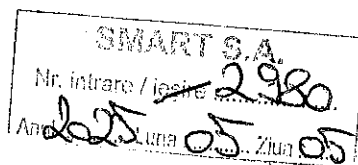
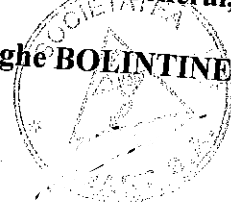


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al "Smart" – S.A.



APROBAT
Director General,

Gheorghe BOLINTINEANU



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
SOCIETĂȚII PENTRU SERVICII
DE MENTENANȚĂ A REȚELEI ELECTRICE DE TRANSPORT
"Smart" – S.A.

Vizat

Director
General
Adjunct

Constantin-
Ion
TUDOSE

Director Direcția
Economică

Virgil IEFAN

Director Direcția
Logistică și
Administrativ

Ionuț Daniel
DOGARU

Director
Direcția
Mentenanță

Ion VILIAN

Director Direcția
Resurse Umane și
Juridic

Ileana Mihaela
PRODEUS

Șef Serviciul Guvernare Corporativă,
Relații cu Acționarii și Secretariat
Silvia Mihaela GRIGORE

Șef Serviciul Resurse Umane
Luminița ZĂGLER

- Mai 2025 -

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

CUPRINS

	Cadrul general de organizare al societății		
1.	Directorul general al societății	Pag.	4
1.1.	Atribuțiile directorului general	Pag.	4
2.	Directorul general adjunct	Pag.	5
2.1.	Atribuțiile directorului general adjunct	Pag.	6
3.	Consilieri	Pag.	6
3.1.	Obiectul de activitate al consilierilor	Pag.	7
3.2.	Atribuțiile consilierilor	Pag.	7
4.	Direcția Menținere (DM)	Pag.	7
4.1.	Obiectul de activitate al Direcției Menținere	Pag.	8
4.2.	Atribuțiile Direcției Menținere	Pag.	8
4.3.	Atribuțiile directorului Direcției Menținere	Pag.	8
4.4.	Structurile Direcției Menținere	Pag.	9
4.4.1.	Serviciul Tehnic și Producție (STP)	Pag.	10
4.4.1.1.	Obiectul de activitate al Serviciului Tehnic și Producție	Pag.	10
4.4.1.2.	Atribuțiile Serviciului Tehnic și Producție	Pag.	10
4.4.1.3.	Atribuțiile șefului Serviciului Tehnic și Producție	Pag.	11
4.4.2.	Director Program Dezvoltare Tehnologii Noi	Pag.	16
4.4.2.1.	Atribuțiile Directorilor Program Dezvoltare Tehnologii Noi	Pag.	19
5.	Direcția Resurse Umane și Juridic (DRUJ)	Pag.	19
5.1.	Obiectul de activitate al Direcției Resurse Umane și Juridic	Pag.	21
5.2.	Atribuțiile Direcției Resurse Umane și Juridic	Pag.	21
5.3.	Atribuțiile directorului Direcției Resurse Umane și Juridic	Pag.	22
5.4.	Structurile Direcției Resurse Umane și Juridic	Pag.	23
5.4.1.	Serviciul Resurse Umane (SRU)	Pag.	24
5.4.1.1.	Obiectul de activitate al Serviciului Resurse Umane	Pag.	24
5.4.1.2.	Atribuțiile Serviciului Resurse Umane	Pag.	24
5.4.1.3.	Atribuțiile șefului Serviciului Resurse Umane	Pag.	24
5.4.2.	Serviciul Juridic (SJ)	Pag.	26
5.4.2.1.	Obiectul de activitate al Serviciului Juridic	Pag.	28
5.4.2.2.	Atribuțiile Serviciului Juridic	Pag.	28
5.4.2.3.	Atribuțiile șefului Serviciului Juridic	Pag.	28
6.	Direcția Logistică și Administrativ (DLA)	Pag.	29
6.1.	Obiectul de activitate al Direcției Logistică și Administrativ	Pag.	31
6.2.	Atribuțiile Direcției Logistică și Administrativ	Pag.	31
6.3.	Atribuțiile directorului Direcției Logistică și Administrativ	Pag.	31
6.4.	Structurile Direcției Logistică și Administrativ	Pag.	31
6.4.1.	Serviciul Administrativ și Arhivă (SAA)	Pag.	34
6.4.1.1.	Obiectul de activitate al Serviciului Administrativ și Arhivă	Pag.	34
6.4.1.2.	Atribuțiile Serviciului Administrativ și Arhivă	Pag.	34
6.4.1.3.	Atribuțiile șefului Serviciului Administrativ și Arhivă	Pag.	34
6.4.1.4.	Atribuțiile personalului arhivei	Pag.	35
6.4.2.	Serviciul Logistică și Patrimoniu (SLP)	Pag.	37
6.4.2.1.	Obiectul de activitate al Serviciului Logistică și Patrimoniu	Pag.	39
6.4.2.2.	Atribuțiile Serviciului Logistică și Patrimoniu	Pag.	39
6.4.2.3.	Atribuțiile șefului Serviciului Logistică și Patrimoniu	Pag.	39
7.	Direcția Economică (DE)	Pag.	40
7.1.	Obiectul de activitate al Direcției Economice	Pag.	42
7.2.	Atribuțiile Direcției Economice	Pag.	42
7.3.	Atribuțiile directorului Direcției Economice	Pag.	43
7.4.	Structurile Direcției Economice	Pag.	45
7.4.1.	Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget (SFCB)	Pag.	47
7.4.1.1.	Obiectul de activitate al Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget	Pag.	47
7.4.1.2.	Atribuțiile Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget	Pag.	47
		Pag.	48

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

		7.4.1.3. Atribuțiile șefului de Serviciu Financiar, Contabilitate și Buget	Pag.	49
	7.4.2.	Serviciul Comercial și Achiziții (SCA)	Pag.	50
		7.4.2.1. Obiectul de activitate al Serviciului Comercial și Achiziții	Pag.	50
		7.4.2.2. Atribuțiile Serviciului Comercial și Achiziții	Pag.	52
	7.4.3.	Director Program Suport Dezvoltare Tehnologii Noi	Pag.	54
		7.4.3.1. Obiectul de activitate al Directorului Program Suport Dezvoltare Tehnologii Noi	Pag.	56
		7.4.3.2. Atribuțiile Directorului Program Suport Dezvoltare Tehnologii Noi	Pag.	56
8.		Serviciul Guvernanță Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat (SGCRAS)	Pag.	56
	8.1.	Obiectul de activitate al Serviciului Guvernanță Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat	Pag.	57
	8.2.	Atribuțiile Serviciului Guvernanță Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat	Pag.	57
	8.3.	Atribuțiile șefului Serviciului Guvernanță Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat	Pag.	57
			Pag.	61
9.		Compartimentul Control Financiar de Gestiune (CCFG)	Pag.	62
	9.1.	Obiectul de activitate al Compartimentului Control Financiar de Gestiune	Pag.	63
	9.2.	Atribuțiile Compartimentului Control Financiar de Gestiune	Pag.	63
	9.3.	Atribuțiile șefului Compartimentului Control Financiar de Gestiune	Pag.	65
10.		Serviciul Audit Intern (SAI)	Pag.	66
	10.1.	Obiectul de activitate al Serviciului Audit Intern	Pag.	67
	10.2.	Atribuțiile Serviciului Audit Intern	Pag.	67
	10.3.	Atribuțiile șefului Serviciului Audit Intern	Pag.	68
11.		Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență (SSSM SU)	Pag.	72
	11.1.	Obiectul de activitate al Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență	Pag.	72
	11.2.	Atribuțiile Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență	Pag.	72
	11.3.	Atribuțiile șefului Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență	Pag.	73
12.		Compartimentul Management Integrat QMSSM și Control Managerial Intern (CMI QMSSM)	Pag.	76
	12.1.	Obiectul de activitate al Compartimentului Management Integrat QMSSM și Control Managerial Intern	Pag.	76
	12.2.	Atribuțiile Compartimentului Management Integrat QMSSM și Control Managerial Intern	Pag.	77
	12.3.	Atribuțiile șefului Compartimentului Management Integrat QMSSM și Control Managerial Intern	Pag.	80
13.		Sucursala de mentenanță (SM)	Pag.	82
	13.1.	Obiectul de activitate al sucursalei	Pag.	82
	13.2.	Atribuțiile sucursalei	Pag.	83
	Anexa 1.	Structura organizatorică și funcțională a "Smart" – S.A.	Pag.	83

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

Cadrul general de organizare al societății

Prezentarea societății "Smart" – S.A.

Prin Hotărârea Guvernului României nr. 710 din data de 8 august 2001 a luat ființă Societatea Comercială pentru Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de Transport "Smart" - S.A., ca societate comercială pe acțiuni cu capital integral de stat. Ea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu statutul propriu.

Societatea s-a înființat ca filială a Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" – S.A. prin reorganizarea unor activități din cadrul acestei companii naționale.

În acest context "Smart" – S.A. are ca obiectiv urmărirea continuității funcționării în condiții de deplină siguranță a Sistemului Energetic Național din punct de vedere al Rețelei Electrice de Transport prin asigurarea serviciilor de mentenanță la liniile electrice aeriene și instalațiile din comutația primară (până la tensiuni de 750kV inclusiv) respectiv, echipamentele și instalațiile secundare (protecții, automatizări, aparate de măsură și control etc.).

Relațiile comerciale cu C.N.T.E.E. "Transelectrica" – S.A. se desfășoară pe baze contractuale cu respectarea legislației române.

"Smart" – S.A. este o societate administrată în sistem unitar, cu sediul social în București, B-dul General Gh. Magheru nr. 33, a cărei conducere executivă este delegată Directorului General al societății, executivul societății asigurând coordonarea activității întregii societăți. Activitățile productive desfășurate pentru asigurarea mentenanței Rețelei Electrice de Transport al energiei electrice (LEA și Stații de înaltă tensiune de 220 și 400kV) se desfășoară pe întreg teritoriul României prin intermediul a opt sucursale a căror activitate este coordonată centralizat.

Sucursalele nu au personalitate juridică și efectuează operațiuni contabile până la nivelul balanței de verificare în condițiile Legii contabilității.

Sucursalele societății au sediile în orașele Bacău, București, Cluj, Constanța, Craiova, Pitești, Sibiu și Timișoara.

1. Directorul general al societății

Directorul general asigură conducerea executivă a "Smart" – S.A. și are relație administrativă cu Serviciul Audit Intern.

Are în subordine directă următoarele:

1. Consilieri

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

2. Director General Adjunct
3. Direcția Resurse Umane și Juridic
4. Serviciul Secretariat, Relații Publice și Comunicare
5. Compartimentul Control Financiar de Gestiune
6. Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență
7. Compartimentul Management Integrat QMSSM și Control Managerial Intern

1.1. Atribuțiile directorului general prevăzute în Actul Constitutiv al societății și aprobate prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 10/22.04.2024 sunt:

- numește, angajează și concediază personalul salariat de conducere și de execuție din cadrul Societății;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui angajat pe compartimente, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al Societății și prevederile legale;

Atribuțiile Directorului general, stabilite prin delegarea de competență a acestuia de la Consiliul de administrație, se completează cu atribuțiile proprii în calitate de conducător al "Smart" – S.A. din Actul constitutiv al societății, inclusiv cu cele stabilite prin legi speciale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

2. Director General Adjunct se află în subordinea directorului general.

Directorul general adjunct are în subordine Sucursalele "Smart" – S.A., Direcția Mentenanță, Direcția Economică și Direcția Logistică și Administrativ.

2.1. Principalele atribuții, responsabilități și competențe ale Directorului general adjunct:

Asigură conducerea societății în absența Directorului General.

- a) Asigură coordonarea și controlul rețelei de sucursale în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;
- b) Elaborează și supune spre aprobare, propunerea strategiei și a politicilor de dezvoltare a activității sucursalelor;
- c) Aplică în cadrul structurilor coordonate, strategia și politicile de dezvoltare, modernizare și restructurare economico-financiară ale "Smart" – S.A., aprobate de Adunarea generală a acționarilor;
- d) Urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către sucursale a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță;
- e) Propune realizarea de proiecte de cercetare și dezvoltare, în conformitate cu obiectul de activitate al societății;
- f) Urmărește și avizează proiectele de investiții desfășurate în cadrul sucursalelor;
- g) Propune spre aprobare studiile de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții;
- h) Coordonează elaborarea documentațiilor tehnice ale caietelor de sarcini și proiectelor, cât și întocmirea ofertelor de servicii și lucrări;
- i) Avizează caiete de sarcini și proiecte de execuție din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- j) Avizează documentațiile care urmează să fie supuse aprobării directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării generale a acționarilor;
- k) Propune spre aprobare, tarifele și prețurile unitare pentru decontarea lucrărilor executate de personalul "Smart" - S.A.;
- l) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, față de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
- m) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- n) Negociază, pe bază de mandat sau delegare, contracte de lucrări și servicii;
- o) Avizează propunerile de angajare, promovare, sancționare și desfacere a contractelor de muncă pentru salariații din structurile pe care le coordonează;
- p) Analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de sucursalele pe care le coordonează;
- q) Monitorizează activitățile generale din sucursalele "Smart" - S.A, asigură un suport direct în coordonarea activităților acestora;
- r) Avizează sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- s) Întocmește și vizează fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- t) Aprobă calificativele anuale pentru personalul din subordine;
- u) Verifică și aprobă solicitările sucursalelor în funcție de competențele stabilite în prezentul regulament sau, după caz, face propuneri în vederea aprobării;
- v) Elaborează sinteze statistice și rapoarte privind activitatea sucursalelor, conform programului de activitate și ori de câte ori este necesar, spre informarea conducerii societății sau a institutului de statistică;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

w) Informează conducerea societății cu privire la rezultatele sucursalelor și sesizează orice aspect care reprezintă o abatere de la programul stabilit, în vederea adoptării unor măsuri de remediere;

x) Răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice proceselor pe care le conduce;

y) Implementează politicile stabilite de conducerea "Smart" - S.A în cadrul structurilor pe care le coordonează și asigură atingerea obiectivelor societății;

z) Propune spre aprobare trecerea pe cheltuieli excepționale a amenzilor și penalităților pentru care nu se face nimeni vinovat, pentru valori de până la 5.000 lei (HCA nr.39/14.12.2005);

aa) Verifică modul de recepționare a lucrărilor de montaj utilaje, instalații tehnologice și puneri în funcțiune, pentru investițiile finanțate din fonduri proprii ale societății sau din credite negarantate de stat;

bb) Asigură desfășurarea oricăror alte activități care vizează dezvoltarea "Smart" – S.A.

3. Consilieri se află în subordinea directorului general.

3.1. Obiectul de activitate al consilierilor

Consilierii Directorului general sunt direct subordonați Directorului general al societății.

Aceștia asigură consultanță Directorului general și personalului de conducere al societății pe următoarele domenii:

- 1) pe probleme tehnice;
- 2) pe probleme juridice și resurse umane;
- 3) pe probleme economice și comerciale;
- 4) pe probleme de comunicare;

Obiectul de activitate constă în consilierea directorului general în activitatea acestuia și a personalului de conducere al societății.

3.2. Atribuțiile consilierilor

1) Întocmesc analize, în domeniile de activitate repartizate de către Directorul general, și întocmesc puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări care să faciliteze luarea unor decizii corespunzătoare;

2) Participă la întâlniri pe teme de specialitate cu specialiști din societate și/sau din afara acesteia;

3) Participă, ca împuterniciți ai Directorului general, la reuniuni tehnico-științifice, simpozioane, expoziții și târguri, pentru a exprima punctul de vedere al "Smart" - S.A. sau a se documenta în domenii de interes pentru societate;

4) Participă, din dispoziția Directorului general sau directorilor împuterniciți de acesta, în comisiile de analiză asupra unor evenimente deosebite sau activități din cadrul entităților organizatorice responsabile de activități ale societate;

5) Acordă, la solicitare, consultanță de specialitate entităților organizatorice responsabile de activități din societate;

6) Răspund de modul de realizare al obiectului de activitate în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu;

7) Nu au drept de decizie și control, cu excepția unor aspecte punctuale, bine definite pe bază de mandat sau decizie a Directorului general;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

- 8) Asigură consilierea conducerii societății cu privire la conformitatea cu legislația în domeniul, precum și consilierea asupra noilor produse, servicii din punct de vedere al conformității;
- 9) Monitorizează reactualizările preconizate în legislație, normele și reglementările emise de minister;
- 10) Planifică introducerea noilor reglementări emise de minister și evaluează potențialul impact al acestora asupra societății;
- 11) Ține legătura cu asociațiile profesionale din domeniul energiei, în vederea studierii, analizării și propunerii de modificări ale actelor cu putere de lege ce urmează a fi elaborate/adoptate în domeniul energiei sau care ar putea avea legătura cu domeniul energiei;
- 12) Identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile existente sau nou apărute (generate de factori interni și externi) care au sau care ar putea avea un impact negativ asupra activității și/sau asupra rezultatelor financiare ale societății.

4. DIRECTIA MENTENANȚĂ

4.1. Obiectul de activitate al Direcției Mentenanță

- 1) Introducerea progresului tehnic prin îmbunătățirea tehnologiilor/implementarea tehnologiilor noi pentru lucrări și servicii din portofoliul "Smart" - S.A.;
- 2) Coordonarea activității privind urmărirea și lichidarea incidentelor în instalațiile RET;
- 3) Elaborarea concepției tehnice privind executarea lucrărilor și serviciilor;
- 4) Identificarea și valorificarea oportunităților de afaceri pentru "Smart" - S.A.;
- 5) Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice și proiectelor;
- 6) Asigurarea condițiilor pentru realizarea lucrărilor și serviciilor;
- 7) Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei forțe de muncă stabile și eficiente;
- 8) Coordonarea elaborării și urmărirea aplicării normelor de deviz pentru lucrările executate de "Smart" - S.A.;
- 9) Monitorizarea indicatorilor de performanță din unitățile teritoriale ale "Smart" - S.A.

4.2. Atribuțiile Direcției Mentenanță

În baza obiectului de activitate, Direcția Mentenanță are următoarele atribuții:

- 1) Cercetarea pieței pentru obținerea de informații referitoare la piața prezentă și potențială.
- 2) Identificarea clienților potențiali și a necesităților acestora în ceea ce privește oferta de servicii și lucrări a "Smart" - S.A..
- 3) Adaptarea portofoliului de servicii și lucrări la cerințele pieței.
- 4) Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice și proiectelor.
- 5) Coordonarea activității de mentenanță a RET.
- 6) Coordonarea întocmirii ofertelor de servicii și lucrări.
- 7) Coordonarea aplicării cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă.
- 8) Coordonarea aplicării cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență.
- 9) Urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări.
- 10) Urmărirea remedierii incidentelor din instalațiile RET.
- 11) Verificarea, îndrumarea și controlul sucursalelor de mentenanță, conform obiectului de activitate al direcției.
- 12) Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate.
- 13) Urmărirea garanțiilor de bună execuție a contractelor încheiate în calitate de prestator.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

- 14) Întocmirea planului anual de investiții și reparații capitale al societății.
- 15) Verificarea respectării cerințelor ANRE, PSI și protecție civilă.
- 16) Desfășurarea activităților de proiectare, asistență tehnică de specialitate și specificații tehnice și documentații specifice domeniului de activitate.

4.3. Atribuțiile directorului Direcției Mentenanță

Este subordonat Directorului General Adjunct.

- 1) Coordonează activitatea de cercetare a pieței și identificarea clienților potențiali;
- 2) Coordonează acțiunile de adaptare a portofoliului de servicii și lucrări la necesitățile pieței;
- 3) Face propuneri privind strategia societății;
- 4) Asigură realizarea activităților de îndrumare și verificare corespunzător obiectului de activitate al direcției;
- 5) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 6) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- 7) Face propuneri privind perfecționarea profesională a personalului din subordine și a celui din sucursalele de mentenanță;
- 8) Avizează documentațiile din domeniul de activitate al direcției;
- 9) Avizează caiete de sarcini și proiecte de execuție din domeniul de activitate al direcției;
- 10) Avizează metodologii, instrucțiuni și proceduri pentru activitatea de mentenanță;
- 11) Avizează propunerile de măsuri ale sucursalelor de mentenanță privind eficientizarea activității;
- 12) Avizează documentația privind sistemul calității pentru domeniul de activitate al direcției;
- 13) Avizează calificativele personalului direct subordonat;
- 14) Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
- 15) Asigură elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- 16) Conduce activitățile direcției, așa cum rezultă din atribuțiile acesteia, aferente realizării obiectului propriu de activitate;
- 17) Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
- 18) Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- 19) Asigură realizarea activității de îndrumare, analiză și control al sucursalelor în domeniul de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- 20) Avizează documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării generale a acționarilor;
- 21) Coordonează și controlează, la nivelul entităților organizatorice ale societății, problemele aferente obiectului de activitate al direcției;
- 22) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate ale direcției, fața de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;
- 23) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- 24) Negociază, pe bază de mandat sau delegare, contracte de lucrări și servicii în domeniul de activitate al direcției;
- 25) Coordonează întocmirea ofertelor de servicii și lucrări;
- 26) Realizează acțiunile de control în toate entitățile societății în conformitate cu programele aprobate și sarcinile directe stabilite de Directorul General Adjunct și Directorul General al societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 27) Urmărește și controlează modul de îndeplinire a programelor pentru punerea în aplicare a strategiei și politicilor stabilite la nivel de societate;
 - 28) Controlează modul de respectare a prevederilor și reglementărilor aplicabile de către entitățile societății, în domeniul propriu de activitate;
 - 29) Vizează documentele care vor fi semnate de Directorul General care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de direcție;
 - 30) Alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din deciziile Consiliului de administrație sau hotărârile Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General;
 - 31) Urmărește și monitorizează gradul de îndeplinire de către sucursale a bugetului de venituri și cheltuieli și a indicatorilor de performanță;
 - 32) Urmărește și avizează proiectele de investiții desfășurate în cadrul sucursalelor;
 - 33) Avizează caiete de sarcini și proiecte de execuție din cadrul structurilor pe care le coordonează;
 - 34) Analizează, semnează și urmărește executarea tuturor contractelor inițiate de sucursalele pe care le coordonează;
 - 35) Monitorizează activitățile generale din sucursalele "Smart" - S.A, asigură un suport direct în coordonarea activităților acestora;
 - 36) Aprobă sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
 - 37) Aprobă calificativele anuale pentru personalul din subordine;
 - 38) Verifică și aprobă solicitările sucursalelor în funcție de competențele stabilite în prezentul regulament sau, după caz, face propuneri în vederea aprobării;
 - 39) Elaborează sinteze statistice și rapoarte privind activitatea sucursalelor, conform programului de activitate și ori de câte ori este necesar, spre informarea conducerii societății sau a institutului de statistică;
 - 40) Informează conducerea societății cu privire la rezultatele sucursalelor și sesizează orice aspect care reprezintă o abatere de la programul stabilit, în vederea adoptării unor măsuri de remediere;
 - 41) Răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice proceselor pe care le conduce;
 - 42) Implementează politicile stabilite de conducerea "Smart" - S.A în cadrul structurilor pe care le coordonează și asigură atingerea obiectivelor societății;
- Directorul Direcției Menținere răspunde de modul de realizare al obiectului de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite și orice alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul General Adjunct și Directorul General în legătură cu atribuțiile sale de serviciu.

4.4. Atribuțiile structurilor din subordinea Direcției Menținere

4.4.1. Serviciul Tehnic și Producție

4.4.1.1. Obiectul de activitate al Serviciului Tehnic și Producție

- 1) Cercetarea pieței pentru obținerea de informații referitoare la piața prezentă și potențială în domeniul de activitate al "Smart" – S.A.
- 2) Identificarea clienților potențiali și a necesităților acestora în domeniul de activitate al "Smart" – S.A.
- 3) Coordonarea tehnică a compartimentelor similare din sucursale.
- 4) Coordonarea activității de întocmire a documentației de ofertare în vederea participării la licitații de servicii și lucrări la nivelul "Smart" – S.A.
- 5) Coordonarea elaborării și urmărirea aplicării normelor de deviz.
- 6) Coordonarea și conducerea execuției proiectelor mari, nominalizate de Directorul General;
- 7) Asigură, împreună cu sucursalele de mentenanță, interfața cu achizitorul și partenerii

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

implicați în derularea contractului (furnizori, subcontractanți, colaboratori, organisme de reglementare etc.) în vederea identificării, planificării, organizării și îndeplinirii tuturor acțiunilor necesare finalizării contractelor menționate la punctul 6);

8) Analiza lunară sau ori de câte ori se solicită, a activității proiectelor către conducerea Societății.

4.4.1.2. Atribuțiile Serviciului Tehnic și Producție

- 1) Desfășoară activități de cercetare a pieței și identificarea clienților potențiali;
- 2) Urmărirea pieței specifice de servicii și lucrări;
- 3) Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 4) Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- 5) Coordonează activitatea de ofertare la licitațiile la care "Smart" – S.A. participă ca ofertant;
- 6) Elaborarea procedurilor operaționale specifice obiectului de activitate;
- 7) Analizează din punct de vedere tehnic documentațiile depuse de sucursale, în vederea avizării de către Consiliul Tehnico-Economic;
- 8) Participă la elaborarea actelor și a metodologiilor de lucru în domeniul de activitate;
- 9) Participă la analiza propunerilor de documente întocmite în cadrul altor servicii/direcții din "Smart" – S.A.;
- 10) Asigură interfața cu achizitorul și parteneri implicați în derularea contractului (furnizori, subcontractanți, colaboratori, organisme de reglementare etc.) în vederea identificării, planificării, organizării și îndeplinirii tuturor acțiunilor necesare finalizării contractului, în cazul contractelor câștigate la licitație care se derulează prin intermediul executivului "Smart" – S.A.;
- 11) Urmărește încadrarea în termenele de execuție (conform graficului de lucrări) a contractelor câștigate la licitație (altele decât Contractul "Servicii/lucrări strategice în instalațiile din gestiunea CNTEE Transelectrica S.A."), care sunt monitorizate de către executivul "Smart" – S.A. și prezintă conducerii societății, rapoarte de stadiu evidențiind activitățile/situațiile critice apărute în derularea acestor contracte;
- 12) Sesizează conducerii neconformitățile depistate;
- 13) Urmărește, prin directorii de proiect, execuția proiectelor mari nominalizate de Directorul General (altele decât Contractul "Servicii/lucrări strategice în instalațiile din gestiunea CNTEE Transelectrica S.A.");
- 14) Analizează lunar sau ori de câte ori se solicită de către conducere stadiul proiectelor/lucrărilor aflate în derulare în cadrul serviciului;
- 15) Propune măsuri pentru îmbunătățirea indicatorilor de performanță, creșterea profitului, stimularea activităților eficiente, reducerea cheltuielilor specifice și valorificarea superioară a resurselor alocate proiectelor;
- 16) Asigură realizarea de analize și raportări domeniului propriu de activitate, în conformitate cu procedurile în vigoare sau la solicitarea superiorilor ierarhici;
- 17) Propune realizarea de studii și cercetări în domeniul propriu de activitate;
- 18) Propune și participă la implementarea soluțiilor noi rezultate din activitatea de cercetare și studii pentru domeniul propriu de activitate;
- 19) Răspunde de aplicarea, în cadrul activității proprii, a politicilor și a strategiei de dezvoltare aprobate a societății, precum și a programelor aferente;
- 20) Propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- 21) Asigură analiza documentațiilor în colectivele de specialitate;
- 22) Participarea la ședințele CTE (pentru obiectul propriu de activitate);
- 23) Asigură, împreună cu sucursala beneficiară, implementarea SMICMSSO – „Sistemul de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

management integrat: calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională" la nivelul proiectului nominalizat de directorul general;

24) Participă la programe de pregătire/perfecționare/întreținere profesională în domeniul propriu de activitate;

25) Se asigură de îndeplinirea obiectivelor specifice activității proprii;

26) Asigură, prin directorii de proiect, elaborarea Planului de implementare al proiectului nominalizat de directorul general (document ce descrie scopul proiectului și modul de organizare a conducerii proiectului și cuprinde programarea lucrărilor, repartizarea sarcinilor, resursele, fazele importante ale proiectului care necesită analize de etapă și/sau avize pe parcurs, lista procedurilor/reglementărilor și/sau programe soft aplicabile, documentația de fundamentare a proiectului, descrierea modului de corelare cu alte proiecte ale societății);

27) Asigură, prin directorii de proiect, instruirea membrilor echipei de program/proiect nominalizat de directorul general cu privire la activitățile și responsabilitățile care le revin;

28) Asigură, prin directorii de proiect, urmărirea și coordonarea activității echipei de program/proiect nominalizat de directorul general;

29) Asigură, prin directorii de proiect, elaborarea graficului de utilizare a resurselor, total și defalcat pe activități, pe luni și etape relevante, în concordanță cu graficul de desfășurare a proiectului nominalizat de directorul general;

30) Vizează/întocmește documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării conducerii societății;

31) Urmărirea realizării programelor de lucrări și servicii de mentenanță.

32) Participă la promovarea și dezvoltarea programelor de investiții finanțate internațional și asigură pe durata derulării acestora colaborarea pe linie tehnică.

33) Urmărește întocmirea notei de fundamentare privind programul anual de investiții și programul anual de reparații capitale al "Smart" – S.A., în vederea aprobării acestuia de către CA.

34) Urmărește comunicarea la sucursale a fondurilor pentru investiții și reparații conform programului aprobat și urmărește realizarea acestuia.

35) Urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări, altele decât mentenanța minoră a RET.

36) Urmărește comunicarea la Sucursale a fondurilor pentru investiții conform programului aprobat și urmărește realizarea acestuia.

37) Organizează acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților în domeniul noilor echipamente și tehnologii.

38) Asigură respectarea normativelor și a prescripțiilor tehnice în vigoare la elaborarea documentațiilor pentru lucrări noi, achiziții de echipamente, lucrări de mentenanță.

39) Elaborează planurile calității pentru lucrări specifice domeniului de activitate.

40) Analizează documentațiile de omologare pentru produsele utilizate la lucrările de mentenanță executate de "Smart" – S.A.

41) Asigură întocmirea de rapoarte/documentații tehnice pentru achiziționarea de lucrări/servicii necesare activităților desfășurate în cadrul contractelor încheiate cu C.N.T.E.E. „Transelectrica” S.A.

42) Monitorizarea principalilor indicatori de performanță din contractul de mentenanță încheiat la nivel de Executiv cu C.N.T.E.E. „Transelectrica” S.A.

43) Urmărește remedierea incidentelor din instalațiile RET.

44) Asigură lunar evidența și analiza lucrărilor/serviciilor din contractul de mentenanță încheiat la nivel de Executiv cu C.N.T.E.E. „Transelectrica” S.A. raportate de sucursalele de mentenanță.

45) Urmărește recuperarea garanțiilor de bună execuție din contractul de mentenanță încheiat la nivel de executiv cu C.N.T.E.E. Transelectrica S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 46) Asigură respectarea normativelor și a prescripțiilor tehnice în vigoare la elaborarea documentațiilor pentru achiziții servicii, lucrări din cadrul contractului de mentenanță încheiat la nivel de Executiv cu C.N.T.E.E. „Transelectrica” S.A.
- 47) Colaborează la elaborarea programului de dotări specifice activității de mentenanță din sucursalele de mentenanță.
- 48) Analizează periodic modul de realizare/implementare a tehnologiilor specifice în sucursale.
- 49) Elaborează procedurile operaționale proprii activității de mentenanță.
- 50) Desfășoară programe și organizează activități de recepție și supraveghere a fabricației echipamentelor primare și/sau secundare la furnizori.
- 51) Analizează oferte și contracte de lucrări ce se execută la nivelul "Smart" – S.A. și coordonează desfășurarea acestor lucrări aferente contractelor de mentenanță.
- 52) Derulează contractele de servicii și lucrări încheiate la nivelul "Smart" – S.A. aferente activității de mentenanță.
- 53) Urmărește recuperarea garanțiilor de bună execuție din contractele de mentenanță încheiate la nivelul "Smart" – S.A.
- 54) Participă la analiza propunerilor de acte normative întocmite în cadrul altor servicii/direcții din "Smart" – S.A.
- 55) Urmărește derularea programului de investiții și programului de reparații capitale aprobat.
- 56) Organizează avizarea în CTE a documentațiilor tehnico-economice elaborate de sucursalele "Smart" – S.A. sau de compartimentele din executiv.
- 57) Actualizează regulamentul CTE – "Smart" – S.A.
- 58) Difuzează avizele rezultate din activitatea CTE, factorilor interesați și urmărește aplicarea concluziilor cuprinse în respectivele avize.
- 59) Ține evidența proceselor verbale de recepție pentru contractele de lucrări coordonate la nivelul executivului.
- 60) Asigură respectarea normativelor și a prescripțiilor tehnice în vigoare la elaborarea documentațiilor pentru lucrări noi și lucrări de modernizare.
- 61) Avizează documentațiile tehnice și proiectele privind domeniul specific de activitate.
- 62) Organizează simpozioane, mese rotunde, standuri reprezentative, manifestări cu caracter tehnico-stiințific.
- 63) Pregătește și asigură documentația pentru deplasările în străinătate a personalului din cadrul "Smart" – S.A.
- 64) Asigură interfața cu achizitorul și parteneri implicați în derularea contractului (furnizori, subcontractanți, colaboratori, organisme de reglementare etc.) în vederea identificării, planificării, organizării și îndeplinirii tuturor acțiunilor necesare finalizării contractului;
- 65) Monitorizează încadrarea în termene și costuri (conform graficului de lucru) și prezintă la solicitarea conducerii, rapoarte de stadiu evidențiind acele activități/situații care condiționează încadrarea în condițiile stabilite prin contract;
- 66) Sesizează conducerii neconformitățile depistate;
- 67) Verifică existența documentelor necesare începerii și desfășurării proiectelor;
- 68) Conduce execuția proiectelor mari nominalizate de Directorul General, prin directori de proiect și responsabili de proiect numiți de Directorul General;
- 69) Analizează lunar sau ori de câte ori se solicită de către conducere stadiul proiectelor/lucrărilor aflate în derulare în cadrul serviciului;
- 70) Elaborează caiete de sarcini pentru studii și documentații privind domeniul propriu de activitate;
- 71) Răspunde împreună cu Sucursala beneficiară de activitățile care decurg din documentele

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

sistemului de management al calității, în activitatea proprie entității organizatorice pe care o conduce;

72) Răspunde de promovarea imaginii unitare a societății prin modul de realizare a activității proprii;

73) Asigură realizarea proiectului cu respectarea cerințelor legale în vigoare, încadrarea în fondurile și graficul de timp aprobate, îndeplinirea parametrilor de performanță și calitate aprobați ai proiectului, respectarea condițiilor din contractele încheiate pentru realizarea proiectelor;

74) Asigură urmărirea și coordonarea activității echipei de program/proiect;

75) Asigură elaborarea graficului de utilizare a resurselor, total și defalcat pe activități, pe luni și etape relevante, în concordanță cu graficul de desfășurare a proiectului;

76) Inițiază și colaborează la întocmirea temelor pentru studiile de oportunitate/fezabilitate destinate lucrărilor de mentenanță;

77) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;

78) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;

79) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, în domeniile proprii de activitate ale direcției, fața de autorități publice, asociații, precum și diverse comisii de specialitate;

80) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;

81) Face propuneri privind strategia societății;

82) Negociază, pe bază de mandat sau delegare, contracte de lucrări și servicii în domeniul de activitate al serviciului;

83) Asigură realizarea activităților de îndrumare și verificare corespunzător obiectului de activitate al serviciului;

84) Avizează documentația privind sistemul calității pentru domeniul de activitate al serviciului;

85) Răspunde de buna funcționare a sistemului de avizare a propunerilor de realizări tehnice noi;

86) Avizează caiete de sarcini și proiecte de execuție din domeniul de activitate al serviciului;

87) Coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;

88) Întocmește fișele de post pentru posturile din cadrul serviciului;

89) Face propuneri privind perfecționarea profesională a personalului din subordine;

90) Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;

91) Coordonează centralizarea raportărilor din Sucursale privind derularea contractelor de servicii și lucrări aferente contractelor de mentenanță;

92) Coordonează achiziționarea, în conformitate cu reglementările în vigoare, a serviciilor de proiectare în vederea întocmirii documentațiilor tehnico-economice;

93) Asigură lunar evidența și analiza lucrărilor/serviciilor din contractul de mentenanță încheiat la nivel de Executiv cu C.N.T.E.E. „Transelectrica” S.A. raportate de Sucursalele de Mentenanță;

94) Asigură sistemul de raportări periodice și la cerere, privind stadiul de realizare a lucrărilor/serviciilor programate realizate de sucursalele de mentenanță, aferente contractelor de mentenanță încheiate la nivel de Executiv cu C.N.T.E.E. „Transelectrica” S.A sau alți beneficiari;

95) Analizează din punct de vedere tehnico-economic documentațiile depuse de Sucursale aferente contractelor de mentenanță, în vederea avizării;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

- 96) Colaborează la elaborarea programului de dotări specifice activității de mentenanță din Sucursalele de Mentenanță;
- 97) Întocmește, după caz, și avizează procedurile operaționale specifice activității postului;
- 98) Participă la analiza actelor normative în cadrul altor servicii/direcții din "Smart" – S.A.;
- 99) Urmărește realizarea fizică și valorică a contractelor de lucrări și servicii încheiate la nivel de executiv aferente contractelor de mentenanță;
- 100) Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de directorul Direcției Mentenanță;
- 101) Asigură interfața cu achizitorul și partenerii implicați în derularea contractului (furnizori, subcontractanți, colaboratori, organisme de reglementare etc.) în vederea identificării, planificării, organizării și îndeplinirii tuturor acțiunilor necesare finalizării contractului;
- 102) Sesizează conducerii neconformitățile depistate;
- 103) Verifică existența documentelor necesare începerii și desfășurării proiectelor;
- 104) Analizează lunar sau ori de câte ori se solicită de către conducere stadiul proiectelor/lucrărilor aflate în derulare în cadrul serviciului;
- 105) Asigură elaborarea, revizuirea și aprobarea prescripțiilor tehnice în domeniul mentenanței și reparațiilor echipamentelor din rețeaua de transport a energiei electrice și păstrează evidența acestora;
- 106) Controlează modul de respectare a prevederilor și reglementărilor aplicabile de către entitățile societății, în domeniul propriu de activitate;
- 107) Vizează documentele care vor fi semnate de Directorul General care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de serviciu;
- 108) Alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din deciziile Consiliului de administrație sau hotărârile Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General;
- 109) Răspunde împreună cu Sucursala beneficiară de activitățile care decurg din documentele sistemului de management al calității, în activitatea proprie entității organizatorice pe care o conduce;
- 110) Asigură realizarea proiectului cu respectarea cerințelor legale în vigoare, încadrarea în fondurile și graficul de timp aprobate, îndeplinirea parametrilor de performanță și calitate aprobați ai proiectului, respectarea condițiilor din contractele încheiate pentru realizarea proiectelor;
- 111) Face propuneri privind componența echipei de proiect în conformitate cu specificul și necesitățile proiectului pe care îl coordonează și solicită compartimentelor nominalizarea specialiștilor pentru participarea în echipa de proiect;
- 112) Asigură întocmirea graficului de lucru la program/proiect conform documentației aprobate;
- 113) Asigură gestiunea documentelor și constituirea manualului programului/proiectului;
- 114) Asigură elaborarea graficului de utilizare a resurselor, total și defalcăt pe activități, pe luni și etape relevante, în concordanță cu graficul de desfășurare a proiectului;
- 115) Asigură modul de organizare și desfășurare a activității proprii conform competențelor acordate de șeful ierarhic, precum și aplicând prevederile procedurilor operaționale ce reglementează activitatea desfășurată; în cadrul CTE și al comisiilor unde este numit prin Decizie;
- 116) Participă la elaborarea ofertelor în vederea participării la licitații pentru executarea de lucrări de proiectare;
- 117) Participă la elaborarea procedurilor și specificațiilor tehnice specifice activității de proiectare;
- 118) Ține evidența lucrărilor de proiectare stabilite a se realiza pe baza temelor aprobate;
- 119) Analizează temele de proiectare aprobate a se executa în cadrul compartimentului în vederea programării și executării lucrărilor de proiectare propriu zise;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

120) Execută în cadrul serviciului acele lucrări planificate a se realiza la nivelul acestuia efectuând antemăsuratori în teren, stabilind cantitățile de lucrări, elaborând documentații tehnico-economice de proiectare;

121) Efectuează verificări și confirmări necesare pe perioada de desfășurare a lucrărilor actualizând proiectul în cazul modificărilor intervenite pe parcurs;

122) Propune măsuri privind îmbunătățirea activității de prestare a serviciilor de proiectare;

4.4.1.3. Atribuțiile sefului Serviciului Tehnic și Producție

1) Face propuneri privind strategia societății, în domeniul de activitate al serviciului.

2) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă.

3) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență.

4) Asigură realizarea activităților de îndrumare și verificare corespunzător obiectului de activitate al serviciului;

5) Avizează documentația privind sistemul calității pentru domeniul de activitate al serviciului;

6) Coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;

7) Coordonează întocmirea ofertelor de servicii și lucrări;

8) Urmărește licitațiile publicate în SICAP/SEAP și centralizează propunerile Sucursalelor de Mentenanță conform zonei de responsabilitate și de activitate a acestora; întocmește o sinteză cuprinzând propunerea de participare pentru fiecare situație în parte, conform lucrărilor specifice, veniturilor atrase din participare etc;

9) Propune, împreună cu Sucursalele de mentenanță, strategia de participare la licitațiile identificate în zona de responsabilitate și de activitate a fiecărei Sucursale (stabilire prețuri, cereri de ofertă pentru echipamente/materiale și lucrări);

10) Prezintă săptămânal propunerile centralizate de participare la licitații de către societate, a situației actualizate a stadiului licitațiilor aflate în curs de desfășurare;

11) Coordonează activitatea de evaluare și de ofertare pentru participare la licitații la nivel de "Smart" – S.A.;

12) Asigură activitatea de cercetare a pieței și identificarea clienților potențiali;

13) Ține evidența recuperării garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, în cazul în care acestea au fost constituite prin alte instrumente decât polițele de asigurare;

14) Asigură participarea cu oferte și contractarea execuției lucrărilor și serviciilor din domeniul de activitate al „Smart” – S.A.;

15) Avizează documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării directorului general, Consiliului de administrație sau Adunării generale a acționarilor;

16) Avizează caiete de sarcini și proiecte de execuție din domeniul de activitate al serviciului;

17) Conduce activitățile serviciului, așa cum rezultă din atribuțiile acestuia, aferente realizării obiectului propriu de activitate;

18) Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;

19) Coordonează, supraveghează și avizează activitățile și lucrările personalului din subordine;

20) Face propuneri privind perfecționarea profesională a personalului din subordine;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 21) Participă la evaluarea profesională a personalului din subordine;
- 22) Analizează din punct de vedere tehnic documentațiile depuse de Sucursale, în vederea avizării de către Consiliul Tehnico-Economic al "Smart" – S.A.;
- 23) Participă la ședințele de avizare în CTE a temelor și documentațiilor specifice;
- 24) Urmărește respectarea procedurilor și a instrucțiunilor de către personalul din subordine, asigurând documentația necesară desfășurării activității;
- 25) Organizează evidența de predare – primire a corespondenței la nivelul serviciului;
- 26) Asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- 27) Verifică rezolvarea problemelor specifice „Smart” – S.A. referitoare la protecția mediului;
- 28) Urmărește respectarea procedurilor și a instrucțiunilor de către personalul din subordine;
- 29) Întocmește fișele de post pentru posturile din cadrul serviciului și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor curente;
- 30) Realizează acțiuni de evaluare periodică a personalului din serviciu;
- 31) Asigură colectarea deșeurilor de hârtie, din cadrul serviciului, conform P.O. 22.00 „Gestionarea deșeurilor”;
- 32) Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie tehnică sau sarcini aferente serviciului stabilite de șeful ierarhic superior;
- 33) Achiziționează servicii de asigurare de garanție privind participarea la licitații;
- 34) Asigură interfața cu achizitorul și partenerii (furnizori, subcontractanți, colaboratori, organisme de reglementare etc.) implicați în derularea contractelor castigate la licitație, a căror monitorizare a fost stabilită de directorul general ca fiind în sarcina executivului "Smart" – S.A., în vederea identificării, planificării, organizării și îndeplinirii tuturor acțiunilor necesare finalizării contractului;
- 35) Monitorizează procedurile câștigate la licitație în vederea încadrării în termenele de execuție (conform graficului de execuție) și prezintă, la solicitarea conducerii, rapoarte de stadiu evidențiind acele activități/situații critice în derularea acestora;
- 36) Sesizează conducerii neconformitățile depistate în derularea contractelor pe care le urmărește;
- 37) Monitorizează, prin directori de proiect și responsabili de proiect numiți de Directorul General, execuția proiectelor mari nominalizate de Directorul General;
- 38) Analizează lunar sau ori de câte ori se solicită de către conducere stadiul proiectelor/ lucrărilor aflate în derulare în cadrul serviciului;
- 39) Asigură realizarea de analize și raportări domeniului propriu de activitate, în conformitate cu procedurile în vigoare sau la solicitarea superiorilor ierarhici;
- 40) Propune realizarea de studii și cercetări în domeniul propriu de activitate;
- 41) Elaborează caiete de sarcini pentru studii și documentații privind domeniul propriu de activitate;
- 42) Propune și participă la implementarea soluțiilor noi rezultate din activitatea de cercetare și studii pentru domeniul propriu de activitate;
- 43) Răspunde de aplicarea, în cadrul activității proprii, a politicilor și a strategiei de dezvoltare aprobate a societății, precum și a programelor aferente;
- 44) Propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- 45) Asigură analiza documentațiilor în colectivele de specialitate;
- 46) Asigură împreună cu sucursala beneficiară implementarea SMICMSSO – „Sistemul de management integrat: calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională” la nivelul proiectului;
- 47) Răspunde împreună cu Sucursala beneficiară de activitățile care decurg din documentele sistemului de management al calității, în activitatea proprie entității organizatorice pe care o conduce;
- 48) Participă la programe de pregătire/ perfecționare/ întreținere profesională în domeniul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

propriu de activitate;

- 49) Se asigură de îndeplinirea obiectivelor specifice activității proprii;
- 50) Asigură, prin directorii de proiect și responsabili de proiect numiți de Directorul General, realizarea proiectului cu respectarea graficului de timp aprobat și a clauzelor contractuale;
- 51) Asigură, prin directorul de proiect, elaborarea Planului de implementare al proiectului nominalizat de directorul general (document ce descrie scopul proiectului și modul de organizare a conducerii proiectului și cuprinde programarea lucrărilor, repartizarea sarcinilor, resursele, fazele importante ale proiectului care necesită analize de etapa și/sau avize pe parcurs, lista procedurilor/reglementărilor și/sau programe soft aplicabile, documentația de fundamentare a proiectului, descrierea modului de corelare cu alte proiecte ale societății);
- 52) Face propuneri privind componența echipei de proiect în conformitate cu specificul și necesitățile proiectului pe care îl monitorizează și solicită celorlalte compartimente nominalizarea specialiștilor pentru participarea în echipa de proiect (în cazul proiectelor nominalizate de directorul general să fie derulate de către executivul "Smart" – S.A.);
- 53) Asigură, prin directorul de proiect, instruirea membrilor echipei de program/proiect nominalizate de directorul general cu privire la activitățile și responsabilitățile care le revin;
- 54) Asigură, prin directorul de proiect și/sau responsabilul de proiect, urmărirea și coordonarea activității echipei de program/proiect nominalizată de directorul general;
- 55) Asigură, prin directorul de proiect, întocmirea graficului de lucru la programul/proiectul nominalizat de directorul general conform documentației aprobate;
- 56) Asigură, prin directorul de proiect, elaborarea graficului de utilizare a resurselor, defalcat pe activități, pe luni și etape relevante, în concordanță cu graficul de desfășurare a proiectului nominalizat de directorul general;
- 57) Întocmește, împreună cu compartimentul administrativ, documente specifice achiziției de produse, servicii și lucrări necesare pentru amenajarea și dotarea spațiului în care își desfășoară activitatea executivul societății;
- 58) Vizează /întocmește documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării conducerii societății;
- 59) Controlează modul de respectare a prevederilor și reglementărilor aplicabile de către entitățile societății, în domeniul propriu de activitate;
- 60) Vizează documentele care vor fi semnate de Directorul General care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de serviciu;
- 61) Alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din deciziile Consiliului de administrație sau hotărârile Adunării generale a acționarilor și/sau stabilite de Directorul General;
- 62) Asigură modul de organizare și desfășurare a activității proprii conform competențelor acordate de șeful ierarhic, precum și aplicând prevederile procedurilor operaționale ce reglementează activitatea desfășurată.
- 63) Coordonarea contractelor de servicii și lucrări de mentenanță pentru RET.
- 64) Elaborarea concepției tehnice privind executarea lucrărilor de mentenanță în instalațiile de transport al energiei electrice.
- 65) Realizarea activității specifice privind mentenanța și reparațiile instalațiilor, echipamentelor rețelei de transport al energiei electrice.
- 66) Coordonarea tehnică a compartimentelor similare din sucursale.
- 67) Urmărirea realizării fizice și valorice a lucrărilor și serviciilor de mentenanță executate de Sucursalele de Mentenanță.
- 68) Coordonarea organizatorică și logistică a executării lucrărilor/serviciilor din cadrul contractelor încheiate cu CNTEE „Transelectrica” S.A. executate de Sucursalele de Mentenanță.
- 69) Elaborarea și urmărirea realizării programului de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare și reparații în domeniul infrastructurii și logisticii proprii societății și sucursalelor de mentenanță.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

70) Elaborarea și urmărirea realizării programului de investiții și programului de reparații capitale aprobat;

71) Realizarea sarcinilor "Smart" – S.A. privind dezvoltarea, re tehnologizarea, modernizarea și reparațiile capitale în domeniul infrastructurii și logisticii proprii "Smart" – S.A., inclusiv a sucursalelor de mentenanță.

72) Coordonarea și conducerea proiectelor mari încheiate la nivelul executivului;

73) Coordonarea și conducerea execuției proiectelor mari, nominalizate de Directorul General;

74) Asigură interfața cu achizitorul și partenerii implicați în derularea contractului (furnizori, subcontractanți, colaboratori, organisme de reglementare etc.) în vederea identificării, planificării, organizării și îndeplinirii tuturor acțiunilor necesare finalizării contractelor;

75) Analiza lunară sau ori de câte ori se solicită, a activității proiectelor către conducerea societății;

76) Propune măsuri pentru îmbunătățirea indicatorilor de performanță, creșterea profitului, stimularea activităților eficiente, reducerea cheltuielilor specifice și valorificarea superioară a resurselor financiare proiectelor;

77) Crearea unor raportări în vederea urmăririi operative a contractelor, proiectelor.

Șeful de serviciu răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite și orice alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul Direcției Mentenanță în legătură cu atribuțiile sale de serviciu. Este subordonat directorului Direcției Mentenanță.

4.4.2. Director Program Dezvoltare Tehnologii Noi

4.4.2.1. Atribuțiile Directorului Program Dezvoltare Tehnologii Noi – zona Est

Directorul Program Dezvoltare Tehnologii Noi – zona Est va coordona activitățile privind dezvoltarea de noi tehnologii din cadrul Sucursalelor pentru Servicii de Mentenanță în Rețele de Transport Bacău, București, Constanța și Pitești.

- Desfășoară activități de dezvoltare tehnologică și producție în domeniul tehnologiilor și echipamentelor electrice, electromecanice;
- Evaluează costuri și resurse umane pentru temele pe care le coordonează;
- Propune colectivul de lucru și programează activitățile la proiectele/programele pe care le coordonează;
- Urmărește modul de realizare a activităților de către colectivul de lucru al proiectelor/programelor pe care le coordonează;
- Răspunde de asigurarea condițiilor pentru realizarea proiectelor/programelor pe care le coordonează;
- Răspunde de asigurarea calității la proiectele/programele pe care le coordonează și respectă procedurile de lucru;
- Supervizează pregătirea planurilor de introducere a echipamentelor și tehnologiei noi, crește eficiența tehnică și economică a producției, dezvoltarea documentației tehnologice;
- Supraveghează organizarea și planificarea de noi ateliere și secțiuni, specializarea acestora, dezvoltarea de noi echipamente, noi procese tehnologice de înaltă performanță, calculul capacităților de producție, creșterea nivelului tehnologic de producție, întocmirea și revizuirea condițiilor și cerințelor tehnice prezentate la materii prime, materiale de bază și auxiliare, elaborarea și implementarea normelor progresive ale costurilor forței de muncă;
- Asigură performanța muncii (servicii), implementarea realizărilor științei și tehnologiei, tehnologii de bază avansate, resurse performante ale tehnologiilor ecologice fără deșeuri, proiectarea și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

implementarea sistemelor tehnologice, protecția mediului, mecanizarea completă și automatizarea proceselor de producție, echipamente standard, echipamente tehnologice, dispozitive și instrumente, dezvoltarea la timp a capacităților de proiectare;

-Elaborează programe experimentale pentru îmbunătățirea posibilă a activității, precum și participarea directă la implementarea lor, luând decizii cu privire la necesitatea introducerii de noi tehnologii în producție;

- Răspunde de încadrarea în costuri și de respectarea clauzelor contractuale la proiectele/programele pe care le coordonează;

- Răspunde de calitatea și termenele lucrărilor efectuate;

- Participă la ședințele de avizare ale lucrărilor pe care le coordonează și atunci când este numit în comisiile de avizare CTE;

- Recomandă modificări și completări la lucrările analizate;

- Oferă consultanță în domeniul său de activitate;

- Consultă publicațiile de specialitate și face informări privind tendințele pe plan internațional în domeniul său de activitate;

- Efectuează deplasări în teritoriu pentru atragerea de noi clienți și se preocupă de diversificarea ofertelor în domeniul său de activitate;

- Se implică în formarea de specialiști, din rândul tinerilor absolvenți, în domeniul său de activitate;

- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

- Asigură păstrarea secretului de serviciu privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

- Participă la instrucțiuni și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI, conform legislației în vigoare;

- Respectă procedurile de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);

- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

4.4.2.1 Atribuțiile Directorului Program Dezvoltare Tehnologii Noi – zona Vest

Directorul Program Dezvoltare Tehnologii Noi – zona Vest va coordona activitățile privind dezvoltarea de noi tehnologii din cadrul Sucursalelor pentru Servicii de Mentenanță în Rețele de Transport Cluj, Craiova, Sibiu și Timișoara.

- Desfășoară activități de dezvoltare tehnologică și producție în domeniul tehnologiilor și echipamentelor electrice, electromecanice;

- Evaluează costuri și resurse umane pentru temele pe care le coordonează;

- Propune colectivul de lucru și programează activitățile la proiectele/programele pe care le coordonează;

- Urmărește modul de realizare a activităților de către colectivul de lucru al proiectelor/programelor pe care le coordonează;

- Răspunde de asigurarea condițiilor pentru realizarea proiectelor/programelor pe care le coordonează;

- Răspunde de asigurarea calității la proiectele/programele pe care le coordonează și respectă procedurile de lucru;

- Supervizează pregătirea planurilor de introducere a echipamentelor și tehnologiei noi, crește eficiența tehnică și economică a producției, dezvoltarea documentației tehnologice;

- Supraveghează organizarea și planificarea de noi ateliere și secțiuni, specializarea acestora, dezvoltarea de noi echipamente, noi procese tehnologice de înaltă performanță, calculul capacităților de producție, creșterea nivelului tehnologic de producție, întocmirea și revizuirea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- condițiilor și cerințelor tehnice prezentate la materii prime, materiale de bază și auxiliare, elaborarea și implementarea normelor progresive ale costurilor forței de muncă;
- Asigură performanța muncii (servicii), implementarea realizărilor științei și tehnologiei, tehnologii de bază avansate, resurse performante ale tehnologiilor ecologice fără deșeuri, proiectarea și implementarea sistemelor tehnologice, protecția mediului, mecanizarea completă și automatizarea proceselor de producție, echipamente standard, echipamente tehnologice, dispozitive și instrumente, dezvoltarea la timp a capacităților de proiectare;
 - Elaborează programe experimentale pentru îmbunătățirea posibilă a activității, precum și participarea directă la implementarea lor, luând decizii cu privire la necesitatea introducerii de noi tehnologii în producție;
 - Răspunde de încadrarea în costuri și de respectarea clauzelor contractuale la proiectele pe care le coordonează;
 - Răspunde de calitatea și termenele lucrărilor efectuate;
 - Participă la ședințele de avizare ale lucrărilor pe care le coordonează și atunci când este numit în comisiile de avizare CTE;
 - Recomandă modificări și completări la lucrările analizate;
 - Oferă consultanță în domeniul său de activitate;
 - Consultă publicațiile de specialitate și face informări privind tendințele pe plan internațional în domeniul său de activitate;
 - Efectuează deplasări în teritoriu pentru atragerea de noi clienți și se preocupă de diversificarea ofertelor în domeniul său de activitate;
 - Se implică în formarea de specialiști, din rândul tinerilor absolvenți, în domeniul său de activitate;
 - Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
 - Asigură păstrarea secretului de serviciu privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
 - Participă la instructaje și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI, conform legislației în vigoare;
 - Respectă procedurile de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

5. Direcția Resurse Umane și Juridic

5.1. Obiectul de activitate al Direcției Resurse Umane și Juridic

Management general și organizare:

- 1) Configurarea cadrului instituțional de organizare și funcționare al "Smart" - S.A., cu realizarea documentațiilor aferente;
- 2) Managementul restructurării organizatorice și funcționale a societății și subunităților sale, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 3) Managementul sistemului de relații informaționale și decizionale între entitățile organizatorice ale societății, pentru optimizarea activităților acesteia.

Monitorizarea resurselor umane:

- 1) Monitorizarea posturilor vacante și ocupate, inclusiv a personalului de conducere din executivul societății și din sucursale;
- 2) Evidența numărului și structurii posturilor, formării profesionale și instruirea personalului;
- 3) Colaborarea cu partenerii sociali;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

5.2. Atribuțiile Direcției Resurse Umane și Juridic:

- 1) Coordonarea și monitorizarea strategiei și politicilor societății în domeniul managementului resurselor umane;
- 2) Coordonarea, monitorizarea și reactualizarea procedurilor și instrucțiunilor cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
- 3) Coordonarea și monitorizarea controlului activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;
- 4) Coordonarea și monitorizarea activității în domeniul resurselor umane;
- 5) Coordonarea și monitorizarea elaborării propunerilor pentru actualizarea organigramelor aprobate;
- 6) Coordonarea și monitorizarea elaborării și actualizării statului de funcții și de meserii, aprobat pentru executivul și sucursalele societății;
- 7) Analiza și soluționarea cazurilor/situațiilor care necesită angajarea de personal pe durată determinată și întocmirea actelor necesare pentru încheierea cu aceștia de contracte individuale pe durată determinată;
- 8) Urmărirea emiterii deciziilor de pensionare de către instituțiile abilitate, pentru personalul din executivul și sucursalele societății;
- 9) Analiza răspunsurilor la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;
- 10) Avizarea propunerilor de sancțiuni disciplinare;
- 11) Stabilirea necesităților de formare specifice, precum și a abilităților necesare pentru ocuparea funcțiilor de conducere;
- 12) Analizarea și avizarea referatelor pentru ocuparea posturilor de conducere din subordinea directorului general;

5.3. Atribuțiile directorului Direcției Resurse Umane și Juridic

Se subordonează Directorului general.

- 1) Coordonează activitățile în domeniul salarizării, relațiilor de muncă și protecției sociale:
 - fundamentarea capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe sucursale și executiv;
 - programarea lunară și trimestrială, la nivel de sucursale a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;
 - fundamentarea și elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;
 - verificarea lunară a corelațiilor dintre raportările statistice și cele din balanțele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate;
 - fundamentarea și propunerea spre aprobare în Consiliul de administrație a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților;
 - monitorizarea întocmirii lunare a raportărilor statistice prevăzute de reglementările în vigoare privind numărul mediu al salariaților din executivul societății și veniturile acestora, pe elemente;
- 2) Coordonează activitățile în domeniul relațiilor de muncă cu partenerii sociali:
 - coordonarea, urmărirea și controlul aplicării coerente în cadrul societății a prevederilor CCM și a legislației în vigoare;
 - pregătirea și participarea la negocierea CCM la nivelul societății, pe bază de mandat;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

- pregătirea și participarea la desfășurarea lucrărilor comisiei mixte administrație-sindicate;
 - elaborarea propunerilor de modificare a CCM la nivel de ramură și la nivelul societății;
 - crearea condițiilor pentru asigurarea unui dialog permanent cu sindicatele.
- 3) Coordonează elaborarea și/sau reactualizarea reglementărilor împreună cu direcțiile și compartimentele din executiv (ROF, proceduri etc.), specifice domeniului de activitate;
- 4) Coordonează:
- întocmirea programului anual de formare profesională în vederea asigurării pregătirii specifice comune a salariaților din departamentele societății, respectiv pentru salariații executivului societății;
 - elaborarea propunerilor pentru instruirea personalului din SRU în vederea perfecționării și pregătirii profesionale;
 - primirea, difuzarea și păstrarea documentelor specifice obiectului de activitate până la arhivarea lor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - Alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație al societății, Adunarea generală a acționarilor societății și/sau stabilite de directorul general.
- 5) Urmărirea respectării legalității în desfășurarea activităților societății;
- Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative (legi, hotărâri de guvern, regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte compartimente;
 - Coordonează elaborarea de regulamente, metodologii, instrucțiuni și proceduri în domeniul propriu de activitate;
 - Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
 - Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
 - Analiza litigiilor la nivelul societății, a cauzelor care le generează, informarea conducerii societății și propunerea măsurilor corespunzătoare pentru înlăturarea și prevenirea acestor cauze;
 - Verifică la solicitarea conducerii societății respectarea dispozițiilor legale cu privire la conservarea, apărarea și gestionarea patrimoniului societății, propune măsurile ce se impun în cazul încălcării lor și urmărește realizarea măsurilor aprobate, în colaborare cu compartimentele competente;
 - Analizarea și verificarea la solicitarea conducerii societății a modului de respectare a reglementărilor legale în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii făcute de către entitățile societății;
 - Coordonează activitățile cu specific juridic pe ansamblul societății, în vederea aplicării unitare a dispozițiilor legale;
 - Urmărește aplicarea legislației în activitatea specifică societății și propune măsuri corective în cazul în care se constată abateri;
 - Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului Juridic și Serviciului Resurse Umane;
 - Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul Serviciului Juridic și Serviciului Resurse Umane;
 - Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
 - Intocmește fisele de post ale Sefului Serviciului Resurse Umane și ale Sefului Serviciului juridic.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

Directorul Direcției Resurse Umane și Juridic răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent direcției pe care o conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite și orice alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul general în legătură cu atribuțiile sale de serviciu.

5.4. Structurile Direcției Resurse Umane și Juridic

5.4.1. Serviciul Resurse Umane (SRU)

5.4.1.1. Obiectul de activitate al Serviciului Resurse Umane

Management general și organizare:

- 1) Configurarea cadrului instituțional de organizare și funcționare al "Smart" - S.A., cu realizarea documentațiilor aferente;
- 2) Managementul restructurării organizatorice și funcționale a societății și subunităților sale, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 3) Managementul sistemului de relații informaționale și decizionale între entitățile organizatorice ale societății, pentru optimizarea activităților acesteia.

Monitorizarea resurselor umane:

- 4) Monitorizarea posturilor vacante și ocupate, inclusiv a personalului de conducere din executivul societății și din sucursale;
- 5) Evidența numărului și structurii posturilor, formării profesionale și instruirea personalului;
- 6) Colaborarea cu partenerii sociali;
- 7) Salarizare.

5.4.1.2. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane:

- 1) Elaborarea/actualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul managementului resurselor umane;
- 2) Elaborarea și respectiv reactualizarea procedurilor și instrucțiunilor cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
- 3) Respectarea și aplicarea cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 4) Respectarea și aplicarea cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- 5) Organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare aplicării politicii de resurse umane a societății;
- 6) Asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv monitorizare în domeniul organizatoric și funcțional, al resurselor umane;
- 7) Asigurarea cadrului organizării și funcționării societății din punct de vedere al resurselor umane;
- 8) Elaborarea propunerilor pentru actualizarea organigramelor aprobate;
- 9) Elaborarea și actualizarea statului de funcții și de meserii, aprobat pentru executivul societății;
- 10) Gestionarea problemelor de personal:
 - analiza fluctuației personalului societății, inclusiv analiza fluctuației de personal pe posturi;
 - participarea la desfășurarea concursurilor/interviurilor pentru ocuparea posturilor vacante din executivul societății, asigură suport în organizarea concursurilor în sucursale/avizează comisiile de concurs;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

- întocmirea documentelor determinate de încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă și a documentelor aferente pentru personalul din executivul societății și conducerea sucursalelor;

- întocmirea și evidența deciziilor de personal și a altor documente de resurse umane;
- completarea în Registrul general de evidență a salariaților a elementelor de identificare a tuturor salariaților din executivul societății; a elementelor ce caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

- întocmirea și actualizarea statului de funcții și meserii și a statului de personal pentru executivul societății și asigură suport sucursalelor la întocmirea acestora;

- stabilirea vechimii totale în muncă și a vechimii neîntrerupte în societate, a sporurilor aferente acestei vechimi, precum și a drepturilor de concediu de odihnă pentru salariații din executivul societății;

- întocmirea programării drepturilor la concediu de odihnă pentru salariații din executivul societății și monitorizarea efectuării acestora;

- rezolvarea problemelor de personal, adeverințe de personal, pentru executivul societății;

- analiza și soluționarea cazurilor/situațiilor care necesită angajarea de personal pe durata determinată și întocmirea actelor necesare pentru încheierea cu aceștia de convenții civile sau de contracte individuale pe durată determinată;

- urmărirea emiterii deciziilor de pensionare de către instituțiile abilitate, pentru personalul din executivul societății;

- analiza, soluționarea și întocmirea răspunsurilor la adrese, reclamații și sesizări în domeniul resurselor umane;

- avizarea propunerilor de sancțiuni disciplinare și elaborarea deciziilor de sancționare;

- stabilirea necesităților de formare specifice, precum și a abilităților necesare pentru ocuparea funcțiilor de conducere;

- analizează și avizează referatele pentru ocuparea posturilor de conducere din subordinea directorului general;

- evidența documentelor de personal.

11) Pregătire profesională:

- evidența participării personalului societății pentru acțiuni de formare profesională internă și internațională (seminarii, conferințe, simpozioane, stagii de pregătire la firme etc.);

12) În domeniul salarizării, relațiilor de muncă și protecției sociale:

- fundamentarea capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe sucursale și executiv;

- programarea lunară și trimestrială, la nivel de sucursale a cheltuielilor anuale cu salariile prevăzute în BVC aprobat;

- fundamentarea și elaborarea de variante de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat;

- verificarea lunară a corelațiilor dintre raportările statistice și cele din balanțele contabile privind fondul de salarii consumat pe total societate;

- asigurarea datelor specifice domeniului de activitate, necesare pentru întocmirea rapoartelor statistice elaborate de Comisia Națională pentru Statistică;

- fundamentarea și propunerea spre aprobare în Consiliul de administrație a materialelor din domeniile salarizare, relații sociale și protecția salariaților;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- monitorizarea întocmirii lunare a raportărilor statistice prevăzute de reglementările în vigoare privind numărul mediu al salariaților din executivul societății și veniturile acestora, pe elemente;
- Monitorizarea preluării, verificării și centralizării, lunar, de la sucursale, a elementelor necesare întocmirii bazei de date și a rapoartelor:
 - număr fizic și mediu de personal
 - structura fondului de salarii pe elemente componente (salariu de bază, sporuri, ajutoare, concedii medicale, concedii de odihnă, premii, sume plătite pentru colaboratori, impozit pe salarii etc.)
 - structura sporurilor pe categorii de sporuri, cuprinse în CCM
 - structura ajutoarelor acordate conform CCM
 - determinarea câștigului mediu brut și net.
- 13) În domeniul relațiilor de muncă cu partenerii sociali:
 - coordonarea, urmărirea și controlul aplicării coerente în cadrul societății a prevederilor CCM și a legislației în vigoare;
 - pregătirea și participarea la negocierea CCM la nivelul societății, pe bază de mandat;
 - pregătirea și participarea la desfășurarea lucrărilor comisiei mixte administrație-sindicate;
 - elaborarea propunerilor de modificare a CCM la nivel de ramură și la nivelul societății;
 - crearea condițiilor pentru asigurarea unui dialog permanent cu sindicatele.
- 14) Elaborarea și/sau reactualizarea reglementărilor împreună cu direcțiile și compartimentele din executiv (ROF, proceduri etc.), specifice domeniului de activitate;
- 15) Întocmirea programului anual de formare profesională în vederea asigurării pregătirii specifice comune a salariaților din departamentele societății, respectiv pentru salariații executivului societății;
- 16) Elaborarea propunerilor pentru instruirea personalului din SRU în vederea perfecționării și pregătirii profesionale;
- 17) Primirea, difuzarea și păstrarea documentelor specifice obiectului de activitate până la arhivarea lor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 18) Alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație al societății, Adunării generale a acționarilor societății și/sau stabilite de directorul general.

5.4.1.3. Atribuțiile șefului Serviciului Resurse Umane

Coordonează activități specifice domeniului de activitate la nivelul executivului și sucursalelor societății.

- coordonează asigurarea formării, instruirii și perfecționării profesionale a personalului;
- asigură suportul documentar aferent structurii organizatorice și funcționale aprobate, precum și gestiunea resurselor umane;
- propune strategia de dezvoltare în domeniul propriu de activitate și asigură aplicarea strategiei aprobate;
- propune acțiuni de restructurare și eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- asigură și promovează imaginea societății prin modul de realizare a obiectului propriu de activitate;
- propune regulamentele de organizare și funcționare ale societății și sucursalelor, precum și reactualizarea acestora;
- propune organigrama societății și a sucursalelor;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

- asigură realizarea și funcționarea unitară, coordonată a sistemului informațional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informațional al societății;
- avizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- întocmește fișele de post pentru posturile din cadrul serviciului;
- avizează fișele de post din executivul societății;
- răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare;
- coordonează elaborarea și/sau reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul resurselor umane;
- coordonează asigurarea asistenței de specialitate, îndrumarea metodologică, respectiv, urmărirea și controlul fondului de salarii și numărului de personal;
- urmărește și răspunde de evidența miscării de personal pe total societate și sucursale;
- monitorizează fundamentarea capitolului de cheltuieli cu salariile în BVC anual al societății și defalcarea acestora pe sucursale;
- monitorizează programarea lunară și trimestrială, pe total și la nivel de sucursale a cheltuielilor anuale cu salariile prevazute în BVC aprobat;
- monitorizează fundamentarea și elaborarea variantelor de fond de salarii pentru negocierea CCM, cu încadrare în BVC aprobat pentru societate;
- monitorizează întocmirea grilei de salarizare pe baza documentelor de negociere convenite între reprezentanții angajatorului și cei ai federațiilor sindicale;
- monitorizează asigurarea datelor necesare, pe activități pentru întocmirea lunară a raporturilor statistice prevazute de reglementările în vigoare (Institutul Național de Statistică) pentru executivul societății și sucursale (numărul de personal mediu și fizic, venituri pe elemente, contribuțiile salariaților, timpul efectiv lucrat etc.);
- monitorizează preluarea, verificarea și centralizarea, lunară, periodică și anuală de la sucursale elementele necesare întocmirii bazei de date și a rapoartelor statistice privind:
 - număr fizic și mediu de personal;
 - structura fondului de salarii pe elemente componente (salariul de baza, sporuri, ajutoare, concedii medicale, concedii de odihnă, premii, sume plătite pentru colaboratori, impozit pe salarii, contribuții ale salariaților, timpul efectiv lucrat, fond AGA, CA etc.);
 - structura sporurilor pe categorii, conform CCM;
 - structura ajutoarelor acordate conform CCM;
 - determinarea câștigului mediu brut și net;
 - impozite la fondul de salarii;
 - contribuții (protecția socială a somerilor, pensia suplimentară, asigurările sociale de sănătate etc.);
- monitorizează reactualizarea fondului de salarii în funcție de modificarea numărului de personal, a grilei de salarizare, a câștigului mediu, a acordării de clase sau avansări, a procentului mediu de sporuri etc.;
- monitorizează determinarea economiilor la fondul de salarii realizat față de prevederile BVC aprobat în vederea utilizării acestora pentru majorarea salariilor, avansarea, acordarea de premii sau promovarea personalului;
- monitorizează elaborarea variantelor privind constituirea fondului de majorare/avansare, cu încadrarea în BVC aprobat pentru anul în curs;
- monitorizează elaborarea variantelor privind constituirea fondului de premiere al salariaților, conform prevederilor CCM și repartizarea acestui fond pe sucursale și direcții din executiv, conform prevederilor protocolului încheiat între angajator și federațiile sindicale;
- monitorizează asigurarea asistenței de specialitate, îndrumare metodologică, urmărire și control în domeniul gestiunii resurselor umane, a salarizării, forței de muncă, sinteza și raportări;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- monitorizează întocmirea raportărilor periodice pentru Ministerul Economiei privind numărul de personal și fondul de salarii;
- monitorizează evidența orelor suplimentare efectuate pe lună și cumulată;
- coordonează întocmirea tabelor cu personalul pe structură conform statului de funcții și a statului de personal;
- coordonează asigurarea și urmărirea aplicării corecte a reglementărilor și actelor normative privind problemele de gestiune de personal și fond de salarii;
- coordonează activitățile de elaborare și modificare a proiectului de CCM și a altor documente emise în baza acestuia, precum și urmărirea aplicării acestora, după aprobare;
- reprezintă serviciul în domeniile de activitate ale acestuia în relațiile cu partenerii sociali;
- asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- realizează sarcinile de serviciu din fișa postului, precum și alte sarcini specifice domeniului de activitate dispuse de directorul general în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- avizează documentele care vor fi semnate de directorul general care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de SRU;
- identifică și raportează eventualele neconformități, în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor;
- rezolvă orice sarcini rezultate din deciziile Consiliului de administrație al societății sau primite de la directorul general, prin directorul DRUJ;
- întocmește, după caz, și avizează procedurile operaționale specifice activității postului.

Șeful serviciului răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent compartimentului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite. Este subordonat directorului Direcției Resurse Umane și Juridic.

5.4.2. Serviciul Juridic (SJ)

5.4.2.1. Obiectul de activitate al Serviciului Juridic

➤ În domeniul juridic

- 1) Urmărirea respectării legalității în desfășurarea activităților societății;
- 2) Asigurarea asistenței de specialitate și a reprezentării juridice într-un mod uniform și unitar pe ansamblul societății.

5.4.2.2. Atribuțiile Serviciului Juridic:

a) Asigurarea consultanței și reprezentării societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrale și a altor organe de jurisdicție, în baza documentațiilor puse la dispoziție de compartimentele competente, protejând drepturile și interesele acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituții, persoane fizice și juridice române sau străine;

b) Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic de către consilierii juridici, numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de reprezentantul serviciului, neputând răspundea pe alte aspecte decât legalitatea actelor pe care le avizează sau contrasemnează;

c) Asigurarea asistenței juridice la negocierea și avizarea contractelor interne și externe, altor documente, prin consilierii juridici desemnați să asigure asistență juridică pe activitățile respective, conform sarcinilor din fișa postului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- d) Elaborarea proiectelor de acte normative (legi, hotărâri de guvern, regulamente, instrucțiuni, ordine, hotărâri, decizii etc.), dispuse de conducerea societății, în domeniul specific de activitate, în colaborare cu alte compartimente;
- e) Respectarea și aplicarea cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- f) Respectarea și aplicarea cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- g) Elaborarea de regulamente, metodologii, instrucțiuni și proceduri în domeniul propriu de activitate;
- h) Avizarea, sub aspectul legalității, a proiectelor de legi, hotărâri de guvern, instrucțiuni, ordine, note etc. elaborate de alte organe și trimise spre avizare societății, în colaborare cu alte compartimente competente;
- i) Prelucrarea unor dispoziții cu caracter normativ, la solicitarea conducerii societății sau a compartimentelor interesate, în scopul cunoașterii și corecteii aplicării a acestora de către salariații societății;
- j) Întocmirea formelor necesare obținerii titlurilor executorii;
- k) Rezolvarea oricăror lucrări cu caracter juridic rezultate din acte normative, dispuse de conducerea societății sau de seful ierarhic superior;
- l) Verifică la solicitarea conducerii societății respectarea dispozițiilor legale cu privire la conservarea, apărarea și gestionarea patrimoniului societății, propune măsurile ce se impun în cazul încălcării lor și urmărește realizarea măsurilor aprobate, în colaborare cu compartimentele competente;
- m) Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale societății;
- n) Acordarea asistenței juridice necesare, la solicitare, în desfășurarea activităților societății;
- o) Analizarea și verificarea la solicitarea conducerii societății a modului de respectare a reglementărilor legale în cadrul achizițiilor de produse, lucrări și servicii făcute de către entitățile societății;
- p) Ținerea Registrului unic al contractelor.

5.4.2.3. Atribuțiile sefului Serviciului Juridic

- a) Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea Serviciului Juridic din executivul societății și activitatea consilierilor juridici din sucursalele de mentenanță, aferentă realizării obiectului propriu de activitate;
- b) Asigură asistența de specialitate pentru respectarea legalității în desfășurarea activităților societății;
- c) Execută sarcinile specifice în domeniul propriu de activitate;
- d) Coordonează activitățile cu specific juridic pe ansamblul societății, în vederea aplicării unitare a dispozițiilor legale;
- e) Urmărește aplicarea legislației în activitatea specifică societății și propune măsuri corective în cazul în care se constată abateri;
- f) Asigură implementarea sistemului calității la nivelul Serviciului Juridic;
- g) Asigură și promovează imaginea societății prin modul de realizare a obiectului propriu de activitate;
- h) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul Serviciului Juridic a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- i) Propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- j) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului Juridic;
- k) Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul Serviciului Juridic;
- l) Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- m) Asigură aplicarea mecanismelor și a relațiilor noi în domeniul propriu de activitate, în conformitate cu acțiunile de restructurare și eficientizare aprobate;
- n) Asigură realizarea și funcționarea unitară, coordonată a sistemului informațional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informațional al societății;
- o) Participă, pe bază de mandat sau delegare, la negocierea contractului colectiv de muncă, asigurând consultanța pentru încadrarea în condițiile legii;
- p) Coordonează la nivelul entităților organizatorice ale societății modul de aplicare și respectare a legislației în vigoare;
- q) Avizează angajarea, avansarea, promovarea, precum și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din cadrul Serviciului Juridic;
- r) Avizează regulamente, metodologii, instrucțiuni și proceduri în domeniul propriu de activitate;
- s) Avizează legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea societății în desfășurarea activității specifice;
- t) Avizează legalitatea contractelor ce urmează a se încheia la nivelul executivului societății;
- u) Avizează legalitatea tuturor deciziilor emise de directorul general;
- v) Avizează actele/documentele cu caracter juridic în legătură cu activitatea societății sau cu patrimoniul societății, la nivelul executivului acesteia;
- w) Avizează măsurile de recuperare a creanțelor societății și modalitățile de obținere a titlurilor executorii, la nivelul executivului acesteia;
- x) Propune calificativele anuale pentru personalul din cadrul Serviciului Juridic;
- y) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a altor organe jurisdicționale, organe ale puterii sau administrației de stat, organe de urmărire penală, notariate, precum și în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, protejând drepturile și interesele societății, în condițiile legii;
- z) Reprezintă societatea, pe bază de mandat sau delegare, prin participare la diferite manifestări interne și internaționale de profil;
- aa) Avizează legalitatea documentelor ce vor fi înaintate spre avizare/aprobare Consiliului de administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- bb) La solicitarea președintelui Consiliului de Administrație participă la ședințele Consiliului de administrație și ale Adunării generale a acționarilor;
- cc) Îndeplinește alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din hotărârile Consiliului de administrație sau ale Adunării generale a acționarilor, deciziile directorului general al societății, prevederile Contractului Colectiv de Muncă al Societății pentru Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de Transport "Smart" – S.A. aplicabil, precum și actele normative specifice profesiei de consilier juridic.

Șeful serviciului răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl coordonează, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite. Este subordonat pe linie ierarhică Directorului Direcției Resurse Umane și Juridic; în exercitarea profesiei se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și principiilor eticii profesionale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

6. Direcția Logistică și Administrativ (DLA)

6.1. Obiectul de activitate al Direcției Logistică și Administrativ

- 1) Obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- 2) Întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- 3) Punerea în practică a deciziilor Consiliului de Administrație sau a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor cu privire la închirierea, ipotecarea sau gajarea bunurilor din patrimoniu.
- 4) Asigură încheierea și derulează efectiv procedura de închiriere și întreținere a imobilelor aflate în proprietate și/sau închiriate de către "Smart"-S.A., precum și de furnizarea utilităților;

6.2. Atribuțiile Direcției Logistică și Administrativ

- 1) Coordonează activitatea de asigurare a pazei și securității sediilor și bunurilor societății;
- 2) Asigură întreținerea, repararea și amenajarea în cadrul societății a construcțiilor, instalațiilor sanitare, electrice, de gaze, instalațiilor frigorifice și de climatizare, aparaturii de birotică și a mobilierului;
- 3) Asigură gestionarea bunurilor din magazinele "Smart" - S.A.;
- 4) Stabilește necesarul de achiziții privind activitatea administrativă și propune încheierea contractelor de utilități și servicii administrative;
- 5) Face propuneri privind casarea obiectelor de inventar de natura mobilierului și a celor de uz gospodăresc;
- 6) Organizarea și urmărirea activității de transport auto la nivelul executivului societății;
- 7) Derularea contractelor încheiate la nivelul societății privind obiectul de activitate al serviciului;
- 8) Rezolvarea problemelor de natură administrativă a "SMART" - S.A.;
- 9) Centralizează necesarul serviciilor IT&C pentru societate, elaborează Caietele de sarcini și Referatele de necesitate aferente acestor achiziții;
- 10) Asigură mentenanța site-ului societății;
- 11) Asigură suport tehnic utilizatorilor IT&C din "Smart" - S.A. prin personal tehnic autorizat/firmă specializată în domeniul IT&C ;
- 12) Elaborează Caietele de sarcini și Referatele de necesitate privind achiziția serviciilor și a lucrărilor specifice activității IT&C;
- 13) Asigură și mentenanța site-ului www.smart-sa.ro (inclusiv încărcarea documentelor cu caracter public trimise de entitățile societății) prin personal tehnic autorizat/firmă specializată în domeniul IT&C;
- 14) Completează și trimite raportările statistice specifice domeniului IT&C;

6.3. Atribuțiile directorului Direcției Logistică și Administrativ

- 1) Cunoașterea structurii organizatorice a societății;
- 2) Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 3) Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 4) Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 5) Negociază, pe baza de mandat sau delegare, contracte privind domeniul propriu de activitate al serviciului;
- 6) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, față de autorități publice (ministere, bănci, inspectorate, organe de control etc.) în domeniile proprii de activitate;
- 7) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, prin participare la manifestări interne și internaționale în profilul activităților proprii;
- 8) Asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- 9) Propune responsabilul privind achiziția pentru procedurile desfășurate la nivel centralizat sau pentru executivul societății, în domeniul propriu de activitate al serviciului;
- 10) Vizează referatul de necesitate pentru achizițiile necesare direcției;
- 11) Vizează actele adiționale la contracte privind achiziții de produse, servicii și lucrări necesare direcției;
- 12) Vizează documentele care vor fi semnate de directorul general care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de direcție;
- 13) Face propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței acesteia, inclusiv în ceea ce privește numărul de personal, pregătirea și perfecționarea acestuia, dotarea cu tehnica de calcul și alte mijloace tehnice, precum și cu software-ul necesar;
- 14) Identifică și raportează eventualele nonconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării;
- 15) Propune acțiuni de restructurare și eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
- 16) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea proprie;
- 17) Verifică referatele de necesitate aferente achiziției de produse/servicii/lucrări pentru domeniul propriu de activitate al serviciului, privind corectitudinea datelor înscrise în referat și anume prin verificarea prețurilor de pe site-urile de specialitate, prețul de cumpărare de către Smart al produselor/serviciilor/lucrărilor similare, din contracte de achiziție anterioare sau orice alte forme de opțiuni, la care se face adaptarea (corecția) în funcție de condițiile comerciale, termene de livrare, garanții etc.;
- 18) Analizarea, compararea și selectarea, împreună cu compartimentele de specialitate, a ofertelor primite;
- 19) Urmărirea îndeplinirii condițiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor;
- 20) Participă, prin persoanele desemnate, în comisia de evaluare a ofertelor;
- 21) În baza documentelor care au inițiat procedura, elaborează împreună cu responsabilul cu achiziția proiectul de contract de achiziție.
- 22) Întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate, și le avizează pe cele întocmite de alte compartimente, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate;
- 23) Participă și asigură încheierea de contracte comerciale, pentru activități legate de administrarea sediului central al societății;
- 24) Participă la inventarierea anuală a patrimoniului de la sediul societății;
- 25) Respectarea termenelor contractuale pentru contractele aflate în derularea direcției;
- 26) Urmărire cheltuieli pe fiecare contract derulat de direcție – note interne privind valoarea rămasă din contract pentru a preveni depășirea ei;
- 27) Notificări către partenerii contractuali, note interne către Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget de facturare penalități, în cazul încasării lor sau către Serviciul Juridic, în cazul necesității recuperării acestora în instanță;
- 28) Obținerea Certificatelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatori/furnizori/executanți, pentru contractele derulate de direcție în calitate de achizitor;
- 29) Notificări privind rezilierea contractului către partenerii contractuali, pentru contractele pe care le derulează.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 30) Întocmirea fișelor de urmărire a contractelor derulate (facturi, comenzi, documente de livrare etc.);
- 31) Asigurarea aplicării legislației din domeniul de activitate;
- 32) Colectează deșeurile de hârtie, din cadrul serviciului, conform P.O. 22.00 „Gestionarea deșeurilor”;
- 33) Identifică și raportează eventualele neconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor.
- 34) Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- 35) Asigură implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul serviciilor din subordine;
- 36) Vizează/întocmește, după caz, documentele (Referat de necesitate, Caiet de sarcini) pentru atribuirea contractului de achiziție în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor din domeniul său de activitate;
- 37) Asigura publicarea anunțului și documentației de atribuire pe site-ul "Smart" - S.A.;
- 38) Redactează proiecte de contracte în domeniul propriu de activitate, împreună cu responsabilul proiectului contractului de achiziție;
- 39) Analizează și verifică ofertele în calitate de membru al comisiei de evaluare;
- 40) În calitate de membru al comisiei de evaluare, întocmește și semnează, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare, raportul procedurii de atribuire;
- 41) Respectă întocmai, în desfășurarea activității, prevederile procedurii operaționale aplicabile activității desfășurate;
- 42) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmește fișele de post ale acestora;
- 43) Realizează acțiuni de evaluare periodică a personalului din subordinea sa;
- 44) Elaborează propuneri pentru instruirea personalului direcției coordonată, în vederea întreținerii și perfecționării profesionale;
- 45) Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- 46) Asigură aplicarea normelor PSI și de securitate a muncii, în activitatea de manipulare și depozitare a bunurilor achiziționate;
- 47) Propune promovarea personalului din subordinea sa;
- 48) Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;
- 49) Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- 50) Asigură aplicarea în cadrul direcției a politicii în domeniul calității și mediului, precum și elaborarea și însușirea documentelor Sistemului de management al calității și mediului pentru domeniul propriu de activitate;
- 51) Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 52) Întocmește procedurile operaționale specifice privind activitatea direcției, în conformitate cu prevederile Manualului de management al calității și mediului;
- 53) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 54) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

6.4. Structurile Direcției Logistice și Administrative

6.4.1. Serviciul Administrativ și Arhivă se află în subordinea Directorului Direcției Logistice și Administrative.

6.4.1.1. Obiectul de activitate al Serviciului Administrativ și Arhivă

Persoanele din Serviciul Administrativ și Arhivă sunt direct subordonate Directorului Direcției Logistice și Administrative, fiind responsabile de buna desfășurare a activității administrative și a arhivei.

- a. Organizează și urmărește activitatea legată de arhivarea documentelor societății.
- b. Administrarea, supravegherea și protecția Fondului Arhivistic al executivului "Smart" – S.A.;
- c. Gestionează și răspunde pentru păstrarea bunurilor de inventar din depozitul constituit la nivelul "Smart" – S.A. și ține evidența acestora;
- d. Administrează spațiile Executivului, asigură curățenia lor și buna întreținere, igienizarea și funcționarea acestora;
- e. Se ocupă de paza și securitatea întregului patrimoniu al Smart Executiv; ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- f. Întocmește inventare de birou în toate încăperile "Smart" – S.A, cu sprijinul SFCB, și le afișează în fiecare dintre acestea;
- g. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
- h. Întocmește referate de necesitate privind achiziția materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției;
- i. Recepționează serviciile de pază și curățenie;
- j. Urmărește și certifică facturile legate de serviciile derulate în compartimentul administrativ pentru contractele de întreținere, reparații, servicii, utilități și prezintă documentele Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget, pentru a fi operate în evidențele contabile;
- k. Realizează toate demersurile necesare asigurării serviciilor care sunt în competența activității administrative a serviciului;
- l. Ține evidența consumului de materiale, cu justificările corespunzătoare, cu privire la activitatea administrativă;
- m. Avizează documentele justificative pentru facturile aferente serviciilor derulate privind activitatea de administrativ;
- n. Întocmirea documentației pentru organizarea procedurilor de achiziții specifice domeniului administrativ;
- o. Arhivarea documentelor specifice activității administrative;
- p. Derulează contractele cu furnizorii de utilități și servicii specifice activității administrative;
- q. Controlează depozitarea și conservarea bunurilor achiziționate pentru a preîntâmpina pierderile sau degradarea acestora;

6.4.1.2. Atribuțiile Serviciului Administrativ și Arhivă

- 1) Efectuează lucrări specifice domeniului de activitate al serviciului conform cerințelor Actului constitutiv și Regulamentelor de organizare și funcționare ale organelor de conducere;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

- 2) Realizează alte activități suport în cadrul Serviciului Administrativ și Arhivă;
- 3) Asigură transmiterea documentelor în exteriorul societății, la solicitarea oricărei entități organizatorice din cadrul executivului, utilizând serviciul de curierat rapid sau alte servicii postale;
- 4) Respectarea și aplicarea cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății Ocupaționale;
- 5) Respectarea și aplicarea cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- 6) Colectarea deșeurilor de hârtie, din cadrul compartimentului, conform P.O. 22.00 „Gestionarea deșeurilor”;
- 7) Asigurarea păstrării confidențialității și a secretului de serviciu;
- 8) Identificarea și raportarea eventualelor neconformități, în domeniul propriu de activitate; participarea la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor;
- 9) Răspunde de calitatea și realizarea lucrărilor în termenele stabilite;
- 10) Răspunde de buna desfășurare a propriei activități în scopul menținerii unui comportament favorabil, reprezentativ pentru instituție, în relația cu publicul intern și extern.
- 11) În domeniul arhivei are următoarele atribuții:
- 12) Acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul tuturor sucursalelor de mentenanță creatoare și deținătoare de documente;
- 13) Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă din cadrul executivului cât și al sucursalelor;
- 14) Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
- 15) Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- 16) Asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul executivului societății;
- 17) Solicită prin referat contractarea de servicii de întreținere și dezvoltare periodică a domeniului arhivistic al societății în cadrul executivului cât și în sucursale, după cum urmează:
 - a. -Servicii de igienizare a arhivei;
 - b. -Servicii de legătorie a unităților arhivistice;
 - c. -Servicii de asigurarea și protecția unităților arhivate prin microfilmare sau alte forme de reproducere;
- 18) Organizează și urmărește activitatea de arhivare, legătorie documente;
- 19) Organizează arhiva la nivelul executivului societății și asigură arhivarea documentelor și documentațiilor, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- 20) Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- 21) Acordă sprijin compartimentelor în ordonarea documentelor spre arhivare și asigură primirea anuală a acestora pe baza de inventare.

6.4.1.3. Atribuțiile șefului Serviciului Administrativ și Arhivă

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
2. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
3. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
4. Asumarea responsabilităților;
5. Respectarea temenelor;
6. Participă la activitatea CTE a societății;
7. Analizează, emite și susține puncte de vedere asupra unor documente-proiect elaborate de alte entități organizatorice;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

8. Participă la analize, evaluări, dezbateri și alte manifestări la care este solicitat de conducerea societății;
9. Coordonează activitatea asigurând evaluări etapizate ale realizărilor subordonaților;
10. Elaborează propuneri cu privire la îmbunătățirile pretabile în buna desfășurare a activității;
11. Dispune luarea oricăror măsuri legale și considerate necesare pentru întărirea disciplinei muncii;
12. Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a personalului din subordine în baza tematicilor întocmite de specialistul SSM și aprobate de conducerea unității;
13. Se preocupă de asigurarea condițiilor de muncă adecvate pentru salariații din subordine;
14. Asigură interzicerea consumului de băuturi alcoolice sau stupefiante, iar fumatul va fi permis numai în locuri special amenajate;
15. Participa periodic la efectuarea controlului medical periodic pentru confirmarea aptitudinilor în raport cu postul ocupat la datele programate de către angajator și se va asigura că toți angajații din subordine au fost examinați medical la termen;
16. Păstrează secretul profesional conform instrucțiunilor primite;
17. Se deplasează în interes de serviciu utilizând mijloacele de deplasare puse la dispoziție de firmă cu respectarea regulilor de circulație pe drumurile publice aflate în vigoare;
18. Nu expune persoana proprie sau alte persoane la riscuri ce pot provoca accidente de muncă, îmbolnăviri profesionale, incidente periculoase sau agresiuni.
- 19) În domeniul arhivei are următoarele atribuții:
- 20) Asigură desfășurarea unitară a operațiunilor arhivistice la nivelul entităților organizatorice ale societății, creatoare și deținătoare de documente;
- 21) Vizează procedurile operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă;
- 22) Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsuri ce se impun potrivit legii;
- 23) Asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul societății;
- 24) Vizează referatul privind contractarea serviciilor de întreținere și dezvoltare periodică a domeniului arhivist al societății;
- 25) Organizează și urmărește activitatea de arhivare, legatorie documente;
- 26) Întocmirea documentației pentru organizarea procedurilor de achiziții specifice domeniului administrativ;
- 27) Arhivarea documentelor specifice activității administrative;
- 28) Derulează contractele cu furnizorii de utilități și servicii specifice activității administrative;
- 29) Controlează depozitarea și conservarea bunurilor achiziționate pentru a preîntâmpina pierderile sau degradarea acestora;
- 30) Se ocupa de executarea lucrărilor de cadastru energetic;
- 31) Colaborează cu CNTEE "Transelectrica"- S.A. pentru asigurarea utilităților de apă, gaze, electricitate, telefoane și salubritate pentru sediul social al Societății, în spații comune;
- 32) Verifică și avizează facturile pentru contractele de reparații ale imobilelor aflate în patrimoniul SMART - Executiv.

Atribuțiile șoferilor din executivul societății

Șoferii din cadrul executivului societății au în principal următoarele atribuții:

- 1) Exploatează autoturismul în mod rațional și numai în interes de serviciu;
- 2) Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- 3) Efectuează periodic controlul medical obligatoriu, în condițiile legii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

4) Consemnează sub semnătură, starea tehnică și estetică a autoturismului la plecarea în cursă, în rubrica special rezervată acestui scop în Foaia de parcurs, în situația în care la locul de garare nu există revizor tehnic;

5) Predau coordonatorului auto din executivul SMART, la sfârșitul programului de lucru, Foile de parcurs confirmate și semnate de beneficiar, în cel mult 3 zile de la emiterea lor sau de la întoarcerea la garaj în cazul deplasărilor efectuate în țară;

6) Semnalează coordonatorului auto, la întoarcerea din cursă, printr-o notă scrisă, eventualele accidente, precum și eventualele defecțiuni constatate la autoturism în vederea remedierii acestora. În cazul accidentelor de circulație obțin de la organele de poliție rutieră documentele specifice (procesul verbal de constatare întocmit de Poliție și autorizația de reparație).

6.4.1.4. Atribuțiile personalului arhivei

1) Elaborează proceduri operaționale privind organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă din cadrul executivului SMART, cât și al sucursalelor;

2) Asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține;

3) Asigură confidențialitatea documentelor arhivate fizic și electronic în cadrul societății;

4) Solicită prin referat contractarea de servicii de întreținere și dezvoltare periodică a domeniului arhivistic al societății în cadrul executivului, cât și în sucursale, după cum urmează:

a. -Servicii de igienizare a arhivei;

b. -Servicii de legătorie a unităților arhivistice;

c. -Servicii de asigurarea și protecția unităților arhivate prin microfilmare sau alte forme de reproducere;

5) Organizează și urmărește activitatea de arhivare, legătorie documente;

6) Organizează arhiva la nivelul executivului societății și asigură arhivarea documentelor și documentațiilor, în conformitate cu prevederile în vigoare;

7) Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

8) Acordă sprijin compartimentelor în ordonarea documentelor spre arhivare și asigură primirea anuală a acestora pe baza de inventare.

9) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

10) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

11) Persoana desemnată să se ocupe de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

12) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de foști salariați pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

13) Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

14) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

15) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

16) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

17) Asigură organizarea și funcționarea depozitului de arhivă fizică din cadrul "Smart" - S.A.- Executiv, conform P.O. SMART-PO-02.01 - "Organizarea și funcționarea depozitului de arhivă fizică și a comisiei de selecționare";

18) Îndeplinește alte atribuțiuni pe linie de arhivă sau sarcini aferente serviciului, stabilite de șefii ierarhici;

19) Persoana desemnată să se ocupe de arhivă răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite.

Atribuțiile persoanei care răspunde de gestiunea bunurilor societății

1. rezolvarea sarcinilor primite de la șefii ierarhici privind domeniul propriu de activitate;

2. asigurarea păstrării confidențialității și a secretului de serviciu;

3. elaborarea lucrărilor în condiții de calitate și la termenele stabilite;

4. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, cu respectarea legislației în vigoare;

5. respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății Ocupaționale;

6. respectă și aplică cerințele privind sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență;

7. identifică și raportează eventualele neconformități, în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor;

8. respectă și aplică politicile de mediu și a cerințelor de mediu aferente activităților de negociere și derulare a contractelor de aprovizionare;

9. colectează deșeurile de hârtie din cadrul serviciului, conform P.O. 22.00 – „Gestionarea deșeurilor”;

10. ia în primire de la Comisia de recepție bunurile achiziționate, împreună cu documentele însoțitoare;

11. asigură depozitarea bunurilor în rafturile și în locurile stabilite cu asigurarea stabilității fizice, a compatibilității între produsele depozitate, asigură etichetarea produselor și a curățeniei în încăperi;

12. organizează păstrarea bunurilor conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;

13. eliberează bunurile din depozit numai în baza aprobării legale, înscrisă în documentele de mișcare a bunurilor, asigură accesul persoanelor împuternicite, pentru verificarea stării depozitului și a materialelor;

14. constată și aduce la cunoștință șefilor ierarhici orice lipsuri, deteriorări, degradări ale produselor în stadiile de primire, depozitare, eliberare a bunurilor;

15. predă personalului specializat din cadrul DE-SFCB, la datele stabilite, întreaga documentație de gestiune privind bunurile din depozit pentru a fi înregistrate în contabilitate;

16. ține la zi fișele de depozit pe fiecare articol format electronic și/sau pe support de hârtie ;

17. răspunde pentru pagubele produse în gestiune;

18. răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a prevederilor PSI și prevederilor privind securitatea muncii în depozite;

19. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în fișa postului, cu respectarea legislației în vigoare;

20. respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

6.4.2 Serviciul Logistică și Patrimoniu

6.4.2.1 Obiectul de activitate al Serviciului Logistică și Patrimoniu

- 1) Coordonează întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;
- 2) Coordonează acțiunea de reevaluare a bunurilor patrimoniale de natura terenurilor și imobilelor;
- 3) Întocmește documentațiile privind transferul de bunuri și finalizarea transmiterii acestora;
- 4) Constituirea, reconstituirea, reabilitarea patrimoniului funciar al societății prin documentații cadastrale pentru terenuri și proceduri juridice pentru clădiri, instalații etc.;
- 5) Întocmește documentele necesare pentru aprobarea în Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor cu privire la mișcarea sau modificarea patrimoniului;
- 6) Se ocupă de constituirea, reconstituirea, reabilitarea patrimoniului funciar al societății prin documentații cadastrale pentru terenuri și proceduri juridice pentru clădiri, instalații, mijloace fixe etc.;
- 7) Întocmește documentațiile privind transferul de bunuri și finalizarea transmiterii acestora;
- 8) Constituirea, reconstituirea, reabilitarea patrimoniului funciar al societății prin documentații cadastrale pentru terenuri și proceduri juridice pentru clădiri, instalații etc., împreună cu celelalte servicii de specialitate din SMART Executiv;
- 9) Întocmește documentele necesare pentru aprobarea în Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor cu privire la mișcarea sau modificarea patrimoniului;
- 10) Aplică deciziile Consiliului de Administrație sau hotărârile Adunării Generale a Acționarilor cu privire la închirierea, ipotecarea sau gajarea bunurilor din patrimoniu;
- 11) Elaborează și actualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul gestionării terenurilor.

6.4.2.2. Atribuțiile Serviciului Logistică și Patrimoniu

- 1) Cunoașterea structurii organizatorice a societății;
- 2) Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 3) Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 4) Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- 5) Negociază, pe baza de mandat sau delegare, contracte privind domeniul propriu de activitate al serviciului;
- 6) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, față de autorități publice (ministere, bănci, inspectorate, organe de control etc.) în domeniile proprii de activitate;
- 7) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, prin participare la manifestări interne și internaționale în profilul activităților proprii;
- 8) Asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- 9) Vizează documentele care vor fi semnate de directorul general care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de serviciu;
- 10) Identifică și raportează eventualele nonconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării;
- 11) Colaborează cu serviciile de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea proprie;
- 12) Participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății;
- 13) Se ocupă de asigurările care privesc patrimoniul Societății (clădiri, mijloace de transport etc.);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

14) Derulează contractele de servicii și lucrări de investiții și reparații încheiate la nivelul "Smart" – S.A.

15) Coordonarea întocmirii documentațiilor necesare pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;

16) Constituirea, reconstituirea, reabilitarea patrimoniului funciar al societății prin documentații cadastrale pentru terenuri.

6.4.2.3. Atribuțiile șefului Serviciului Logistică și Patrimoniu

- 1) Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- 2) Asigură implementarea sistemului de asigurare a calității în cadrul serviciului;
- 3) Vizează/întocmește, după caz, documentele (Referat de necesitate, Caiet de sarcini) pentru atribuirea contractului de achiziție în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor din domeniul său de activitate;
- 4) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmește fișele de post ale acestora;
- 5) Realizează acțiuni de evaluare periodică a personalului din subordinea sa;
- 6) Elaborează propuneri pentru instruirea personalului serviciului coordonat, în vederea întreținerii și perfecționării profesionale;
- 7) Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- 8) Asigură aplicarea normelor PSI și de securitate a muncii, în activitatea de manipulare și depozitare a bunurilor achiziționate;
- 9) Propune promovarea personalului din subordinea sa;
- 10) Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;
- 11) Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- 12) Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 13) Întocmește procedurile operaționale specifice privind activitatea serviciului, în conformitate cu prevederile Manualului de management al calității și mediului;
- 14) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 15) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- 16) Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- 17) Urmărește stadiul de realizare a contractelor pe care le derulează; propune măsuri de soluționare a neconformităților apărute pe parcursul derulării;
- 18) Urmărește respectarea termenelor contractuale (data recepție, durata garanție etc.) – adrese, notificări către partenerii contractuali, note interne privind notificare termene ale contractului, pentru contractele derulate;
- 19) Verifică și avizează facturile pentru contractele de închiriere, întreținere, reparații, servicii și utilități aferente imobilelor aflate în proprietatea/utilizate de "SMART"-S.A.;
- 20) Colaborează cu Serviciul Juridic pentru acționarea în justiție a contractanților care nu respectă clauzele contractuale;
- 21) Urmărește cheltuieli pe fiecare contract – note interne privind valoarea rămasă din contract pentru a preveni depășirea ei, pentru contractele derulate;
- 22) Elaborarea fișele de post ale personalului din serviciu;
- 23) Realizarea acțiunilor de evaluare periodică a personalului direcției;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

24) Elaborarea propunerilor pentru instruirea și perfecționarea profesională a personalului direcției;

25) Notificări către partenerii contractuali, note interne către Serviciul Financiar, Contabilitate, Bugete pentru facturarea penalităților sau către Serviciul Juridic, în cazul necesității recuperării acestora în instanță, pentru contractele în derulare;

26) Întocmește/vizează notificări privind rezilierea contractului către partenerii contractuali, pentru contractele în derulare;

27) Asigură aplicarea legislației din domeniul de activitate;

28) Identifică și raportează eventualele neconformități în domeniul propriu de activitate, participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor;

29) Informează șeful ierarhic în cazul constatării unor pagube materiale pe circuitul aprovizionare/transport/recepție/depozitare;

30) Șeful de serviciu răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;

31) Aplică, împreună cu celelalte entități ale societății, hotărârile cu privire la ipotecarea/gajarea bunurilor imobile;

32) Urmărește constituirea, reconstituirea, reabilitarea patrimoniului funciar al societății prin documentații cadastrale pentru terenuri și proceduri juridice pentru clădiri, instalații, mijloace fixe, etc.

33) Întocmește documentația privind transferul de bunuri și urmărește finalizarea transmiterii acestora;

34) Elaborează și reactualizează instrucțiuni și proceduri în domeniul gestionării terenurilor societății, împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget;

35) Asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;

36) Îndeplinește alte sarcini sau lucrări dispuse de șefii ierarhici, în limitele competențelor, cu respectarea cadrului legal.

37) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, față de autorități publice (ministere, bănci, inspectorate, organe de control etc.) în domeniile proprii de activitate;

38) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, prin participare la manifestări interne și internaționale în profilul activităților proprii;

39) Vizează documentele care vor fi semnate de directorul general care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de serviciu;

40) Face propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței acesteia, inclusiv în ceea ce privește numărul de personal, pregătirea și perfecționarea acestuia, dotarea cu tehnica de calcul și alte mijloace tehnice, precum și cu software-ul necesar;

41) Verifica referatele de necesitate privind achizițiile, necesare activității proprii, de produse/servicii/lucrări privind corectitudinea datelor înscrise în referat și anume prin verificarea preturilor de pe site-urile de specialitate, pretul de cumpărare de către Smart al produselor/serviciilor/lucrărilor similare, din contracte de achiziție anterioare sau orice alte forme de opțiuni, la care se face adaptarea (corectia) în funcție de condițiile comerciale, termene de livrare, garanții etc.;

42) Participă, prin persoanele desemnate, în comisia de evaluare a ofertelor;

43) Întocmește scrisoarea prin care transmite sucursalelor documentele contractului rezultat în urma procedurilor realizate centralizat, la nivelul "Smart" - S.A. – executiv, pentru derularea efectivă a acestuia, în domeniul propriu de activitate serviciului pe care îl coordonează;

44) Organizează și urmărește derularea activității de transport auto la nivelul executivului societății.

45) Se ocupa de administrarea și gestionarea bunurilor imobiliare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

6.4.2.6. Atribuțiile coordonatorului activității auto din executivul societății

- 1) Asigură și răspunde de funcționarea activității de transport auto la nivelul executivului societății;
- 2) Asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- 3) Participă la elaborarea, analizarea și avizarea documentelor tehnice privind domeniul propriu de activitate (referate de necesitate, caiete de sarcini, alte documente necesare achiziției de produse și servicii care vizează activitățile specifice domeniului auto, proceduri operaționale);
- 4) Emite, calculează, verifică și avizează foile de parcurs pentru autoturismele din dotarea Executivului societății;
- 5) Completează FAZ;
- 6) Ține evidența și urmărește efectuarea reviziilor tehnice (inclusiv a serviciilor necesare în perioada de garanție), a inspecțiilor tehnice periodice (ITP), achiziționarea rovinietelor pentru autovehiculele din dotarea Executivului societății;
- 7) Colaborează cu compartimentele/serviciile de specialitate în vederea încheierii contractelor de asigurare pentru parcul auto din dotarea societății;
- 8) Respectă și urmărește respectarea, de către personalul din executiv, a prevederilor procedurilor operaționale care reglementează activitatea auto, precum și a actelor normative în vigoare din domeniul transportului rutier;
- 9) Participă la stabilirea consumurilor de carburant pentru autovehiculele noi ale executivului societății și pentru cele ale căror consumuri, determinate de sucursalele de mentenanță, diferă semnificativ (în cazul autovehiculelor identice sau similare d.p.d.v. constructiv);
- 10) Urmărește derularea contractelor pentru prestarea serviciilor în activitatea auto pentru executivului societății;
- 11) Certifică documentele și operațiunile care privesc activitatea proprie, repartizate pentru viza de certificare;
- 12) Verifică și avizează facturile emise în baza contractelor/comenzilor a căror derulare se află în responsabilitatea sa;
- 13) Identifică și raportează eventualele neconformități, în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor;
- 14) Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului;
- 15) Respectă și aplică cerințele privind SSM și situațiile de urgență;
- 16) Asigură colectarea deșeurilor de hârtie, din cadrul serviciului, conform P.O. 22.00 „Gestionarea deșeurilor”.

7. DIRECTIA ECONOMICĂ

7.1. Obiectul de activitate al Direcției Economice

- a. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- b. Contabilitatea financiară și de gestiune a societății;
- c. Urmărirea costurilor;
- d. Trezorerie (plăți și încasări);
- e. Bilanțul contabil, analize economice;
- f. Credite și tranzacții financiare;
- g. Organizarea și coordonarea activității financiar-contabile la nivel de societate;
- h. Organizarea, coordonarea și derularea activității privind aprovizionarea și contractarea de produse, servicii și lucrări necesare consumului propriu sau pentru investiții a executivului "Smart" – S.A. și achizițiile centralizate stabilite a se desfășura la nivelul societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

- i. Prospectarea pieței în vederea organizării și extinderii bazei de date privind furnizorii potențiali de produse, servicii sau lucrări;
- j. Coordonarea activității de aprovizionare din sucursalele de mentenanță în scopul eficientizării activității de achiziție produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul sucursalei;
- k. Asigurarea suportului în ceea ce privește introducerea progresului tehnic prin îmbunătățirea tehnologiilor/implementarea tehnologiilor noi pentru lucrări și servicii din portofoliul "Smart" - S.A.

7.2. Atribuțiile Direcției Economice

- 1) Elaborarea și reactualizarea strategiei și politicilor societății în domeniul financiar, a restructurării financiare, precum și a programelor aferente acestora;
- 2) Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 3) Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 4) Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- 5) Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul societății;
- 6) Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților financiar - contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
- 7) Întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru din domeniul propriu de activitate;
- 8) Elaborarea de analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
- 9) Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și înaintarea acestuia, spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
- 10) Defalcarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat pe subunități;
- 11) Urmărirea în execuție a Bugetului de Venituri și Cheltuieli și analiza abaterilor, corecția, reactualizarea și glisarea trimestrială a Bugetului de Venituri și Cheltuieli în funcție de evoluția sistemului și a mediului economic în care operează societatea;
- 12) Propunerea rectificării Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
- 13) Elaborarea de politici contabile pentru operațiunile derulate, inclusiv proceduri proprii pentru situațiile prevăzute de legislație și supunerea lor spre aprobare Consiliului de Administrație;
- 14) Evidența contabilă a realizării cheltuielilor indirecte lunar, pe total societate și pe sucursale;
- 15) Asigurarea finanțării activităților proprii în conformitate cu Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat;
- 16) Verificarea existenței și mișcării disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
- 17) Efectuarea operațiunilor de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
- 18) Evaluarea disponibilităților în devize și înregistrarea diferențelor de curs;
- 19) Calculul drepturilor salariale și a celorlalte drepturi bănești pentru salariații din executivul societății și efectuarea plății acestora;
- 20) Calculul, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul din executivul societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- 21) Întocmirea lunară a declarațiilor nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale pentru executiv, precum și cumularea declarațiilor din sucursale și întocmirea declarațiilor pe societate;
- 22) Efectuarea plății centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și a fondurilor speciale;
- 23) Întocmirea lunară a dosarului în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
- 24) Efectuarea plății avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul din cadrul executivului societății;
- 25) Efectuarea plății drepturilor în valută cuvenite salariaților din "Smart" – S.A. care efectuează deplasări externe;
- 26) Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul din cadrul executivului societății;
- 27) Face demersurile necesare în vederea încasării în termen a creanțelor și a plății furnizorilor în termenul scadent;
- 28) Urmărirea zilnică a disponibilităților existente în băncile executivului și în casieria executivului;
- 29) Elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
- 30) Stabilirea, reglementarea, coordonarea, urmărirea și evaluarea acțiunilor de lichidare a datoriilor și creanțelor;
- 31) Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții;
- 32) Participarea la negocierea și semnarea contractelor de furnizare servicii și a acordurilor de împrumut pentru finanțarea unor proiecte de investiții;
- 33) Urmărirea și înregistrarea contabilă a costurilor pe fiecare credit în parte;
- 34) Elaborarea bilanțului contabil la nivel de societate anual și semestrial și înaintarea spre aprobare conform prevederilor legale;
- 35) Calculul indicatorilor prevăzuți în notele anexate bilanțurile contabile;
- 36) Întocmirea decontului de TVA, a declarației informative privind livrările/prestările și achizițiilor efectuate pe teritoriul național, a formularului S1001 Raportare privind indicatorii economico-financiari, a declarației privind impozitul pe profit;
- 37) Elaborarea informărilor trimestriale legate de execuția bugetară și întocmirea altor situații economico-financiare;
- 38) Asigură furnizarea informațiilor economico-financiare pentru Consiliul de Administrație în vederea elaborării de către aceștia a Raportului Administratorilor;
- 39) Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate, sucursale și terți;
- 40) Întocmirea balanței de verificare contabilă la nivelul executivului și al societății;
- 41) Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății;
- 42) Organizarea și asigurarea evidenței și contabilizarea valorilor patrimoniului existent în cadrul societății;
- 43) Organizarea evidenței contabile a patrimoniului fizic al societății, coordonarea, avizarea, îndrumarea metodologică și control al activităților din sfera de activitate legate de terenuri, construcții, echipamente, instalații etc.;
- 44) Aplicarea hotărârilor societății cu privire la ipotecarea/gajarea bunurilor imobile/mobile;
- 45) Coordonarea și controlul, în limita atribuțiilor și responsabilităților aprobate, a activității de gestionare fizică a patrimoniului realizată de societate și sucursale, prin analiza permanentă

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

sau periodică a activității de gestionare a patrimoniului fizic în vederea cunoașterii situației și luării măsurilor necesare;

- 46) Organizarea controlului financiar-preventiv;
- 47) Întocmirea facturilor pentru prestațiile efectuate de către societate, pentru contractele derulate de executiv;
- 48) Semnează contractele de achiziție pe achizițiile efectuate la nivelul "Smart" – S.A. executiv sau pentru achizițiile efectuate la sucursale, în limita competențelor.
- 49) Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
- 50) Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
- 51) Întocmirea contractelor de aprovizionare efectuate la nivelul "Smart" – S.A. executiv sau pentru achizițiile efectuate la sucursale, în limita competențelor;
- 52) Elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor și procedurilor cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 53) Organizarea și coordonarea activității privind aprovizionarea și contractarea de produse, servicii și lucrări necesare consumului propriu sau pentru investiții a executivului "Smart" – S.A. și achizițiile centralizate stabilite a se desfășura la nivelul societății;
- 54) Asigurarea suportului în ceea ce privește introducerea progresului tehnic prin îmbunătățirea tehnologiilor/implementarea tehnologiilor noi pentru lucrări și servicii din portofoliul "Smart" - S.A.
- 55) Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 56) Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;

7.3. Atribuțiile directorului Direcției Economice

- 1) Propune acțiuni de restructurare și eficientizare pentru domeniul de activitate;
- 2) Elaborează și reactualizează strategiile și politicile societății pentru domeniul de activitate;
- 3) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 4) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- 5) Execută sarcinile specifice operative în domeniul propriu de activitate în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- 6) Asigură evidența datoriilor și creanțelor pe scadențe. Urmărește încasarea la termen a creanțelor. Prezintă conducătorului Societății documentele în vederea efectuării plăților în ordinea scadențelor;
- 7) Propune organigrama direcției, precum și atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat;
- 8) Realizează acțiuni de evaluare periodică a personalului direcției;
- 9) Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul direcției în vederea întreținerii și perfecționării profesionale;
- 10) Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de lege pentru personalul direct subordonat;
- 11) Gestionează resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- 12) Asigură aplicarea mecanismelor și a relațiilor noi în domeniul propriu de activitate, în conformitate cu acțiunile de restructurare și eficientizare aprobate;
- 13) Asigură evidența contabilă a gestiunii patrimoniului societății;
- 14) Avizează efectuarea plății salariilor și a altor drepturi pentru personalul din cadrul societății;
- 15) Propune calificativele anuale pentru personalul din direcție;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 16) Avizează documentele care conțin informații financiar-contabile, care solicită aprobări de finanțări, modificări în structura programelor de cheltuieli sau angajează patrimoniul societății;
- 17) Avizează proiectele de decizie ale directorului general, care angajează patrimoniul societății;
- 18) Negociază pe baza de mandat sau delegare, contracte economice privind domeniul propriu de activitate al societății;
- 19) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, față de autorități publice (ministere, bănci, inspectorate, organe de control etc.) în domeniile proprii de activitate;
- 20) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, prin participare la manifestări interne și internaționale în profilul activităților proprii direcției;
- 21) Rezolvă orice alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din deciziile Consiliului de administrație sau hotărârile Adunării generale a acționarilor;
- 22) Asigură realizarea sarcinilor în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- 23) Coordonează din punct de vedere metodologic și profesional activitatea directorilor economici din sucursalele societății pentru activitatea economico-financiară;
- 24) Asigură organizarea și coordonarea în societate a activităților entităților din subordine;
- 25) Avizează referatul de necesitate pentru achizițiile necesare;
- 26) Avizează documente privind achizițiile conform procedurilor societății;
- 27) Avizează documentele pentru elaborarea procedurilor operaționale (DEPO) pentru procedurile derulate la nivel centralizat sau la nivelul executivului pentru obiectul propriu de activitate, inclusiv modelul de contract;
- 28) Avizează actele adiționale la contracte privind achiziții de produse, servicii și lucrări;
- 29) Avizează angajarea și încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din subordine;
- 30) Avizează contractele comerciale privind domeniul propriu de activitate (economic), aflate în competența de aprobare a directorului general;
- 31) Coordonează din punct de vedere metodologic și profesional activitatea directorilor economici din sucursale;
- 32) Elaborează și avizează propunerea de împărțire a BVC anual pe sucursale și pe trimestre;
- 33) Elaborează împreună cu personalul de specialitate, politicile contabile pentru operațiunile derulate, inclusiv proceduri proprii pentru situațiile prevăzute de legislație și supunerea lor spre aprobare Consiliului de Administrație;
- 34) Asigură întocmirea tuturor declarațiilor fiscale (legate de TVA, impozite datorate bugetului de stat, contribuții datorate bugetului asigurărilor sociale și fondurilor special, etc.) la nivelul societății și le aprobă;
- 35) Stabilește cheltuielile nedeductibile în vederea calculării impozitului pe profit;
- 36) Avizează efectuarea plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- 37) Participă la negocierea și semnarea contractelor de furnizare servicii și a acordurilor de împrumut pentru finanțarea unor proiecte de investiții;
- 38) Asigură finanțarea activităților din domeniul propriu de activitate în conformitate cu BVC aprobat;
- 39) Elaborarea de strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și creanțelor cu urmărirea permanentă a intereselor societății;
- 40) Stabilirea, reglementarea, coordonarea, urmărirea și evaluarea acțiunilor de lichidare a datoriilor și creanțelor;
- 41) Planificarea, defalcarea și urmărirea fondurilor externe și interne necesare lucrărilor de investiții;
- 42) Întocmește bilanțul contabil la nivel de societate, semestrial și anual și îl înaintează spre aprobare conform prevederilor legale;
- 43) Vizează propunerile de casare și documentația necesară aprobărilor din C.A.;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- 44) Propune persoane care să exercite viza de control financiar preventiv în executivul societății și avizează decizia de control financiar-preventiv la nivelul executivului;
- 45) Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile și în bugetul de venituri și cheltuieli;
- 46) Aplică hotărârile societății cu privire la ipotecarea/gajarea bunurilor imobile/mobile;
- 47) Coordonează și controlează în limita atribuțiilor și responsabilităților aprobate, activitățile de gestionare fizică a patrimoniului realizată de societate și sucursale, prin analiza permanentă sau periodică a activității de gestionare a patrimoniului fizic în vederea cunoașterii situației și luării măsurilor necesare.
- 48) Execută sarcinile specifice operative în domeniul propriu de activitate în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- 49) Asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- 50) Vizează documentele care vor fi semnate de directorul general care conțin date, indicatori, informații etc. furnizate de direcție;
- 51) Propune politica societății în domeniul comercial, propune acțiuni de restructurare și eficientizare pentru domeniul de activitate;
- 52) Asigură organizarea și coordonarea în societate a activităților comerciale și economice;
- 53) Asigură realizarea activității de control în domeniul comercial, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- 54) Avizează documentele prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul comercial;
- 55) Avizează procedurile privind domeniul specific de activitate (comercial);
- 56) Coordonează din punct de vedere metodologic și profesional activitatea de aprovizionare din sucursalele societății;
- 57) Identifică și raportează eventualele nonconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării;
- 58) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- 59) Propune organigrama direcției, precum și atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat;
- 60) Întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- 61) Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de lege pentru personalul direct subordonat;
- 62) Rezolvă orice alte sarcini rezultate din deciziile Consiliului de administrație al societății.

Directorul Direcției Economice răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent direcției pe care o conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite și îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de Directorul General Adjunct în legătură cu atribuțiile sale de serviciu. Este subordonat Directorul General Adjunct.

7.4. Structurile din subordinea Directorului Direcției Economice

7.4.1. Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget (SFCB)

7.4.1.1. Obiectul de activitate al Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget

- 1) Bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- 2) Contabilitatea financiară și de gestiune a societății;
- 3) Costurile;
- 4) Trezorerie (plăți și încasări);
- 5) Bilanțul contabil, analize economice;
- 6) Credite și tranzacții financiare;
- 7) Obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

7.4.1.2. Atribuțiile Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget

1. Elaborează și reactualizează instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
2. Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
3. Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
4. Organizarea și coordonarea activităților financiar – contabile în cadrul executivului societății;
5. Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților financiar - contabile, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
6. Elaborează analize, rapoarte, note și informări privind performanțele economico - financiare ale societății;
7. Evidențiază și urmărește încadrarea în nivelurile programate ale cheltuielilor pe ansamblul societății;
8. Verifică existența și mișcarea disponibilităților în conturi la băncile comerciale și în casieria societății;
9. Efectuează operațiunile de transfer disponibilități bănești între conturile societății din bănci și casierie;
10. Evaluează disponibilitățile în devize și înregistrează diferențele de curs valutar;
11. Calculează drepturile salariale și celelalte drepturi bănești pentru salariații din executivul societății și asigură plata acestora;
12. Asigură calcularea, colectarea, virarea și evidența reținerilor (din drepturile salariale) stabilite conform actelor normative în vigoare sau de către instanțele judecătorești pentru personalul din executivul societății;
13. Întocmește lunar declarațiile nominale privind obligațiile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale și fondurilor special pentru executiv, precum și declarațiile pe societate;
14. Efectuează plăți centralizate a tuturor obligațiilor de plată la bugetul consolidat al statului și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
15. Întocmește lunar dosarul în vederea obținerii certificatului de atestare fiscală pentru participarea la licitații;
16. Efectuează plata avansurilor spre decontare, verificarea deconturilor cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor gospodărești și a altor cheltuieli pentru personalul din cadrul executivului societății;
17. Stabilește și efectuează plata drepturilor în valută cuvenite salariaților din "Smart" – S.A. care efectuează deplasări externe;
18. Reținerea și evidența garanțiilor materiale pentru personalul din cadrul executivului societății;
19. Operează conturile speciale conform procedurilor stabilite de băncile finanțatoare;
20. Urmărește și înregistrează contabil costurile pe fiecare credit în parte;
21. Raportează periodic evoluția proiectelor din punct de vedere al bugetului aprobat, în conformitate cu condițiile contractelor de finanțare;
22. Asigură întocmirea în termen a balantei de verificare și participă la întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale.
23. Analizează realizarea indicatorilor prevăzuți în bilanțurile contabile;
24. Întocmește decontul de TVA, declarațiile privind impozitul pe profit și alte declarații fiscal prevăzute de legislație;
25. Asigură informațiile financiar-contabile necesare elaborării rapoartelor administratorilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

26. Organizarea și asigurarea contabilității plăților, încasărilor și/sau regularizarea acestora între societate, sucursale și terți;
27. Întocmește bilanța de verificare contabilă la nivelul executivului și al societății;
28. Îndrumarea metodologică și controlul activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniului pe ansamblul societății;
29. Organizează și asigură evidența contabilă a valorilor patrimoniului existent în compartimentele din executivul societății;
30. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății pe an și trimestre și îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Adunării generale a acționarilor;
31. Întocmește defalcarea BVC aprobat pe subunități;
32. Urmărește în execuție BVC, analizează abaterile, corecțiile și înaintează analiza conducătorului ierarhic;
33. Propune rectificări ale BVC, conform legii, în cazuri bine justificate și urmărirea realizării modificărilor aprobate;
34. Întocmește Nota pentru avizarea și aprobarea proiectului de BVC în Consiliul de Administrație și în Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru propunerea de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
35. Ține evidența creditelor aflate în derulare la societate și în sucursale;
36. Ține evidența tragerilor efectuate din credite, a dobânzilor și comisioanelor plătite;
37. Întocmește documentația pentru obținerea de credite sau de modificare a contractelor de credit existente;
38. Întocmește Nota pentru CA și AGA în vederea avizării și aprobării contractării de credite de la instituții financiare specializate.
39. Derulează contractele pentru distribuirea tichetelor de masă pentru salariații din sediul central și din sucursale (prelucrare și centralizare lunară a datelor din executiv și sucursale);

7.4.1.3. Atribuțiile șefului Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget

- 1) Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- 2) Aplică strategia de dezvoltare a societății în domeniul propriu de activitate.
- 3) Asigură implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul serviciului;
- 4) Asigură întreținerea în permanentă actualitate a informațiilor privind performanțele economico-financiare ale societății;
- 5) Efectuarea plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- 6) Efectuarea plăților către bugetul statului;
- 7) Asigură informațiile financiar-contabile și din BVC necesare întocmirii raportului administratorilor;
- 8) Asigură întocmirea bilanței de verificare contabilă la nivelul societății;
- 9) Verifică bilanța contabilă la nivelul executivului și cumulează bilanța societății;
- 10) Organizează și asigură evidența și contabilizarea valorilor patrimoniului executivului societății;
- 11) Analizează, vizează și alte documente emise în cadrul compartimentului din subordine referitoare la diferite probleme legate de activitatea curentă a serviciului;
- 12) Asigură înregistrarea contabilă cu privire la patrimoniul societății;
- 13) Asigură înregistrarea în contabilitate a mișcării patrimoniului între executiv și sucursale și între sucursale;
- 14) Răspunde de elaborarea procedurilor privind domeniul propriu de activitate și le vizează;
- 15) Propune strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și creanțelor societății;
- 16) Prezintă conducătorului Societății documentele în vederea efectuării plăților în ordinea scadențelor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- 17) Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al societății, în conformitate cu propunerile sucursalelor de mentenanță și cu propunerile direcțiilor din cadrul executivului;
- 18) Întocmește nota de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli al societății și asigură depunerea acestuia la autoritatea centrală în subordinea cărei se află societatea, în termenul prevăzut de legislație;
- 19) Întocmește notele către CA și AGA care privesc obiectul de activitate a direcției economice;
- 20) Asigură evidența contabilă a creditelor derulate de societate;
- 21) Participă la întocmirea propunerii de rectificare de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- 22) Urmărește în execuție BVC și analizează abaterile, corecțiile și înaintează analiza conducătorului ierarhic;
- 23) Realizează acțiuni de evaluare periodică a personalului din subordine;
- 24) Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale continue;
- 25) Propune calificative anuale pentru personalul din subordine;
- 26) Întocmește documentele care conțin informații financiar-contabile ce solicită aprobări de finanțări, modificări în structura programelor de cheltuieli sau angajează patrimonial societatea;
- 27) Organizează sistemul informațional în cadrul serviciului și se ocupă de instruirea personalului din subordine;
- 28) Elaborează regulamentul de detalii privind atribuțiile, responsabilitățile și competențelor serviciului;
- 29) Întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- 30) Face propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței acesteia, inclusiv în ceea ce privește numărul de personal, pregătirea și perfecționarea acestuia, dotarea cu tehnica de calcul și alte mijloace tehnice, precum și cu software-ul necesar;
- 31) Identifică și raportează eventualele nonconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării;
- 32) Asigură resursele financiare necesare protecției mediului;
- 33) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul compartimentului din subordine a cerințelor Sistemului Integrat de management al calității mediului, securității și sănătății în muncă;
- 34) Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- 35) Pune la dispoziția auditorilor externi informațiile financiar-contabile necesare auditării situațiilor financiare anuale ale societății.

7.4.2. Serviciul Comercial și Achiziții (SCA)

7.4.2.1. Obiectul de activitate al Serviciului Comercial și Achiziții

- 1) Derularea activității privind aprovizionarea și contractarea de produse, servicii și lucrări necesare consumului propriu sau pentru investiții a executivului "Smart" – S.A. și achizițiile centralizate stabilite a se desfășura la nivelul societății;
- 2) Prospectarea pieței în vederea organizării și extinderii bazei de date privind furnizorii potențiali de produse, servicii sau lucrări;
- 3) Coordonarea activității din sucursalele de mentenanță în scopul eficientizării activității de aprovizionare produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul sucursalei;
- 4) Derularea contractelor de aprovizionare produse realizate la nivelul "Smart" – S.A. Executiv și achizițiile centralizate stabilite a se desfășura la nivelul societății;
- 5) Derularea contractelor de aprovizionare produse încheiate la nivelul executivului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 6) Coordonarea serviciului achiziții produse realizate la nivelul executivului din sucursalele de mentenanță pentru contractele derulate în sucursale și care au atribuții privind asigurarea transportului corespunzător al produselor, după caz, la sediul, centrul sau punctul de lucru declarat în contract, asigură recepția cantitativă și calitativă, depozitarea produselor, cât și întocmirea tuturor documentelor care cad în sarcina sucursalei conform prevederilor contractuale;
- 7) Elaborarea programului anual al achizițiilor pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul societății, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- 8) Elaborarea documentația de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- 9) Organizarea și coordonarea activității privind achiziționarea și contractarea de produse, servicii și lucrări necesare "Smart" – S.A.;
- 10) Negocierea pe baza de mandat sau delegare, a contractelor economice privind domeniul propriu de activitate al societății;
- 11) Negocierea pe bază de mandat sau delegare, a contractelor de asistență tehnică, cu finanțare nerambursabilă, cu firme străine, în domeniul propriu de activitate, conform legislației și reglementărilor societății;
- 12) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, față de autorități publice (ministere, bănci, inspectorate, organe de control etc.) în domeniile proprii de activitate;
- 13) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, prin participare la manifestări interne și internaționale în profilul activităților proprii;
- 14) Asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- 15) Propune responsabilul privind achiziția pentru procedurile desfășurate la nivel centralizat sau pentru executivul societății;
- 16) Avizează referatul de necesitate pentru achizițiile necesare societății;
- 17) Avizează nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire și stabilirea criteriului de atribuire a contractelor;
- 18) Vizează documentele care vor fi semnate de directorul general care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de direcție;
- 19) Semnează corespondența cu ofertanții;
- 20) Vizează contractele cu care se finalizează procedurile desfășurate la nivel centralizat sau pentru executivul societății;
- 21) Semnează corespondența privind remiterea contractului spre derulare serviciului care a solicitat achiziția, precum și corespondența privind restituirea garanțiilor de participare la procedurile desfășurate la nivel centralizat sau pentru executivul societății;
- 22) Avizează actele adiționale la contracte privind achiziții de produse, servicii și lucrări;
- 23) Vizează documentele care vor fi semnate de directorul general care conțin date, indicatori, informații etc., furnizate de serviciu;
- 24) Face propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței acesteia, inclusiv în ceea ce privește numărul de personal, pregătirea și perfecționarea acestuia, dotarea cu tehnica de calcul și alte mijloace tehnice, precum și cu software-ul necesar;
- 25) Identifică și raportează eventualele nonconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționărilor;
- 26) Propune politica societății în domeniul comercial, propune acțiuni de restructurare și eficientizare pentru domeniul de activitate;
- 27) Îndeplinește obligațiile referitoare la achiziții, astfel cum sunt acestea prevăzute în procedura internă de achiziții;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- 28) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 29) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este necesară;
- 30) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții;
- 31) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție;
- 32) Colaborează cu serviciile de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
- 33) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 34) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 35) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul serviciului financiar contabil.

7.4.2.2. Atribuțiile Serviciului Comercial și Achiziții

- 1) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractelor de achiziție;
- 2) Asigurarea serviciilor de asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control al activităților comerciale, desfășurate la nivelul celorlalte entități organizatorice ale societății;
- 3) Prospectarea pieței interne și externe, direct, pentru identificarea partenerilor potențiali în realizarea unor contracte pentru materiale, echipamente și servicii aferente;
- 4) Verifica referatele de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări privind corectitudinea datelor înscrise în referat și anume prin verificarea preturilor de pe site-urile de specialitate, pretul de cumpărare de către Smart al produselor/serviciilor/lucrarilor similare, din contracte de achiziție anterioare sau orice alte forme de opțiuni, la care se face adaptarea (corecția) în funcție de condițiile comerciale, termene de livrare, garanții etc.
- 5) Analizarea, compararea și selectarea, împreună cu serviciile de specialitate, a ofertelor primite;
- 6) Urmărirea îndeplinirii condițiilor necesare pentru intrarea în vigoare a contractelor;
- 7) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în cadrul realizării achizițiilor, în conformitate cu procedura internă;
- 8) Organizează, coordonează și finalizează procedurile de achiziție prin încheierea contractelor de furnizare produse, prestări servicii sau execuție lucrări, conform procedurii interne;
- 9) Coordonează stabilirea necesarului de aprovizionat și întocmește Nota de fundamentare pentru achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate, cât și notele justificative privind stabilirea procedurilor de achiziție;
- 10) Întocmește corespondența cu furnizorii în cazul achizițiilor ce se fac la nivelul "Smart" - S.A., respectiv invitația de participare la procedură, însoțită de un exemplar al "Fișei de date a achiziției", "Caietului de sarcini" și propunerii de contract;
- 11) La achizițiile realizate prin alte proceduri decât "Licitația deschisă/Cererea de oferte", întocmește invitația la negociere a reprezentanților furnizorilor, prestatorilor sau executanților. La locul și data convenite de comun acord, Comisia de evaluare împreună cu reprezentanții furnizorului/prestatorului/executantului se întâlnesc pentru analiza

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- ofertelor depuse, negocierea și îmbunătățirea ofertei, a clauzelor contractuale, inclusiv a prețului;
- 12) Contactează firmele ofertante și solicită clarificări privind fundamentarea prețului produselor /serviciilor/lucrărilor oferite și cu privire la documentele necesare analizei de preț. În cazul în care furnizorul/prestatorul/executantul solicită actualizarea unor date, se îngrijește de obținerea documentației de la acesta și o transmite spre analiză compartimentelor specializate;
 - 13) La achizițiile realizate prin procedura "Licitație deschisă/Cerere de oferte/Negociere fara publicarea în prealabil a unui anunț de participare" întocmește și transmite comunicarea rezultatului, pe baza "Raportului procedurii" întocmit de către Comisia de Evaluare și aprobat de Directorul General;
 - 14) Participă, prin persoanele desemnate, în comisia de evaluare;
 - 15) În baza documentelor care au inițiat procedura, elaborează împreună cu responsabilul cu achiziția proiectul de contract de achiziție. Acesta va fi pus la dispoziția, atât a Comisiei de evaluare, cât și a furnizorului/prestatorului/executantului. Proiectul va cuprinde condițiile de contractare pe baza cărora se va negocia cu furnizorul/prestatorul/executantul;
 - 16) La finalizarea evaluării se încheie o Notă de negociere semnată de ambele părți. Această Notă de negociere va sta la baza perfectării contractului de achiziție și va face parte integrantă din acesta;
 - 17) Întocmește scrisoarea prin care transmite sucursalelor documentele rezultate în urma procedurilor realizate centralizat, la nivelul "Smart" – S.A. – executiv pentru derularea efectivă a contractului;
 - 18) Primește și păstrează documentele rezultate în urma aplicării procedurilor de achiziție, întocmește scrisorile prin care se restituie garanțiile de participare la proceduri;
 - 19) Acordă asistență de specialitate sucursalelor pentru achizițiile derulate de către acestea, conform competențelor valorice acordate;
 - 20) Constituie și păstrează dosarul fiecărei achiziții realizate;
 - 21) Centralizează, întocmește și transmite raportările periodice privind achizițiile;
 - 22) Întocmește instrucțiunile, procedurile și metodologiile privind domeniul său de activitate, și le avizează pe cele întocmite de alte servicii, dar care se intersectează cu domeniul său de activitate;
 - 23) Participă și asigură încheierea de contracte comerciale, pentru activități legate de administrarea sediului central al societății;
 - 24) Participă la inventarierea anuală a patrimoniului societății;
 - 25) Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență.
 - 26) Întocmirea registrului de evidență a contractelor/actelor adiționale încheiate în cadrul Direcției;
 - 27) Elaborarea actelor adiționale la contractele de achiziții precum și înaintarea spre semnare, părților contractante, în baza referatelor întocmite de entitățile care au solicitat achiziția și aprobate de conducerea societății;
 - 28) Urmărirea contractelor de produse încheiate la nivelul executivului din punct de vedere comercial;
 - 29) Respectarea termenelor contractuale (data recepție, durata garanție etc.) – adrese, notificări către partenerii contractuali, note interne privind notificare termene ale contractului;
 - 30) Acte adiționale – adrese de înaintare către partenerii contractuali;
 - 31) Urmărire cheltuieli/venituri pe fiecare contract – note interne privind valoarea rămasă din contract pentru a preveni depășirea ei;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 32) Restituire garanții de bună execuție – note interne către Serviciul Financiar, Contabilitate, Bugete și Credite de eliberare garanție;
- 33) Notificări către partenerii contractuali, note interne către Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget de facturare penalități, în cazul încasării lor, sau către Serviciul Juridic, în cazul necesității recuperării acestora în instanță;
- 34) Eliberarea și întocmirea Certificatelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale – adresa de înaintare către partenerii contractuali;
- 35) Notificări privind rezilierea contractului către partenerii contractuali.
- 36) Întocmirea, actualizarea și raportarea către șeful ierarhic a situației privind stadiul derulării tuturor contractelor din societate, pe baza datelor furnizate de sucursale sau celelalte compartimente/servicii;
- 37) Întocmirea fișelor de urmărire a derulării contractelor (facturi, comenzi, documente de livrare etc.);
- 38) Asigurarea aplicării legislației din domeniul de activitate;
- 39) Colectează deșeurile de hârtie, din cadrul serviciului, conform P.O. 22.00 „Gestionarea deșeurilor”;
- 40) Identifică și raportează eventualele neconformități în domeniul propriu de activitate; participă la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor.

7.4.2.3. Atribuțiile șefului Serviciului Comercial și Achiziții

- 1) Conduce activitățile aferente obiectului propriu de activitate;
- 2) Asigură implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul serviciului din subordine;
- 3) Participă la elaborarea și semnează programul anual al achizițiilor;
- 4) Propune responsabilul pentru fiecare achiziție ce se organizează la nivelul "Smart" - S.A. – Executiv;
- 5) Vizează/întocmește, după caz, documentele pentru atribuirea contractului de achiziție în vederea achiziționării produselor/serviciilor/lucrărilor dorite;
- 6) Vizează/întocmește documentația de atribuire pe care o înaintează spre semnare și aprobare Directorului General și asigură publicarea acesteia pe site-ul "Smart" - S.A.;
- 7) Semnează corespondența cu furnizorii/prestatorii/executanții, în cazul achizițiilor efectuate prin alte proceduri operaționale decât "Licitațiile deschise" ce se fac la nivelul "Smart" - S.A., respectiv cererea de ofertă, însoțită de un exemplar al caietului de sarcini, precum și propunerea privind formularul de contract și condițiile de contractare;
- 8) Vizează/întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate;
- 9) Vizează/întocmește anunțul de participare la procedura de achiziție și transmite spre publicare pe site-ul "Smart" - S.A.;
- 10) Vizează/întocmește decizia privind componența comisiei de evaluare;
- 11) Redactează proiecte de contracte și negociază clauze legale contractuale;
- 12) Avizează contractele comerciale privind domeniul propriu de activitate;
- 13) Asigură punerea la dispoziție a documentației de atribuire către ofertanți, după caz;
- 14) Asigură formularea și transmiterea răspunsurilor aferente solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici;
- 15) Întocmește și semnează procesul verbal de deschidere a ofertelor, în calitate de secretar al comisiei;
- 16) Analizează și verifică ofertele în calitate de membru al comisiei de evaluare;
- 17) Asigură formularea și transmiterea solicitărilor de clarificări către operatorii economici implicați în procedura de atribuire;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 18) Întocmește, împreună cu comisia de evaluare, raportul procedurii de atribuire pe care îl supune aprobării Directorului General după semnarea lui de către membrii comisiei de evaluare;
- 19) Vizează/întocmește și transmite înștiințări ofertanților cu privire la rezultatul evaluării ofertelor;
- 20) Vizează/întocmește și transmite înștiințare ofertanților cu privire la contestațiile depuse;
- 21) Asigură documentele necesare în vederea soluționării contestațiilor depuse, dacă este cazul;
- 22) Asigură elaborarea și avizarea contractului de achiziție și le înaintează spre semnare părților contractante;
- 23) Transmite Direcției Economice, înștiințările pentru restituirea garanțiilor de participare;
- 24) Vizează/întocmește anunțul de atribuire și îl transmite pe site-ul "Smart" - S.A.;
- 25) Constituie dosarul achiziției în cauză;
- 26) Respectă întocmai, în desfășurarea activității, prevederile procedurii operaționale aplicabile activității desfășurate;
- 27) Întocmește Nota de negociere și organizează negocieri, în calitate de membru al comisiei, pentru achizițiile în care competența este la nivelul "Smart" - S.A. – Executiv;
- 28) Răspunde de întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind achizițiile;
- 29) Avizează referatele de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări din domeniul său de activitate;
- 30) Participă la negocierea clauzelor contractului cu reprezentanții firmei câștigătoare și vizează forma finală a contractului care se transmite spre semnare în societate;
- 31) Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmește fișele de post ale acestora;
- 32) Întocmește fișele de post pentru personalul direct subordonat;
- 33) Realizează acțiuni de evaluare periodică a personalului serviciului;
- 34) Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul serviciului în vederea întreținerii și perfecționării profesionale;
- 35) Propune calificativele anuale pentru personalul din serviciu;
- 36) Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
- 37) Răspunde de întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind achizițiile;
- 38) Asigură aplicarea normelor PSI și de securitate a muncii, în activitatea de manipulare și depozitare a bunurilor achiziționate;
- 39) Propune promovarea personalului din subordinea sa;
- 40) Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;
- 41) Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- 42) Asigură aplicarea în cadrul serviciului a politicii în domeniul calității și mediului, precum și elaborarea și însușirea documentelor Sistemului de management al calității și mediului pentru domeniul propriu de activitate;
- 43) Elaborează instrucțiuni cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- 44) Întocmește procedurile operaționale specifice privind activitatea serviciului, în conformitate cu prevederile Manualului de management al calității și mediului;
- 45) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății în Muncă;
- 46) Asigură respectarea și aplicarea în cadrul serviciului a cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

47) Asigură colectarea deșeurilor de hârtie, din cadrul serviciului, conform P.O. 22.00 „Gestionarea deșeurilor”;

48) Îndeplinește alte atribuțiuni sau sarcini aferente serviciului stabilite de șeful ierarhic superior;

Șeful de serviciu răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite și îndeplinește orice alte sarcini date în legătură cu atribuțiile sale de către Directorul Direcției Economice. Este subordonat Directorului Direcției Economice.

7.4.3. Director Program Suport Dezvoltare Tehnologii Noi

7.4.3.1. Obiectul de activitate al Directorului Program Suport Dezvoltare Tehnologii

Noi

Directorul Program Suport Dezvoltare Tehnologii Noi va asigura suportul Direcției Mentenanță și al Direcției Economice în ceea ce privește introducerea progresului tehnic prin îmbunătățirea tehnologiilor/implementarea tehnologiilor noi pentru lucrări și servicii din portofoliul “Smart” - S.A.

7.4.3.2. Atribuțiile Directorului Program Suport Dezvoltare Tehnologii Noi

Pentru realizarea obiectului de activitate, Directorul Program Suport Dezvoltare Tehnologii Noi are următoarele atribuții:

- 1) Asigură suportul privind desfășurarea oricăror activități care vizează dezvoltarea “Smart” – S.A.;
- 2) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, față de autorități publice (ministere, bănci, inspectorate, organe de control etc.);
- 3) Reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, prin participare la manifestări interne și internaționale;
- 4) Participă la negocierea contractelor comerciale în legătură cu obiectul de activitate;
- 5) Rezolvă orice alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din deciziile Consiliului de administrație sau hotărârile Adunării generale a acționarilor;
- 6) Participă la ședințele de avizare ale caietelor de sarcini în legătură cu obiectul de activitate;
- 7) Coordonează activitățile specifice Serviciului Financiar Contabilitate și Buget și Serviciului Comercial și Achiziții în legătură cu obiectul de activitate;
- 8) Avizează documentațiile de atribuire pentru procedurile derulate la nivel centralizat sau la nivelul executivului în legătură cu obiectul de activitate;
- 9) Avizează contractele comerciale în legătură cu obiectul de activitate aflate în competența de aprobare a directorului general;
- 10) Participă la negocierea contractelor de furnizare servicii și a acordurilor de împrumut pentru finanțarea unor proiecte de investiții;
- 11) Vizează documentele care vor fi semnate de directorul general care conțin date, indicatori, informații etc. în legătură cu obiectul de activitate;
- 12) Coordonează din punct de vedere metodologic și profesional activitatea economico-financiară și de aprovizionare din sucursalele societății în legătură cu obiectul de activitate;
- 13) Avizează documentele care conțin informații financiar-contabile, care solicită aprobări de finanțări, modificări în structura programelor de cheltuieli sau angajează patrimoniul societății în legătură cu obiectul de activitate;
- 14) Răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice proceselor pe care le coordonează;
- 15) Implementează politicile stabilite de conducerea “Smart” - S.A în cadrul structurilor pe care le coordonează și asigură atingerea obiectivelor societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- 16) Execută sarcinile specifice operative în domeniul propriu de activitate în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- 17) Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- 18) Asigură păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- 19) Participă la instructaje și respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI, conform legislației în vigoare;
- 20) Respectă procedurile de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
- 21) Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

8. Serviciul Guvernantă Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat se află în subordinea Directorului General.

8.1. Obiectul de activitate al Serviciului Guvernantă Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat

Persoanele din **Serviciul Guvernantă Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat** sunt direct subordonate Directorului General, fiind responsabile de punerea în aplicare a atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind Guvernanta Corporativă a întreprinderilor publice, de buna desfășurare a activității și a relației Societății cu Acționarii și de gestionarea Secretariatului.

8.2. Atribuțiile Serviciului Guvernantă Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat

- 1) Asigură suport în domeniul guvernantei corporative pentru Adunarea Generală a Acționarilor (AGA), Consiliul de Administrație (CA) și pentru comitetele constituite în cadrul Consiliului de Administrație;
- 2) Verifică îndeplinirea condițiilor de formă și conținut a documentelor primare (notele pentru CA, avizate de Comisia mixtă angajator - sindicate din cadrul Societății, privind protecția socială a salariaților, conform CCM al acestora și a notelor conținând orice modificări/ elemente supuse aprobării CA și AGA);
- 3) Efectuează lucrări specifice domeniului de activitate al serviciului conform cerințelor Actului constitutiv și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale organelor de conducere;
- 4) Realizează alte activități suport în cadrul Serviciului Guvernantă Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat;
- 5) Asigură secretariatul tehnic al ședințelor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și Consiliului de Administrație (CA) cât și pentru comitetele acestuia, precum și a oricăror altor ședințe ale organelor de conducere, prin desfășurarea în principal a următoarelor activități:
 - stabilește, la propunerea DG, CA și AGA, datele de desfășurare a ședințelor și a ordinii de zi a acestora;
 - obține acordul membrilor AGA și al președintelui CA asupra propunerilor privind ordinea de zi a ședințelor și solicită conducerii departamentelor responsabile de activități materialele incluse pe ordinea de zi;
 - întocmește ordinea de zi pentru ședințe/convocatorul pe baza propunerilor entităților funcționale din executivul societății, precum și a propunerilor membrilor acestora;
 - transmite membrilor documentația aferentă, întocmește procuri/desfășurător după caz;
 - participă la ședințe în calitate de secretariat tehnic și elaborează proiectul de hotărâre/decizii și întocmește procesul verbal, înregistrează, distribuie și arhivează documentele specifice;
 - se deplasează la membrii CA și AGA pentru a obține semnarea documentelor, hotărârilor, deciziilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al "Smart" – S.A.

- 6) Recepționează toate materialele necesare Ordinii de Zi pentru ședințele de CA și AGA;
- 7) Asigură comunicarea Deciziilor CA și AGA către departamentele vizate;
- 8) Asigură toate informațiile necesare și o situație a notelor de informare/aprobare a CA, astfel încât să fie un proces comprehensibil și eficient, pentru Directorul General și nu numai;
- 9) Întocmește procesele verbale și elaborează proiectul de hotărâre/deciziile adoptate de Consiliul de Administrație și comitetele acestuia în cadrul fluxului prin corespondență și asigură difuzarea acestora;
- 10) Colaborează cu entitățile funcționale din societate, pentru elaborarea/adaptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale organelor de conducere ale companiei și urmărește modul în care activitățile de guvernare corporativă desfășurate în cadrul subsidiarelor societății, alocate, sunt conforme cu procedurile manageriale și standardele utilizate;
- 11) Participă la elaborarea și actualizarea reglementărilor interne privind desfășurarea activităților de guvernare corporativă;
În cadrul serviciului se află încadrată persoană responsabilă cu Informațiile de interes public și soluționarea petițiilor cu următoarele atribuții:
 - a. Primește solicitările privind informațiile de interes public;
 - b. În cazul formulării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
 - c. Înregistrează, de îndată, cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, inclusiv cele prevăzute la punctul (33), în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
 - d. După înregistrarea cererii, are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat la solicitarea persoanei care a formulat cererea;
 - e. După primirea și înregistrarea cererii, realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
 - f. În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația poate fi găsită.
 - g. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.
 - h. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
 - i. În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
 - j. În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la art.12 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
 - k. Structurile prevăzute la punctul (39) au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

l. Primește de la structurile prevăzute la punctul (42) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii, ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

m. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

n. În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele societății, în termen de 5 zile de la înregistrare, transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

o. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

p. Realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

- asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;

- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;

- asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la afișierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;

- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

q. Va întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;

- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;

- număr de solicitări rezolvate favorabil

- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc);

- numărul de solicitări adresate: 1.pe suport hârtie, 2.pe suport electronic, 3.solicitări verbale;

- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

- numărul de reclamații administrative: 1.rezolvate favorabil; 2. response;

- numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;

- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;

- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

- numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;

- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;

- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;

- numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului prevăzut la art.3 alin.(1).

r. Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexa nr.10 va fi adresat directorului general al societății și va fi făcut public în termenul prevăzut la art.10 alin (4).

12) Supervizează funcționarea în bune condiții a Secretariatului, supervizează gestionarea Registrului de intrări – ieșiri;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 13) Se asigură că toate informațiile furnizate conducerii de către Secretariat sunt exacte și corecte, gestionează și coordonează participarea la conferințe, deplasări și workshop-uri, astfel încât imaginea societății și a conducerii să aibă un feedback pozitiv;
- 14) Face legătura între Societate și Acționari, fiind un liant de comunicare și colaborare pozitivă;
- 15) Asigură participarea la acțiunile de dezvoltare SCM la nivelul societății;
- 16) Cunoașterea structurii organizatorice a instituției;
- 17) Cunoașterea agendei zilnice de lucru a Directorului General;
- 18) Gestionarea informațiilor și documentelor transmise instituției prin Serviciului Guvernanță Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat;
- 19) Gestionarea Registrului Unic de Corespondență la nivelul Smart S.A., astfel încât fluxul înregistrărilor/ieșirilor documentelor să aibă un circuit corect;
- 20) Organizarea și răspunderea pentru circuitul operativ al corespondenței;
- 21) Tratarea în mod echitabil a tuturor persoanelor cu care intră în contact;
- 22) Asigurarea informațiilor generale privind activitatea instituției;
- 23) Adoptarea unei ținute decente, aspect fizic îngrijit;
- 24) Adoptarea unui comportament caracterizat de tact, diplomatie, discernământ și discreție;
- 25) Preocupare pentru amenajarea biroului în care își desfășoară activitatea;
- 26) Cunoașterea utilizării PC-ului și a aplicațiilor informatice necesare a fi folosite în propria activitate;
- 27) Asigurarea condițiilor de protocol necesare și buna desfășurare a acestuia;
- 28) Desfășurare operativă a activităților de secretariat, telefonie și corespondență;
- 29) Tehnoredactarea materialelor întocmite de directorul general;
- 30) Elaborarea și urmărirea agendei de lucru a directorului general;
- 31) Asigură convocările la ședințele dispuse de directorul general (făcând și formele necesare de primire a delegaților);
- 32) Întocmirea adreselor de trimitere, felicitări cu diverse ocazii, confirmarea diferitelor invitații ale directorului general;
- 33) Asigură multiplicarea și pasentarea materialelor directorului general;
- 34) Asigură transmiterea faxurilor redactate de director general;
- 35) Preluarea de la registratură, ori de câte ori este cazul, înregistrarea și distribuirea prin calculator a corespondenței aferente societății;
- 36) Primirea, înregistrarea și distribuirea faxurilor aferente societății;
- 37) Transmiterea corespondenței în executiv și sucursale după ce a fost văzută de directorul general;
- 38) Întocmirea plicurilor și borderourilor lucrărilor de transmis în direcțiile executivului societății și în sucursale;
- 39) Asigură transmiterea documentelor în exteriorul societății, la solicitarea oricărei entități organizatorice din cadrul executivului, utilizând serviciul de curierat rapid sau alte servicii postale;
- 40) Arhivarea materialelor emise de directorul general, a altor materiale referitoare la comisiile și organisme din care directorul general face parte;
- 41) Întocmirea deconturilor directorului general;
- 42) Se ocupă de formele de primire în sediu a delegaților care vin la directorul general;
- 43) Respectarea și aplicarea cerințelor Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății Ocupaționale;
- 44) Respectarea și aplicarea cerințelor privind securitatea și sănătatea muncii, situații de urgență;
- 45) Colectarea deșeurilor de hârtie, din cadrul compartimentului, conform P.O. 22.00 „Gestionarea deșeurilor”;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 46) Asigurarea păstrării confidențialității și a secretului de serviciu;
- 47) Identificarea și raportarea eventualelor neconformități, în domeniul propriu de activitate; participarea la punerea în practică a măsurilor necesare soluționării lor;
- 48) Răspunde de calitatea și realizarea lucrărilor în termenele stabilite;
- 49) Răspunde de buna desfășurare a propriei activități în scopul menținerii unui comportament favorabil, reprezentativ pentru instituție, în relația cu publicul intern și extern.

8.3. Atribuțiile șefului Serviciului Guvernanta Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat

1. Asigură suport în domeniul guvernantei corporative pentru Adunarea Generală a Acționarilor (AGA), Consiliul de Administrație (CA) și pentru comitetele constituite în cadrul Consiliului de Administrație;
2. Verifică îndeplinirea condițiilor de formă și conținut a documentelor primare (notele pentru CA, avizate de Comisia mixtă angajator - sindicate din cadrul Societății, privind protecția socială a salariaților, conform CCM al acesteia și a notelor conținând orice modificări/ elemente supuse aprobării CA și AGA);
3. Efectuează lucrări specifice domeniului de activitate al serviciului conform cerințelor Actului constitutiv și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale organelor de conducere;
4. Realizează alte activități suport în cadrul Serviciului Guvernanta Corporativă, Relația cu Acționarii și Secretariat;
5. Participă la elaborarea și actualizarea reglementărilor interne privind desfășurarea activităților de guvernanta corporativă;
6. Asigură ajutorul pentru secretariatul ședințelor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și Consiliului de Administrație (CA) cât și pentru comitetele acestuia, precum și a oricăror altor ședințe ale organelor de conducere, prin desfășurarea în principal a următoarelor activități: asigură ajutor pentru ordinea de zi pentru ședințe/convocatorul pe baza propunerilor entităților funcționale din executivul societății, precum și a propunerilor membrilor acestora, transmite membrilor documentația aferentă, întocmește procuri/desfășurător după caz, participă la ședințe în calitate de invitat și/sau secretariat tehnic și elaborează hotărârile și procesul verbal, înregistrează, distribuie și arhivează documentele specifice;
7. Recepționează toate materialele necesare Ordinii de Zi a ședințelor de CA, astfel încât să fie trimise în timp util secretarului tehnic al CA sau AGA;
8. Recepționează Deciziile CA și AGA de la secretarul tehnic, astfel încât să le distribuie către departamentele vizate;
9. Asigură toate informațiile necesare și o situație a notelor de informare/aprobare a CA, astfel încât să fie un proces comprehensibil și eficient, pentru Directorul General și nu numai;
10. Recepționează procesele verbale și deciziile adoptate de Consiliul de Administrație și comitetele acestuia în cadrul fluxului prin corespondență și asigură difuzarea acestora. Colaborează cu entitățile funcționale din societate pentru elaborarea/adaptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale organelor de conducere ale companiei și urmărește modul în care activitățile de guvernanta corporativă desfășurate în cadrul subsidiarelor societății, alocate, sunt conforme cu procedurile manageriale și standardele utilizate;
11. Supervizează funcționarea în bune condiții a Secretariatului, supervizează gestionarea Registrului de intrări – ieșiri;
12. Se asigură că toate informațiile furnizate conducerii de către Secretariat sunt exacte și corecte, gestionează și coordonează participarea la conferințe, deplasări și workshop-uri, astfel încât imaginea societății și a conducerii să aibă un feedback pozitiv;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al „Smart” – S.A.

13. Face legătura între Societate și Acționari, fiind un liant de comunicare și colaborare pozitivă;
14. Asigură participarea la acțiunile de dezvoltare SCM la nivelul societății;
15. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
16. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
17. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
18. Asumarea responsabilităților;
19. Respectarea temenelor;
20. Participă la activitatea CTE a societății;
21. Analizează, emite și susține puncte de vedere asupra unor documente-proiect elaborate de alte entități organizatorice;
22. Participă la analize, evaluări, dezbateri și alte manifestări la care este solicitat de conducerea societății;
23. Coordonează activitatea asigurând evaluări etapizate ale realizărilor subordonaților;
24. Elaborează propuneri cu privire la îmbunătățirile pretabile în buna desfășurare a activității;
25. Dispune luarea oricăror măsuri legale și considerate necesare pentru întărirea disciplinei muncii;
26. Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a personalului din subordine în baza tematicilor întocmite de specialistul SSM și aprobate de conducerea unității;
27. Se preocupă de asigurarea condițiilor de muncă adecvate pentru salariații din subordine;
28. Asigură interzicerea consumului de băuturi alcoolice sau stupefiante, iar fumatul va fi permis numai în locuri special amenajate;
29. Participă periodic la efectuarea controlului medical periodic pentru confirmarea aptitudinilor în raport cu postul ocupat la datele programate de către angajator și se va asigura că toți angajații din subordine au fost examinați medical la termen;
30. Păstrează secretul profesional conform instrucțiunilor primite;
31. Se deplasează în interes de serviciu utilizând mijloacele de deplasare puse la dispoziție de firmă cu respectarea regulilor de circulație pe drumurile publice aflate în vigoare;
32. Nu expune persoana proprie sau alte persoane la riscuri ce pot provoca accidente de muncă, îmbolnăviri profesionale, incidente periculoase sau agresiuni.

9. Compartimentul Control Financiar de Gestiune (CCFG)

Compartimentul Control Financiar de Gestiune este subordonat Directorului General.

Directorul General al „Smart” – S.A. asigură, trimestrial sau ori de câte ori se impune, **informarea Consiliului de Administrație** cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.

Controlul financiar de gestiune se efectuează de către **persoane cu studii superioare economice** și cu o vechime efectivă în domeniu de minimum doi ani.

Controlul financiar de gestiune – **preventiv și operativ** – este organizat în cadrul „Smart” – S.A. pentru controlul gestiunilor proprii, precum și la subunitățile din structura acestuia, prin **control general** (verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului) sau **control parțial** (verificarea uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată).

Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară în baza unor **programe de activitate** anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate de Directorul General al „Smart” – S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

Directorul General al „Smart” – S.A. prin proceduri interne stabilește:

- modul de întocmire și realizare a programului de activitate;
- durata efectuării unei acțiuni de control;
- tipurile de acte de control, circuitul și modul de evidență a acestora;
- desemnarea persoanelor responsabile pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite, persoană care participă la ședințele consiliului de administrație, atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune.

9.1. Obiectul de activitate al Compartimentului Control Financiar de Gestiune (C.C.F.G.)

- asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic;
- creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

9.2. Atribuțiile Compartimentului Control Financiar de Gestiune

- Analizarea modului de organizare și funcționare a calității managementului și eficienței activității la nivelul executiv al societății și al sucursalelor subordonate;
- Elaborarea/actualizarea procedurilor și tematicilor de control financiar de gestiune;
- Întocmirea Programelor anuale/semestriale/trimestriale/lunare a acțiunilor de Control Financiar de Gestiune;
- Realizarea acțiunilor de control financiar de gestiune în toate entitățile organizatorice ale societății în conformitate cu programele aprobate și sarcinile directe date de Directorul General al „Smart” – S.A.;
- Asigurarea finalizării controalelor urmărind atingerea obiectivelor specifice stabilite inițial;
- Analizarea observațiilor rezultate în urma controalelor, selectarea celor cu caracter disciplinar, profesional și/sau a celor cu caracter penal;
- În baza rezultatelor controalelor efectuate, periodic sesizează Directorul General pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
- Înaintază către Directorul General al Societății, în vederea aprobării, actele de control financiar de gestiune;
- Autoevaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;
- Anual transmite Raportul activității proprii către Directorul General al societății pentru prezentarea acestuia în Consiliul de Administrație al societății și dacă este solicitat către entitățile de audit/control din Ministerului Finanțelor Publice/Ministerul Economiei/CNTEE Transelectrica S.A.;
- Asigură confidențialitatea rapoartelor emise fără folosirea rezultatelor din acțiunile de control în scopuri neoficiale față de societate, reclama comercială, interviuri în mass-media sau propagandă de orice fel;
- Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății Ocupaționale;
- Respectarea și aplicarea cerințelor privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- Întocmește și difuzează prin Compartimentul QMSSM și CMI procedurile operaționale specifice postului;
- Asigurarea colectării deșeurilor de hârtie în cadrul compartimentului, conform procedurii operaționale cod: SMART – PO - 22.00 – „Gestionarea deșeurilor”

Atribuțiile salariaților cu drept de control din cadrul CCFG

- 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 "Smart" - S.A. și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale sucursalelor acesteia;
- 3) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Smart S.A. și al sucursalelor acesteia, urmărind:
 - a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - c) realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul Smart S.A. și a sucursalelor acesteia;
 - d) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - f) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - g) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- 4) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare al 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 Smart S.A. în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- 9) are în vedere verificarea modului de respectare a normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu; utilizarea valorilor materiale de orice fel, clasarea și casarea de bunuri; efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și a plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați; întocmirea documentelor primare, documentelor tehnic-operativ și contabile;
- 10) Exerciță controlul cu o conduită corectă și prestigiu profesional, propunând măsuri corespunzătoare în cazul celor ce au manifestări contrare care dăunează intereselor societății;
- 11) Rezolvă orice alte sarcini primite de la Directorul General;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

12) Ca activitate suplimentară față de obiectul de activitate principal al compartimentului inițiază acțiuni în colaborare cu managementul societății pentru dezvoltarea controlului intern managerial conform decizii;

13) Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor;

9.3. Atribuțiile șefului Compartimentului Control Financiar de gestiune

1) Asigură verificarea respectării 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) Asigură verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al "Smart" - S.A. și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale sucursalelor acesteia;

3) Urmărește verificarea respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Smart S.A. și al sucursalelor acesteia, astfel:

- a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
- b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- c) realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul Smart S.A. și a sucursalelor acesteia;
- d) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- f) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- g) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli.

4) Asigură verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare al inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

5) Asigură verificarea respectării 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) Urmărește verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

7) Urmărește verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;

8) Elaborează programul anual de control financiar de gestiune pe care îl supune aprobării Directorului General;

9) Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea Smart S.A. în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;

10) Are în vedere verificarea modului de respectare a normelor legale cu privire la existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu; utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri; efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și a plăților, în lei și valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați; întocmirea documentelor primare, documentelor tehnico-operativ și contabile;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

11) Exerciță controlul cu o conduită corectă și prestigiu profesional, propunând măsuri corespunzătoare în cazul celor ce au manifestări contrare care dăunează intereselor societății;

12) Finalizează acțiunile sale prin acte de control bilateral (procese verbale, note de constatare) în care enunță punctele slabe identificate în societate, prevederile legale încălcate, consecințele economice, financiare, patrimoniale și persoanele vinovate, măsurile luate în timpul controlului și formulează recomandări pentru eliminarea iregularităților, recomandări care să ducă în mod obligatoriu la îmbunătățire a activității;

13) Efectuează acțiunile de verificare, de valorificare a constatărilor consemnate în actele întocmite și de urmărire a modului de îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie;

14) Soluționează divergențele care pot să apară pe parcursul desfășurării acțiunilor de verificare;

15) Întocmește rapoartele de control și anexele acestora care trebuie să fie clare, punctuale, constructive și obiective;

16) Colaborează cu Serviciul Juridic în vederea bunei fundamentări a acțiunilor în instanță;

17) Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

18) Rezolvă orice alte sarcini primite de la Directorul General;

19) Ca activitate suplimentară față de obiectul de activitate principal al compartimentului inițiază acțiuni în colaborare cu managementul societății pentru dezvoltarea controlului intern managerial conform deciziei;

20) Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor;

21) Respectă și aplică cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității Mediului, Securității și Sănătății Ocupaționale;

22) Respectă și aplică cerințele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;

23) Întocmește și difuzează prin Compartimentul QMSSM și CMI procedurile operaționale specifice postului;

24) Asigurarea colectării deșeurilor de hârtie în cadrul compartimentului, conform procedurii operaționale cod: SMART – PO - 22.00 – „Gestionarea deșeurilor”.

În cazul refuzului nejustificat de a se răspunde, de către conducerea entităților supuse verificării, solicitărilor efectuate de către persoanele împuternicite cu exercitarea controlului, se va consemna acest aspect în actul de control și se vor lua măsuri pentru înștiințarea autorităților competente să dispună tragerea la răspundere a celor vinovați, conform prevederilor legale.

10. Serviciul Audit Intern

Serviciul Audit Intern, se constituie distinct în subordinea directă a Consiliului de Administrație.

Activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Normelor Generale privind exercitarea activității de audit intern aprobate prin HG nr.1086/2013, precum și cele ale Normelor Metodologice proprii privind exercitarea activității de audit intern la SMART-SA.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

10.1. Obiectul de activitate al Serviciului Audit Intern

1) Asigură evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control intern și de guvernanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților Societății în ceea ce privește eficiența și eficacitatea;

2) Asigură buna administrare și păstrare a patrimoniului, în condițiile respectării reglementărilor legale;

3) Oferă asigurări privind fiabilitatea sistemelor contabile și informatice;

4) Asigură consiliere conducerii societății pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor;

5) Armonizează și implementează principiile și standardele de control și audit.

10.2. Atribuțiile Serviciului Audit Intern

1) Răspunde, pentru organizarea și desfășurarea activității de audit intern din cadrul societății, fiind într-o relație de raportare funcțională față de Consiliul de Administrație și într-o relație de raportare administrativă către conducerea executivă a societății:

- raportarea funcțională față de Consiliul de Administrație, include fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) avizarea planurilor anuale și multianuale de audit intern;

- b) avizarea rapoartelor de audit intern;

- c) avizarea rezultatelor de urmărire a implementării recomandărilor;

- d) avizarea raportului anual de activitate al structurii de audit;

- e) aprobarea resurselor (financiare, umane, etc).

Formalizarea aprobărilor și avizelor consiliului se realizează prin grija Președintelui Consiliului de Administrație.

- raportarea administrativă față de conducerea executivă a societății, poate include fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) derularea procedurilor de selecție și angajare a auditorilor interni, inclusiv șefului serviciului de audit intern;

- b) aprobarea planului de pregătire profesională a auditorilor și punerea în aplicare a acestuia;

- c) aprobarea procedurilor operaționale și de sistem din cadrul structurii de audit intern;

- d) aprobarea diverselor documente administrative: ordine de deplasare, deconturi, bilete, etc;

- e) asigurarea tehnică de calcul, IT, comunicare, software de audit și redactare rapoarte, etc.

2) Elaborează și actualizează planul anual și multianual de audit intern al "Smart" - S.A. și îl supune avizării Consiliului de Administrație;

3) Elaborează și actualizează Normele Metodologice Specifice Proprii privind exercitarea activității de audit intern în Societatea "Smart" - S.A., obține avizul CNTEE Transelectrica SA și le supune aprobării Consiliului de Administrație;

4) Elaborează și actualizează Carta auditului intern, obține avizul CNTEE Transelectrica SA și le supune aprobării Consiliului de Administrație;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

5) Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul "Smart" - S.A., inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cel puțin odată la 4 ani, pentru următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

6) Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

7) Efectuează misiuni de tip ad-hoc, în baza solicitării conducerii societății, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

8) Elaborează și transmite rapoartele misiunilor de audit intern spre dezbateră și avizare de către Consiliul de Administrație;

9) Transmite o copie a Raportului de audit intern conducătorului societății și structurilor auditate, în vederea emiterii Planului de acțiune și dispunerii măsurilor necesare implementării recomandărilor însoțite de către Consiliul de Administrație;

10) Întocmește documentația aferentă și raportează către CNTEE, recomandările neînsoțite de către Consiliul de Administrație, dacă este cazul;

11) Elaborează raportul anual al activității de audit intern desfășurată în cadrul societății, spre dezbateră și avizare de către Consiliul de Administrație;

12) Raportează imediat Consiliului de Administrație, iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

10.3. Atribuțiile șefului Serviciului Audit Intern

1. Răspunde pentru organizarea și desfășurarea activității de audit, fiind într-o relație de raportare funcțională față de Consiliul de Administrație și într-o relație de raportare administrativă către conducerea executivă a societății;
2. Elaborează și actualizează planul anual și multianual de audit intern al "Smart" - S.A. și îl supune avizării Consiliului de Administrație;
3. Elaborează și actualizează Normele Metodologice Specifice Proprii privind exercitarea activității de audit intern în Societatea "Smart" - S.A., precum și Carta auditului intern, obține avizul CNTEE Transelectrica SA și le supune aprobării Consiliului de Administrație;
4. Elaborează și actualizează Carta auditului intern, obține avizul CNTEE Transelectrica SA și le supune aprobării Consiliului de Administrație;
5. Coordonează elaborarea și avizează procedurile proprii de audit intern din "Smart" – S.A.;
6. Elaborează și actualizează planul anual și multianual de audit intern al "Smart" - S.A. pe baza evaluării riscurilor asociate diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului unității, a eventualelor recomandări ale Curții de Conturi și la solicitările organului ierarhic superior și îl supune avizării Consiliului de Administrație;
7. Asigură îndeplinirea în mod eficient a planului de audit intern, conform prevederilor Normelor Metodologice Specifice Proprii privind exercitarea activității de audit intern în Societatea "Smart" – S.A., a Cartei auditului intern și a procedurilor proprii de audit intern din "Smart" – S.A.; Asigură efectuarea misiunilor de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul "Smart" – S.A., inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cel puțin odată la 4 ani pentru următoarele:
- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
8. Asigură efectuarea misiunilor de tip ad-hoc, în baza solicitării conducerii societății, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
9. Asigură îndeplinirea în mod eficient a planului de audit intern, conform prevederilor Normelor Metodologice Specifice Proprii privind exercitarea activității de audit intern în Societatea "Smart" – S.A., a Cartei auditului intern și a procedurilor proprii de audit intern din "Smart" – S.A.;
10. Gestionează resursele umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
11. Analizează și aprobă Programul misiunii de audit intern, repartizând sarcinile și activitățile pe fiecare auditor intern, ținând cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile;
12. Participă, după caz, la ședințele de deschidere și închidere a misiunilor de audit public intern efectuate conform Planului anual al "Smart" – S.A. și coordonează finalizarea acestora, inclusiv concilierea, dacă este cazul;
13. Supervizează toate misiunile de audit intern de regularitate, desfășurate pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, atât în executivul "Smart" – S.A., cât și în sucursale;
14. Supervizează misiunile de tip ad-hoc efectuate în baza solicitării conducerii societății, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
15. În cazul în care șeful serviciului Audit Intern este implicat în misiunea de audit, supervizarea este asigurată de un auditor intern desemnat de acesta;
16. Analizează periodic rezultatele implementării recomandărilor stabilite prin Fișa de Urmărire a Recomandărilor, progresele înregistrate în implementarea acestora, raportând anual Consiliului de Administrație și structurii de audit intern din CNTEE aceste progrese;
17. Comunică trimestrial sinteze ale recomandărilor neînsusite de către societate, dacă este cazul și consecințele neimplementării acestora, în maxim 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului către Consiliul de Administrație;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

18. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată în cadrul întreprinderii publice, spre dezbateri și avizare de către Consiliul de Administrație;
19. Raportează imediat Consiliului de Administrație, iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, precum și structurii de control abilitate;
20. Răspunde de întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a rapoartelor de audit intern;
21. Coordonează și efectuează instruirea și evaluarea anuală a auditorilor interni. Instruiește și consiliază managementul din "Smart" – S.A. privind reglementările legale, activitatea de audit intern și celelalte tipuri de controale interne.
22. Numește pentru fiecare misiune de audit public intern din Planul anual al "Smart" – S.A., un coordonator echipa de audit dintre auditorii desemnați să efectueze misiunea;
23. Coordonează, analizează, verifică și supervizează toate etapele și procedurile de desfășurare a misiunilor de audit intern;
24. Prezintă, în cadrul ședinței de deschidere, echipa de audit, programul misiunii de audit, iar în cadrul ședinței de închidere, concluziile auditului;
25. Coordonează desfășurarea misiunii de audit intern, urmărind încadrarea în termenele fixate prin programul auditului;
26. Soluționează toate problemele întâmpinate de auditori și modifică, atunci când consideră necesar, programul misiunii;
27. Verifică și supervizează documentele necesare misiunii de audit intern;
28. Analizează, verifică și supervizează rapoartele auditului intern și le supune pentru analiză și avizare Consiliului de Administrație, urmărește difuzarea acestora;
29. Încheie, semnează Minuta ședinței de deschidere/închidere și le supune semnării de către entitatea auditată;
30. Propune regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Audit Intern;
31. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat și întocmește pentru aceștia fișele de post;
32. Are obligația perfecționării cunoștințelor profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an;
33. Propune sancțiuni disciplinare prevăzute de Regulamentul Intern pentru personalul din subordinea sa;

Șeful de serviciu răspunde de modul de realizare a obiectului de activitate aferent serviciului pe care îl conduce, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate, la termenele stabilite precum și în condiții de bună-credință în executul atribuțiilor și în limita acestora.

10.4. Auditorii interni au următoarele atribuții:

1. Efectuează misiuni de audit intern de regularitate pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate atât în executivul "Smart" – S.A., cât și în sucursale;
2. Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul "Smart" - S.A., inclusiv asupra activităților entităților subordonate, pentru următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
3. Efectuează misiuni de audit intern de tip ad-hoc, în baza solicitării conducerii societății, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
4. Desfășoară misiunile din planul de audit intern, conform prevederilor Normelor Metodologice Specifice Proprii privind exercitarea activității de audit intern în Societatea "Smart" – S.A., a Cartei auditului intern, a procedurilor proprii de audit intern din "Smart" – S.A.;
5. Asigură realizarea obiectivelor, acțiunilor din cadrul misiunilor de audit intern, așa cum sunt repartizate de Șeful de serviciu prin Programul misiunii de audit intern;
6. Întocmește documentele specificate din metodologia generală de derulare a misiunilor de audit (chestionarele, tematica de control, programul de audit și programul intervenției la fața locului, precizând scopul, obiectivele și circuitul auditului, etc), precum și toate documentele aferente în conformitate cu reglementările în vigoare;
7. Asigură finalizarea misiunii de audit urmărind atingerea obiectivelor stabilite inițial;
8. Răspunde pentru realitatea informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
9. Are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu;
10. În exercitarea atribuțiilor de audit intern poate solicita acte, documente și informații în scris de la salariații societății, precum și note explicative de la salariații răspunzători pentru neregulile constatate;
11. Participă, la ședințele de deschidere și închidere a misiunilor de audit public intern efectuate conform Planului anual al "Smart" – S.A. acestora, inclusiv la conciliere, dacă este cazul;
12. Informează șeful Serviciului Audit Intern despre orice iregularitate constatată, care necesită eventual continuarea verificărilor sau prelungirea misiunii de audit, prin transmiterea Formularului de constatare și raportare a iregularităților. În cazul identificării unor iregularități majore coordonatorul echipei de audit poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Consiliului de Administrație care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);
13. Raportează cel mai târziu a doua zi șefului SAI/coordonatorului echipei de audit și conducerii Direcției/Serviciului/Sucursalei asupra problemelor întâmpinate în timpul auditului, care afectează scopul și obiectivele auditului;
14. Asigură informarea operativă a șefului de serviciu, asupra disfuncționalităților, costurilor și/sau riscurilor nejustificate, faptelor cu caracter infracțional, iregularităților neînșușite de conducerea structurii auditate identificate cu ocazia auditurilor efectuate;
15. Își îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu o conduită corectă, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legii și potrivit normelor și procedurilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

specifice activității de audit intern, a Codului privind conduita etică a auditorului intern și a Cartei auditului intern;

16. Își desfășoară activitatea cu bună-credință în execuțiul atribuțiilor și în limita acestora;

17. Asigură confidențialitatea rapoartelor de audit emise, interzicând folosirea rezultatelor din misiunile de audit în scopuri neloiale față de Societate, reclamă comercială, interviuri în mass-media sau propagandă de orice fel;

18. Urmărește și verifică modul de implementare a recomandărilor dispuse prin rapoarte de audit anterioare precum și valorificarea acestora și raportează periodic șefului de serviciu audit intern;

19. Are obligația ca, la încheierea misiunii de audit să restituie structurii auditate toate documentele verificate și să menționeze aceasta în Raportul de audit intern;

20. Asigură protecția documentelor referitoare la auditul intern, desfășurat la nivel de Executiv/ sucursale de mentenanță;

21. Are obligația perfecționării cunoștințelor profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an;

22. În calitatea pe care o îndeplinește, nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le poate audita și nici în elaborarea și implementarea procedurilor și a sistemelor de control intern ale societății;

23. Auditorii interni sunt subordonați șefului Serviciului Audit Intern.

11. Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență

Se află în subordinea directorului general.

11.1. Obiectul de activitate al Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență

- 1) Asigurarea securității și sănătății salariaților;
- 2) Prevenirea riscurilor profesionale;
- 3) Informarea și instruirea salariaților;
- 4) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență;
- 5) Coordonarea activităților în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență la nivelul executivului societății și sucursalelor;
- 6) Elaborarea, avizarea, aprobarea și implementarea politicii și strategiei societății în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;
- 7) Participarea la menținerea în funcțiune și îmbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM în "Smart"- S.A., conform ISO 9001/2008, 14001/2004 și SR OHSAS 18001/2008;
- 8) Asigurarea unui nivel ridicat de securitate și sănătate în muncă prin stabilirea competențelor, atribuțiilor și responsabilităților în domeniu;
- 9) Asigurarea condițiilor de identificare, analizare, diagnosticare și limitare/eliminare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- 10) Coordonarea activităților de autorizare/atestare în domeniul SSM și SU;
- 11) Asigurarea interfeței cu autoritățile de reglementare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității societății (ITM, ISU).

11.2. Atribuțiile Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență

- 1) Propune politica și strategia generală de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și în domeniul situațiilor de urgență;
- 2) Coordonează metodologic și organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență în sucursale și executivul societății;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- 3) Urmărește respectarea aplicării legislației în domeniul SSM și SU;
- 4) Elaborează proceduri specifice în domeniul SSM și SU și controlează aplicarea acestora;
- 5) Reprezintă, pe baza de mandat sau delegare, "Smart" – S.A. în relațiile cu organele de stat din domeniul securității și sănătății muncii și a situațiilor de urgență;
- 6) Urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor pe linie SSM și SU;
- 7) Elaborează, supune aprobării și difuzează actelor de autoritate: decizii, dispoziții, etc., prin care se stabilesc răspunderi pe linia SSM și SU.

11.3. Atribuțiile șefului Serviciului Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență

- 1) coordonează activitățile în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență la nivelul executivului societății și sucursalelor;
- 2) aplică strategia de dezvoltare privind domeniul propriu de activitate;
- 3) elaborează propunerile privind acțiunile de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate, re proiectarea ergonomică a locurilor de muncă ș.a.;
- 4) asigură implementarea sistemului integrat de management al calitatii, mediului, sanatații și securității ocupationale la nivelul compartimentului;
- 5) participă la întocmirea documentului "Politica în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă, la nivel de societate;
- 6) participă la elaborarea Manualul sistemului de management integrat, procedurile de sistem, procedurile operaționale aferente sistemului din cadrul S. "Smart" - S.A.;
- 7) avizează procedurile operaționale din domeniul propriu de activitate întocmite la nivelul societății;
- 8) participă la audituri interne (executiv și sucursale) în domeniul sistemului integrat de management al calitatii, mediului, securității și sanatații în muncă;
- 9) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 10) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție, inclusiv asigurarea fondurilor necesare;
- 11) elaborează, supune aprobării și difuzează actelor de autoritate: decizii, dispoziții, etc., prin care se stabilesc răspunderi pe linia SSM și SU;
- 12) coordonează și verifică activitatea de SSM și SU din sucursale și executivul societății;
- 13) întocmește programul anual de instruire în domeniul SSM și SU la nivelul executivului societății;
- 14) coordonează programul de instruire în domeniul managementului securității și sanatații în muncă;
- 15) propune, după caz, instruirii periodice ale personalului implicat în activitatea de SSM și SU;
- 16) întocmește și urmărește modul de realizare a programelor de control pentru toate formele de control pe linie de SSM dispuse; centralizează notele de control întocmite și măsurile stabilite la toate nivelele și le prezintă conducerii societății;
- 17) coordonează aplicarea sistemului de control și de evidențiere și urmărire a abaterilor în domeniul securității muncii;
- 18) identifică cerințele reglementărilor aplicabile în domeniul SSM și SU și le face cunoscute sucursalelor;
- 19) urmărește obținerea și menținerea autorizațiilor în domeniul SSM și SU;
- 20) participă la analizarea unor accidente de muncă;
- 21) mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării "Convențiilor de lucrări";

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- 22) reprezintă societatea, în relațiile cu autoritățile în domeniu, referitor la problemele privind SSM și SU, în limitele de competență aprobate de directorul general;
- 23) asigură secretariatul CSSM;
- 24) efectuează controale în sucursale privind respectarea reglementărilor în domeniul SSM și SU;
- 25) propune conducerii societății măsuri disciplinare, în cazul constatării unor neconformități în raport de cadrul legal privind domeniul SSM și SU;
- 26) întocmește rapoarte de activitate specifice SSM și SU;
- 27) participă la analiza complexă multidisciplinară a stării de sănătate fizică și psihică a personalului "Smart" - S.A.;
- 28) urmărește realizarea măsurilor dispuse în urma controalelor pe linie de securitatea muncii și SU;
- 29) asigură confidențialitatea și secretul de serviciu, protecția și secretul informației din domeniul propriu de activitate;
- 30) cunoaște și aplică legislația în vigoare, normele, regulamentele, instrucțiunile, hotărârile, prescripțiile și procedurile care reglementează domeniul propriu de activitate;
- 31) cunoaște și respectă prevederile din Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul Intern precum și din alte reglementări interne legate de exercitarea relației de muncă;
- 32) respectă prevederile legislației în domeniul SSM și SU;
- 33) respectă reglementările în vigoare în domeniul asigurării calității;
- 34) respectă reglementările în vigoare în domeniul mediului;
- 35) îndeplinește toate responsabilitățile ce decurg din Manualul de Management al Calității, Mediului, Securității și Sănătății în Muncă, Manualul Calității Laboratorului de Incercări, precum și din procedurile aferente acestora, specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- 36) îndeplinește orice alte sarcini specifice primite ierarhic.

A. Atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă

- 1) Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 2) Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție, inclusiv asigurarea fondurilor necesare;
- 3) Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul societății și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora la compartimente;
- 4) Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate (anexa la fișa postului);
- 5) Verifică însușirea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- 6) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă (prin instrucțiuni proprii), asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
- 8) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății/ sucursalelor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

9) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

10) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

11) Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

12) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

13) Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție și a aparaturii de măsură și control;

14) Efectuează controale interne la locurile de muncă;

15) Urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către salariați a echipamentelor de muncă;

16) Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

17) Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

18) Participă la cercetarea evenimentelor și întocmește documentația aferentă;

19) Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații societății;

20) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul acțiunilor de control și al cercetării evenimentelor;

21) Colaborează cu reprezentanții salariaților și cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

22) Propune sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

23) Propune - la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori - clauze privind securitatea și sănătatea în muncă;

24) Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activității;

25) Întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare și, după caz, alimentație de protecție;

26) Asigură secretariatul CSSM al "Smart" – S.A. și întocmește materialele dispuse.

B. Atribuții specifice în domeniul situațiilor de urgență

1) Stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor;

2) Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

3) Urmărește întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea autorităților în domeniu a listei cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii;

4) Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- 5) Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verifică respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;
- 6) Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- 7) Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- 8) Informează de îndată, prin orice mijloc, autoritatea competentă despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
- 9) Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Propune asigurarea fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- 11) Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Întocmește raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- 13) Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul SU și verifică însușirea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
- 14) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul societății/sucursalelor;
- 15) Propune conducerii societății măsuri disciplinare, în cazul constatării unor neconformități în raport de cadrul legal;
- 16) Planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
- 17) Planifică și coordonează exercițiile de intervenție în caz de incendiu.

12. Compartimentul Management Integrat QMSSM și Control Intern Managerial

Este subordonat Directorului general.

12.1. Obiectul de activitate al Compartimentului Management Integrat QMSSM și Control Intern Managerial

- Urmărirea implementării politicii societății în domeniul calității, mediului și sănătății și securității în muncă atât în domeniul clasic cât și cel nuclear;
- Urmărirea implementării politicii societății în domeniul managementului calității în cadrul Laboratorului de încercări;
- Menținerea în funcțiune, îmbunătățirea continuă și analizarea sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM (SIM) în cadrul societății, conform ISO 9001:2015, ISO14001:2015 și OHSAS 18001:2007/SR ISO 45001:2018; atât în domeniul clasic cât și cel nuclear;
- Menținerea în funcțiune, îmbunătățirea continuă și analizarea sistemului de management al calității în cadrul Laboratorului de încercări conform SR EN ISO 17025:2018;
- Coordonarea activităților privind managementul calității, mediului, securității și sănătății în muncă, inclusiv pentru domeniul nuclear, la nivelul sucursalelor și executivului societății;
- Coordonarea activității Laboratorului de încercări din cadrul sucursalelor de mentenanță, din punct de vedere al managementului calității;
- Coordonarea activității de autorizare/atestare/certificare ANRE, CNCAN, RENAR, SRAC atât a societății cât și a personalului implicat;
- Urmărirea respectării cerințelor ISCIR/CNCIR și metrologie în cadrul sucursalelor de mentenanță;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- Informarea sucursalelor cu privire la cerințele de autorizare/atestare ANRE, ISCIR, CNCAN, RENAR;
- Asigurarea interfetei cu autoritățile de reglementare pentru obținerea și menținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității societății (SRAC, RENAR, ANRE, CNCAN, ANPM, ISCIR, BRML, INM, etc.)
- Coordonarea activității de implementare a sistemului de control managerial intern conform Ordinului SGG nr.600/2018.

12.2. Atribuțiile Compartimentului Management Integrat QMSSM și Control Intern Managerial

A. Atribuții în domeniul managementului calității (inclusiv în domeniul nuclear)

- Participarea la elaborarea politicii „Smart” – S.A. în domeniul calitatii si asigurarea imbunatatirii continue a acesteia;
- Elaborarea de tematici, programe de instruire și proceduri privind sistemul integrat de management al calitatii, mediului si SSM;
- Menținerea în funcțiune si imbunatatirea continua a sistemului integrat de management al „Smart” – S.A., inclusiv pentru domeniul nuclear;
- Actualizarea documentelor sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM (Manualul, procedurile de sistem și procedurile operaționale aferente sistemului) și coordonarea aplicării acestora în interiorul societății;
- Elaborarea materialelor privind funcționarea și eficiența sistemului integrat de management utilizate la efectuarea analizei de management periodice de către conducerea „Smart” – S.A., conform procedurii operaționale specifice;
- Coordonarea și îndrumarea activității de management al calității la nivel de executiv și sucursalele societății;
- Verificarea respectării cerințelor ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007 (SR ISO 45001:2018), ISO 10005:2010 în cadrul procedurilor operaționale și a planurilor calității elaborate la nivel de executiv sau specialiști din sucursale, cu aplicabilitate în toată societatea;
- Difuzarea controlată a documentelor sistemului integrat de management, a actualizărilor acestora și urmărirea retragerii din uz a documentelor perimate/anulate;
- Verificarea documentelor, selectarea și, după caz, auditarea furnizorilor de produse, lucrări și servicii în conformitate cu procedura în vigoare;
- Inițierea de audituri la furnizorii la care au apărut neconformități majore în derularea contractului sau la produsele/serviciile oferite;
- Participarea, prin Responsabilii Managementului Calității (MC) la auditurile furnizorilor de produse/ servicii ai "Smart" - S.A., dacă e cazul;
- Elaborarea și urmărirea derulării programului anual de audit intern combinat calitate-mediu-SSM și participarea la efectuarea auditurilor interne în direcții și sucursale;
- Urmărirea închiderii/rezolvării acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor interne și a analizei efectuate de management;
- Elaborarea programului anual de instruire în domeniul managementului calității la nivel de executiv;
- Efectuarea instruirii periodice a personalului din cadrul executivului în domeniul managementului calității;
- Gestionarea documentației Sistemului Integrat de Management;
- Stabilirea și menținerea legăturilor cu structurile de certificare, acreditare, standardizare, fundații, organisme și organizații cum ar fi: ANRE, SRAC, CNCAN, etc;
- Participarea la avizarea lucrărilor în CTE;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al "Smart" – S.A.

- Elaborarea și proiectarea programelor pentru dezvoltarea și întreținerea Sistemului de Management al Calității aferent activităților destinate instalațiilor nucleare, ca parte a Sistemului Integrat de Management al Calității, Mediului, Securității și Sănătății (SIMCMSSM) certificat, în cadrul "Smart" - S.A, precum și pentru monitorizarea stadiului implementării acestuia în cadrul societății;
- Verificarea/avizarea documentației SIMCMSSM, inclusiv cea de interfață cu CNCAN, documentație care necesită aprobarea externă a CNCAN (ex.: manual, proceduri, planuri calitate, alte documente);
- Coordonarea activității privind elaborarea documentelor necesare executării de lucrări de montaj și servicii în domeniul nuclear, pentru acele documente care necesită aprobarea externă a CNCAN;
- Asigurarea interfeței între "Smart" - S.A. și CNCAN pentru aprobarea documentelor Sistemului Integrat de Management aferente domeniului nuclear;
- Asigurarea interfeței cu autoritățile de reglementare (CNCAN) pentru obținerea autorizațiilor necesare;
- Asigurarea interfeței cu organismul de certificare a sistemului integrat de management SRAC;
- Urmărirea respectării cerințelor prevederilor legale aplicabile în domeniul nuclear aferente activităților pentru care "Smart" - S.A. are autorizație emisă de CNCAN;
- Alte atribuțiuni sau sarcini rezultate din deciziile CA sau hotărârile AGA și/sau stabilite de directorul general.
- Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem la nivel de societate în colaborare cu direcțiile din executiv și sucursalele "Smart"-S.A.

B. Atribuții în domeniul managementului de mediu

- Participarea la elaborarea politicii "Smart" - S.A. în domeniul protecției mediului;
- Elaborarea și urmărirea realizării Programului de management de mediu comun cu cel de calitate și securitatea și sănătatea muncii;
- Evaluare și controlul modului de respectare a legislației în vigoare privind protecția mediului;
- Coordonarea și îndrumarea activității de management de mediu la nivel de executiv și sucursale;
- Urmărirea respectării prevederilor ISO 14001:2015 în activitatea de protecția mediului;
- Elaborarea programului anual de instruire în domeniul managementului de mediu la nivel de executiv;
- Efectuarea instruirii periodice a personalului din cadrul executivului privind activitatea de protecția mediului;
- Coordonarea activităților specifice obținerii autorizațiilor de mediu și urmărirea valabilității autorizațiilor de mediu din cadrul sucursalelor;
- Urmărirea identificării, ierarhizării și limitării efectelor negative ale activității societății asupra mediului;
- Centralizarea aspectelor de mediu, a impacturilor și a situațiilor de urgență din cadrul sucursalelor;
- Informarea sucursalelor asupra reglementărilor de mediu aplicabile;
- Menținerea legăturilor cu organisme și organizații din domeniul protecției mediului;
- Alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile AGA, CA și/sau stabilite de directorul general;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- Gestionarea deșeurilor la nivel de executiv și raportarea acestora conform legislației în vigoare;

C. Atribuții în domeniul managementului sănătății și securității în muncă

- Participarea la elaborarea politicii "Smart" - S.A în domeniul securității și sănătății în muncă, împreună cu serviciul SSM-SU, în ceea ce privește aplicarea OHSAS 18001:2007/ SR ISO 45001:2018;
- Urmărirea îmbunătățirii Sistemului integrat de management, pentru domeniul SSM;
- Urmărirea respectării prevederilor OHSAS 18001:2007/ SR ISO 45001:2018;
- Participarea la elaborarea procedurilor specifice în domeniul SSM în colaborare cu Serviciul securitate și sănătate în muncă, Situații de urgență;
- Asigurarea instruirii periodice a salariaților din executivul societății, în domeniul SSM, în ceea ce privește aplicarea OHSAS 18001:2007/ SR ISO 45001:2018;
- Alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile AGA, CA și/sau stabilite de directorul general.

D. Atribuții în domeniul ISCIR și metrologie

- Urmărirea activităților necesare pentru autorizare în domeniul ISCIR și obținerea avizelor și autorizațiilor în domeniul metrologic ale sucursalelor;
- Informarea sucursalelor și compartimentelor tehnice din executiv cu privire la prevederile legislative din domeniul ISCIR și metrologie;
- Asigurarea sucursalelor cu documentațiile elaborate de ISCIR/CNCIR și Biroul Român de Metrologie Legală pentru activitatea ISCIR și metrologie;
- Programarea acțiunilor privind îndeplinirea cerințelor și reglementărilor în domeniul ISCIR și metrologie, inclusiv pentru mijloacele de măsurare;
- Coordonarea activității de întocmire a procedurilor operaționale aferente activității ISCIR și metrologie;
- Verificarea aplicării prevederilor din domeniul ISCIR/CNCIR și metrologie la nivel de sucursale;
- Stabilirea și menținerea legăturilor cu organisme și organizații din domeniul ISCIR/CNCIR și metrologie în limita de competență acordată;
- Urmărirea valabilității autorizațiilor ISCIR ale personalului și CNCIR a echipamentelor și utilajelor societății;
- Alte atribuții sau sarcini rezultate din hotărârile AGA, CA și/sau stabilite de directorul general.

E. Atribuții în cadrul Laboratorului de Încercări (LI)

- Coordonarea tehnică și metodologică a Laboratorului de încercări din cadrul sucursalelor pentru conformitatea cu cerințele standardului SR EN ISO/CEI 17025:2018;
- Elaborarea/revizia documentației sistemului de management al calității Laboratorului de încercări (Manualul Calității, Procedurile Generale și Procedurile Operaționale generale pentru LI);
- Analizarea, dacă este cazul, a neconformităților și/sau reclamațiilor, stabilirea cauzelor acestora și acțiunile corective/preventive, împreună cu directorul tehnic al sucursalei implicate;
- Întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea analizei anuale de management a Sistemului de Management al calității LI;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al "Smart" – S.A.

- Gestionarea și păstrarea documentelor și înregistrărilor rezultate din analiza Sistemului de Management al calității al LI, a reclamațiilor clientului și a rapoartelor de acțiuni corective rezultate precum și documentele prin care a decis managerul tehnic;
- Gestionarea documentației sistemului de management al calității în cadrul Laboratorului de încercări;
- Elaborarea și realizarea Programului anual de audit intern al LI, participarea la efectuarea auditurilor interne împreună cu un auditor/expert tehnic de specialitate din cadrul LI-SMxx;
- Asigurarea interfeței cu organismul de acreditare RENAR.

F. Atribuții privind sistemul de control managerial intern

- Proiectarea și implementarea celor 16 standarde ale Ordinului SGG nr. 600/2018;
- Gestionarea documentației și a legislației corespunzătoare Ordinului SGG nr. 600/2018;
- Asigurarea secretariatului Comisiei de monitorizare din cadrul executivului.

12.3. Atribuțiile șefului de compartiment Management Integrat QMSSM și Control Intern Managerial

A. În domeniul managementului calității, mediului, securității și sănătății în muncă, atât clasic cât și nuclear

- Redactarea "Politicii în domeniul calității, mediului, securității și sănătății în muncă" la nivel de societate;
- Elaborarea și/sau verificarea Manualului sistemului de management integrat, procedurile de sistem, procedurile operaționale aferente sistemului din cadrul "Smart" - S.A.;
- Verificarea respectării cerințelor ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007/ SR ISO 45001:2018, ISO 10005:2010 în cadrul procedurilor operaționale și a planurilor calității elaborate la nivel de executiv;
- Verificarea respectării ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007/ SR ISO 45001:2018, ISO 10005:2010 în Planurile calității pentru lucrări specifice executate de sucursalele de mentenanță;
- Urmărirea și verificarea actualizării documentelor sistemului integrat de management al calității, mediului și SSM (manual, proceduri, etc.);
- Îndrumarea activității de management al calității, mediului și SSM în sucursale și executivul societății;
- Verificarea documentelor privind agreerea furnizorilor de produse, servicii și lucrări și elaborarea acceptului;
- Verificarea prin sondaj a modului cum este organizată pe flux activitatea de recepție la principalii furnizori de produse pentru "Smart" - S.A., dacă e cazul;
- Inițierea auditurilor la furnizorii la care au apărut neconformități majore privind calitatea produselor sau serviciilor;
- Elaborarea programului anual de audit intern combinat calitate-mediu-SSM și participarea la audituri conform program;
- Elaborarea programului anual de instruire în domeniul managementului calității, mediului și SSM la nivel de executiv;
- Realizarea instruirii personalului din executiv în ceea ce privește managementul integrat al calității, mediului și SSM;
- Participarea și/sau organizarea instruirii externe a personalului implicat în activitatea de management al calității, mediului și SSM;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

- Verificarea listei cu cerințele reglementărilor aplicabile în domeniul protecției mediului, ISCIR, metrologie și le face cunoscute sucursalelor;
- Urmărirea obținerii și menținerii autorizațiilor de mediu;
- Urmărirea programelor de punere în aplicare a politicii și atingerea obiectivelor fixate;
- Participă la analiza de management și prezintă stadiul sistemului integrat de management;
- Răspunde de proiectarea, dezvoltarea și întreținerea, îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității aferent activităților destinate instalațiilor nucleare, ca parte integrantă a Sistemului Integrat de Management al Calității, Mediului, Sănătății și Securității în Muncă certificat, în cadrul "Smart" - S.A. precum și pentru monitorizarea stadiului implementării acestuia în cadrul Societății;
- Reprezentarea societății în relațiile cu Clienții și CNCAN, ANRE, SRAC, RENAR, referitor la problemele privind Managementul Calității, Mediului, Sănătății și Securității în Muncă;
- Coordonarea activității privind elaborarea documentelor necesare executării de lucrări de montaj și servicii în domeniul nuclear pe platforma CNE Cernavodă, pentru acele documente care necesită aprobarea externă a CNCAN;
- Asigurarea interfeței între "Smart" - S.A. și CNCAN pentru aprobarea documentelor Sistemului de Management al calității aferente domeniului nuclear ;
- Asigurarea interfeței cu autoritățile de reglementare (CNCAN, ANRE, SRAC) pentru obținerea autorizațiilor necesare atât pentru societate cât și pentru personalul implicat;
- Elaborarea rapoartelor/sintezelor la solicitarea conducerii societății;
- Reprezentarea "Smart" - S.A. în relațiile cu organele de stat din domeniul calității și protecția mediului în limitele de competență aprobate de directorul general.

B. În domeniul ISCIR, metrologie

- Propune măsuri pentru respectarea legislației în domeniul ISCIR și metrologie la nivel de executiv și sucursale;
- Urmărește obținerea autorizațiilor ISCIR;
- Verifică aplicarea procedurilor operaționale generalizabile la nivelul sucursalelor pentru domeniul ISCIR și metrologie;
- Verifică prin sondaj aplicarea normelor ISCIR și metrologice;
- Îndrumă și supraveghează modul cum se verifică/etalonează echipamentele de măsurare și monitorizare;

C. Atribuții în domeniul Laboratorului de Încercări

- Îndeplinește atribuțiile de Manager Calitate în cadrul Laboratorului de Încercări, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 17025:2018;
- Coordonează din punct de vedere al managementului calitatii toate laboratoarele de încercări/punctele de lucru zonale din cadrul sucursalelor de mentenanță;
- Elaborează/verifică Manualul Calității, Procedurile Generale, Procedurile de sistem, Procedurile Operaționale de lucru aferente Laboratorului de încercări;
- Analizează neconformitățile și cauzele acestora stabilind acțiuni corective și preventive la L.I.;
- Elaborează materialele privind funcționarea și eficiența sistemului de management al calității din cadrul Laboratorului de încercări, pentru efectuarea analizei de management;
- Participă la analiza de management și prezintă stadiul sistemului de management al calității;
- Elaborează programul anual de audit și urmărește realizarea acestuia;
- Participă la auditurile interne conform programului de audit aprobat;
- Întocmește rapoarte/sinteze la solicitarea conducerii societății;
- Asigura interfeța cu organismul de acreditare RENAR.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

D. Atribuții în domeniul controlului intern managerial

- Participă la desfășurarea ședințelor comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică pentru implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL în calitate de membru/secretar al comisiei;
- Gestionează Registrul de riscuri la nivel de societate;
- Urmărește implementarea acțiunilor din Planurile de măsuri pentru controlul riscurilor;
- Gestionează documentația și legislația aplicabilă conform Ordinului SGG nr. 600/2018.

Șeful de compartiment răspunde de modul de realizare a atribuțiilor sale, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite și îndeplinește orice alte sarcini date în legătură cu atribuțiile sale de către directorul general. Este subordonat directorului general.

13. Sucursala de mentenanță

Structura organizatorică și funcțională a fiecărei sucursale este aprobată prin Decizie a Directorului General.

13.1. Obiectul de activitate

Obiectul principal de activitate, conform Actului Constitutiv al "Smart" – S.A., este activitatea de revizii și reparații la echipamentele primare și secundare din rețelele naționale de transport al energiei electrice din zona sa de activitate, remedierea incidentelor la aceste instalații, prestări de servicii în domeniul energetic, microproducție de echipamente energetice precum și alte activități în conformitate cu Actul Constitutiv al "Smart" – S.A. Activitățile din cadrul sucursalelor sunt coordonate de compartimentele corespunzătoare din cadrul executivului societății.

Activitatea de producție din sucursală se desfășoară în cadrul centrelor de mentenanță, atelierului auto și a altor subunități de producție cuprinse în Structura organizatorică și funcțională, a fiecărei sucursale, aprobată de directorul general.

Pentru coordonarea activității sucursalelor, utilizarea eficientă a resurselor și creșterea performanței, în cadrul "Smart" – S.A. s-au înființat sucursale, după principiul teritorialității, astfel:

- a) **Sucursala Bacău** coordonează activitatea din următoarele județe: Bacău, Botoșani, Neamț, Iași, Suceava, Vaslui, Vrancea;
- b) **Sucursala București** coordonează activitatea din următoarele județe: Dâmbovița, Prahova, Buzău, Giurgiu, Teleorman, Ialomița, Călărași, Ilfov și Municipiul București;
- c) **Sucursala Cluj** coordonează activitatea din următoarele județe: Cluj, Bistrița Năsăud, Maramureș, Sălaj, Satu Mare, Bihor;
- d) **Sucursala Constanța** coordonează activitatea din următoarele județe: Constanța, Brăila, Galați, Tulcea;
- e) **Sucursala Craiova** coordonează activitatea din următoarele județe: Dolj, Gorj, Mehedinți;
- f) **Sucursala Pitești** coordonează activitatea din următoarele județe: Argeș, Olt, Vâlcea;
- g) **Sucursala Sibiu** coordonează activitatea din următoarele județe: Alba, Brașov, Covasna, Harghita, Sibiu, Mureș;
- h) **Sucursala Timișoara** coordonează activitatea din următoarele județe: Arad, Caraș-Severin, Hunedoara, Timiș.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al "Smart" – S.A.**

13.2. Atribuțiile sucursalei

Principalele atribuții ale sucursalei sunt:

- 1) Realizarea lucrărilor de control, revizii, reparații în instalațiile de transport al energiei electrice precum și orice alte lucrări/servicii contractate;
- 2) Managementul și gestionarea resurselor umane ale sucursalei (inclusiv perfecționarea personalului);
- 3) Înregistrarea la Inspectoratul teritorial de muncă și completarea Registrului general de evidență a salariaților cu elementele de identificare ale tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, precum și cu toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- 4) Gestionarea sistemului propriu informatic și de telecomunicații, corelat cu cel al întregii societăți și cu cel al sucursalei de transport omoloage;
- 5) Proiectarea, implementarea și menținerea în funcțiune a sistemului integrat calitate, mediu, SSM în conformitate cu SR EN ISO 9001/2015, ISO 14001/2015, OHSAS 18001/2007, ISO 10005/2010;
- 6) Activitate financiar-contabilă proprie, până la nivelul balanței de verificare și a prelucrării datelor pentru întocmirea bilanțului economic;
- 7) Elaborarea de documente și proceduri interne cu caracter normativ (norme de muncă, proceduri operaționale etc);
- 8) Aprovizionarea tehnico-materială necesară executării lucrărilor de mentenanță;
- 9) Elaborarea politicii de mediu și implementarea acesteia în cadrul sucursalei;
- 10) Aplicarea programelor și studiilor privind calitatea lucrărilor și protecției mediului;
- 11) Gestionarea bunurilor proprii, precum și a celor din domeniul public privat, încredințate;
- 12) Paza și protecția sucursalei;
- 13) Gestionarea documentelor privind protecția proprietății intelectuale, pentru care sucursala este titulară;
- 14) Editarea și publicarea de lucrări tehnico-științifice referitoare la activitățile specifice sucursalei;
- 15) Realizarea de activități sociale, culturale, turistice și sportive pentru personalul propriu;
- 16) Construirea, administrarea și închirierea de spații de cazare (locuințe de serviciu) pentru personalul propriu;
- 17) Orice alte activități necesare să se desfășoare la nivelul sucursalei, conform legislației în vigoare, pentru realizarea domeniului de activitate.

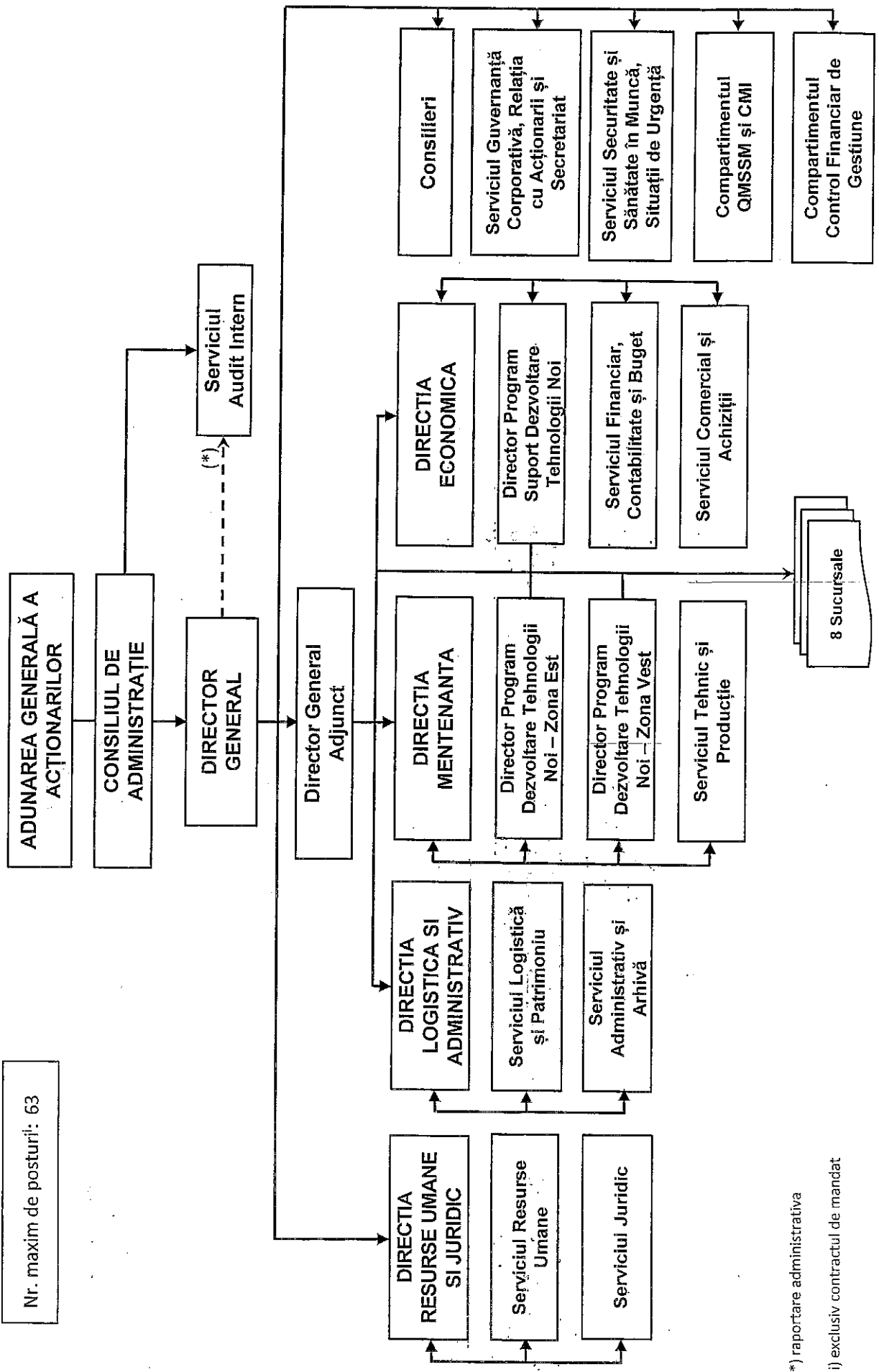
Sucursala este condusă de un director angajat de directorul general al "Smart" – S.A. în conformitate cu procedurile legale și interne în vigoare.

Activitățile din fiecare sucursală se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al sucursalei, aprobat de directorul general al societății.

APROBAT
Consiliul de Administrație al "Smart" - S.A.
Președinte,
Raluca Cristina Ispir

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A SOCIETĂȚII "Smart" - S.A.
valabilă de la data de 01.05.2025

Nr. maxim de posturi: 63



(*) raportare administrativa

i) exclusiv contractul de mandat