența și realitatea operațiilor cuprinse în documentele supuse controlului financiar preventiv.

Persoanele împuternicite să exercite control financiar preventiv au dreptul, respectiv obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în cazurile în care, în urma verificărilor (formale și de fond), apreciază că operațiunile supuse controlului nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele prevăzute de BVC aprobat.

## **BIROUL AUDIT INTERN**

### **Misiune**

Desfășoară activități de consiliere și asigurare privind eficacitatea și eficiența proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

### **Obiective**

1. Evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și nivelul de calitate atins în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de a:

- oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, după cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;
- formula recomandări pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității proceselor și/sau activităților Societății/structurilor auditate;

2. Creșterea calității activității de audit și îmbunătățirea imaginii auditului public intern în cadrul entității.

## **Atribuțiile, responsabilitățile și competențele biroului audit intern**

### **Atribuții**

- respectă și/sau aplică prevederile normelor metodologice proprii avizate și aprobate de factorii decizionali, a procedurilor documentate implementate, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- participă la programe de perfecționare a cunoștințelor profesionale, minim 15 zile lucrătoare/an
- elaborează și/sau actualizează proiectul Normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern, precum și proiectul Cartei auditului public intern;
- transmite proiectul normelor și a cartei spre avizarea organului ierarhic superior din cadrul ministerului sub autoritatea căruia se află Societatea și, ulterior obținerii avizului, spre aprobarea directorului general;
- elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern de regulă, pe o perioadă de 3 (trei) ani, și pe baza acestuia proiectul Planului anual de audit public intern, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care au fost întocmite și modifică, dacă este cazul, planurile aprobate, multianual, respectiv anual;
- transmite proiectele planurilor spre aprobarea directorului general și se asigură de aprobarea acestora până la data de 20 decembrie a anului precedent pentru care au fost întocmite proiectele planurilor;
- elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- elaborează și/sau actualizează/revizuieste procedurile documentate specifice auditului public intern;
- transmite procedurile documentate factorilor de decizie, spre avizare/aprobare;
- efectuează misiunile de audit public intern, atât pe cele planificate (de asigurare și/sau de consiliere cu caracter formal), cât și pe cele solicitate (ad-hoc), asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul

Societății, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control implementate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență;

- elaborează, semnează și supervizează proiectul Raportului de audit public intern, elaborat la încheierea fiecărei misiuni de audit public intern;

- supervizează misiunile de audit public intern efectuate;

- efectuează misiuni de consiliere cu caracter informal solicitate de către managementul Societății/structurilor organizatorice;

- informează organul ierarhic superior din cadrul ministerului sub autoritatea căruia se află Societatea, despre recomandările neînsușite de către managementul Societății/structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

- raportează periodic și la solicitare, către organul ierarhic superior din cadrul ministerului sub autoritatea căruia se află Societatea, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit public intern planificate sau solicitate;

- raportează prompt (în termen de 3 zile calendaristice de la constatare) către directorul general al Societății și către structura de control intern abilitată eventualele fraude/iregularități sau posibilele prejudicii identificate;

- monitorizează implementarea recomandărilor formulate și acceptate de către structurile auditate;

- elaborează proiectul Raportului anual al activității de audit public intern;

- transmite proiectul raportului anual spre aprobarea directorului general și, ulterior aprobării acestuia, transmite raportul aprobat către organul ierarhic superior din cadrul ministerului sub autoritatea căruia se află Societatea și către Camera de Conturi Constanța, la termenele prevăzute de cadrul legal în vigoare;

- avizează numirea și/sau revocarea auditorilor interni care activează în cadrul biroului audit;

- asigură și coordonează implementarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial la nivelul Biroului Audit Intern și elaborarea documentelor specifice, respectiv transmiterea acestora secretarului Comisiei de monitorizare;

- asigură și coordonează implementarea Planului anual de Integritate la nivelul Biroului Audit Intern și elaborarea documentelor specifice Strategiei Naționale Anticorupție, respectiv transmiterea acestora secretarului Grupului de lucru pentru integritate;

- asigură și coordonează implementarea cerințelor Sistemului de Management Integrat la nivelul Biroului Audit Intern și elaborarea documentelor specifice, respectiv transmiterea acestora, la solicitare, către **RMI**;

- asigură și coordonează aducerea la îndeplinire a sarcinilor și cerințelor din domeniul situațiilor de urgență;

- arhivează datele/informațiile/documentele și asigură păstrarea unităților arhivistice (dosarelor) constituite în condiții de securitate;

- organizează, coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea personalului din subordine;

- evaluează anual performanțele profesionale individuale și stabilește tematica pentru pregătirea profesională continuă în domeniul auditului public intern;

- îndeplinește sarcinile primite potrivit prevederilor legale în vigoare și în limita competențelor și responsabilităților legale.

### **Competențe**

- este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

- are acces nelimitat la date, informații, precum și copii ale documentelor elaborate de structurile auditate, inclusiv la cele existente în format electronic, date/informații/documente pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern.

- are acces la date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, documente întocmite de persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, date/informații/documente care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

### **Responsabilități**

- respectă prevederile reglementărilor legale privind activitatea de audit public intern în vigoare, ale normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern și ale procedurilor documentate specifice auditului public intern;

- răspunde de buna desfășurare a activității de audit public intern în cadrul Societății și de îndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor stabilite biroului audit;

- răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea actelor semnate;

- prezintă obiectiv, corect, fidel și fără omisiuni constatările, cauzele și consecințele disfuncționalităților/ deficiențelor constatate, în conformitate cu prevederile Normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern;

- prezintă în raport inexactitățile și erorile constatate, de o manieră care previne exagerarea deficiențelor și care permite prezentarea faptelor în mod neutru și fundamentate pe probe de audit colectate pe parcursul desfășurării misiunii de audit public intern;

- asigură protecția datelor, a informațiilor, precum și a copiilor documentelor la care a avut acces pentru efectuarea misiunilor de audit public intern, inclusiv a celor existente în format electronic;

- păstrează secretul profesional privind faptele sau situațiile pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu efectuarea misiunilor de audit public intern;

- răspunde de perfecționarea cunoștințelor profesionale, minim 15 zile lucrătoare/an, prin participare la cursuri de formare profesională și/sau prin studiu individual pe tematici aprobate de șeful biroului audit;

- respectă și aplică întocmai prevederile procedurii documentate privind arhivarea documentelor, implementată în Societate;

- respectă cerințele standardelor Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naționale Anticorupție și ale Sistemului de Management Integrat;

- răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor și cerințelor din domeniul situațiilor de urgență;

- respectă dispozițiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), în Contractul Colectiv de Muncă (CCM), în Regulamentul Intern (RI), a normelor de securitate și sănătate în muncă (NPM) și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI).



## SERVICIUL INTERN PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

### Misiune

Asigură condițiile necesare respectării legislației și a reglementărilor privind securitatea muncii și a circulației persoanelor în instalații și pe teritoriul societății.

#### Atribuții în domeniul sănătății și securității lucrătorilor

- elaborează strategia și politica Uzina Termoelectrică Midia S.A. de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, realizează starea de securitate a muncii;
- organizează, coordonează, urmărește și controlează activitatea de prevenire a accidentelor de muncă în Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- asigură serviciile de asistență de specialitate și îndrumare metodologică a activității de securitate a muncii desfășurate la nivelul societății;
- investighează cauzelor accidentelor de muncă produse și propune măsuri pentru prevenirea acestora;
- evaluează și urmărește abaterile în domeniul securității muncii, gestionează sistemele informatice elaborate în acest sens;
- coordonează acțiuni de identificare și eliminare sau limitare a factorilor de risc ce pot apărea în procesul muncii;
- întocmește rapoartele privind activitatea de securitate a muncii în Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- organizează activitatea de elaborare a prescripțiilor, normelor și normativelor specifice domeniilor de activitate din Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- organizează și coordonează activitatea de preluare și adaptare a legislației naționale la specificul activităților care se desfășoară în societate;
- elaborează concepția de instruire specifică și propaganda vizuală în domeniul securității muncii;
- coordonează elaborarea, urmărirea aplicării și reactualizării regulamentului de dotare cu EIP;
- avizează firmele producătoare de EIP în vederea comercializării în societate;
- elaborează studii de sinteze privind cauzele accidentelor de muncă și propune măsuri;
- elaborează propunerile de lucrări de cercetare-proiectare și a altor obiective pentru securitatea tehnică necesară;
- pregătește caietele de sarcini privind acțiuni de asistență tehnică în domeniul securității muncii;
- participă la organizarea licitațiilor, negocierea contractelor și asigurarea interfeței de specialitate cu firmele de consultanță în acțiuni de asistență tehnică în domeniul securității muncii;
- elaborează și reactualizează, după caz, sistemul informațional și respectiv creează și gestionează bazele de date pe suport informatic;
- organizează, coordonează, urmărește și controlează activitatea de medicină muncii în Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- analizează locurile de muncă cu condiții deosebite în societate și coordonează activitatea de organizare a determinării și expertizării locurilor de muncă;
- întocmește și controlează aplicarea, după aprobare, a programelor privind normalitatea condițiilor de muncă;

- elaborează studii, referate, note pentru fundamentarea deciziilor privind investigarea și influența factorului uman în colaborare cu specialistul în psihologie;
- realizează analize privind nivelul de sănătate psihică a salariaților Uzina Termoelectrică Midia S.A. și al solicitărilor psihice pe locuri de muncă și propune măsuri corective necesare privind aceste solicitări;
- realizează programul de autorizare a societății din punct de vedere al securității muncii conform Legii 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare și măsuri corective;
- elaborează programele pentru aplicarea sistemului de calitate a echipamentului și dispozitivelor de securitatea muncii și a calității proiectelor în același domeniu, urmărește rezultatele și măsurile corective;
- participă, împreună cu medici, la analiza complexă multidisciplinară a stării de sănătate fizică și psihică;
- coordonează activitatea de determinare a noxelor din Uzina Termoelectrică Midia S.A. și determinarea acestora prin laboratoarele din dotare sau cu servicii specializate;
- analizează periodic modul de realizare a cheltuielilor și propune suplimentarea cheltuielilor după caz;
- coordonează acțiunea de fundamentare în BVC a cheltuielilor privind securitatea muncii și normalizarea condițiilor de muncă din societate;
- participă și avizează la angajarea personalului;
- propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității muncii, funcție de necesitățile concrete;
- ține evidența accidentelor de muncă și exploatează programul informatic privind cauzele producerii acestora;
- colaborează cu serviciul medical și cu psihologul pentru cunoașterea îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională și propune măsuri corective care vor alcătui programul de securitatea muncii;
- participarea la întocmirea caietelor de sarcini privind organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de echipamente și dispozitive de protecție, conform prevederilor PO 004/1997;
- propune sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii;
- efectuează instructajul introductiv general NPM personalului nou angajat și personalului delegat în societate;
- întocmește convențiile NPM ;

### **Responsabilități**

- duce la îndeplinire, la termenele stabilite, sarcinile dispuse de Consiliul de Administrație și de directorul general al Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- analizează corect accidentele de muncă și determină măsurile corective necesare;
- urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici securității muncii stabiliți prin contractele de performanță în cadrul societății;
- urmărește încadrarea cheltuielilor pe linie de securitatea muncii în nivelele stabilite prin BVC și propune, după caz, măsuri corective;
- identifică în domeniile proprii de activitate, aspectele negative și le rezolvă în limitele competențelor acordate; pentru cele care depășesc nivelele de competență acordate, răspunde de informarea conducerii societății și de prezentarea soluțiilor corective;
- coordonează și urmărește realizarea programelor de aplicare a strategiei și politicii Uzina Termoelectrică Midia S.A. de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale pentru îmbunătățirea stării de securitate a muncii;

- evaluează funcționarea și corectarea sistemului de securitate a muncii în Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- coordonează programul de autorizare Uzina Termoelectrică Midia S.A. din punct de vedere al securității și sănătății în muncă în conformitate cu Legea nr.319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare;
- coordonează activitatea de determinare a factorilor de risc proprii locurilor de muncă în societate și propunere strategia de eliminare a riscurilor;
- coordonează activitatea psihologică și de medicina muncii în Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- coordonează și urmărește aplicarea sistemului de asigurare a calității echipamentului și dispozitivelor de securitate a muncii, precum și a calității proiectelor în domeniul securității muncii;
- evaluează corect problemele specifice securității muncii în cadrul avizărilor CTE - Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- realizează atribuțiile de serviciu la termen și în condiții de calitate profesională;
- cunoaște și respectă în domeniile proprii de activitate legislația în vigoare (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative, etc);
- cunoaște și respectă metodologiile, instrucțiunile și proceduri aprobate de conducerea Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- prezintă corect realizarea în documentele proprii și corectitudinea în calculele efectuate;
- asigură confidențialitatea secretului de serviciu în activitatea proprie; asigură protecția documentelor cu caracter confidențial sau de secret de serviciu;

### **Competențe**

- de decizie:
  - pe bază de mandat sau delegare;
  - sistează sau întrerupe activități supuse controlului atunci când se constată prezența unor riscuri ce pun în pericol iminent personalul;
  - măsuri necesare pentru corectarea operativă a stărilor de pericol;
- de avizare:
  - \* instrucțiuni și proceduri cu caracter metodologic în domeniul de activitate propriu;
- de control:
  - \* la nivelul societății, în domeniile proprii de activitate;
- de reprezentare pe bază de mandat sau delegare față de:
  - \* autorități publice (ministere, inspectorate, etc.) în domeniile proprii de activitate;
  - \* participă la manifestări interne și internaționale de profil;
- de negociere pe bază de mandat sau delegare:

\* contracte de asistență tehnică, cu finanțare nerambursabilă, cu firme străine, în domeniul propriu de activitate;

\* contracte de cercetare –proiectare și de propagandă de interes general pentru Uzina Termoelectrică Midia S.A. în domeniul securității muncii, inclusiv semnarea și urmărirea derulării acestora în cadrul fondurilor aprobate pentru SSM - Uzina Termoelectrică Midia S.A.;

\* contracte de studii în domeniile proprii de activitate, pe fonduri de cercetare ;

## **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ȘI PROTECȚIEI CIVILE**

### **Misiune**

Organizează, coordonează și monitorizează activitatea pentru situații de urgență, în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

#### **Atribuții în domeniul protecției civile**

- execută în baza PE 009 și a legislației în vigoare controale tehnice de prevenire a incendiilor și exploziilor la obiectivele în exploatare și în curs de execuție din unitate, verificând respectarea normelor, normativelor, a altor prescripții tehnice precum și a prevederilor legale privind prevenirea incendiilor și a exploziilor;
- verifică și modul în care sunt îndeplinite condițiile de siguranță în raport cu gradul de pericol la incendiu al locurilor de muncă stabilind, dacă este cazul, măsuri pentru înlăturarea situațiilor de neconformitate (se întocmește în urma acestor acțiuni documentația de control necesară);
- îndrumă și controlează activitatea formației civile de pompieri;
- acordă sprijin la instruirea lor și la respectarea programului de instruire al acestora;
- execută teme de pregătire profesională cu formația civilă de pompieri;
- verifică modul de întreținere și funcționare a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor precum și cunoașterea de către personal a modului de utilizare a acestora;
- participă la întocmirea, completarea și reactualizarea planului de autoapărare împotriva incendiilor și urmărește îndeplinirea la termen și de calitate a măsurilor stabilite;
- raportează conducerii societății situația măsurilor scadente;
- urmărește respectarea normelor, normativelor, a legislației în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor la elaborarea documentațiilor tehnice ale noilor investiții, executarea lor și darea lor în exploatare precum și la efectuarea reviziilor și a reparațiilor la construcțiile și instalațiile vulnerabile la incendiu inclusiv pe timpul PIF-ului;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite din punctul de vedere al PSI survenite;
- informează conducerea societății asupra unor stări de pericol iminente și raportează măsurile luate sau propune măsuri ce trebuie luate pe termen lung;
- urmărește includerea în planurile anuale economice și financiare a fondurilor necesare dotării cu mașini, instalații, utilaje, aparatură, echipamente de protecție și substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în societate;
- participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize) organizate de Brigada de Pompieri Militari sau de către alte organe împuternicite prin lege și face propuneri pentru organizarea unor astfel de acțiuni;
- face propuneri potrivit prevederilor legale pentru recompense și sancțiuni în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- acordă sprijin șefilor de compartimente privind organizarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă;

- îndrumă și controlează activitatea de salvare în cadrul activității de prevenire a exploziilor, exercită controale ale instalațiilor ce prezintă aceste riscuri și informează scris conducerea societății asupra abaterilor, propunând pe lângă măsurile imediate pe care la stabilește cu responsabilul locului de muncă controlat și alte măsuri care se pot impune pentru împiedicarea stărilor de pericol;
- verifică modul în care sunt întreținute instalațiile de semnalizare-avertizare incendiu , utilizarea acestora conform instrucțiunilor, periodicitatea exercitărilor lucrărilor de service a acestora de către persoanele autorizate;
- întocmește și supune aprobării analize periodice privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din societate ( stadiul realizării măsurilor, evenimente produse, cheltuieli, etc.);
- participă la cercetarea evenimentelor urmate de începuturi de incendiu, avarii însoțite de incendii și raportează conducerii societății cu privire la cauze, mod de intervenție și la măsurile luate;
- rezolvă corespondența primită pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și a exploziilor cât și activităților de salvare;
- urmărește procurarea și difuzarea actelor normative contingente activității PSI;
- răspunde de documentele activității aferente PSI;
- acordă cel puțin 2/3 din timpul de lucru pentru îndrumarea și controlul efectiv în instalațiile tehnologice din societate pe linia PSI și prevenirii exploziilor;
- participă la organizarea și desfășurarea în societate a activității instructiv - educative pentru prevenirea incendiilor și la instruirea personalului;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini rezultate din actele normative în vigoare;

### **Competențe**

- are deplină autoritate dar este obligat să informeze conducerea societății pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

### **Responsabilități**

- răspunde în conformitate cu legislația în vigoare de nerealizarea atribuțiilor de serviciu;

## **ATRIBUȚII RESPONSABIL MANAGEMENT INTEGRAT**

### **Misiune**

Urmărește gradul de implementare a sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate ocupațională din cadrul S.C. Uzina Termoelectrică Midia S.A., în conformitate cu SR EN ISO 9001/2015, SR EN ISO 14001/2015 ȘI SR OHSAS 18001/2008;

### **Atribuții în domeniul managementului calității**

- coordonează programul de pregătire a personalului din societate în domeniul calității;
- verifică normele calității și procedurilor de sistem și le actualizează ;
- evaluează furnizorii de produse / servicii în vederea asigurării condițiilor de calitate la produsele / serviciile asigurate;
- asigură verificarea caietelor de sarcini, contractelor și documentelor de licitații din punct de vedere al standardelor de calitate în competența - Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- elaborează propuneri pentru politica Uzina Termoelectrică Midia S.A. în domeniul calității;
- pregătește și supune spre aprobare directorului general al Uzina Termoelectrică Midia S.A. documentele sistemului calității al societății;

- efectuează analize periodice asupra modului de implementare și menținere în funcțiune a sistemului calității în cadrul societății și propune soluții de înlăturare a problemelor apărute care ar putea influența politica economică și comercială a societății;
- elaborează și supune spre aprobare directorului general propunerile de instruire și / sau perfecționare a personalului din societate în domeniul asigurării calității;
- supune spre aprobare directorului general planurile de audit extern la furnizarea de produse și / sau servicii;
- realizează analize, informări și raportări din domeniu;

#### **Responsabilități**

- în coordonarea funcționării și îmbunătățirii sistemului calității din Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- în corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite;
- în realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea corectă competențelor acordate;

#### **Competențe**

- la avizarea documentelor sistemului calității din societate;
- la avizarea programelor anuale de audit intern și elaborarea programului anual de audit la Uzina Termoelectrică Midia S.A.
- la reprezentarea societății în problemele de asigurare a calității;

#### **Atribuții în domeniul managementului mediului**

- preia informațiile privind poluările efectuate de echipamentele și instalațiile din societate și soluțiile pentru remedierea lor ;
- asigură activitatea de documentare tehnică privind protecția mediului;
- gestionează documentațiile tehnice de specialitate;
- controlează activitatea de protecție a mediului;
- fundamentează listele anuale de lucrări de cercetare-dezvoltare în domeniul protecției mediului;
- gestionează ingineria tehnologică pentru activitatea de protecție a mediului;
- propune modul de valorificare a soluțiilor din studiile și lucrările de cercetare-dezvoltare în domeniu;
- coordonează activitatea de documentare tehnică în domeniul protecției mediului din Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- asigură încadrarea cheltuielilor pentru lucrările de cercetare-dezvoltare în domeniu, în valorile aprobate prin secțiunea de buget aferentă;
- stabilește studiile și cercetările în domeniu, comanda acestora și urmărește efectuarea realizării analizelor, informărilor și raportărilor din domeniu;
- stabilește împreună cu factorii locali în domeniul protecției mediului planurile de activitate și documentele necesare pentru obținerea avizelor de mediu;
- stabilește împreună cu factorii locali în domeniul gospodăririi apelor, planurile de acțiune și documentele necesare pentru obținerea avizelor în domeniul gospodăririi apelor;

#### **Responsabilități**

- fundamentează propunerile în domeniul protecției mediului pentru planul anual de cercetare-dezvoltare;
- dispune măsurile de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite pentru societate;
- contractează, recepționează și aprobă decontarea lucrărilor din planul de cercetare-dezvoltare;

- răspunde de eficiența soluțiilor recomandate;
- răspunde de realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea corectă a competențelor acordate;

### **Competențe**

- în fundamentarea obiectivelor și indicatorilor din planul de cercetare-dezvoltare în domeniu;
- în aprobarea caietelor de sarcini pentru temele din planul de cercetare-dezvoltare în domeniul protecției mediului;
- în negocierea și contractarea cu executanții a temelor din planul de cercetare-dezvoltare;
- în recepționarea studiilor și cercetărilor comandate, în emiterea punctelor de vedere asupra lor, în susținerea în consiliul tehnico-economic;
- în avizarea la plată a studiilor și cercetărilor comandate, după verificarea realizării sarcinilor, stabilite prin caietul de sarcini avut în vedere la contractare.

### **Atribuții în domeniul managementului sănătății și securității lucrătorilor**

- urmărește nivelul și tipul îmbunătățirilor viitoare necesare pentru succesul organizației, pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale și pentru reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională;
- evaluează și ține sub control, prevenirea și reducerea riscurilor de producere a accidentelor și bolilor profesionale;
- asigură existența unui mediu de muncă adecvat pentru realizarea proceselor / produselor / serviciilor la nivelul cerințelor;
- adaptează permanent activitățile productive la factorul uman;
- asigură identificarea, documentarea și conducerea tuturor activităților care contribuie la realizarea obiectivelor securității și sănătății muncii, stabilind atribuțiile, responsabilitățile și competențele fiecărei persoane implicate în aceste activități;
- asigură conformitatea cu cerințele legale și cu alte cerințe la care societatea subscrie;
- asigură îmbunătățirea continuă a performanței referitoare la securitatea și sănătatea muncii;

### **Responsabilități**

- dispune măsurile de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite pentru societate;
- răspunde de eficiența soluțiilor recomandate;
- răspunde de realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și de exercitarea corectă a competențelor acordate;

### **Competențe**

- în fundamentarea obiectivelor și indicatorilor din planul de cercetare-dezvoltare în domeniu;
- în negocierea și contractarea cu executanții a temelor din planul de cercetare-dezvoltare;
- în recepționarea studiilor și cercetărilor comandate, în emiterea punctelor de vedere asupra lor, în susținerea în consiliul tehnico-economic;
- în avizarea la plată a studiilor și cercetărilor comandate, după verificarea realizării sarcinilor, stabilite prin caietul de sarcini avut în vedere la contractare.

## **Atribuții de operator RSVTI**

- Răspunde împreună cu conducerea societății, de luarea măsurilor necesare pentru aplicarea prescripțiilor tehnice aplicabile la UT Midia S.A., privind siguranța în funcționare a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR
- Urmărește exploatarea corectă și legală a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR pe care le are în evidență, precum și existența instrucțiunilor de utilizare pentru fiecare echipament sau instalație aflat în evidența sa;
- Admite funcționarea echipamentelor/instalațiilor pentru care autorizarea funcționării se face de către RSVTI, conform prescripțiilor tehnice aplicabile;
- Verifică existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- Instruiește și examinează anual personalul de deservire, atât cel autorizat de ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor și echipamentelor aflate în evidența ISCIR;
- Urmărește pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice și participă activ la realizarea lor;
- Propune în scris conducerii unității achiziționarea de scule, dispozitive, aparatură de măsură și control, precum și echipament de protecție, pentru ca desfășurarea activității de RSVTI să se facă în cele mai bune condiții;
- Face parte din comisiile de achiziție a echipamentelor/instalațiilor din domeniul ISCIR;

## **BIROUL IT**

### **Misiune**

Asigură funcționarea corectă și dezvoltarea sistemului informatic al societății.

### **Atribuții**

- proiectează și implementează sistemul informatic;
- realizează analiza sistemului informatic/informațional;
- identifică disfuncționalități și/sau posibilități de optimizare a sistemului informatic;
- elaborează și propune planuri de remediere/optimizare;
- implementează planurile aprobate;
- asigură mentenanța sistemului informatic al firmei;
- actualizează sistemul informatic în concordanță cu modificările de proceduri ale firmei;
- asigură legalitatea utilizării software-urilor folosite în dezvoltarea proiectelor;
- asigură suport tehnic utilizatorilor interni;
- asigură securitatea și integritatea bazelor de date;
- propune noi direcții de dezvoltare și noi aplicații pentru sistemul software al societății;
- oferă consultanță managementului în probleme legate de sistemele informaționale;
- se documentează cu privire la noutățile în domeniu și semnalează Directorului General tendințele de dezvoltare;
- propune implementarea tehnologiilor de ultimă oră în măsură să determine creșterea eficienței și profitului societății;- oferă soluții informatice pentru dezvoltarea noilor proiecte;
- testează și elaborează modele și proiecte noi;



- identifică resursele hardware și software necesare;
- elaborează, testează, evaluează și adoptă module, submodule, proceduri software pentru proiectele aprobate;
- asigură realizarea proiectelor în termene și la standardele de calitate specificate;
- asigură documentația necesară prezentărilor;
- prezintă rapoarte despre evoluția contactelor stabilite;
- organizează și coordonează activitatea echipei din subordine;
- participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților;
- răspunde pentru buna funcționare și calitatea sistemului informatic;
- respectă termenele de execuție și cerințele de proiectare;
- răspunde pentru calitatea soluțiilor informatice oferite;
- respectă standardele de calitate impuse prin specificațiile proiectelor;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează societatea;

## **RESPONSABIL GDPR (DATA PROTECTION OFFICER)**

### **Misiune**

Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora

### **Atribuții**

- Auditează societatea cu privire la situația existentă și la vulnerabilitățile de conformitate identificate;
- Colectează informații privind activitățile de prelucrare desfășurate;
- Colaborează cu personalul din compartimentele relevante;
- Consiliază conducerea societății cu privire la obligațiile specifice și vulnerabilitățile identificate.

### **Atribuții în cadrul controlului financiar de gestiune**

1. 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;
2. verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic;
3. verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, urmărind:
  - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul operatorului economic;
  - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

- respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
  - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
4. 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;
  5. 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;
  6. verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico - financiare;
  7. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
  8. elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

## **ASISTENT DIRECTOR GENERAL, RELAȚII PUBLICE**

### **Atribuțiile, responsabilitățile și competențele activității de secretariat**

#### **Atribuții**

- redactează lucrări de corespondență ( citirea corespondenței primite, prezentarea acesteia la conducere, documentarea pentru răspuns, întocmirea și redactarea corespondenței, semnarea corespondenței, pregătirea corespondenței pentru expediere sau pentru registratură );
- organizează ședințele, audiențele, întâlnirile de lucru;
- primește vizitatori;
- întocmește statisticile specifice muncii de secretariat;
- ține evidența întâlnirilor de lucru ( data desfășurării, numele participanților invitați sau convocați, materialele necesare, etc.);
- stochează evidențele pe computer;

#### **Responsabilități:**

- răspunde de păstrarea secretelor de serviciu conținute în acte, documente, corespondență;
- are obligația de a nu divulga discuțiile purtate în ședințe;
- trebuie să manifeste o vigoare deosebită în a nu transmite sau a nu permite să se sustragă date cu caracter confidențial;

#### **Atribuții în relația cu mass-media**

- răspunde de primirea solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 și asigură transmiterea revistei presei/raportului de monitorizare a articolelor referitoare la Uzina Termoelectrică Midia S.A. la Ministerul Energiei (corpul de control);

## **Atribuții în managementul gestiunii și arhivării documentelor**

- redactează nomenclatorul arhivistic și gestionează fondul documentar;
- prelucrează documente și utilizează informațiile din cuprinsul acestora;
- asigură conservarea arhivei în depozit;
- aplică normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor;
- aplică normele de protecție a mediului.

## **CONTABILUL ȘEF**

### **Misiune**

Asigură desfășurarea eficace și eficientă a activităților economice în cadrul societății.

### **Principalele atribuții, competențe și responsabilități ale Contabilului Șef, sunt următoarele:**

- coordonează activitatea economică;
- propune spre avizare în Consiliul de Administrație BVC;
- fundamentează propunerile de credite;
- controlează și coordonează activitatea din domeniul de activitate prin compartimentele subordonate;
- reprezintă societatea prin semnătura față de terți în domeniul său de activitate;
- fundamentează, în cooperare cu celelalte compartimente, BVC, defalcarea lui pe utilizatori și perioade de timp, urmărirea și controlul execuției acestuia;
- fundamentează și susține la autoritățile de resort prețul energiei electrice;
- elaborează și fundamentează în cooperare cu directorul general ( sau locțiitorul acestuia ) strategia pentru activitățile de producție și vânzare sub toate aspectele: comercial, financiar, dezvoltare și re tehnologizare;
- aprobă metodologiile, instrucțiunile și procedurile în domeniu;
- aprobă avizele CTE în domeniile coordonate;
- avizează secțiunile BVC pentru domeniile coordonate;
- reprezintă societatea comercială în fața organelor de control abilitate;
- duce la îndeplinire orice alte competențe ce-i vor fi delegate de către directorul general al societății;

### **ATRIBUȚII , RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ÎN DOMENIUL FINANCIAR - CONTABIL - SALARIZARE**

- răspunde de analiza cheltuielilor pentru încadrarea în BVC alocat;
- răspunde de recuperarea creanțelor;
- răspunde de legalitatea plăților la nivelul societății;
- coordonează și controlează activitatea din compartimentele subordonate;
- stabilește necesarul de fonduri bănești pentru realizarea bugetului de cheltuieli;
- stabilește măsurile și răspunderile pentru utilizarea cu maxima eficiență a fondurilor;
- urmărește întocmirea calculului drepturilor salariale pentru personalul societății;
- urmărește lunar realizările indicatorilor din punct de vedere economico-financiar, pentru fiecare produs livrat;
- întocmește trimestrial și anual bilanța contabilă a contului de profit și pierdere după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- elaborează propunerile pentru planul de amortizări;
- întocmește propunerile pentru planul de finanțare și creditare a investițiilor;
- elaborează metodologii specifice privind organizarea și conducerea contabilității;

- implementează sistemul calității în activitatea contabilă a societății, inclusiv prin stabilirea formularisticii și a procedurilor de lucru utilizabile;
- întocmește decontul TVA pentru societate;
- efectuează inventarierea tuturor elementelor patrimoniale pentru activitatea proprie;

#### **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL URMĂRIRE CREAȚE, ARIERATE, COMPENSĂRI**

- urmărește încasările societății pe clienți;
- gestionează și efectuează plățile directe la furnizorii societății;
- gestionează și urmărește încasările și plățile prin ordine de compensare;

#### **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CREDITE**

- urmărește derularea contractelor de re tehnologizare finanțate din fondul de producție;
- urmărește evidența și asigurarea finanțării tuturor operațiunilor legate de activitatea de re tehnologizare din investiții;
- întocmește programul de creditare a activității de producție și investiții la nivelul societății;

#### **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL - APROVIZIONARE MATERIALE, ECHIPAMENTE ȘI PIESE DE SCHIMB**

- întocmește planul de aprovizionare pe baza necesarului de materii prime, materiale, echipamente și piese de schimb, transmise de compartimentele societății;
- întocmește specificațiile sortotipodimensionale pentru necesarul solicitat de compartimentele societății;
- participă prin responsabilul de produs la licitații și negocierea contractelor;
- urmărește derularea contractelor de livrare prin responsabilul de produs;
- urmărește realizarea livrărilor și plăților la termenele prevăzute în contract a produselor livrate de furnizor;

#### **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL EVALUĂRII**

- coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor pentru achizițiile de bunuri și servicii în care sens elaborează metodologii, proceduri, instrucțiuni;
- evaluează notele justificative pentru încredințările directe care depășesc valorile stabilite de Consiliul de Administrație al societății;
- verifică și avizează caietele de sarcini pentru achizițiile de bunuri și servicii necesare activității de producție, reparații, modernizări, reabilitări, investiții;

#### **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL CONTRACTE**

- coordonează întreaga activitate de contractare a produselor și serviciilor necesare pentru producție, reparații și investiții;
- elaborează contractele cadru pentru achiziționarea de materii prime, materiale, echipamente, piese de schimb, tehnologii, studii și cercetări;
- cooperează împreună cu compartimentele beneficiare din societate de la care primește caietele de sarcini și personal calificat, pentru asistență în desfășurarea licitațiilor;
- urmărește transmiterea cererilor de ofertă pentru produsele și serviciile pentru care nu se impune organizarea de licitații;
- urmărește evidența tuturor contractelor aflate în derulare;

#### **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL INVESTIȚII - VÂNZĂRI**

- prezintă ofertele de vânzare a produselor;
- participă la elaborarea reglementărilor ce guvernează activitatea de vânzare a produselor;
- asigură evitarea stocării în societate a materiilor prime, materialelor și pieselor de schimb;
- participă la soluționarea divergențelor care apar în faza precontractuală;

## **ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE CONTABILUL ȘEF**

### **BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE-SALARIZARE**

#### **Misiune**

Asigură realizarea eficace și eficientă a activităților societății în domeniul financiar.

#### **Atribuții în domeniul contabilității**

- întocmește trimestrial și anual bilanța contabilă și contul de profit și pierderi, după modelele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- elaborează propunerile de plan de amortizări;
- întocmește propunerile de plan de finanțare și creditare a investițiilor;
- verifică și aprobă bilanțul (bilanța de verificare);
- urmărește, evidențiază și asigură finanțarea tuturor operațiunilor legate de activitatea de re tehnologizare;
- elaborează metodologiile specifice privind organizarea și conducerea contabilității în societate;
- implementează sistemul calității în activitatea contabilă a Uzina Termoelectrică Midia S.A., inclusiv prin stabilirea formularisticii și procedurilor de lucru utilizabile;
- efectuează informări, analize și raportări în domeniu;
- întocmește decontul TVA pentru societate;
- efectuează inventarierea tuturor elementelor patrimoniale pentru activitatea societății;

#### **Responsabilități**

- în respectarea reglementărilor legale în privința înregistrării bunurilor și valorilor materiale și bănești și a mișcării acestora;
- în corectitudinea evidențelor;
- în evidența contabilă a tuturor operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin conturile deschise la unitățile bancare pentru:
  - activitatea de producție;
- activitatea de investiție;
- în urmărirea modului de calcul și evidențele operațiunilor privind TVA;
- în urmărirea și evidențierea corecte a creanțelor și a lichidării lor;
- în efectuarea informărilor, analizelor și raportărilor în domeniu;
- în realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și în exercitarea corectă a competențelor acordate;

#### **Competențe**

- avizează și supune spre aprobare bilanța contabilă și contul de profit și pierderi pentru activitatea societății;
- avizează și supune spre aprobare propunerile de plan de amortizări;
- avizează propunerile de plan de finanțare și creditare a investițiilor;

### **COMPARTIMENT FINANCIAR**

### **Atribuții**

- elaborează propuneri fundamentate pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferent Uzina Termoelectrică Midia S.A.;
- defalcă bugetul obținut pe structură, perioade de timp și beneficiari și îl comunică celor interesați și urmărește modul de realizare;
- fundamentează necesarul de credite și modul de rambursare a acestora;
- stabilește măsuri și răspunderi pentru utilizarea cu maximă eficiență a fondurilor;
- alimentează conturile societății din băncile finanțatoare ale acesteia corespunzător bugetului stabilit și a realizării prevederilor din contractul de performanță;
- implementează sistemul calității în activitatea financiară a Uzina Termoelectrică Midia S.A inclusiv prin stabilirea formularisticii și a procedurii de lucru;
- analizează structura costurilor și propunerile de măsuri care să ducă la reducerea acestora;
- efectuează informările, analizele și raportările în domeniu;
- urmărește realizarea indicatorilor economico-financiari, lunar, la nivelul societății pentru fiecare produs livrat;
- urmărește încadrarea în bugetul stabilit pe structura de plan aprobată;
- constituie și înregistrează lunar fondul pentru stocul de combustibil la nivelul Uzina Termoelectrică Midia S.A;
- efectuează operațiile plăților prin compensare pentru energie electrică și termică livrată de Uzina Termoelectrică Midia S.A;
- gestionează și efectuează plățile directe de la furnizorii societății în contul decontării energiei electrice din sistem;
- gestionează și urmărește încasările și plățile prin ordine de compensare emise de Uzina Termoelectrică Midia S.A;
- verifică și certifică raportul întocmit de societate cu privire la fiscalitate (cheltuieli nedeductibile fiscal);
- evaluează toate elementele patrimoniale;

### **Responsabilități**

- în realizarea sarcinilor ce-i revin din fișa postului;
- în urmărirea execuției veniturilor și cheltuielilor și influența factorilor care le determină;
- în urmărirea programului de încasări pentru energia termică livrată de societate și dispunerea măsurilor pentru eliminarea întârzierilor;
- în realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce-i revin și în exercitarea corectă a competențelor acordate;
- în transmiterea în societate la timp și întocmai a încasărilor și plăților făcute prin compensare;

### **Competențe**

- avizează și supune spre aprobare casările de obiecte de inventar la personalul din compartimentele proprii;
- stabilește măsurile și răspunderile pentru respectarea procedurilor de angajare a fondurilor alocate și pentru încadrarea cheltuielilor în limitele acordate prin capitolele din buget;

## **COMPARTIMENT SALARIZARE**

### **Atribuții**

- Primirea foilor de prezenta, concedii medicale/documente de la BRU și introducerea datelor in programul informatic;
- Tipărirea statelor de plată și aprobarea lor;
- Tiparirea fluturasilor de salarii;
- Întocmirea notei contabile pentru salarii;
- Întocmirea fișei fiscale;
- Întocmirea declarației 112;
- Pregătirea continuă a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic;
- Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic;
- Cunoașterea sistemului de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.);
- Efectuarea raportărilor privind veniturile, cheltuielile, salarii, datorii la furnizori, creante clienti, arierate.

#### **Atribuții legate de casierie și gestiune**

- gestionează stocurile de materiale existente în magazie și asigură;
- întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative / calitative a materiilor prime;
- întocm avizelor de însoțire a mărfii pentru livrarea produselor din magazie.  
Asigurarea evidenței stocurilor de materii prime și produse.
- asigură relațiile cu băncile în calitate de delegat al societății;
- asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
- menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează toate încasările și plățile în numerar;
- verifică documentele justificative decontate;
- întocmește registrul de casă;

### **BIROUL ACHIZIȚII ȘI DERULARE CONTRACTE,**

#### **Misiune**

Asigură întocmirea și realizarea planului anual de achiziții publice și concesiuni în care societatea are calitate de entitate contractantă, potrivit prevederilor legale.

#### **Atribuții principale:**

- implementează planurile de marketing pentru produsele alocate;
- întocmește rapoarte de vânzări pe produse și furnizori și le prezintă superiorului ierarhic;
- urmărește evoluția vânzărilor, identifică și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare;
- implementează măsurile aprobate;
- actualizează fișierele de prețuri pentru produsele alocate;

- realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite superiorului ierarhic pentru analiză;
- asigură suport informațional pentru echipa de vânzări;
- oferă asistență de specialitate pentru identificarea soluțiilor optime de vânzare;
- oferă suport informațional pentru stabilirea politicii de abordare a licitațiilor în funcție de informațiile din piață și concurență;
- menține stocul de marfă în optimul stabilit;
- lansează comenzile către furnizorii externi;
- asigură permanența în stoc a produselor cu viteză rapidă de mișcare;
- identifică stocurile cu mișcare lentă/fără mișcare și propune măsuri de corecție;
- aplică regulile stabilite de superiorul ierarhic pentru asigurarea necesarului de marfă/minimizare a pierderilor datorate stocurilor fără mișcare;
- îndeplinește planul de vânzări și profit alocat;
- răspunde pentru acuratețea datelor/informațiilor transmise și încadrarea în termene conform normelor interne;
- răspunde pentru actualitatea și calitatea informațiilor referitoare la competiția specifică produselor alocate;
- actualizează prețurile în termen de 48 ore de la modificarea acestora;
- aplică și respectă structura de prețuri aprobate de superiorul ierarhic;
- respectă modelele de contract avizate de Directorul General;
- răspunde pentru calitatea raportărilor către superiorul ierarhic și încadrarea în termenele stabilite;
- lansează comenzile externe la termenele stabilite prin norme interne;
- respectă standardele cu privire la imaginea societății;
- respectă legislația specifică domeniului său de activitate;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează societatea;
- încadrează conform valorilor obținute prin întocmirea caietelor de sarcini procedura de achiziție publică;
- întocmește dosarul cu documente specifice pentru achiziția de produse, lucrări, servicii;
- urmărește derularea contractelor funcție de valoarea din Planul de reparații;
- elaborează documentația de atribuire/investiții (incepând cu programul anual lucrări /servicii / produse / investiții, documentație de atribuire/invitație participare ,referate, note justificative,fise de date, formulare, caiete de sarcini in baza specificatiilor tehnice formulate de compartimente, proiect de contract, contract, anunturi de atribuire, arhivare, receptii, garantii participare / buna execuție ) pentru achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, modernizări în cadrul investițiilor;
- efectuează în termen recepțiile lucrărilor de modernizare, reabilitare, investiții pe toate fazele, respectiv:



recepție la terminarea lucrărilor, recepție la PIF, recepție finală, recepție definitivă în conformitate cu regulamentul de recepție aprobat;

- urmărește derularea tuturor contractelor de achiziție produse, servicii, lucrări pentru modernizări, reabilitări, investiții;

- creează o bază de date de la furnizorii de materiale, produse și prețuri.

## **BIROUL ADMINISTRATIV**

### **Misiune**

Asigură buna desfășurare a activității de administrare și aprovizionare.

### **Atribuții**

- administrează clădirea ce constituie sediul Uzina Termoelectrică Midia S.A. în privința spațiului dotărilor și serviciilor complementare după cum urmează :

- asigură executarea lucrărilor de întreținere și reparații la sediul societății comerciale precum și la instalațiile și dotările acesteia;

## **DISPOZIȚII FINALE**

Modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se va face conform cerințelor și a modificărilor în structura organizatorică a societății.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat de către Consiliul de Administrație și intră în vigoare cu data înregistrării.