



TRANSPORTATOR UNIC DE ȚITEI, GAZOLINĂ ȘI ETAN

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2019

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	2
I.1. Dispoziții generale	2
I.2. Scopul și Obiectul de activitate	2
CAPITOLUL II – CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA CONPET S.A.	3
II.1 Adunarea Generală	3
II.2. Consiliul de Administrație	3
II.3. Directorul General	4
CAPITOLUL III – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONPET S.A.	5
SECȚIUNEA I – COMITETE PERMANENTE	5
SECȚIUNEA II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR ORGANIZATORICE	6
CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	15
ANEXA NR.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CONPET S.A.	17
ANEXA NR.2. ATRIBUȚII SPECIFICE, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI	20

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Dispoziții generale

Art.1. „CONPET” S.A. este constituită conform Legii nr. 15/ 1990, Legii nr. 31/ 1990 și Hotărârii Guvernului nr. 1213/ 1991, fiind înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Ploiești sub nr. J29/6/1991 și are sediul social în România, județul Prahova, localitatea Ploiești, Str. Anul 1848, nr. 1-3. Sediile secundare (punctele de lucru) ale societății sunt precizate în Actul Constitutiv.

Societatea comercială „CONPET” S.A. a preluat de la data înființării sale întreg patrimoniul și activitățile fostei Întreprinderi de Transport Țitei prin Conducente Ploiești (prescurtat I.T.T.C.), înființată în data de 7 iulie 1956 prin HCM nr.1289/1956.

Art.2. „CONPET” S.A. este persoană juridică constituită ca societate pe acțiuni și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și statutul propriu, are relații economico-financiare cu persoane juridice și persoane fizice, încheie contracte, are deschise conturi bancare, întocmește anual un buget propriu de venituri și cheltuieli, bilanț contabil și cont de profit și pierderi, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.3. „CONPET” S.A. este o societate cu capital de tip mixt. Structura acționariatului este formată din Statul român, reprezentat de Ministerul Energiei - majoritar, persoane juridice cu capital privat și persoane fizice.

I.2. Scopul și Obiectul de activitate

Art.4. Societatea este concesionarul activității de operare a Sistemului Național de Transport al țițeiului, gazolinei și etanului lichid, inclusiv a conductelor magistrale și a instalațiilor, echipamentelor și dotărilor anexe aferente Sistemului, calitate dobândită prin încheierea cu A.N.R.M., în anul 2002, a Acordului Petrolier de Concesiune aprobat prin H.G. nr. 793/2002.

Art.5. Obiectul de activitate al „CONPET” S.A. îl constituie transportul de țiței, gazolină, etan și condensat prin conducte și cu vagoane cisternă pe cale ferată, în scopul aprovizionării rafinăriilor din țară cu țiței din producția internă sau din import și cu derivate ale acestuia (cod CAEN 4950 – „Transporturi prin conducte”). Obiectele secundare de activitate sunt precizate în actul constitutiv al societății.

Art.6. „CONPET” S.A. își realizează în mod autonom obiectul său de activitate. Pentru realizarea acestuia, societatea are relații de colaborare, în cadrul legislativ existent, cu alte societăți comerciale cu

capital de stat, privat sau mixt, cu regii autonome, instituții publice, precum și cu ministere, organisme și agenții guvernamentale, autorități publice locale, atât din țară, cât și din străinătate.

CAPITOLUL II – CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA CONPET S.A.

II.1 Adunarea Generală

Art.7.

1. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al „CONPET” S.A., care decide asupra activității acesteia și asupra strategiei și politicii ei comerciale și economice, conform opțiunii acționarilor prezenți sau reprezentați în Adunarea Generală.
2. Adunarea Generală a Acționarilor se constituie, își desfășoară lucrările și are competențe, atribuții și funcții în conformitate cu legea și cu prevederile Actului Constitutiv al societății.
3. Adunarea Generală a Acționarilor se convoacă de către Consiliul de Administrație, ori de câte ori este necesar. De asemenea, aceasta poate fi convocată și de către acționari, în condițiile legii.
4. Acționarii societății se întrunesc în Adunări Generale Ordinare sau Extraordinare. Adunarea Generală Ordinară se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 4 luni de la încheierea exercițiului financiar, iar Adunarea Generală Extraordinară se întrunește ori de câte ori este necesar. La sesiunile ordinare și extraordinare ale acționarilor, în care se dezbate probleme privitoare la raporturile de muncă cu personalul societății, pot fi invitați și reprezentanții salariaților.
5. Acționarii își exercită votul în Adunarea Generală, conform actului constitutiv al societății. Tranzacționarea acțiunilor se efectuează pe piața reglementată a valorilor mobiliare, conform legislației în vigoare privind piața de capital.

II.2. Consiliul de Administrație

Art.8.

1. Societatea este administrată de către un Consiliu de Administrație, compus din 7 administratori, aleși de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi pe noi perioade de 4 ani. Administratorii pot avea calitatea de acționari. Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

2. Consiliul de Administrație este condus de un președinte ales de Consiliul de Administrație din rândul membrilor acestuia. Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi și director general al acesteia.

3. Consiliul de Administrație are atribuții și responsabilități și își desfășoară activitatea în conformitate cu legea, cu hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și cu prevederile Actului Constitutiv, precum și în baza propriului regulament, respectiv Reglementările legale și statutare privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație.

4. Consiliul de Administrație va putea exercita orice act care este legat de administrarea societății în interesul acesteia, în limita drepturilor care i se conferă.

5. În cadrul Consiliului de Administrație se constituie Comitete Consultative, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și cu prevederile actului constitutiv al societății, membri acestora fiind numiți prin decizia Consiliului de Administrație.

Comitetele consultative ale Consiliului de Administrație au atribuții și responsabilități și își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, Actul Constitutiv al societății, regulamentul propriu al Consiliului de Administrație și Regulamentul de Guvernanță Corporativă.

a) Comitetul de Audit și Comitetul de Nominalizare și Remunerare sunt obligatorii, conform prevederilor legale.

b) Alte comitete consultative au fost constituite prin decizia Consiliului de Administrație în diverse domenii de activitate, în funcție de necesitățile și strategia managerială a societății, astfel:

- Comitetul Financiar și pentru Relația cu Investitorii;
- Comitetul de Dezvoltare și pentru Relația cu Autoritățile.

6. Consiliul de Administrație delegă conducerea „CONPET” S.A. către Directorul General.

II.3. Directorul General

Art.9.

1. Directorul General este numit de către Consiliul de Administrație, dintre membrii acestuia sau din afara Consiliului de Administrație.

2. Răspunde de conducerea executivă a societății, de managementul și controlul activităților și al operațiunilor acesteia, fiind responsabil de luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive, rezervate de lege sau de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor.

3. Îndeplinește funcția de reprezentare a societății în raporturile cu persoanele de drept public și de drept privat.
4. Se supune dispozițiilor Contractului de Mandat, prevederilor Actului Constitutiv al societății, Regulamentului de Guvernanță Corporativă și deciziilor Consiliului de Administrație.
5. În îndeplinirea mandatului primit, Directorul General se supune dispozițiilor Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr.297/2004 privind piața de capital, Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, precum și prevederilor din actele normative incidente activității „CONPET” S.A..
6. Directorul General poate convoca, ori de câte ori este nevoie, Comitetul Director Executiv.
7. Directorul General, în exercitarea atribuțiilor sale, are dreptul să emită decizii obligatorii pentru salariați și să exercite controlul asupra modului lor de aducere la îndeplinire.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONPET S.A.

SECȚIUNEA I – COMITETE PERMANENTE

Art.10.

1. Directorul General organizează și conduce Comitetul Director Executiv.
2. Comitetul Director Executiv este format din:
 - Directorul General
 - Directorul General Adjunct
 - Directorul Economic
3. Directorul General poate convoca la sedințe salariați cu funcții de conducere (șefi departamente, salariați încadrați pe posturile de inginer șef, etc) sau de execuție din cadrul societății și, după caz, atunci când se discută probleme de interes profesional, economic și social, poate invita și Președintele sindicatului.
4. Comitetul Director Executiv analizează referate, documente sau alte materiale privind activitatea societății, precum și cele propuse a fi dezbătute în cadrul Consiliului de Administrație al societății.

SECȚIUNEA II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Art.11. „CONPET” S.A. este structurată organizatoric pe baza următoarelor principii:

1. flexibilitate în raport cu cerințele economiei de piață;
2. eficiența sistemului informațional de management;
3. eficiența relațiilor funcționale;
4. descentralizarea puterii de decizie și creșterea responsabilității;
5. creșterea focalizării pe factorii critici de succes;
6. respectarea cerințelor legale privind organizarea și funcționarea societăților comerciale.

Art.12. În vederea realizării obiectului de activitate prevăzut la art. 4, societatea își va asigura logistica și personalul de specialitate necesare funcționării în condiții optime.

Art.13. Guvernanța Corporativă a „CONPET” S.A. descrie totalitatea principiilor ce stau la baza cadrului de administrare prin care societatea este condusă și controlată. Aplicarea principiilor guvernanței corporative la nivelul societății are scopul de a proteja și armoniza interesele tuturor categoriilor de participanți la activitatea desfășurată de societate – acționari, administratori, directori, conducători ai diverselor structuri ale societății, angajați și organizațiile care le reprezintă, parteneri de afaceri, autorități centrale și locale, etc.

Art.14. Structura organizatorică a „CONPET” S.A. cuprinde:

1. Adunarea Generală a Acționarilor
2. Consiliul de Administrație
3. Director General
4. Director General Adjunct
5. Director Economic
6. Șefi Departamente
7. Ingineri Șef
8. Servicii și Birouri funcționale
9. Divizii
10. Sectoare
11. Formații specializate
12. Formații, Stații de pompare, Rampe de încărcare/ descărcare, Depozite, Puncte de lucru (entități operaționale)

Organigrama societății este prezentată în Anexa nr. 1 și 1.1. Numărul de posturi aferent fiecărei entități din cadrul societății este menționat în statul de funcții. Statul de funcții este aprobat, prin decizie, de Consiliul de Administrație.

Art.15. Structura funcțională a „CONPET” S.A. este următoarea:

I. Directorul General al societății are în subordine directă:

- ✓ Director General Adjunct
- ✓ Direcția Economică¹
- ✓ Departamentul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Relații Publice
- ✓ Departamentul Infrastructuri Critice
- ✓ Departament Operațiuni Transport
- ✓ Departamentul Dezvoltare Mentenanță
- ✓ Serviciul Control, care are în componență:
 - Biroul Corp Control
 - Biroul Control Financiar de Gestiune
 - Biroul Integritate
- ✓ Biroul Audit Public Intern²
- ✓ Biroul Secretariat C.A. și A.G.A.³
- ✓ Consilieri

II. Directorul General Adjunct are în subordine:

- ✓ Serviciul Juridic, care are în componență:
 - Biroul Avizare
- ✓ Serviciul Resurse Umane, care are în componență:
 - Biroul Pregătire Profesională Personal
 - Biroul Salarizare și Beneficii
 - Biroul Organizare, Planificare Resurse Umane
- ✓ Serviciul Sisteme de Management și Control Intern/ Managerial
- ✓ Serviciul Proiecte Strategice, care are în componență:
 - Biroul Programe Europene

¹ Raporturile dintre Directorul General și Directorul Economic sunt reglementate la Art.18

² Șeful Biroului Audit Public Intern raportează funcțional Directorului General și Consiliului de Administrație (prin Comitetului de Audit) și administrativ Directorului General

³ Șeful Biroului C.A. și A.G.A. raportează funcțional Directorului General și Consiliului de Administrație și administrativ Directorului General

- ✓ Serviciul Urmărire Contracte

III. Directorul Direcției Economice are în subordine:

- ✓ Serviciul Controlling și Bugetare, care are în componență:
 - Biroul Raportări Manageriale și Buget
- ✓ Serviciul Contabilitate
- ✓ Serviciul Financiar
- ✓ Serviciul Gestiune Patrimoniu
- ✓ Biroul Control Financiar Preventiv
- ✓ Serviciul Achiziții
 - Biroul Aprovizionare

IV. Departamentul Guvernanță Corporativă, Comunicare și Relații Publice are în subordine:

- ✓ Serviciul Comunicare și Relații Publice
- ✓ Biroul Guvernanță Corporativă
- ✓ Biroul Administrativ, care are în componență:
 - Formația Specializată Lucrări Administrative

V. Departamentul Infrastructuri Critice, care are în componență:

- ✓ Biroul Infrastructuri Critice
- ✓ Biroul Siguranță Instalații și Conducte
- ✓ Biroul Situații de Urgență
- ✓ Biroul Prevenire și Protecție
- ✓ Biroul Securitate Informațională
- ✓ Biroul Autorizații Mediu

VI. Departamentul Operațiuni Transport are în subordine:

- ✓ Divizia 1 Import (Sector Constanța – Bărăganu, Sector Călăreți)
- ✓ Divizia 2 Sud (Sector Poiana Lacului - Siliștea, Sector Cartojani)
- ✓ Divizia 3 Est (Sector Ploiești – Băicoi, Sector Urlați – Berca, Sector Independența – Cireșu, Sector Moreni, Sector Moinești)
- ✓ Divizia 4 Vest (Sector Bărbătești, Sector Orlești – Ghercești, Sector Biled – Pecica, Sector Marghita)
- ✓ Biroul Lucrări Protecția Mediului

- ✓ Inginer Șef Producție, care are în componență:
 - Serviciul Managementul Producției, care are în componență:
 - Biroul Dispecerat Central
 - Biroul Programare Transport Conducte
 - Biroul Programare, Exploatare C.F.
 - Biroul Inspekția Calității

VII. Departamentul Dezvoltare Mentenanță are în subordine:

- ✓ Inginer Șef Dezvoltare Mentenanță, care are în subordine:
 - Serviciul Mecanic, care are în componență:
 - Formația Specializată Mecanică și Suduri Speciale
 - Formația Specializată Pompe Ventile
 - Biroul CF
 - Formația Specializată LDH
 - Serviciul Energetic care are în componență:
 - Formația Specializată Electric
 - Formația Specializată Instalații Termice
 - Formația Specializată Protecție Catodică
 - Serviciul Conducte care are în componență:
 - Biroul Avize/ Acorduri
 - Serviciul Transporturi care are în componență:
 - Formația Specializată Transporturi și Mentenanță Auto
- ✓ Serviciul Managementul Investițiilor, care are în componență:
 - Biroul Planificare, Urmărire Programe de Investiții și Reparații Curente
- ✓ Biroul Proiectare și Analiză Proiecte
- ✓ Serviciul Mentenanță Clădiri, Conducte, Instalații și Echipamente, care are în componență:
 - Biroul Mentenanță Conducte
 - Biroul Utilaje
- ✓ Serviciul I.T., care are în componență:
 - Biroul Suport Aplicații
 - Biroul Infrastructură I.T.
- ✓ Serviciul Telecomunicații care are în componență:

- Formația Specializată Telecomunicații
- ✓ Serviciul SCADA și Automatizări care are în componență:
 - Biroul SCADA
 - Formația Specializată Automatizări
 - Biroul Metrologie
 - Formația Specializată Sisteme de Măsură
 - Formația Specializată AMC

Art.16.

1. Conducerea direcțiilor este asigurată de către Director General Adjunct, respectiv Directorul Economic.
2. Conducerea departamentelor este asigurată de către un Șef de Departament, care se subordonează Directorului General al societății.
3. Inginerul Șef Producție și Inginerul Șef Dezvoltare Mentenanță asigură conducerea entităților aflate în subordine și se subordonează Șefilor de departament și, în treaptă ierarhică superioară, Directorului General al societății.
4. Conducerea serviciilor este asigurată de șefi de serviciu, subordonați Directorului General Adjunct/ Directorului Economic/ Șefului de Departament/ Inginerul Șef Producție și Inginerul Șef Dezvoltare Mentenanță, care are în subordine serviciul și, în treapta ierarhică superioară, Directorului General al societății.
5. Conducerea diviziilor este asigurată de șefi de divizie, subordonați Șefului Departamentului Operațiuni Transport și, în treaptă ierarhică superioară, Directorului General al societății.
6. Conducerea birourilor este asigurată de șefi de birou subordonați direct, după caz, șefilor de servicii, Inginerului Șef Producție, Inginerului Șef Dezvoltare Mentenanță, șefilor de departamente, Directorului General Adjunct, Directorului Economic, Directorului General și, în treaptă ierarhică superioară, după caz, șefilor de servicii, Inginerului Șef Producție, Inginerului Șef Dezvoltare Mentenanță, șefilor de departamente, Directorului General Adjunct, Directorului Economic și Directorului General.
7. Conducerea sectoarelor este asigurată de coordonatori de sectoare subordonați șefului de divizie și, în treaptă ierarhică superioară, Șefului Departamentului Operațiuni Transport, respectiv Directorului General al societății.

8. Conducerea formațiilor specializate este asigurată de șefi de formație specializată subordonați, după caz, șefilor de birou sau șefilor de servicii și, în treaptă ierarhică superioară, după caz, inginerului șef Dezvoltare Mentenanță, șefului de departament, respectiv Directorului General al societății.

9. Personalul de execuție se subordonează direct șefului entității în care este încadrat, după caz, Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Economic, șefului de departament, inginerului șef, șefului de divizie, serviciu, birou, formație specializată.

Art.17. Atribuțiile specifice, competențele și responsabilitățile entităților menționate anterior sunt cele menționate în Anexa nr. 2.

Art.18. Raporturile dintre Directorul General si Directorul Economic se stabilesc prin contractele de mandat încheiate de către societate cu aceștia potrivit următoarelor principii:

1. Directorul Economic asigură managementul activității financiar - contabile a societății în conformitate cu legislația în vigoare.

2. În legătură cu afacerile societății Directorul Economic va acționa în conformitate cu toate legile, regulile și codurile de conduită în vigoare, precum și cu orice alte reguli și politici pe care Directorul General le va stabili, pentru buna desfășurare a activității.

3. Toate actele juridice cu caracter patrimonial încheiate de societate cu terții vor fi contrasemnate de către Directorul Economic.

4. În situația în care între Directorul Economic și Directorul General apar neînțelegeri cu privire la executarea/ neexecutarea unei anumite operațiuni, acestea vor fi soluționate de către Consiliul de Administrație.

Art.19.

1. Personalul de execuție și cel de conducere răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.

2. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecarui post din cadrul societății rezultate din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, se stabilesc prin fișa postului și sunt obligatorii.

3. Fișele de post ale Directorului General Adjunct/ Directorului Economic/ Șefilor de departamente/ șefilor de servicii/ șefilor de birouri aflați în subordinea directă a Directorului General se elaborează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și sunt aprobate de către Directorul General.

4. Directorul General Adjunct, Directorul Economic, șefii de departamente, Inginerul Șef Producție, Inginerul Șef Dezvoltare Mentenanță, șefii de servicii, șefii de divizii, șefii de birouri, coordonatorii de sectoare și șefii de formații specializate întocmesc fișele de post pentru salariații din

subordinea directă, conform structurii de personal aprobată și le actualizează ori de câte ori intervin modificări în atribuțiile structurii organizatorice respective, precum și atunci când apar modificări în clauzele contractuale ale contractelor individuale de muncă ale salariaților.

5. Directorul General, pentru toți salariații societății, Directorul General Adjunct, Directorul Economic, Șefii de departamente, pentru salariații aflați în structurile organizatorice pe care le coordonează pot să prevadă în fișele de post și alte atribuții.

6. Fișele de post actualizate, ca urmare a modificărilor survenite în atribuțiile structurilor organizatorice din cadrul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, vor fi transmise Serviciului Resurse Umane, în termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea acestuia, atât în original, pe suport hârtie, cât și în format electronic.

Art.20.

1. Personalul societății poate fi angajat cu contract individual de muncă, pe durata determinată sau nedeterminată, în condițiile legii.

2. Angajarea în societate se face pe posturile cuprinse în statul de funcții.

3. Salarizarea personalului de conducere și de execuție se efectuează potrivit Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de societate, aprobat de Consiliul de Administrație și celorlalte reglementări aplicabile.

4. Angajații societății sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.21. Directorul General Adjunct/ Directorul Economic/ Șeful de departament/ Inginerul Șef Producție/ Inginerul Șef Dezvoltare Mentenanță pot angaja societatea în raporturile cu terții, prin împuternicirea expresă a Directorului General.

În cazul absenței sau imposibilității de a acționa:

1. Directorul General este înlocuit conform Deciziei Consiliului de Administrație.

2. Directorul General Adjunct/ Directorul Economic pot fi înlocuiți de șefi de servicii, după caz;

3. Șeful de departament poate fi înlocuit de inginer șef/ șef de serviciu/ birou/ divizie/ consilieri ai directorului general;

4. Inginerul Șef Producție și Inginerul Șef Dezvoltare Mentenanță pot fi înlocuiți de șefi de servicii, după caz;

5. Șefii de serviciu pot fi înlocuiți de șefi de birouri sau, în cazul în care nu au în componența serviciului birouri, de către salariați din cadrul serviciului;

6. Șefii de birouri/ șefii de sectoare/ șefii de formații specializate pot fi înlocuiți de salariați din cadrul serviciilor/ diviziilor/ direcțiilor în subordinea cărora se afla sau de alți salariați din cadrul biroului/ sectorului/ formației specializate pe care o coordonează.

Art.22. În vederea aducerii la îndeplinire a Deciziilor Consiliului de Administrație și conducerii executive, se pot constitui colective temporare de lucru pentru activități specifice (comisii, comitete, grupuri de lucru, etc.), aprobate prin decizie a Directorului General. Decizia de aprobare a fiecărui grup de lucru cuprinde cel puțin următoarele elemente: componența grupului (președinte, membrii, secretar), obiectivele proiectului, atribuțiile și responsabilitățile membrilor acestuia, precum și termenul de finalizare a proiectului respectiv.

Salariații care sunt propuși să facă parte din grupurile de lucru (comisii, comitete, ori sunt propuși să participe la acțiuni sportive sau la evenimente culturale, delegații etc.) nu pot fi numiți în componența acestora decât cu aprobarea conducătorului structurii organizatorice din care fac parte.

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PRINCIPALE ALE STRUCTURILOR/ ENTITĂȚILOR

Art.23. Atribuțiile și responsabilitățile comune principale ale tuturor structurilor/ entităților din cadrul societății, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, sunt următoarele:

1. Identifică principalele componente ale activității ce revin entității din obiectivele Directorului General Adjunct/ Directorului Economic/ Departamentului/ Inginerului Șef/ serviciului/ biroului/ diviziei/ sectorului pe baza cărora își structurează activitatea astfel încât să își îndeplinească obiectivele propuse.
2. Propune obiectivele prioritare din domeniul său de competență pentru a fi integrate în obiectivele generale ale societății.
3. Propune indicatori pentru realizarea obiectivelor în domeniul sau de competență.
4. Gestionează riscurile care ar putea afecta atingerea valorilor țintă ale indicatorilor stabiliți și îndeplinirea obiectivelor în domeniul sau de competență.
5. Ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii și procedurilor interne aprobate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Asigură derularea optimă și respectarea tuturor clauzelor prevăzute în contractele comerciale încheiate pe domeniul său de activitate, propunând încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a acestora.
7. Participă la întocmirea proiectului B.V.C..
8. Asigură încadrarea în alocarea bugetară pentru activitățile pe care le coordonează/ gestionează conform prevederilor B.V.C.-ului aprobat și urmaresc permanent execuția bugetară, propunând corecții ori de câte ori este necesar.
9. Avizează/ aprobă/ certifică, după caz, toate documentele sau documentațiile (facturi, situații de plata, proiecte, studii, contracte, rapoarte, situații), legate sau care au incidență cu activitatea din cadrul direcției/ serviciului/ biroului/ diviziei/ sectorului/ stației, etc..
10. Întocmește, după caz și conform necesităților și solicitărilor, raportări zilnice/ lunare/ trimestriale/ anuale asupra activității desfășurate și nivelului de îndeplinire a obiectivelor încredințate/ asumate.
11. Asigură, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, pregătirea/ perfecționarea/ autorizarea profesională a personalului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, normelor și reglementărilor stabilite în domeniul său de activitate și propune programele anuale de autorizare și pregătire și perfecționare profesională pentru personalul din cadrul entității.
12. Participă la intervenții în situații de urgență.
13. Asigură supravegherea implementării și aplicării de către toate entitățile subordonate a procedurilor din sistemul de management al situațiilor de urgență.
14. Instruiește și evaluează cunoștințele profesionale în domeniul cunoașterii și aplicării cerințelor din proceduri/ instrucțiuni/ regulamente interne, precum și respectarea reglementărilor legale în domeniul raporturilor de muncă.
15. Efectuează un control adecvat și eficient, în toate fazele de realizare a activităților, care să conducă mai degrabă la prevenirea apariției decât la corectarea neconformităților.
16. Elaborează și actualizează continuu documentația SMI în domeniul său de activitate.
17. Întocmește fișele de post pentru tot personalul din subordine.
18. Sprijină, în colaborare cu personalul desemnat din cadrul Serviciului Resurse Umane, acțiunea de evaluare periodică a performanțelor obținute în activitate de către personalul entității, pe baza criteriilor de performanță stabilite și aprobate de către conducerea societății.

Art.24. Atribuțiile și responsabilitățile comune ale salariaților societății conform prezentului regulament sunt următoarele:

1. Salariații cu funcții de conducere organizează, coordonează, antrenează și controlează activitatea entității pe care o conduc, propun indicatori pentru realizarea obiectivelor în domeniul lor de competență și gestionează riscurile care ar putea afecta atingerea valorilor țintă ale indicatorilor stabiliți și îndeplinirea obiectivelor în domeniul lor de competență.
2. Asigură implementarea, respectarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management asumate sau impuse de cerințe legale.
3. Respectă prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cât și ale Regulamentului Intern aprobat, precum și prevederile legale și normele interne referitoare la disciplină, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență.
4. Își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin în conformitate cu fișele de post.
5. Asigură/ prezervă integritatea patrimonială a societății, păstrează în siguranță și întrețin bunurile din dotare.
6. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le dețin și a căror divulgare poate aduce prejudicii societății.
7. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la fondul arhivistic.
8. Informează periodic asupra noutăților legislative și tehnologice ce apar pe domeniul său de activitate, cu incidență directă asupra activității desfășurate.
9. Îndeplinesc oricare alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri de guvern, ordonanțe, hotărâri ale A.G.A., decizii ale C.A. și ale Directorului General, ale Directorului General Adjunct, ale Directorului Economic, Șefilor de departamente și superiorului ierarhic, referitoare la domeniul său de activitate.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.25.

1. Conducerea fiecărei structuri organizatorice este obligată să actualizeze anual atribuțiile, competențele și responsabilitățile structurii pe care o conduce, în funcție de schimbările intervenite în cursul anului și să transmită Serviciului Resurse Umane aceste informații actualizate, până la data de 1 februarie al anului curent, pentru anul anterior.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. Serviciul Resurse Umane are obligația să centralizeze propunerile primite, care vor fi analizate în cadrul unei comisii numită prin decizie a Directorului General. Ulterior, proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare actualizat va fi înaintat spre aprobare Consiliului de Administrație al CONPET S.A..

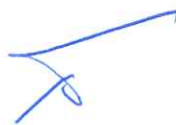
3. În funcție de modificările organizatorice aprobate de Consiliul de Administrație, modificări ale legislației sau în alte situații care impun modificarea/ completarea urgentă a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților specifice entităților organizatorice, Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi actualizat ori de câte ori este necesar.

Art.26. Urmare actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare, structurile organizatorice au obligația, acolo unde situația o impune, să revizuiască și să actualizeze procedurile interne și celelalte documente incidente, conform prevederilor acestuia.

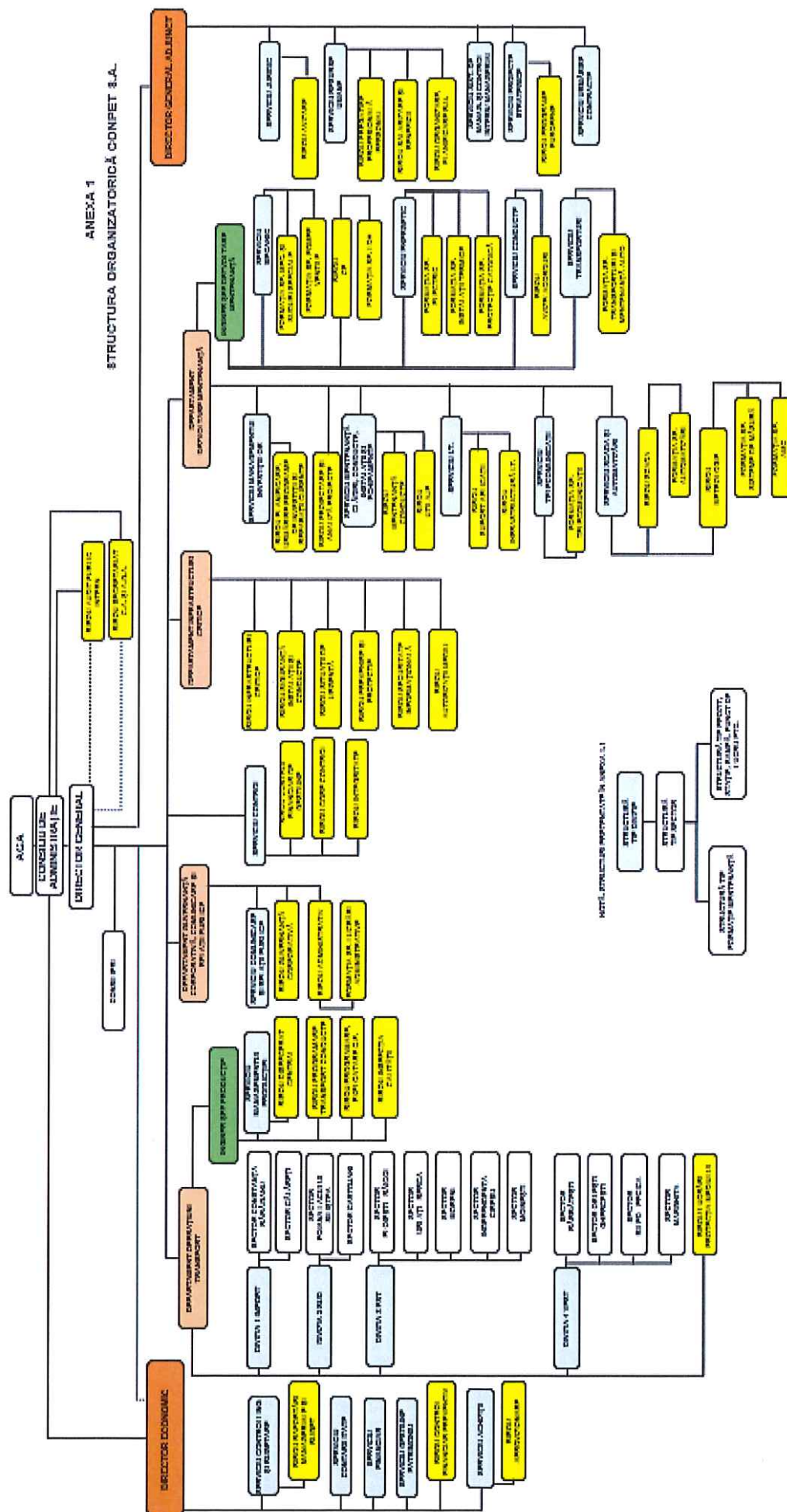
Art.27. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat în ședința Consiliului de Administrație al „CONPET” S.A. din data de _____, intră în vigoare începând cu data _____, dată de la care dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat în ședința Consiliului de Administrație al CONPET S.A. din data de _____, se abrogă.

Art.28. Anexele nr. 1, nr. 1.1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Director General,
Dr. ing. CHIȘ Timur - Vasile

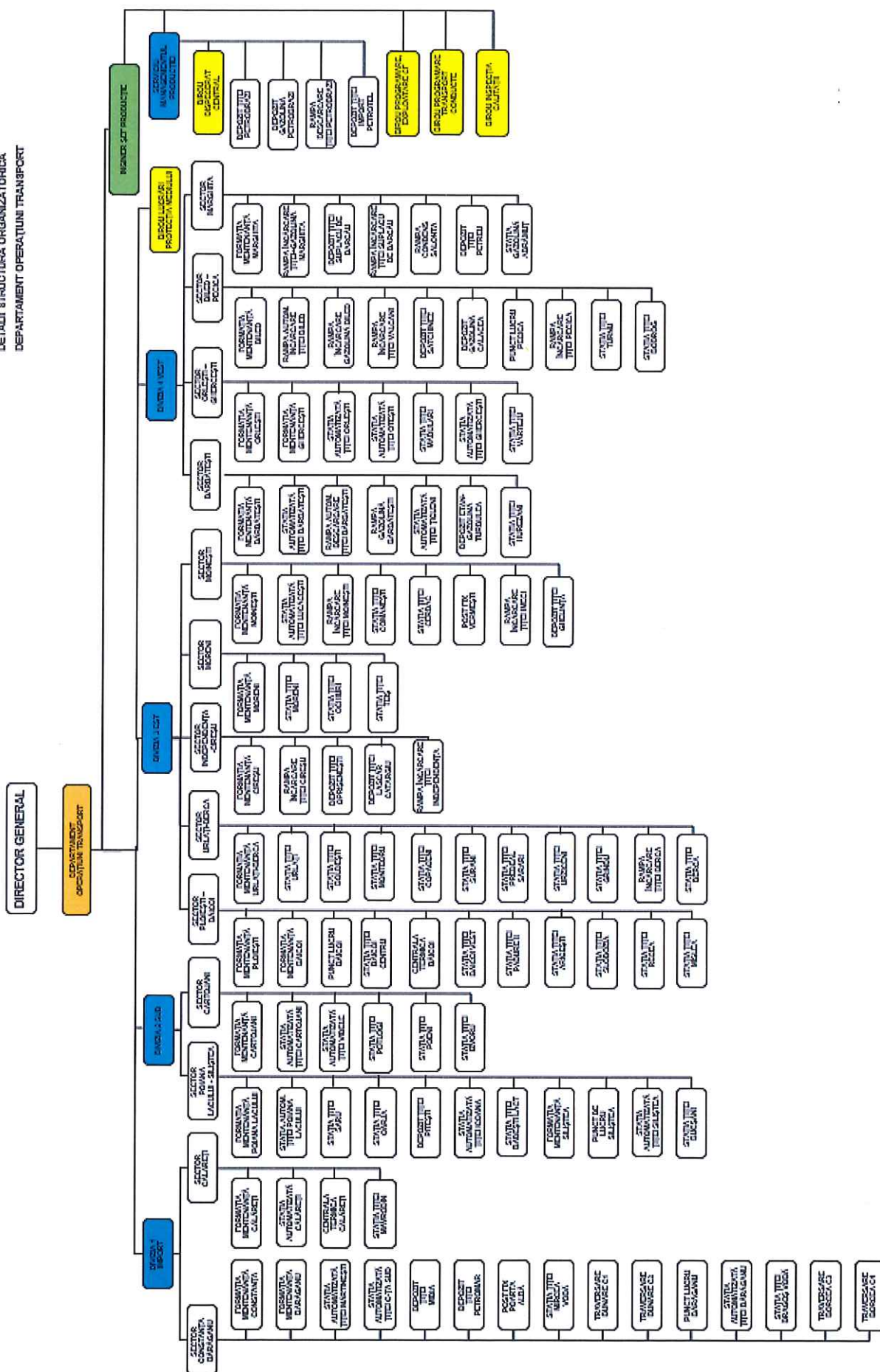


STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CONPET S.A.



REGISTRAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANEXA 1.1.
DETALII STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ
DEPARTAMENT OPERAȚIUNI TRANSPORT



ATRIBUȚII SPECIFICE, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

CUPRINS

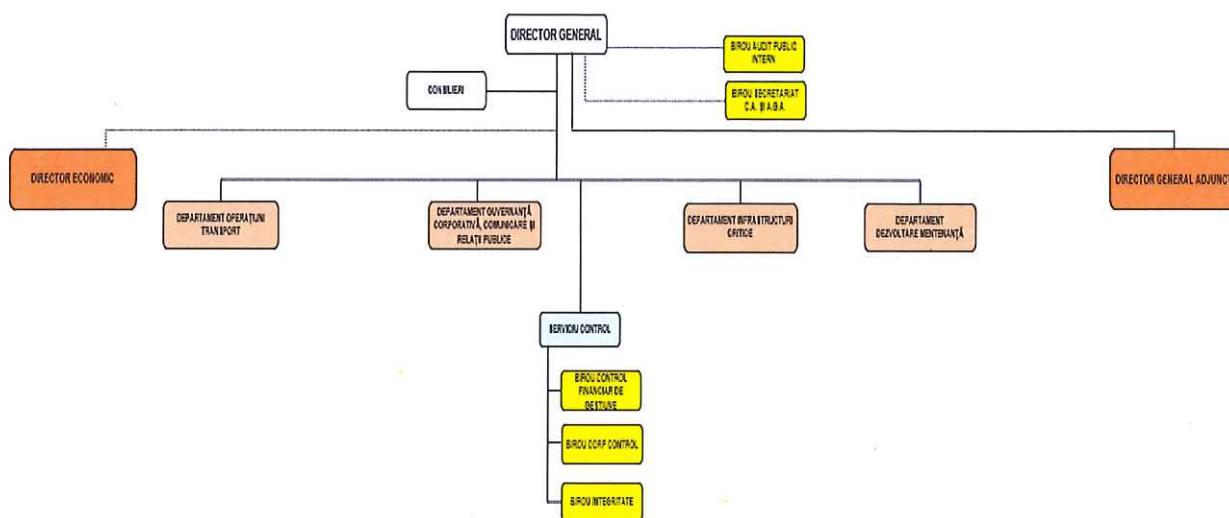
I. DIRECTOR GENERAL	24
<i>BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN</i>	<i>24</i>
<i>BIROUL SECRETARIAT C.A. ȘI A.G.A.</i>	<i>25</i>
<i>CONSILIERI</i>	<i>28</i>
<i>SERVICIUL CONTROL</i>	<i>29</i>
<i>BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE</i>	<i>29</i>
<i>BIROUL CORP CONTROL</i>	<i>30</i>
<i>BIROUL INTEGRITATE</i>	<i>31</i>
II. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	33
<i>SERVICIUL JURIDIC</i>	<i>34</i>
<i>BIROUL AVIZARE</i>	<i>36</i>
<i>SERVICIUL RESURSE UMANE</i>	<i>36</i>
<i>BIROUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ PERSONAL</i>	<i>38</i>
<i>BIROUL SALARIZARE ȘI BENEFICII</i>	<i>39</i>
<i>BIROUL ORGANIZARE, PLANIFICARE RESURSE UMANE</i>	<i>40</i>
<i>SERVICIUL SISTEME DE MANAGEMENT ȘI CONTROL INTERN/ MANAGERIAL</i>	<i>41</i>
<i>SERVICIUL PROIECTE STRATEGICE</i>	<i>43</i>
<i>BIROUL PROGRAME EUROPENE</i>	<i>44</i>
<i>SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE</i>	<i>44</i>
III. DIRECTOR ECONOMIC	46
<i>SERVICIUL CONTROLLING ȘI BUGETARE</i>	<i>48</i>
<i>BIROUL RAPORTĂRI MANAGERIALE ȘI BUGET</i>	<i>49</i>
<i>SERVICIUL CONTABILITATE</i>	<i>51</i>
<i>SERVICIUL FINANCIAR</i>	<i>52</i>
<i>SERVICIUL GESTIUNE PATRIMONIU</i>	<i>55</i>
<i>BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV</i>	<i>56</i>

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

<i>SERVICIUL ACHIZIȚII</i>	<i>58</i>
<i>BIROUL APROVIZIONARE</i>	<i>59</i>
<i>IV. DEPARTAMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE</i>	<i>61</i>
<i>SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE</i>	<i>62</i>
<i>BIROUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</i>	<i>64</i>
<i>BIROUL ADMINISTRATIV</i>	<i>65</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LUCRĂRI ADMINISTRATIVE</i>	<i>66</i>
<i>V. DEPARTAMENT INFRASTRUCTURI CRITICE</i>	<i>67</i>
<i>BIROUL INFRASTRUCTURI CRITICE</i>	<i>69</i>
<i>BIROUL SIGURANȚĂ INSTALAȚII ȘI CONDUCTE</i>	<i>72</i>
<i>BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ</i>	<i>74</i>
<i>BIROUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE</i>	<i>77</i>
<i>BIROUL SECURITATE INFORMAȚIONALĂ</i>	<i>78</i>
<i>BIROUL AUTORIZAȚII MEDIU</i>	<i>80</i>
<i>VI. DEPARTAMENT OPERAȚIUNI TRANSPORT</i>	<i>83</i>
<i>DIVIZIA 1 IMPORT / 2 SUD / 3 EST / 4 VEST</i>	<i>85</i>
<i>SECTOARE DE TRANSPORT IMPORT ȘI ȚARĂ</i>	<i>87</i>
<i>FORMAȚII MENTENANȚĂ</i>	<i>89</i>
<i>STAȚII DE POMPARE/DEPOZITARE ȘI RAMPE DE ÎNCĂRCARE/DESCĂRCARE, PUNCTE DE LUCRU</i>	<i>89</i>
<i>BIROUL LUCRĂRI PROTECȚIA MEDIULUI</i>	<i>90</i>
<i>INGINER ȘEF PRODUCȚIE</i>	<i>92</i>
<i>SERVICIUL MANAGEMENTUL PRODUCȚIEI</i>	<i>93</i>
<i>BIROUL DISPECERAT CENTRAL</i>	<i>96</i>
<i>BIROUL PROGRAMARE TRANSPORT CONDUCTE</i>	<i>97</i>
<i>BIROUL PROGRAMARE, EXPLOATARE C.F.</i>	<i>98</i>
<i>BIROUL INSPECȚIA CALITĂȚII</i>	<i>99</i>
<i>VII. DEPARTAMENT DEZVOLTARE MENTENANȚĂ</i>	<i>101</i>
<i>INGINER ȘEF DEZVOLTARE MENTENANȚĂ</i>	<i>104</i>
<i>SERVICIUL MECANIC</i>	<i>105</i>

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ MECANICĂ ȘI SUDURI SPECIALE</i>	<i>108</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ POMPE VENTILE</i>	<i>109</i>
<i>BIROUL C.F.</i>	<i>109</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LDH</i>	<i>111</i>
<i>SERVICIUL ENERGETIC</i>	<i>112</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ ELECTRIC</i>	<i>115</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ INSTALAȚII TERMICE</i>	<i>116</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ PROTECȚIE CATODICĂ</i>	<i>116</i>
<i>SERVICIUL CONDUCTE</i>	<i>116</i>
<i>BIROUL AVIZE/ ACORDURI</i>	<i>119</i>
<i>SERVICIUL TRANSPORTURI</i>	<i>120</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ TRANSPORTURI ȘI MENTENANȚĂ AUTO</i>	<i>123</i>
<i>SERVICIUL MANAGEMENTUL INVESTIȚIILOR</i>	<i>124</i>
<i>BIROUL PLANIFICARE, URMĂRIRE PROGRAME DE INVESTIȚII ȘI REPARAȚII CURENTE</i>	<i>125</i>
<i>BIROUL PROIECTARE ȘI ANALIZĂ PROIECTE</i>	<i>127</i>
<i>SERVICIUL MENTENANȚĂ CLĂDIRI, CONDUCTE, INSTALAȚII ȘI ECHIPAMENTE</i>	<i>128</i>
<i>BIROUL MENTENANȚĂ CONDUCTE</i>	<i>129</i>
<i>BIROUL UTILAJE</i>	<i>130</i>
<i>SERVICIUL IT</i>	<i>131</i>
<i>BIROUL SUPORT APLICAȚII</i>	<i>133</i>
<i>BIROUL INFRASTRUCTURĂ IT</i>	<i>134</i>
<i>SERVICIUL TELECOMUNICAȚII</i>	<i>135</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ TELECOMUNICAȚII</i>	<i>137</i>
<i>SERVICIUL SCADA ȘI AUTOMATIZĂRI</i>	<i>137</i>
<i>BIROUL SCADA</i>	<i>140</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ AUTOMATIZĂRI</i>	<i>141</i>
<i>BIROUL METROLOGIE</i>	<i>142</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ SISTEME DE MĂSURĂ</i>	<i>144</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ AMC</i>	<i>145</i>

I. DIRECTOR GENERAL



BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Oferă conducerii societății asigurări obiective (opinii de audit) privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță prin derularea misiunilor de asigurare (audit de regularitate, audit de performanță și audit de sistem).
2. Formulează concluzii și soluții menite să adauge valoare activităților societății și să îmbunătățească procesele de guvernanță în societate prin derularea misiunilor de consiliere.
3. Colaborează cu toate entitățile din cadrul societății, care au obligația să-i pună la dispoziție toate documentele solicitate.
4. Respectă prevederile legislației privind auditul public intern, activitate care se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de către CONPET S.A.
5. Elaborează/ actualizează CARTA AUDITULUI INTERN și o supune avizului Comitetului de Audit și organului ierarhic superior și aprobării Directorului General al societății.
6. Respectă periodicitatea auditării o dată la 3 ani asupra tuturor structurilor și activităților desfășurate în cadrul CONPET S.A.
7. Transmite către organul ierarhic superior (CAPI ME) sintezele referitoare la recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și Comitetului de Audit al Consiliului de Administrație, precum și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern.
9. Elaborează norme metodologice specifice societății comerciale, pe care le supune avizului organului ierarhic superior și aprobării Directorului General al societății.
10. Dezvoltă proiectul planului multianual/ anual de audit public intern bazat pe evaluarea corespunzătoare a riscurilor, incluzând riscurile identificate de către Directorul General și de către personalul Biroului Audit Public Intern, pe care îl supune avizării Comitetului de Audit și aprobării Directorului General al societății.
11. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
12. Efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, dispuse de Directorul General al societății.
13. Raportează permanent Directorului General al societății și periodic Comitetului de Audit asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
14. Informează Directorul General și Comitetul de Audit despre rezultatele auditării, asupra recomandărilor neînsușite de către entitățile auditate, precum și despre consecințele acestora.
15. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl supune avizării Comitetului de Audit și aprobării Directorului General al societății.
16. Propune Directorului General, pe baza rezultatelor și concluziilor activității de audit, soluții privind realizarea unui management eficient în cadrul societății, măsuri care să asigure o mai bună administrare și conservare a patrimoniului, o evidență contabilă și un management informatic fiabil și corect.
17. Participă la evaluarea structurilor funcționale din cadrul societății în vederea implementării și îmbunătățirii continue a politicilor, programelor și acțiunilor desfășurate.
18. Colaborează cu auditorii externi ai societății, precum și cu alte entități ierarhic superioare cu autoritate în coordonarea activităților de audit public intern.
19. Păstrează confidențialitatea asupra rezultatelor activităților de audit public intern.

BIROUL SECRETARIAT C.A. ȘI A.G.A.

1. Asigură legătura funcțională între Consiliul de Administrație și conducerea executivă a societății, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. Centralizează rapoartele lunare de activitate întocmite de către Comitetele consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație.
3. Gestionează activitățile privind ședințele Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia și cu reglementările interne aplicabile (activitățile privind convocarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor, centralizarea propunerilor din partea entităților - referate, informări, sinteze, etc. - și întocmirea ordinii de zi a ședințelor, în vederea aprobării de către Președintele Consiliului de Administrație, precum și verificarea și evidența documentelor înaintate, transmiterea ordinii de zi și a materialelor de ședință către administratori, redactarea deciziilor C.A. și întocmirea proceselor-verbale de ședință și transcrierea acestora în registrul de procese-verbale, ulterior aprobării de către Consiliul de Administrație, transmiterea deciziilor/ extraselor din decizii către persoanele responsabile cu îndeplinirea acestora precum și către reprezentantul Sindicatului Liber Conpet, după caz, conform dispoziției Directorului General, arhivarea materialelor de ședință).
4. Monitorizează punerea în aplicare a deciziilor C.A. de către entitățile responsabile și încadrarea în termenele stabilite, informează periodic Președintele Consiliului de Administrație și Directorul General asupra situației implementării acestora și întocmește către Consiliul de Administrație un raport lunar asupra modului de aducere la îndeplinire/ stadiului îndeplinirii măsurilor dispuse prin deciziile C.A.
5. Gestionează activitățile privind pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne incidente (centralizarea materialelor pentru adunarea generală, întocmirea și transmiterea draft-ului convocatorului A.G.A. cuprinzând ordinea de zi în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație, pregătirea mapelor de ședință, asigurarea secretariatului tehnic al Adunării Generale, redactarea hotărârilor A.G.A., întocmirea proceselor-verbale, transcrierea acestora în registrul de procese-verbale de ședință și transmiterea acestora către reprezentantul statului în A.G.A. și către Ministerul Energiei, precum și către alți acționari, la solicitarea expresă a acestora și ținând cont de prevederile legale, arhivarea materialelor de ședință).
6. Întocmește și transmite raportări către Ministerul Energiei, la solicitarea expresă a acestuia și ținând cont de prevederile legale, referitoare la A.G.A. și C.A. (ordinea de zi a acestora, materiale de ședință, procesele-verbale de ședință, hotărârile A.G.A./ deciziile C.A., orice alte date), din dispoziția conducerii societății.
7. Menține legătura cu reprezentantul statului în A.G.A. mandatat să participe la ședințele Adunărilor Generale ale Acționarilor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Transmite Biroului Guvernanța Corporativă, în vederea diseminării informațiilor și aducerii de către acesta la cunoștința acționarilor și publicului investitor, conform prevederilor legale, convocatoarele A.G.A., hotărârile A.G.A., informații cu privire la ordinea de zi și organizarea și desfășurarea adunărilor generale. Totodată, transmite acestui birou informații pentru diseminare publică, corespunzător deciziilor Consiliului de Administrație.
9. Publică pe site-ul societății, pentru diseminarea publică a informațiilor, materiale în limba română și limba engleză (de la Serviciul Comunicare și Relații Publice), respectiv convocatoarele A.G.A., hotărârile AGA, materiale de ședință pentru AGA (referate, note de fundamentare, informări, situațiile financiare anuale, bugetul de venituri și cheltuieli, alte documente de ședință - formulare de vot, împuterniciri speciale, nota rezultat vot, proiect hotărâre AGA, etc.), informații privind reprezentantul statului în AGA, modificări în componența Consiliul de Administrație, C.V.-uri administratori, contractul de administrare și formă acte adiționale pentru administrare, Actul Constitutiv, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, structura acționariatului actualizată la diferite date de referință.
10. Asigură derularea contractului de prestări servicii de registru încheiat cu Depozitarul Central S.A. privind evidența acționarilor și a acțiunilor aflate în proprietatea deținătorilor de acțiuni, societate care efectuează operațiunile specifice actualizării permanente a registrului acționarilor societății.
11. Solicită și preia de la Depozitarul Central S.A. registre consolidate la diverse date de referință/ de înregistrare pentru Adunările Generale ale Acționarilor/ pentru informarea societății, încarcă și prelucrează periodic datele privind structura acționariatului pentru ședințele A.G.A. și pune la dispoziția Biroului Guvernanță Corporativă evidența acționarilor, la solicitarea acestuia.
12. Transmite, pe suport magnetic, Serviciului Financiar, pentru efectuarea calculului și distribuirii dividendelor de către acesta, registrul acționarilor consolidat la data de înregistrare stabilită de A.G.A. pentru dividende.
13. Transmite, la solicitarea unor entități, informații din registre consolidate la diferite date de referință, pentru utilizarea acestora în diverse raportări.
14. Efectuează formalitățile necesare publicării în Monitorul Oficial al României Partea a IV-a, a convocatoarelor A.G.A. și a anunțului privind situațiile financiare anuale.
15. Întocmește formalitățile necesare depunerii și înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului, a hotărârilor A.G.A. sau, după caz, a deciziilor C.A. care se refera la alegerea/ revocarea administratorilor, numirea președintelui C.A. sau a Directorului General al societății, precum și în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

16. Înregistrează modificările aduse Actului Constitutiv al societății, urmare actualizării unor prevederi ale acestuia, precum și referitoare la modificările produse în componența Consiliului de Administrație, numirea/ radierea auditorului financiar, înființarea/ desființarea unor puncte de lucru, introducerea/ eliminarea unor obiecte secundare de activitate, în baza hotărârii A.G.A./ deciziei C.A., după caz.
17. Înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului, în baza solicitării unor entități din cadrul societății și documentelor justificative transmise de acestea, mențiuni ce nu țin direct de hotărârea A.G.A. și de modificarea pe fond a Actului Constitutiv și care se referă la prelungirea valabilității punctelor de lucru, autorizarea unor noi activități în cadrul unor puncte de lucru prevazute în Actul Constitutiv, conform prevederilor legale.
18. Face propuneri de modificare a Actului Constitutiv și centralizează propunerile venite din partea altor entități ale societății, elaborând în forma finală proiectul Actului Constitutiv actualizat ce se înaintea A.G.A., spre aprobare.
19. Întocmește situații, raportări, sinteze, statistici, informări, fișe, vizând activitățile desfășurate.
20. Asigură modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, adaptat necesităților organizatorice și prevederilor legale.
21. Asigură secretariatul Comitetului Director Executiv (înștiințarea participanților, punerea la dispoziție a ordinii de zi, pregătirea mapelor cu materialele de sedință pentru directori/ șefi entități - după caz, conform dispoziției Directorului General - , organizarea și desfășurarea logistica a ședințelor, diseminarea către entitățile responsabile a măsurilor stabilite, arhivarea materialelor, altele decât cele aflate pe ordinea de zi a ședințelor C.A.).
22. Pastrează la nivelul biroului un exemplar original din contractele de administrare pentru administratorii neexecutivi și actele adiționale la acestea.
23. Asigură gestionarea poliței de asigurare de răspundere civilă a administratorilor și Directorului General.

CONSILIERI

1. Acordă consultanță de specialitate Directorului General al societății în domeniile tehnic, economic, juridic, comercial și management etc.
2. Acordă asistență de specialitate, la cerere, în domeniile tehnic, economic, juridic, comercial și management directorilor executivi și șefilor entităților organizatorice din societate.
3. Participă la întruniri și acțiuni dispuse de Directorul General al societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Întocmesc materiale de analiză și sinteză pe diverse domenii la cererea Directorului General, prin colaborare cu Directorul General Adjunct, Directorul Economic, Șefii de departamente, Inginerii Șefi și serviciile/ birourile/ formațiile de specialitate.

SERVICIUL CONTROL

1. Organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea entităților din subordine, în conformitate cu cadrul legal, convențional și procedural de desfășurare.
2. Consiliază Directorul General în probleme specifice activității serviciului pe care îl conduce.
3. Întocmeste planul anual de acțiuni al serviciului, care urmează a fi integrat în planul anual de acțiuni al societății și urmărește realizarea acestuia.
4. Reprezintă societatea, alături de Directorul General, în limitele de competență stabilite de acesta.
5. Elaborează și propune spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor.
6. Coordonează și controlează activitățile specifice desfășurate în scopul implementării și monitorizării strategiei naționale anticorupție în cadrul CONPET S.A..

BIROUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

1. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă a societății.
2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli.
3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli, 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-financiarilor specifice activității;
 - 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 și modificarea contractelor de achiziție;
 - g) utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor cu destinație specială.
4. Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, facturarea și încasarea contravalorii pentru bunurile valorificate de societate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. 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.
7. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.
8. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
9. Efectuează control inopinat în cazul unor situații punctuale și distincte, dispuse în regim de urgență de către conducerea societății pentru soluționarea sesizărilor ce vizează activități care intră în competența funcțională și legală a controlului financiar de gestiune.
10. Întocmește acte de control cu privire la aspectele rezultate în urma finalizării misiunilor de control pe care le supune aprobării Directorului General și propune măsuri specifice de soluționare a deficiențelor și a prevenirii eventualelor riscuri constatate.
11. Verifică modul de aducere la îndeplinire a măsurilor aprobate de Directorul General pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma misiunilor de control.
12. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății, din proprie inițiativă sau la cererea expresă, conturată și definită a conducerii societății, privind tematici de profil, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
13. Întocmește Programul anual de control și urmărește realizarea acestuia.

BIROUL CORP CONTROL

1. Efectuează misiuni de control, pentru a analiza și pentru a evalua modul de desfășurare, în toate etapele de execuție post achiziție, a activităților specifice realizate de către entitățile organizatorice cu atribuții în domeniile de investiții și de transporturi, precum și pentru conformarea entităților respective cu cerințele reglementărilor interne și cu prevederile legale aplicabile și incidente în cazul fiecăreia dintre aceste domenii.
2. Verifică și constată, din dispoziția Directorului General, sesizările, petițiile, reclamațiile și altele asemenea, primite de la salariați, entități organizatorice ale societății, persoane și/ sau instituții și autorități, în condițiile în care acestea cuprind indicii și/sau documente cu privire la efectuarea de operațiuni, desfășurarea de activități sau realizarea de acțiuni susceptibile de abateri de la prevederile legale și/sau ale reglementărilor interne în domeniile de investiții și de transporturi din competența de control a serviciului, fără a se limita numai la aceste domenii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Verifică modul în care entitățile organizatorice responsabile, în etapa de execuție (post achiziție), gestionează contractele pentru furnizarea de produse, prestare de servicii și execuție de lucrări realizate cu terții raportat la reglementările interne, cerințele legale aplicabile și incidente și clauzele contractuale.
4. Verifică modul de gestionare a activității de transporturi de către entitățile organizatorice care au atribuții în acest domeniu, raportat la reglementările interne și cerințele legale aplicabile.
5. Identifică, documentează și furnizează date de natura tehnică în vederea calculării debitelor sau prejudiciilor produse societății de către entități organizatorice sau angajați care desfășoară, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, activități în domeniile de investiții și de transporturi.
6. Întocmește Programul anual de control și urmărește realizarea acestuia.
7. Întocmește acte de control cu privire la aspectele constatate în urma finalizării misiunilor de control și propune măsuri de soluționare a deficiențelor constatate, pe care le supune aprobării Directorului General.
8. Elaborează rapoarte de activitate ale serviciului, pe care le supune aprobării Directorului General.

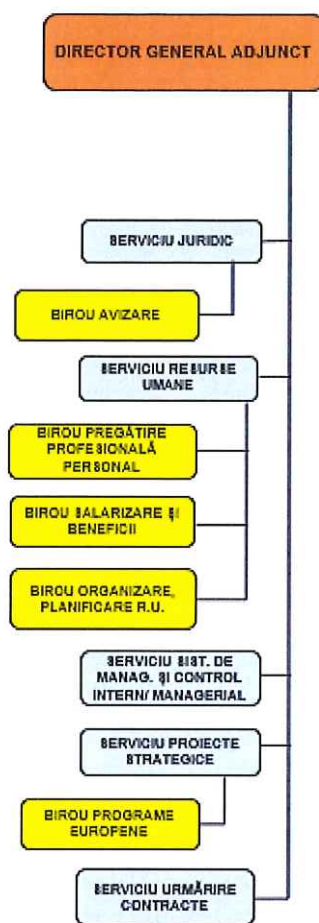
BIROUL INTEGRITATE

1. Coordonează, organizează și derulează activități în scopul implementării și monitorizării Strategiei naționale anticorupție în cadrul CONPET S.A..
2. Elaborează și propune spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor.
3. Desfășoară activități specifice în scopul transmiterii către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese aferente funcțiilor de conducere din cadrul societății, prin personal anume desemnat.
4. Desfășoară activități de informare și conștientizare în domeniul integrității profesionale în rândul salariaților societății, elaborând proceduri/metodologii de lucru necesare identificării riscurilor și a vulnerabilităților la corupție.
5. Asigură actualizarea "Registrului riscurilor de corupție", pe baza informațiilor/evaluărilor furnizate de șefii entităților din CONPET S.A., respectiv difuzarea acestuia, ulterior aprobării de către Directorul General.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Elaborează și propune conducerii societății, pe baza nevoilor identificate, tematici/ programe de pregătire în domeniul prevenirii și combaterii faptelor de corupție, destinate personalului societății.
7. Elaborează și propune spre aprobare proceduri specifice privind: modalitatea de semnalare a neregulilor și de soluționare a acestora; măsurile de protecție a salariaților care sesizează/reclamă încălcări ale legii sau ale procedurilor interne în cadrul CONPET S.A.
8. Desfășoară activități de consultanță și asistență a salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită și activități de monitorizare și raportare a respectării normelor de conduită în cadrul CONPET S.A., prin persoana desemnată consilier de etică.
9. Organizează și îndrumă metodologic actualizarea Codului de etică și integritate adoptat la nivelul CONPET S.A..
10. Coordonează, îndrumă și conlucrează, prin personal anume desemnat, la implementarea legislației în materia gestionării bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol.
11. Coordonează, organizează și desfășoară, prin personal anume desemnat, activități în scopul implementării legislației specifice avertizorului în interes public, respectiv protecției avertizorilor de integritate.

II. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT



1. Consiliază, la cerere, Directorul General în probleme specifice entităților organizatorice din subordine.
2. Elaborează și propune spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor.
3. Coordonează activitatea Serviciului Juridic.
4. Coordonează activitatea Serviciului Resurse Umane în vederea implementării politicii de personal stabilită de către Consiliul de Administrație și Directorul General referitoare la: recrutarea, redistribuirea de personal; elaborarea și revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Statului de Funcții, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Programelor de autorizare și formare profesională, alte regulamente care stau la baza acordării drepturilor de personal; acordarea tuturor drepturilor de personal conform legislației în vigoare și reglementărilor interne etc.
5. Coordonează activitatea Serviciului Sisteme de Management și Control Intern/ Managerial.
6. Coordonează activitatea Serviciului Urmărire Contracte;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. Reprezintă Conpet, prin delegare de competențe de către Directorul General, în cadrul întâlnirilor/ ședințelor organismelor și organizațiilor cu activități specifice în domeniul energiei, la care societatea a aderat ca membru (ex: Centrul Român pentru Energie, Comitetul Național Român – Consiliul Mondial al Energiei, Camera de Comerț a S.U.A. în România).
8. Analizează și raportează periodic Directorului General eficiența și gradul de îndeplinire al măsurilor aferente acțiunilor pentru atingerea obiectivelor strategice din aria sa de răspundere cuprinse în Planul de Administrare și face propuneri pentru actualizarea/ adaptarea sau modificarea acestora, în funcție de necesități.
9. Propune strategii de dezvoltare a activității.
10. Avizează B.V.C. al structurii proprii și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia însoțite de nota de fundamentare, și colaborează cu Biroul Raportări Manageriale și Buget în vederea stabilirii formei finale a B.V.C.
11. Furnizează informații Biroului Raportări Manageriale și Buget pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.
12. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora.
13. Furnizează informații Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea propunerii tarifului mediu de transport pentru activitatea Subsistemului Țară și a tarifului pentru activitatea Subsistemului Import.
14. Prezintă, Directorului General, proiecte, situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează, în vederea informării/ analizei/ avizării/ aprobării Consiliului de Administrație.
15. Participă, în calitate de invitat la ședințele Consiliului de Administrație și susține, în fața membrilor acestuia, proiectele, rapoartele, situațiile, precum și alte materiale înaintate Consiliului de Administrație spre informare/ analiză/ avizare/ aprobare.

SERVICIUL JURIDIC

1. Acordă consultanță juridică și formulează cereri cu caracter juridic.
2. Răspunde de asigurarea asistentei și consultanței juridice în vederea asigurării legalității actelor juridice încheiate sau emise de societatea Conpet S.A. sau formulării apărărilor în cauzele în care societatea este parte.
3. Organizează, conduce și coordonează activitatea Biroului Avizare.
4. Redactează:
 - a) actele procedurale necesare apărării intereselor CONPET S.A.;

- b) căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate;
 - c) cereri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile, precum și a oricăror alte titluri executorii.
5. Asigură reprezentarea juridică:
- a) în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală și în fața celorlalte autorități publice cu atribuții jurisdicționale;
 - b) în raporturile cu terți, persoane fizice sau juridice, în cadrul procedurii concilierii directe sau medierii, proceduri prevăzute de Codul de procedura civilă.
6. Asigură ținerea evidenței și urmărirea cauzelor litigioase și a finalizării hotărârilor date de instanțele de judecată.
7. Raportează lunar, în scris, Directorului General Adjunct în subordinea căruia se află sau, la cerere, Consiliului de Administrație, asupra activității curente și situațiilor litigioase în care este parte societatea.
8. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor privind activitatea pe care o coordonează și urmărește derularea acestora.
9. Avizează, alături de reprezentanții Biroului Avizare proiectele de decizii emise de entitățile organizatorice ale societății.
10. Avizează, alături de reprezentanții Biroului Avizare la cererea organelor de conducere, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de administrația societății în desfășurarea activității acesteia, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității.
11. Analizează, redactează și avizează alături de reprezentanții Biroului Avizare proiectele de contracte sau acte cu caracter juridic în legătura cu activitatea societății.
12. Redactează, la cerere, opinii juridice cu privire la situațiile supuse atenției sau avizează opiniile formulate de către Birou Avizare.
13. Elaborează rapoarte și documente cu privire la activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o coordonează și le înaintea entităților organizatorice care procesează aceste date.
14. Asigură legalitatea actelor juridice emise de societatea Conpet S.A.
15. Reprezintă societatea în relațiile cu instituțiile statului, persoane fizice sau juridice, în baza delegației dată de conducerea societății.

BIROUL AVIZARE

1. Acordă, la cerere, consultanță și asistență juridică de specialitate conducerii executive și entităților din cadrul societății, precum și comisiilor desemnate în cadrul negocierilor comerciale.
2. Asigură legalitatea actelor juridice încheiate sau emise de societatea CONPET S.A .
3. Raspunde de asigurarea asistentei si consultantei juridice in vederea asigurarii legalitatii actelor juridice incheiate sau emise de societatea Conpet S.A.
4. Avizează, la cererea organelor de conducere, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de administrația societății în desfășurarea activității acesteia, precum și orice acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității.
5. Analizează, redactează și avizează proiectele de contracte sau acte cu caracter juridic în legătura cu activitatea societății.
6. Redactează, la cerere, opinii juridice cu privire la situațiile supuse atenției.
7. Avizează proiectele de decizii emise de entitățile organizatorice ale societății și asigură înregistrarea, evidența, precum și arhivarea acestora.
8. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor privind activitatea pe care o coordonează și urmărește derularea acestora.
9. Elaborează rapoarte și documente cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului și le înaintea Serviciului Juridic.
10. Raportează lunar, în scris, Serviciului Juridic în subordinea căruia se află asupra activității curente.

SERVICIUL RESURSE UMANE

1. Participă la procesul de planificare strategică la nivel de companie prin asigurarea informațiilor din domeniul resurselor umane, necesare echipei de conducere pentru stabilirea obiectivelor și a acțiunilor pe termen mediu și lung al politicii de resurse umane.
2. Acordă consultanță de specialitate Directorului General Adjunct în probleme specifice activității de resurse umane.
3. Organizează, conduce și coordonează activitatea structurilor aflate în subordine.
4. Acordă asistență de specialitate, la cerere, tuturor entităților organizatorice în domeniul resurse umane.
5. Coordonează activitatea de elaborare a structurii organizatorice, de întocmire a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Statului de funcții al societății, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, a Regulamentului de Evaluare a Performanțelor Individuale ale Personalului și Programului de Formare Profesională și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Programului de Autorizări Profesionale, precum și a altor regulamente și proceduri interne din domeniul său de activitate ținând cont de propunerile entităților organizatorice implicate.
6. Gestionează și răspunde de activitatea de recrutare, selecție și angajare, de promovare, revocare și concediere, după caz, a salariaților societății conform procedurilor interne.
 7. Întocmește toate documentele administrative ce au legătură cu activitățile de: angajare, promovare, delegare, suspendare, detașare, încetare, precum și alte documente ce au legătură cu salariații societății și asigură completarea bazei de date electronice.
 8. Gestionează registrul general de evidență a salariaților.
 9. Întocmește și administrează dosarele de personal ale salariaților.
 10. Coordonează și răspunde de activitățile de: autorizare/ reautorizare, formare profesională, precum și activitatea de evaluare periodică a performanțelor profesionale ale salariaților societății.
 11. Coordonează activitățile de gestionare a fișelor de post.
 12. Asigură secretariatul comisiei de anchetă socială a societății și se îngrijește să pună în aplicare decizia Directorului General cu privire la acordarea ajutoarelor financiare în caz de boli incurabile și pentru alte situații deosebite salariaților societății.
 13. Asigură secretariatul comisiei de cercetare disciplinară a societății, întocmește deciziile de sancționare și de radiere, ține evidența acestora și se ocupă de punerea în aplicare a sancțiunilor disciplinare aprobate de Directorul General al societății.
 14. Coordonează activitatea de calcul și acordare a tuturor drepturilor de personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a contractelor individuale de munca ale salariaților, a contractelor de mandat/ administrare și a Contractului Colectiv de Munca, după caz.
 15. Coordonează activitatea de întocmire și depunerea declarațiilor/formulelor/inregistrărilor/ rapoartelor etc. la care obligă legea în aria sa de competență, cum ar fi, de exemplu:
 - a) declarației privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112;
 - b) declarației privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/ pierderile realizate, pe beneficiari de venit - D205.
 16. Coordonează activitatea de monitorizare a tuturor cheltuielilor de personal, formare profesională și autorizare și a indicatorilor prevăzuți în B.V.C..
 17. Asigură întocmirea tuturor situațiilor statistice privind fondul de salarii, câștigul salarial, numericul de personal, etc., precum și studii privind situația personalului angajat, nivelul de salarizare al acestuia, fluctuațiile de personal și cauzele acestora, etc.
 18. Realizează analize, întocmește rapoarte specifice domeniului de activitate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
--

BIROUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ PERSONAL

1. Elaborează și revizuieste Programele anuale de autorizare și formare profesională a salariaților societății, precum și alte regulamente din domeniul său de activitate, ținând cont și de propunerile entităților organizatorice implicate sau ca urmare a dispozițiilor Directorului General.
2. Răspunde de activitatea de autorizare profesională a salariaților societății, astfel încât toți salariații să fie autorizați profesional corespunzător pentru a desfășura activitatea.
3. Monitorizează stadiul realizării Programelor anuale de autorizare și formare profesională a salariaților societății (inițial/revizuit) și răspunde de încadrarea cheltuielilor cu autorizarea/ atestarea și formarea profesională a salariaților în fondurile alocate conform B.V.C. aprobat.
4. Gestionează și răspunde de activitatea de autorizare/ formare profesională internă și externă a personalului, prevăzută în Programul anual de autorizare/ formare profesională a salariaților, în colaborare cu organisme externe de autorizare/ formare acreditate.
5. Gestionează contractele de formare inițială a personalului cu atribuții specifice, încheiate cu organisme acreditate: AFER, CENAFER, INSEMEX, etc..
6. Gestionează activitatea de formare profesională internă și externă a personalului, prevăzută în Programul anual de formare profesională a salariaților.
7. Gestionează baza de date privind participarea salariaților la cursuri de specializare, programe de instruire/ perfecționare, seminarii cu tematică profesională.
8. Organizează atestarea/ autorizarea profesională internă împreună cu entitățile de specialitate și participă, conform deciziilor conducerii societății și procedurilor interne, în cadrul comisiilor de autorizare/ reautorizare internă a personalului.
9. Monitorizează situația privind valabilitatea autorizațiilor personalului cu atribuții specifice din societate și asigură participarea salariaților la autorizarea/ reautorizarea în colaborare cu compartimentele de specialitate/ structuri organizatorice solicitante.
10. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice în vederea (re)instruirii salariaților care au obținut rezultate slabe în urma evaluării performanțelor profesionale din anul anterior desfășurării activității.
11. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice în vederea facilitării integrării în mediul profesional a noilor salariați/ salariaților debutanți, precum și dezvoltării profesionale a

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

salariaților respectivi, cu scopul însușirii cunoștințelor utile, atât în raport cu poziția actuală, cât și cu cea viitoare.

12. Organizează și urmărește activitatea de practică în producție a elevilor, ucenicilor și/sau studenților, în cadrul societății.

BIROUL SALARIZARE ȘI BENEFICII

1. Întocmește B.V.C. propriu (cheltuielile privind drepturile de personal a salariaților) și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia însoțite de nota de fundamentare.
2. Monitorizează toate cheltuielile privind drepturile de personal și indicatorii stabiliți în vederea și răspunde de încadrarea acestor tipuri de cheltuieli în B.V.C. aprobat.
3. Verifică foile de prezență avizate de șefii locurilor de muncă, în sensul corelării înscrisurilor din foile colective de prezență cu documentele ce le însoțesc pe acestea: concedii medicale, concedii de odihnă, precum și cererile salariaților cu privire la acordarea unor zile libere plătite/ neplătite.
4. Asigură și răspunde de activitatea de calcul a tuturor drepturilor de personal și a contribuțiilor aferente acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a contractelor individuale de muncă ale salariaților, a contractelor de mandat/ administrare și a Contractului Colectiv de Muncă, după caz.
5. Asigură și răspunde de calculul tuturor reținerilor, în baza documentelor înaintate de salariat/ autorități/ executori judecătorești/ contract garanție/ etc., și ține evidența acestora.
6. Asigură defășurarea activității de procurare și decontare a biletelor de odihnă și tratament precum și cea de decontare a cheltuielilor de transport de la domiciliu la locul de muncă și retur, în baza cererilor salariaților, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.
7. Asigură informarea salariaților asupra drepturilor de personal încasate lunar prin distribuirea fluturașilor de salarii.
8. Întocmește declarația privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112, precum și declarația privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit - D205.
9. Întocmește și răspunde de depunerea declarațiilor/formulelor/inregistrărilor/ rapoartelor etc. la care obligă legea în aria sa de competență.
10. Întocmește contractele de garanție a salariaților în baza deciziilor de gestionar transmise de către Direcția Economică și gestionează relația cu C.E.C. în vederea asigurării garanției înființate salariatului, precum și a restituirii acesteia în cazul încetării calității de gestionar.
11. Întocmește adeverințe solicitate de diverse autorități, precum și de salariați; documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, necesare salariaților în vederea depunerii lor la diverse autorități; situația cu personalul pentru care societatea beneficiază de subvenții ca urmare a convențiilor încheiate cu AJOFM Prahova, etc.

12. Completează și actualizează baza de date cu informații care influențează în mod direct drepturile salariale și obligațiile fiscale (concedii medicale/ concedii de odihnă /deduceri/ pensii facultative/ certificate handicap).
13. Participă la întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile abilitate.
14. Înregistrează în baza de date IT programarea concediilor de odihnă și a cererilor de concediu de odihnă în baza documentelor transmise de către șefii locurilor de muncă.
15. Ține evidența militară pe locuri de muncă a persoanelor încadrate în indicativul "evidență specială" și evidența nominală a salariaților rezerviști și comunică lunar centrelor militare zonale angajările, lichidările și celelalte modificări survenite în datele de evidență ale acestora.
16. Transmite lunar, către Serviciul Financiar, notele de plată, declarația privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a listelor și recapitulațiilor ce cuprind drepturile de natură salarială, participării la profit, a reținerilor, precum și al altor drepturi de personal acordate conform Contractului Colectiv de Muncă și legislației în vigoare la data acordării, pentru salariații societății.
17. Coordonează activitatea privind asigurările voluntare de sănătate, asigură calculul și virarea contribuției lunare pentru salariații societății la fondurile de pensii facultative.
18. Colaborează cu Serviciul IT în vederea încărcării automate, de fișiere de tip EXCEL ce cuprind informații privind anumite drepturi salariale și alte date privind salariatul.
19. Colaborează cu Serviciul IT în vederea adaptării sistemului de calcul a drepturilor de personal, ca urmare a modificărilor legislative.
20. Realizează analize, întocmește rapoarte specifice domeniului său de activitate.
21. Acordă asistență de specialitate, la cerere, tuturor entităților organizatorice din domeniul său de activitate.

BIROUL ORGANIZARE, PLANIFICARE RESURSE UMANE

1. Asigură redactarea și elaborarea structurii organizatorice a societății, întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Statului de funcții al societății, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, precum și a altor regulamente și proceduri interne din domeniul său de activitate, ținând cont de propunerile entităților organizatorice implicate și dispozițiile Directorului General.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. Propune conducerii societății, adaptarea structurii organizatorice, statului de funcții și a nomenclatorului de funcții, la noile condiții apărute în dinamica societății și alte măsuri organizatorice corective, atunci când situația o impune.
3. Asigură elaborarea normelor de muncă în funcție de caracteristicile procesului de producție și/sau specificul activității, în colaborare cu șefii locurilor de muncă.
4. Gestionează activitatea de analiză a numericului de personal necesar pe meserii și locuri de muncă, dimensionarea forței de muncă în concordanță cu nivelul cantităților de țigări și derivate transportate și propune conducerii societății măsuri organizatorice specifice.
5. Verifică foile de prezență avizate de șefii locurilor de muncă, în sensul respectării prevederilor privind timpul de muncă conform legislației în vigoare și reglementărilor interne, consiliază șefii locurilor de muncă și propune măsuri organizatorice de îmbunătățire în legătură cu aceasta.
6. Coordonează activitatea de întocmire a fișelor de post la nivelul societății și urmărește reactualizarea lor în funcție de modificările aduse la contractul individual de muncă al salariatului și/sau prin decizii ale conducerii.
7. Asigură analiza de personal necesară ocupării posturilor vacante din societate și face propuneri de ocupare a lor prin recrutare de personal sau redistribuire a salariaților.
8. Solicită Biroului Prevenire și Protecție, controlul medical de specialitate la schimbarea funcției și/sau locului de muncă, în vederea obținerii fișei de aptitudini.
9. Realizează analize, întocmește rapoarte specifice domeniului său de activitate.
10. Acordă asistență de specialitate, la cerere, tuturor entităților organizatorice din domeniul său de activitate.

SERVICIUL SISTEME DE MANAGEMENT ȘI CONTROL INTERN/ MANAGERIAL

1. Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de management integrat: Calitate – Mediu - Sănătate Securitate Ocupațională - Energie.
2. Asigură coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/ sau dezvoltării sistemului de control intern/ managerial.
3. Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului, a cerințelor legale și altor cerințe aplicabile.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Organizează activitatea de elaborare/ revizuire a documentației componentelor sistemului de management integrat ale organizației: Calitate – Mediu - Sănătate Securitate Ocupațională, control intern/ managerial, managementul siguranței feroviare și managementul energiei.
5. Asigură îndrumare/ consultanță responsabililor de procese și elaboratorilor de documente ale sistemului de management integrat, privind respectarea cerințelor referențialelor.
6. Asigură documentarea Manualul SMI, proceduri de sistem, diagrame de flux, fișe procese, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru cerute de referențialele sistemelor de management implementate.
7. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel, prin Reprezentantul Managementului, despre funcționarea sistemului de management al calității, performanța sistemelor de management de mediu, SSO, siguranței feroviare și energiei și despre orice necesitate de îmbunătățire a sistemului de management integrat.
8. Asigură gestionarea originalelor documentației sistemelor de management integrat ale organizației CONPET S.A. și menține actualizate și disponibile următoarele documente:
 - a) centralizatorul documentației sistemului de management integrat;
 - b) harta de difuzare a documentelor SMI;
 - c) lista formularelor;
 - d) matricea înregistrărilor;
 - e) centralizatorul documentelor care ies din CONPET S.A. și niveluri de competență pentru semnarea acestora;
 - f) lista documentelor externe aplicabile CONPET S.A. (cerințe legale) din Monitorul Oficial – Partea I.
9. Stabilește regula de codificare și codifică documentele SMI elaborate în CONPET și formularele utilizate ca suport pentru înregistrări, conform instrucțiunii de lucru “Codificarea documentației sistemului de management integrat”.
10. Monitorizează și raportează semestrial tendința proceselor de analiză și îmbunătățire (Audit intern, Acțiuni corective, Acțiuni preventive și îmbunătățire continuă) și se asigură de raportarea tendinței tuturor proceselor SMI pentru Analiza efectuată de management.
11. Organizează și asigură secretariatul ședințelor de Analiză efectuată de management.
12. Parcurge etapele procesului Audit intern, în conformitate cu programul anual aprobat și cu procedura de sistem “Audit intern”.
13. Monitorizează stadiul implementării acțiunilor corective stabilite în urma auditurilor interne.
14. Propune program de instruire:
 - a) internă și asigură instruirea și evaluarea internă a personalului societății în domeniul sistemelor de management integrat și al controlului intern/ managerial;
 - b) externă pentru îmbunătățirea competențelor personalului cu responsabilități în SMI.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

15. Mentine actualizat „Registrul riscurilor pe societate”, care cuprinde datele/ informațiile din Registrele riscurilor elaborate în cadrul echipelor de gestionare a riscurilor (EGR-uri).
16. Asigură interfața dintre societate și Autoritatea de Siguranță Feroviară Română pentru efectuarea serviciilor de audit al sistemului de management al siguranței feroviare.
17. Asigură interfața dintre societate și organismul de certificare, pentru pregătirea și desfășurarea auditului extern de certificare/ supraveghere a sistemului de management integrat (SMI).
18. Centralizează evidența orelor de funcționare pentru manevră, ale materialului rulant motor, în baza datelor primite din rampele de încărcare/ descarcare CF și comunică valorile la ASFR pentru efectuarea plății serviciului de audit și control de siguranța circulației, stabilit prin Convenție.
19. Asigură întocmirea și depunerea la AFER București a documentației în vederea obținerii Certificatelor de siguranță pentru sistemul de management al siguranței feroviare, conform reglementărilor legale în vigoare

SERVICIUL PROIECTE STRATEGICE

1. Monitorizează planul de acțiuni elaborat în cadrul societății pentru atingerea obiectivelor strategice cuprinse în Planul de Administrare.
2. Organizează, coordonează și controlează activitatea Biroului Programe Europene.
3. Analizează și raportează periodic eficiența și gradul de îndeplinire al măsurilor aferente acțiunilor pentru atingerea obiectivelor strategice cuprinse în Planul de Administrare și face propuneri/solicită actualizarea/ adaptarea sau modificarea acestora, în funcție de necesități.
4. Propune strategii de dezvoltare a activității:
 - a) propune metodele și tehnicile specifice identificării noilor oportunități de afaceri și direcțiilor de dezvoltare a activității societății [analize și studii de piață, studii de (pre)fezabilitate), etc.];
 - b) formulează și propune obiective strategice de dezvoltare în urma identificării direcțiilor de dezvoltare a activității societății;
 - c) împreună cu entitățile organizatorice de specialitate, identifică și propune proiecte pentru îndeplinirea obiectivelor strategice.
5. Participă, împreună cu entitățile organizatorice responsabile din cadrul societății, la identificarea și planificarea responsabilităților/ resurselor/ termenelor și măsurilor concrete de implementare a proiectelor.
6. Participă la monitorizarea implementării proiectelor și realizează evaluări periodice privind progresul acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. Efectuează analize specifice în vederea identificării posibilei eligibilități/ modalități de accesare a finanțării proiectelor prin programele Fonduri Europene sau alte forme de asistență financiară nerambursabilă.
8. Acordă consiliere și suport de specialitate conducerii societății și altor entități organizatorice în legătură cu domeniul său de competență.
9. Întocmește situații, raportări, sinteze și analize, solicitate de conducerea societății.
10. Reprezintă Conpet, prin delegare de competențe de către Directorul General sau Directorul General Adjunct, în cadrul întâlnirilor/ ședințelor organismelor și organizațiilor cu activități specifice în domeniul energiei, la care societatea a aderat ca membru (ex: Centrul Român pentru Energie, Comitetul Național Român – Consiliul Mondial al Energiei, Camera de Comerț a S.U.A. în România).

BIROUL PROGRAME EUROPENE

1. Efectuează analize specifice în vederea identificării posibilei eligibilități / modalități de accesare a finanțării de proiecte prin programele Fonduri Europene sau alte forme de asistență financiară nerambursabilă.
2. Participă, împreună cu entitățile organizatorice responsabile din cadrul societății la identificarea și planificarea resurselor și termenelor necesare implementării proiectelor.
3. Participa la monitorizarea tuturor proiectelor finanțate din programele de asistență financiară nerambursabilă.
4. Acordă consiliere și suport de specialitate conducerii societății și altor entități organizatorice, în legătură cu domeniul său de competență.
5. Colaborează cu toate entitățile societății în vederea întocmirii de situații, raportări, sinteze solicitate de șeful ierarhic superior.

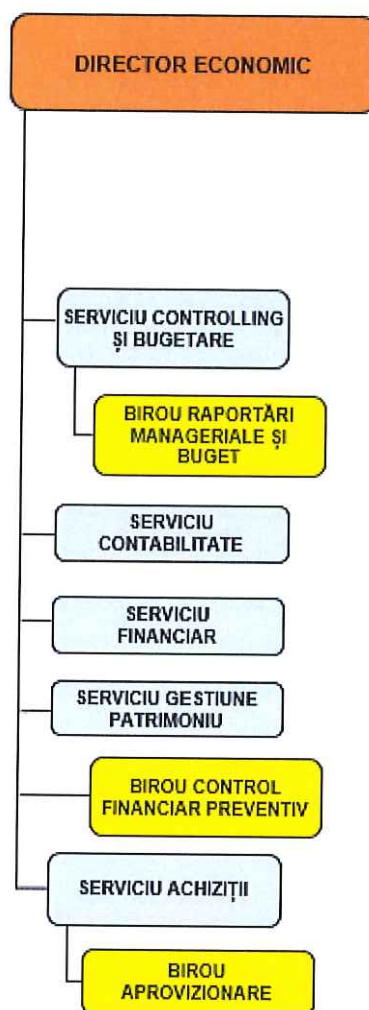
SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE

1. Urmărește realizarea obiectivelor stabilite la nivelul ariei de competență, întocmind situații și propunând măsuri pentru încadrarea acestora în termenele și valorile propuse.
2. Asigură:
 - a) elaborarea contractelor în care CONPET S.A. are calitate de furnizor și realizează venituri în baza contractelor încheiate (vânzări materiale, deșeuri, material tubular, vânzări/ închirieri utilaje, terenuri, clădiri, spații tehnice, prestări servicii, ș.a.), cu excepția celor privind transportul prin conducte și cazane CF a țițeiului, gazolinei, condensatului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- b) demersuri pentru încheierea contractelor de utilități date în responsabilitatea sa.
3. Înregistrează în Registrul de evidență a contractelor, Registrul de evidență a actelor adiționale și în ERP, toate contractele și actele adiționale încheiate la nivelul societății.
 4. Organizează și răspunde de evidența privind urmărirea din punct de vedere comercial a tuturor contractelor de achiziții, de venituri și de utilități, încheiate la nivelul societății, sens în care:
 - a) Întocmește adrese, notificări către partenerii contractuali și/ sau note interne privind termenele contractuale;
 - b) Întocmește note interne către Serviciul Financiar pentru restituirea/ deblocarea garanțiilor de bună execuție;
 - c) Calculează penalități și/ sau daune-interese pentru contractele de achiziții în baza informațiilor primite de la compartimentele interne responsabile; notifică partenerii contractuali și întocmește note interne către Serviciul Financiar pentru facturarea penalităților, în cazul încasării lor, sau către Serviciul Juridic, în cazul necesității recuperării acestora în instanță.
 5. Întocmește acte adiționale în conformitate cu referatele privind modificarea clauzelor contractuale redactate de către responsabili compartimentelor care urmăresc execuția contractelor și aprobate de către conducerea societății.
 6. Întocmește, în baza informațiilor primite de la compartimentele care urmăresc execuția contractelor, baze de date care să asigure evaluarea, verificarea și monitorizarea continuă a furnizorilor de produse/ servicii și lucrări în baza unor indicatori specifici de performanță și evaluare.
 7. Răspunde de întocmirea și depunerea la organul fiscal competent a Declarației de înregistrare a contractelor/ documentelor care justifică prestările efective de servicii pe teritoriul României, inițiale/ adiționale (conexe), încheiate cu persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente.
 8. Întocmește, actualizează și raportează către conducerea societății situația privind stadiul derulării contractelor din societate, în baza informațiilor transmise periodic de către structurile organizatorice cu atribuții de urmărire a derulării tehnice a contractelor și a datelor proprii.
 9. Întocmește fișe de urmărire a derulării contractelor.

III.DIRECTOR ECONOMIC



1. Asigură managementul activității financiar contabile a societății în coformitate cu legislația în vigoare
2. Elaborează Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății, îl supune avizării C.A. și aprobării A.G.A.; solicită rectificarea B.V.C., ori de câte ori acest lucru se impune.
3. Prezintă lunar sau ori de câte ori se solicită către Directorul General execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli și ori de câte ori este necesar informații privind situația economico-financiară a societății, stadiul realizării măsurilor luate, oricare alte documente și informații solicitate precum și măsurile luate în cazul neîndepliniri acestora.
4. Colaborează cu toate celelalte compartimente funcționale pentru identificarea și implementarea acțiunilor corective necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor companiei.
5. Asigură fundamentarea, în baza datelor din contabilitatea de gestiune, conform reglementarilor în vigoare a tarifelor practicate de societate pentru activitatea de transport țitei, gazolină, etan și condensat, tarife ce sunt aprobate de Agenția Națională pentru Resurse Minerale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Elaborează propuneri pentru revizuirea, modificarea și, după caz, reactualizarea actelor normative care reglementează metodologia de stabilire a tarifelor de transport.
7. Urmărește desfășurarea activității economice a societății, analizează periodic influențele pozitive și negative asupra rezultatelor și cauzele care le generează și propune măsuri de eliminare a influențelor negative.
8. Asigură organizarea contabilității financiare și întocmirea situațiilor financiare, a notelor explicative, în conformitate cu reglementările contabile și alte dispoziții legale aplicabile.
9. Elaborează Manualul de Politici Contabile ale Societății și îl supune aprobării Consiliului de Administrație; solicită modificarea/ completarea Manualului de Politici Contabile ori de câte ori acest lucru se impune.
10. Urmărește efectuarea la termen și în cuantumul stabilit a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat, bugetelor locale și fondurilor speciale.
11. Monitorizează performanțele proceselor din aria de responsabilitate și prezintă-Directorului General sau, după caz, Consiliului de Administrație, rapoarte specifice și propuneri de îmbunătățire.
12. Asigură organizarea și coordonarea controlului financiar preventiv conform reglementărilor legale.
13. Coordonează activitatea de achiziții produse, servicii și lucrări și controlează aplicarea și respectarea Normelor Interne de Achiziții și a procedurilor interne.
14. Coordonează activitatea de întocmire a programului anual de achiziții de bunuri, lucrări și prestări de servicii și urmărește realizarea acestuia după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli în baza datelor transmise de către Serviciul Controling și Bugetare, precum și realizarea acestuia.
15. Coordonează activitatea de registratură și secretariat a direcției.
16. Prezintă lunar, trimestrial, semestrial, anual și ori de câte ori se solicită situații și raportări către Consiliul de Administrație.
17. Întocmește, împreună cu entitățile organizatorice din subordine, proiecte, situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează Directorului General, în vederea informării/ analizei/ avizării/ aprobării Consiliului de Administrație.
18. Participă, în calitate de invitat la ședințele Consiliului de Administrație și susține, în fața membrilor acestuia, proiectele, rapoartele, situațiile, precum și alte materiale înaintate Consiliului de Administrație spre informare/ analiză/ avizare/ aprobare.
19. Asigură organizarea inventarierii patrimoniale în conformitate cu cerințele legale
20. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile

1. Organizează procesul de planificare, urmărire și execuție a bugetului, la nivel de societate și asigură buna funcționare a sistemului de control bugetar prin implementarea activităților de planificare și control managerial orientat spre rezultate.
2. Participă la procesul de planificare strategică la nivel de societate prin asigurarea informațiilor necesare echipei de conducere pentru stabilirea obiectivelor și a acțiunilor pe termen mediu și lung.
3. Urmărește execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli și raportează performanța operațională și financiară a companiei prin întocmirea și prezentarea rapoartelor periodice, analizelor comparative (realizat față de plan), explicarea abaterilor față de buget.
4. Colaborează cu toate celelalte entități funcționale pentru identificarea și implementarea acțiunilor corective necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor companiei.
5. Colaborează cu celelalte entități organizatorice și asigură suport pentru luarea deciziilor privind creșterea performanței financiare și dezvoltarea pe termen scurt, mediu și lung a societății, punând la dispoziție informațiile necesare în formatul, structura și la termenele solicitate.
6. Asigură comunicarea și înțelegerea corespunzătoare de către membrii organizației a cerințelor și responsabilităților legate de planificare, bugetare și execuție bugetară, precum și conformitatea în ceea ce privește respectarea termenelor, a procedurilor și a cerințelor legale.
7. Asigură întocmirea corectă și la timp a rapoartelor solicitate de conducerea societății sau de alte autorități.
8. Furnizează informații pentru întocmirea notelor cuprinse în Situațiile Financiare anuale.
9. Organizează contabilitatea de gestiune și asigură colectarea, repartizarea și analiza corectă a costurilor și coordonează activitatea de urmărire și control al costurilor la nivelul întregii societăți.
10. Elaborează, implementează și actualizează metodologia de calculație a costurilor, adaptată la specificul societății și corelată cu contabilitatea financiară.
11. Definește, implementează și asigură îmbunătățirea continuă a sistemelor și instrumentelor de colectare și analiză a costurilor și respectiv a profitabilității pe subsisteme (țară, import), pe tip de transport (conduce, combinat, pe calea ferată) și pe rafinării (clienți).
12. Revizuieste și actualizează în mod permanent metodologia de fundamentare a propunerilor pentru tarife de transport țiței, gazolină, condensat, în conformitate cu instrucțiunile emise de Agenția Națională pentru Resurse Minerale.
13. Colaborează cu alte entități specializate și furnizează informații existente în evidențele contabile/financiare și asigură suport și îndrumare acestor entități în vederea stabilirii

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

prețului/tarifului pentru diverse servicii pe care acestea le prestează pentru terți (altele decât serviciile de transport al petrolului).

14. Întocmește rapoarte și analize privind costurile activității de transport, solicitate ad-hoc pentru diverși utilizatori.
15. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și ori de câte ori se solicită, situații și raportări pentru Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, Ministerul Energiei și Ministerul Finanțelor Publice, etc.
16. Asigură comunicarea permanentă și transparentă cu toate celelalte entități funcționale, cărora le acordă suport, asistență și îndrumare pentru orice aspecte legate de planificare și execuție bugetară.
17. Furnizează, în baza solicitărilor primite de la alte entități organizatorice, informații disponibile în evidențele contabile/ financiare și asigură suport și îndrumare pentru stabilirea prețurilor și tarifelor practicate pentru serviciile prestate de entitățile solicitante pentru terți, altele decât serviciile de transport petrol.
18. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin structurile subordonate, derularea acestora în condițiile în care au fost încheiate

BIROUL RAPORTĂRI MANAGERIALE ȘI BUGET

1. Participă la procesul de planificare strategică la nivel de companie prin asigurarea informațiilor necesare echipei de conducere pentru stabilirea obiectivelor și a acțiunilor pe termen mediu și lung; propune soluții de creștere a performanței financiare și dezvoltare pe termen lung a companiei.
2. Coordonează procesul de bugetare a veniturilor și cheltuielilor la nivel de societate; solicită responsabililor de bugetare propunerile de buget; analizează propunerile, le centralizează pe elemente de venituri și cheltuieli și întocmește bugetul agregat la nivel de societate; evaluează conformitatea cu obiectivele strategice și indicatorii de performanță ai societății și colaborează cu responsabili de bugetare pentru identificarea ajustărilor necesare și pentru definirea și documentarea tacticilor și acțiunilor care urmează a fi implementate în perioada bugetată.
3. Întocmește Nota de Fundamentare a Proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății în vederea avizării/aprobării de către C.A./A.G.A..
4. Coordonează procesul iterativ de elaborare a versiunilor preliminare de buget, pe care le prezintă conducerii societății pentru analiză și avizare; actualizează propunerile de buget în conformitate cu deciziile conducerii și întocmește forma finală a proiectului de Buget de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Venituri și Cheltuieli anual și pentru următorii 2 ani, conform legislației în vigoare, cu respectarea principiilor de eficiență și asigurarea corelației indicatorilor bugetați.

5. Transmite către Ministerul Finanțelor Publice Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.
6. Primește propuneri de modificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli de la entitățile organizatorice ale societății și analizează necesitatea și oportunitatea elaborării proiectului de rectificare bugetară în conformitate cu legislația în vigoare.
7. Urmărește execuția bugetului și analizează abaterile de la prevederile Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat, a indicatorilor economico-financiar realizati, cu sesizarea influențelor pozitive și negative asupra rezultatelor economice ale societății.
8. Actualizează anexele la contractul de administrare ale membrilor Consiliului de Administrație și anexele la contractul de mandat al Directorului General privind criteriile și obiectivele de performanță, pe baza datelor prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli și întocmește trimestrial rapoarte privind gradul de realizare a criteriilor și obiectivelor de performanță cuprinse în anexele la contractul de administrare și contractul de mandat al Directorului General.
9. Întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice raportările anuale privind execuția Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru anul încheiat în vederea verificării încadrării indicatorilor economico-financiar realizati în prevederile bugetate, după aprobarea situațiilor financiare anuale.
10. Asigură elaborarea rapoartelor solicitate de conducerea societății sau alte autorități.
11. Solicită date și informații persoanelor competente din cadrul entităților organizatorice ale societății pentru a susține răspunsuri și/sau explicații necesare a fi furnizate în cadrul diverselor rapoarte.
12. Asigură comunicarea permanentă și transparentă cu toate celelalte entități funcționale, cărora le acordă suport, asistență și îndrumare pentru orice aspecte legate de planificare și execuție bugetară.
13. Furnizează informații referitoare la venituri și cheltuieli cuprinse în notele la Situațiile Financiare anuale.
14. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin structurile subordonate, derularea acestora în condițiile în care au fost încheiate

SERVICIUL CONTABILITATE

1. Asigură verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative aferente elementelor patrimoniale de activ și pasiv, cheltuieli și venituri ale societății, cu respectarea regulilor de recunoaștere, evaluare și prezentare a acestora în conformitate cu IFRS.
2. Asigură contabilizarea costurilor pe fel de cheltuială și centre de cost, mai puțin cheltuielile cu personalul, cele cu deplasări interne și externe, comisioane bancare, diferențe curs valutar.
3. Asigură evidența contabilă și fiscală a imobilizărilor corporale și necorporale, a imobilizărilor financiare, a stocurilor, a sumelor în curs de lămurire, cheltuielilor în avans, capitalului social, rezervelor (mai puțin cota de modernizare), a rezultatului reportat, rezultatului exercițiului și a provizioanelor.
4. Asigură reconcilierea evidenței contabile a țițeiului, gazolinei și condensatului (zestrea conductei) cu datele furnizate de Departamentul Operațiuni Transport și Serviciul Managementul Producției.
5. Asigură evidența contabilă a altor valori (biletele de odihnă și tratament, tichete de masă, ș.a.).
6. Asigură declararea, calculul și înregistrarea la termen, în baza documentelor primite, a impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare.
7. Asigură determinarea, declararea și înregistrarea impozitului pe profit, la termen, în conformitate cu prevederile fiscale aplicabile.
8. Asigură comunicarea, în timp util, către Serviciul Financiar a obligațiilor de plată, astfel încât să fie respectate termenele scadente pentru impozit pe profit, impozite și taxe locale.
9. Asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a documentației necesare în vederea obținerii certificatelor de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale.
10. Asigură evidența contabilă a activelor din domeniul public al statului, în conturi în afara bilanțului.
11. Asigură evidența contabilă a obiectelor de inventar și echipamentului de protecție în folosință.
12. Întocmește, cu ocazia inventarierii elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii, situații analitice distincte pentru conturile pe care le gestionează.
13. Asigură întocmirea raportărilor contabile și situațiilor financiare individuale ale societății și transmiterea lor la Ministerul Finanțelor Publice, conform prevederilor legale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

14. Întocmește și transmite, anual către Institutul Național de Statistică Anchetă Structurală - Chestionar general (AS CG).
15. Furnizează informațiile solicitate de către auditorul financiar, din sfera de activitate a serviciului și pune la dispoziția documente aflate la baza înregistrărilor în evidența contabilă.
16. Furnizează, către Biroul Raportări Manageriale și Buget, informații necesare pentru întocmirea declarației S1001.
17. Asigură creșterea eficienței serviciului, prin simplificarea procedurilor, identificarea și eliminarea activităților redundante, respectând procedurile și instrucțiunile de lucru existente și menținând un nivel ridicat al calității informațiilor.
18. Întocmește Situațiile financiare în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară.
19. Întocmește puncte de vedere, la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Economice, privind tratamentul fiscal aplicabil operațiunilor economice.
20. Întocmește adrese către instituțiile statului abilitate în clarificarea/ soluționarea aspectelor fiscale apărute în desfășurarea activității Direcției Economice.
21. Asigură analizarea și actualizarea periodică a planului de conturi aplicabil.
22. Întocmește și revizuieste Manualul de politici contabile.
23. Acordă asistență în vederea aplicării corespunzătoare a politicilor și a procedurilor contabile.
24. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin structurile subordonate, derularea acestora în condițiile în care au fost încheiate

SERVICIUL FINANCIAR

1. Răspunde de administrarea fondurilor necesare desfășurării activității societății, precum și de utilizarea legală și cu eficiență a acestora, astfel încât societatea să dețină capacitatea de a genera suficientă trezorerie pentru a face față plății la termen a datoriilor pe termen scurt și lung.
2. Asigură plata tuturor obligațiilor societății în termenul scadent prin viramente bancare sau în numerar.
3. Asigură întocmirea documentațiilor necesare în relația cu băncile: contractarea de credite bancare, obținerea de acreditive, etc..
4. Evaluează periodic nivelul și durata excesului de lichiditate și răspunde de plasarea la termen a acestuia în baza rapoartelor de negociere aprobate de conducerea societății și efectuează monitorizarea profilului de risc al instituțiilor bancare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Răspunde de întocmirea periodică a analizelor economice cu accent asupra celor vizând cash-flow-ul, lichiditatea, solvabilitatea, etc..
6. Asigură compensarea obligațiilor scadente către diverși furnizori cu creanțe scadente în conformitate cu prevederile legale.
7. Organizează activitatea de casierie respectând disciplina financiară și reglementările interne.
8. Asigură stabilirea drepturilor angajaților pentru deplasările în țară și în străinătate și din deconturile de cheltuieli.
9. Asigură verificarea documentelor justificative aferente operațiunilor economice desfășurate.
10. Asigură înregistrarea în evidența contabilă a documentelor cu respectarea regulilor de recunoaștere, evaluare și prezentare a acestora în conformitate cu IFRS.
11. Răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor pe activități, respectiv pentru activitatea de transport și alte activități, a furnizorilor și clienților, a debitorilor și creditorilor, a conturilor de trezorerie și a conturilor de cheltuieli cu personalul, conform balanței de verificare lunară.
12. Asigură contabilizarea pe fel de cheltuială și centre de cost a salariilor, primelor, altor drepturi de personal și contribuțiilor aferente acestora, a deplasărilor interne și externe, comisioane bancare, diferențe curs valutar.
13. Răspunde de stabilirea obligațiilor de plată la bugetul statului pentru taxa pe valoarea adăugată (TVA), redevența petrolieră, impozit pe dividende, impozit pe venit persoane nerezidente.
14. Răspunde de întocmirea declarațiilor fiscale și informative privind: TVA (F 300, 390, 394), redevența petrolieră, impozit pe dividendele cuvenite acționarilor, impozit pe veniturile persoanelor nerezidente, fond solidaritate pentru persoanele cu handicap, declarația informativă privind dividendele cuvenite acționarilor F106, declarațiile informative privind impozitul pe dividendele cuvenite acționarilor persoane fizice rezidente (F205) și nerezidente (F207), etc., și asigură transmiterea declarațiilor la termen.
15. Asigură evidențierea extrabilanțieră a angajamentelor primite și acordate (garanții de bună execuție), a tronsoanelor de conducte îngropate recuperabile și a celor predate spre dezafectare către diverse firme în urma licitațiilor, a concesiunilor și stocurilor de țiței, gazolină și condensat aparținând terților, a activelor contingente.
16. Efectuează cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este cazul punctaje și transmite confirmări de solduri (extrase de cont) către clienții și furnizorii societății, stabilind situația exactă a creanțelor și datoriilor reciproce.
17. Răspunde de întocmirea fluxului de numerar pentru Situațiile financiare anuale și de furnizarea informațiilor necesare pentru elaborarea Notelor la Situațiile financiare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

18. Răspunde de calculul și înregistrarea în evidența contabilă a cotei de modernizare în conformitate cu procentul avut în vedere la fundamentarea tarifului aprobat.
19. Organizează activitatea de evidență, distribuire și gestionare a dividendelor.
20. Asigură furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea Declarației S1001 Biroului Raportări Manageriale și Buget.
21. Asigură întocmirea facturilor pentru vânzarea de produse, servicii diverse către beneficiari în baza notelor pentru facturare și documentelor justificative, respectând prevederile Codului fiscal.
22. Răspunde de transmiterea facturilor către beneficiarii livrărilor de bunuri/ servicii prestate de către societate.
23. Urmărește încadrarea încasărilor în termenele de scadență și întocmește notificările pentru depășirea acestora.
24. Întocmește calculul penalităților pentru depășirea termenelor de plată la scadență a lucrărilor prestate și facturate către terți asigurând notificarea și facturarea acestora.
25. Asigură întocmirea documentațiilor necesare obținerii certificatelor fiscale, a cazierului fiscal, certificatelor digitale și a celor necesare actualizării vectorului fiscal, Registrului Operatorilor Intracomunitari, etc..
26. Răspunde de întocmirea, cu ocazia inventarierii elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii, situațiilor analitice distincte pentru conturile pe care le gestionează.
27. Asigură furnizarea informațiilor solicitate din sfera de activitate a serviciului și pune la dispoziția auditorului independent documentele aflate la baza înregistrărilor în evidența contabilă, în vederea efectuării auditului anual.
28. Asigură întocmirea documentației aferente cererilor de restituire/compensare a obligațiilor achitate către Buget.
29. Asigură elaborarea rapoartelor, notelor și informărilor privind activitatea financiar-contabilă a societății către ministere și instituții subordonate.
30. Asigură emiterea deciziilor privind gestionarea și alocarea numerelor aferente unor documente financiar-contabile și urmărește numerotarea facturilor în condițiile stabilite prin procedurile interne și/sau deciziile în vigoare.
31. Reprezintă, prin personalul serviciului, interesele societății comerciale față de terți, pe baza și în limita delegării de autoritate acordată pentru fiecare caz în parte de către Directorul General al societății.
32. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin structurile subordonate, derularea acestora în condițiile în care au fost încheiate

SERVICIUL GESTIUNE PATRIMONIU

1. Asigură evidența operativă a imobilizărilor corporale (terenuri și mijloace fixe), imobilizărilor necorporale și a obiectelor de inventar în folosința aflate atât în proprietatea CONPET S.A., cât și cele concesionate.
2. Întocmește note de fundamentare pentru raportările ce au drept conținut informații privind evidența/ mișcarea/ casarea bunurilor aflate în proprietatea CONPET S.A., cât și cele concesionate.
3. Completează și actualizează în sistemul informatic ERP datele referitoare la caracteristicile tehnice aferente imobilizărilor corporale (terenuri și mijloace fixe), imobilizărilor necorporale, pe baza procesului verbal de punere în funcțiune și a solicitărilor transmise din teritoriu, în conformitate cu realitatea din teren.
4. Asigură întocmirea documentațiilor cadastrale pentru imobilele societății în vederea înscrierii acestora în cartea funciară și pune la dispoziție documentele cadastrale și de proprietate ale imobilelor aparținând societății, solicitate de către celelalte entități.
5. Asigură declararea la unitățile administrativ-teritoriale a bunurilor societății ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol, conform prevederilor legale.
6. Asigură legătura cu ANRM pentru: actualizarea anexelor Acordului Petrolier de Concesiune; promovarea actelor normative de trecere din domeniul public al statului în domeniul privat al statului în vederea scoaterii din funcțiune și valorificării; reevaluarea, la cerere, și inventarierea anuală a bunurilor ce aparțin domeniului public al statului; dezafectări porțiuni din SNTP.
7. Organizează acțiunea de reevaluare a bunurilor ce aparțin CONPET S.A..
8. Participă prin reprezentanți în comisiile de recepție pentru punerea în funcțiune a bunurilor aparținând patrimoniului societății și domeniului public al statului și stabilește împreună cu serviciul de specialitate (tehnice) codul de clasificare și durata normală de funcționare.
9. Organizează și participă prin reprezentanți la valorificarea bunurilor scoase din funcțiune și a activelor disponibile concesionate/ proprietate, prin licitații.
10. Participă, pe sfera de activitate a serviciului, la întocmirea documentațiilor de atribuire în vederea diverselor achiziții, precum și pe baza de decizie și delegare la evaluarea ofertelor.
11. Asigură asistență de specialitate la desfășurarea activității legate de realizarea proiectelor din cadrul societății, funcție de solicitările primite.
12. Organizează activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public al statului și a bunurilor ce aparțin CONPET S.A., pentru imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar în folosință și asigură secretariatul Comisiei Centrale de Inventariere pentru inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

13. Asigură evidența operativă și întocmește documentele specifice mișcării imobilizărilor corporale și necorporale și înregistrează în baza de date documentele de scoatere din funcțiune și de valorificare prin licitații a imobilizărilor corporale (terenuri și mijloace fixe), imobilizărilor necorporale și a obiectelor de inventar în folosință.
14. Asigură numerotarea proceselor verbale de scoatere din funcțiune și a bonurilor de mișcare aferente mijloacelor fixe.
15. Întocmește proiectele de decizii aferente activității de inventariere.
16. Participă prin reprezentanți în comisia de analiză și avizare a propunerilor de scoatere din funcțiune, pentru întocmirea Procesului Verbal de scoatere din funcțiune.
17. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora și asigură furnizarea informațiilor pentru întocmirea raportului lunar de activitate.
18. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin structurile subordonate, derularea acestora în condițiile în care au fost încheiate

BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

1. Verifică, din punct de vedere al legalității, regularității și controlului bugetar, înainte de aprobare, următoarele operațiuni:
 - a) angajamentele legale din care rezultă obligații de plată;
 - b) angajamentele legale din care rezultă creanțe de încasat;
 - c) închirierea și scoaterea din funcțiune a bunurilor aflate în patrimoniul și concesiunea societății.
2. Exerciță, prin viză, în conformitate cu decizia Directorului General, controlul financiar preventiv propriu al societății, ce constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
 - a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte documentele supuse controlului (control de regularitate);
 - c) încadrării în limitele valorice și destinația stabilită prin programele aprobate (control bugetar).

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Oprește, înainte de efectuare și întocmește refuzul de viză pentru documentele care conțin operațiuni ce nu îndeplinesc condițiile legale de plată.
4. Restituie entităților inițiatoare, pe baza de notă de restituire, pentru completare, proiectele de operațiuni care se dovedesc a fi nereale, neconforme și care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, realitate și regularitate; înscrie nota de restituire în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”.
5. Asigură controlul adecvat și eficient, în toate fazele de realizare a activităților, care să conducă mai degrabă la prevenirea apariției neconformităților decât la corectarea acestora.
6. Acordă viza de control financiar preventiv numai după certificarea documentelor de către persoanele numite prin decizia Directorului General.
7. Evaluează conformitatea documentului controlat raportat la “Lista de verificare (CHECK-LIST)” specifică, din punct de vedere al realității, regularității, legalității și încadrării în B.V.C. și aplică viza (sigiliul personal) pe documentele conforme.
8. Asigură înregistrarea informațiilor specifice, pe fluxurile informaționale aferente proceselor aflate în desfășurare conform cu „Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu”.
9. Evaluează conformitatea documentului controlat din punct de vedere al realității, regularității, legalității și încadrării în B.V.C. și restituie către entitățile organizatorice emitente documentele neconforme.
10. Verifică concordanța dintre situația de lucrări și antemăsurători; verifică existența semnăturilor persoanelor responsabile pe documentele justificative (situații de lucrări și antemăsurători).
11. Solicită, pentru edificare, și alte documente justificative, precum și, în mod expres, avizul scris al Serviciului Juridic.
12. Asigură și completează în sistemul informatic ERP operațiunile supuse controlului financiar preventiv, „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP” în conformitate cu normele specifice și legislația în vigoare.
13. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin structurile subordonate, derularea acestora în condițiile în care au fost încheiate

SERVICIUL ACHIZIȚII

1. Asigură și răspunde de respectarea Normelor Procedurale Interne de Achizitii;
2. Asigură planificarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări conform normelor procedurale interne de achiziții, prin:
 - a) elaborarea și, după caz, actualizarea programului anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte entități din cadrul societății, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
 - b) identificarea și evaluarea potențialelor riscuri implicate în derularea procedurii de achiziție, generate de constrângeri de timp și/ sau de natură tehnică;
 - c) alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziție;
 - d) verificarea existenței aprobărilor necesare pentru declanșarea procedurii de achiziție (program anual de achizitii, B.V.C. și program de investiții legal aprobate).
3. Asigură și răspunde de inițierea și lansarea procedurilor de achiziție conform normelor procedurale interne de achiziții prin:
 - a) întocmirea notei justificative;
 - b) întocmirea și semnarea deciziei de numire a comisiei de evaluare a ofertelor;
 - c) definitivarea documentației de atribuire;
 - d) aprobarea de către Directorul General și Directorul Economic a documentației de atribuire;
 - e) publicarea anunțului de participare, care va face cunoscută și procedura de achiziție pe care societatea intenționează să o utilizeze, iar în cazul procedurii simplificate, solicitarea în mod direct de oferte de la potențialii furnizori;
 - f) elaborarea clarificărilor (dacă este cazul) și a corespondenței cu operatorii.
4. Asigură și răspunde de derularea procedurii de achiziție conform normelor procedurale interne de achizitii, prin:
 - a) verificarea depunerii garanției de participare a ofertanților;
 - b) desemnarea de membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
 - c) comunicarea rezultatului evaluării ofertelor tuturor ofertanților, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.
5. Asigură finalizarea procedurii de achiziție prin:
 - a) încheierea și semnarea contractului de achiziție, după parcurgerea procedurii aferente contestațiilor, cu includerea clauzelor obligatorii așa cum au fost prevăzute în documentația de atribuire, precum și în concordanță cu propunerea tehnică și financiară a ofertei declarate câștigătoare și cu prevederile caietului de sarcini;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- b) returnarea garanțiilor de participare la procedura de achiziție a ofertanților - transmite Serviciului Financiar înștiințările pentru restituirea garanțiilor de participare.
6. Asigură și răspunde de constituirea și păstrarea dosarului achiziției conform normelor și procedurilor interne de achiziții.
 7. Asigură punerea la dispoziția organelor de control a situațiilor, documentelor și informațiilor cu privire la achiziții.
 8. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin structurile subordonate, derularea acestora în condițiile în care au fost încheiate

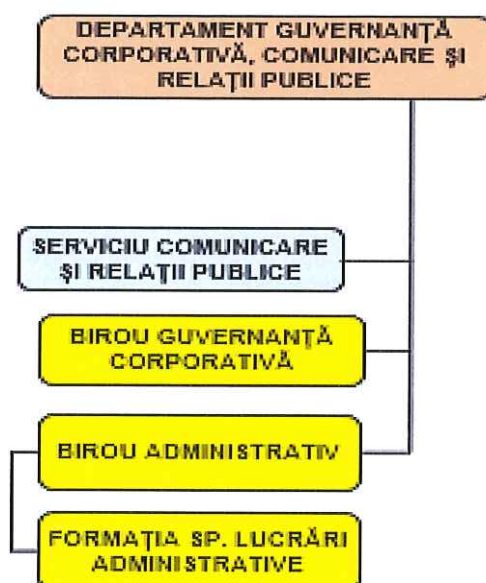
BIROUL APROVIZIONARE

1. Asigură și răspunde de activitatea de aprovizionare ritmică a societății cu materiale, combustibili și produse în baza contractelor de achiziție și a acordurilor-cadru încheiate.
2. Asigură și răspunde de activitatea de aprovizionare în baza necesarului de aprovizionat transmis de către entitățile din cadrul societății, în cazul achizițiilor directe, în condițiile celui mai bun raport "calitate-preț" prin efectuarea de studii de piață și analize de eficiență economică.
3. Asigură și răspunde de activitatea de gestionare a bunurilor în cadrul magaziiilor de materiale de la sediul 2, a gestiunii de ulei uzat și a depozitului Inotești, respectiv:
 - a) asigură efectuarea recepției cantitative și calitative a bunurilor aprovizionate și depozitarea în bune condiții a resurselor primite;
 - b) asigură conservarea, evidența și securitatea resurselor materiale;
 - c) asigură pregătirea și eliberarea cu celeritate în consum a resursele materiale aprovizionate, inclusiv livrarea stocurilor aprovizionate către magazinele din sectoare;
 - d) asigură gestionarea în cadrul depozitului Inotești numai a materialului tubular recuperat în urma lucrărilor de reparații, înlocuiri, modernizări, casări. În situații excepționale, pot fi transferate mijloace fixe și obiecte de inventar care aparțin domeniului public al statului care au fost scoase din funcțiune, în condițiile prevederilor art 4.11 din Acordul de Concesiune aprobat prin H.G. nr. 793/2002, bunuri care urmează a fi păstrate și valorificate după apariția Hotărârii de Guvern privind trecerea acestora din domeniul public în domeniul privat.
 - e) urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de preîntâmpinare a formării de stocuri, supranormative, cu mișcare lentă și fără mișcare.
4. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în gestiunile din cadrul serviciului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
--

5. Asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind potențialii furnizori de echipamente, piese de schimb și materiale.
6. Asigură și răspunde de efectuarea de analize periodice a situației stocurilor de materiale din gestiunile de materiale de la nivelul societății (fără mișcare, cu mișcare lentă, stocuri supranormative, stocuri de siguranță, etc.) și propune măsuri de lichidare a stocurilor fără mișcare și de valorificarea eficientă a acestora.
7. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin structurile subordonate, derularea acestora în condițiile în care au fost încheiate

**IV. DEPARTAMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ, COMUNICARE ȘI
RELAȚII PUBLICE**



1. Consiliază, la cerere, Directorul General în probleme specifice entităților organizatorice din subordine.
2. Elaborează și propune spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor.
3. Coordonează activitatea Serviciului Comunicare și Relații Publice.
4. Coordonează activitatea de furnizare către piața de capital a informațiilor cu privire la politica societății, la guvernanță corporativă și responsabilitatea socială a acesteia, precum și menținerea unei legături funcționale cu firmele de intermediere investiții, analiștii financiari și cu investitorii instituționali care urmăresc activitatea CONPET S.A..
5. Coordonează activitatea de management administrativ în spațiile de lucru ale societății.
6. Coordonează și controlează elaborarea și realizarea planului de mentenanță/ reabilitare a clădirilor cu destinație administrativă și socială aparținând societății.
7. Întocmește B.V.C. propriu și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia însoțite de nota de fundamentare, și colaborează cu Biroul Raportări Manageriale și Buget în vederea stabilirii formei finale a B.V.C.
8. Furnizează informații Biroului Raportări Manageriale și Buget pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

9. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora.
10. Furnizează informații Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea propunerii tarifului mediu de transport pentru activitatea Subsistemului Țară și a tarifului pentru activitatea Subsistemului Import, în conformitate cu instrucțiunile emise de Agenția Națională pentru Resurse Minerale.
11. Întocmește, împreună cu entitățile organizatorice din subordine, proiecte, situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează Directorului General, în vederea informării/ analizei/ avizării/ aprobării Consiliului de Administrație.
12. Participă, în calitate de invitat la ședințele Consiliului de Administrație și susține, în fața membrilor acestuia, proiectele, rapoartele, situațiile, precum și alte materiale înaintate Consiliului de Administrație spre informare/ analiză/ avizare/ aprobare.

SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

1. Asigură întocmirea Programului de Comunicare care definește principalele măsuri de îmbunătățire a comunicării interne și externe a societății.
2. Elaborează și actualizează Manualul de Imagine al societății, respectiv asigură implementarea normelor prevăzute în acesta la nivelul societății.
3. Asigură întocmirea Proiectului de Program anual privind participarea delegaților societății la manifestări externe și interne și a planului anual cu principalele activități ale serviciului.
4. Planifică și monitorizează organizarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor/ evenimentelor specifice societății.
5. Acordă asistență de specialitate, la cerere, tuturor entităților organizatorice în domeniul comunicare și relații publice.
6. Asigură redactarea, editarea și difuzarea publicației interne „Informația CONPET”.
7. Evaluează procesul de comunicare internă în cadrul societății și/ sau impactul ziarului „Informația CONPET” ca urmare a realizării unor sondaje periodice, propunând și implementând măsuri de îmbunătățire a comunicării.
8. Asigură realizarea sau, după caz, contractarea și difuzarea zilnică prin rețeaua informatică internă a Revistei Presei.
9. Asigură relația cu mass-media locală și centrală; realizează și transmite răspunsurile la solicitările de informații întocmite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. Asigură întocmirea documentației necesare acordării sponsorizărilor, respectiv gestionarea relațiilor cu organizațiile patronale, agențiile neguvernamentale, asociațiile profesionale, fundațiile, și alte grupuri-țintă relevante pentru imaginea CONPET S.A..
11. Asigură realizarea bazei de date foto/ video a societății și realizarea materialelor de prezentare foto/video în interesul societății pentru întâlnirile protocolare, pentru mass-media locală și centrală.
12. Asigură întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind oficialitățile locale și centrale, personalitățile locale și centrale ce pot deveni prescriptori de imagine pozitivă pentru CONPET S.A., colaboratorii, partenerii și salariații societății în vederea desfășurării activităților de protocol.
13. Asigură pregătirea logistică/ documentară și protocolară în vederea participării Directorului General și a delegaților societății la întâlnirile, evenimentele și manifestările interne și internaționale la care societatea este reprezentată.
14. Asigură actualizarea bazei de date cu privire la desfășurarea târgurilor, expozițiilor, congreselor, seminariilor, conferințelor și a altor manifestări interne și externe în domeniul de activitate al societății, dar și în domenii conexe, propune participarea la târguri și expoziții interne și externe cu potențial de amplificare a imaginii pozitive a societății, gestionează și pregătește logistic participarea la astfel de manifestări.
15. Asigură pregătirea deplasărilor externe (de serviciu) ale delegaților societății (dispune măsuri destinate stabilirii programului de deplasare, întocmirea documentelor necesare pentru întâlnirile protocolare, rezervării de bilete de transport, rezervării de cazare, obținerii vizelor, etc.) și ține evidența rapoartelor rezultate din participarea delegaților societății la manifestările externe.
16. Asigură actualizarea și îmbunătățirea conținutului tematic al paginii de web a societății, respectiv cooperarea cu serviciile de specialitate ce furnizează informațiile ce pot fi făcute publice.
17. Asigură monitorizarea și efectuarea analizelor posteveniment, realizând evaluări în cadrul unor rapoarte dedicate.
18. Asigură activitățile de traducere și, după caz, contractarea și urmărirea serviciilor de traducere a documentelor și corespondenței societății referitoare la domeniul său de activitate, respectiv activitatea de interpretare/translație la întâlnirile protocolare ale Directorului General și reprezentanților societății cu delegațiile straine.
19. Face demersurile necesare contractării de servicii de publicitate, pregătirea materialelor necesare în vederea difuzării, menține evidența rapoartelor și informărilor rezultate ca urmare a acestor activități.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

20. Asigură documentațiile necesare contractării și achiziționării de bunuri și servicii necesare bunei reprezentări a societății la manifestări interne și externe.
21. Asigură difuzarea corespondenței sosite pe adresa oficială de e-mail a societății.
22. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a unor contracte, urmărește derularea contractelor comerciale încheiate pentru domeniul său de activitate.

BIROUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

1. Asigură legătura funcțională în relația cu instituțiile pieței de capital (A.S.F., B.V.B.).
2. Monitorizează periodic evoluția acțiunilor emise de societate din punct de vedere al principalilor indicatori de tranzacționare (preț mediu al acțiunilor, volumul și numărul tranzacțiilor efectuate), efectuează analiza comparativă pe diferite perioade de referință.
3. Organizează și participă la întâlnirile solicitate de acționari și potențiali investitori, cu aprobarea Directorului General.
4. Menține o legătură permanentă cu firmele de intermediere investiții, cu analiștii financiari și cu investitorii instituționali care urmăresc societatea CONPET S.A..
5. Întocmește și actualizează baza de date a analiștilor financiari.
6. Primește de la celelalte entități ale CONPET S.A. și transmite către A.S.F., B.V.B., rapoarte curente, trimestriale, semestriale și anuale, rapoarte suplimentare, comunicate, conform reglementărilor A.S.F., privind rezultatele economico-financiare ale societății și alte evenimente importante, care trebuie aduse la cunoștința acționarilor, în conformitate cu prevederile legale.
7. Elaborează, în colaborare cu entitățile implicate din societate, materiale de prezentare și analize în vederea furnizării acestora către acționari și investitori, cu aprobarea prealabilă a societății.
8. Transmite Serviciului IT, în scopul publicării pe site-ul societății, informații privind rapoartele curente, trimestriale, semestriale și anuale, rapoarte suplimentare, comunicate.
9. Transmite Serviciului Comunicare și Relații Publice, pentru publicare în presă, rapoarte curente, comunicate privind disponibilitatea unor rapoarte periodice sau privind hotărârea A.G.A. de stabilire a cuantumului, termenului și modalităților de plată a dividendelor.
10. Realizează și actualizează secțiunea website-ului societății dedicată relației cu investitorii.
11. Asigură comunicarea către piața de capital cu privire la alocarea și plata dividendelor, emiterea de noi acțiuni, inclusiv referitor la operațiunile de distribuire, subscriere, renunțare și conversie.
12. Întocmește și actualizează în baza informațiilor primite de la compartimentele interne lista persoanelor care au acces la informațiile cu caracter privilegiat din cadrul societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

13. Furnizează către piața de capital informații cu privire la politica societății, la guvernarea corporativă și responsabilitatea socială a acesteia.
14. Informează conducerea societății asupra problemelor privind valorile mobiliare și asupra aspectelor conjuncturale de piață, ce pot avea efect asupra societății în calitatea acesteia de emitent de valori mobiliare.
15. Întocmește situații, raportări, sinteze, statistici, informări, fișe, vizând activitățile desfășurate.

BIROUL ADMINISTRATIV

2. Asigură întreținerea curentă a tuturor clădirilor cu destinație exclusivă de birouri, activități administrative și sociale, precum și a împrejurimilor aferente în care își desfășoară activitatea salariații societății.
3. Elaborează planul de lucrări de mentenanță a clădirilor cu destinație administrativă și socială aparținând societății și face propuneri privind execuția acestora cu forțe proprii sau cu terți.
4. Organizează și asigură activitatea de curățenie și igienizare în spațiile administrative și sociale din Ploiești, baze sportive și cantine, dotarea entităților din cadrul societății cu materiale de consum specifice cu caracter administrativ gospodăresc, respectiv solicită și centralizează necesarul de mobilier.
5. Gestionează contractele de închiriere terenuri către/ de la terți, necesare activității de transport prin conducte.
6. Asigură urmărirea contractelor privind închiriere/ concesiuni spații/ terenuri, cazări, chirii terenuri sportive și întocmește formalitățile de încasare.
7. Asigură urmărirea execuției contractelor de servicii privind activitatea administrativă.
8. Asigură distribuirea tichetelor de masă/ cadou la entitățile din sediile administrative situate în Ploiești și la bazele sportive.
9. Gestionează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu caracter administrativ ale societății (Sediul 1, Sediul 2, bazele sportive și cantine).
10. Asigură gestionarea bibliotecii tehnice, precum și a activității Centralei Telefonice a companiei.
11. Întocmește documentele necesare achiziționării publicațiilor locale și centrale solicitate de către entitățile societății.
12. Organizează activitatea din cadrul Formației Specializată Lucrări Administrative pe categorii de servicii, în scopul eficientizării și/ sau diversificării gamei de lucrări care se execută prin forțe proprii de către formație.
13. Asigură activitățile de servicii suport pentru evenimentele de protocol organizate de societate, respectiv activitățile ce privesc protocolul general al companiei.

14. Propune conducerii societății soluții de eficientizare a utilizării bazelor sportive în raport cu obiectivele stabilite în B.V.C.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LUCRĂRI ADMINISTRATIVE

1. Execută lucrări de reparare și întreținere curentă a echipamentelor electrice și instalațiilor sanitare și de canalizare din sediile administrative din Ploiești, Baza Sportivă Voința, Cantine și Dispecerat Central.
2. Intervine operativ pentru remedierea anumitor defecțiuni produse la conductele de alimentare cu apă, agent termic, instalațiile sanitare și electrice din punctele de lucru (sedii administrative și sociale) ale societății.
3. Execută diverse lucrări de sudură electrică și oxiacetilenică, confecții metalice, etc..
4. Execută lucrări de zidărie, betonări, igienizări, vopsitorie la punctele de lucru (sedii administrative și sociale ale societății).
5. Pe baza comenzilor interne, evaluează necesarul de lucru, necesarul de forță de muncă și necesarul de materiale pentru realizarea acestor lucrări.
6. Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi, marcarea căi de acces și circulație, curățenie la sediile administrative.
7. Prin personalul specializat și autorizat (fochiști), asigură supravegherea centralelor termice de la Dispecerat Central și Sediul 2.
8. Coordonează și îndrumă activitatea formației civile de pompieri din cadrul Dispeceratului Central, în conformitate cu prevederile normelor în vigoare.
9. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare.

V. DEPARTAMENT INFRASTRUCTURI CRITICE

1. Organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea structurilor din subordine, în conformitate cu standardele de control intern managerial și reglementările legale aplicabile societății, astfel încât să fie îndeplinite obiectivele generale și indicatorii de performanță ai Directorului General și Consiliului de Administrație, precum și indicatorii de performanță al structurilor subordonate și răspunde direct de întreaga activitate a departamentului.
2. Stabilește indicatorii de performanță specifici departamentului, care, prin agregare, să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai Directorului General și Consiliului de Administrație, îi propune aprobării Directorului General și urmărește realizarea acestora.
3. Reprezintă societatea, alături de Directorul General, în limitele de competență stabilite de acesta.
4. Întocmește planul anual de acțiuni al departamentului, care urmează a fi integrat în planul anual de acțiuni al societății și urmărește realizarea acestuia.
5. Consiliază Directorul General în probleme specifice activității departamentului pe care îl conduce.
6. Elaborează și propune spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor.
7. Asigură, în colaborare cu entitățile specializate din societate, respectarea reglementărilor legale în ce privește confidențialitatea datelor și informațiilor privilegiate, protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă, activități în domeniul situațiilor de urgență, altor reglementări speciale aplicabile.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Coordonează și controlează inclusiv împreună cu autoritățile competente, activitățile destinate prezervării integrității și funcționalității Sistemului Național de Transport a Țiteiului, Gazolinei, Condensatului și Etanului și obiectivelor conexe acestuia (stații de pompare, depozite de țiței, rampe de încărcare / descărcare țiței și gazolină etc.);
9. Coordonează, și controlează activitatea de protecție a infrastructurilor critice din cadrul societății.
10. Coordonează și controlează activitatea de protecție a informațiilor clasificate din cadrul societății.
11. Coordonează, și controlează activitățile specifice pentru asigurarea protecției cibernetice din cadrul societății.
12. Coordonează și controlează activitatea specifică domeniului situații de urgență la toate locurile de muncă din cadrul societății.
13. Coordonează și controlează activitatea specifică domeniului de prevenire și protecție la toate locurile de muncă din cadrul societății.
14. Coordonează și controlează activitățile specifice desfășurate în scopul implementării legislației de protecția mediului, aplicabilă, pentru activitățile desfășurate în cadrul societății domeniului de autorizații mediu.
15. Coordonează întocmirea B.V.C. propriu și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia însoțit de nota de fundamentare și colaborează cu Biroul Raportări Manageriale și Buget în vederea stabilirii formei finale a B.V.C..
16. Furnizează informații Biroului Raportări Manageriale și Buget pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.
17. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora.
18. Întocmește, împreună cu entitățile organizatorice din subordine, proiecte, situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează Directorului General, în vederea informării/ analizei/ avizării/ aprobării Consiliului de Administrație.
19. Participă, în calitate de invitat la ședințele Consiliului de Administrație și susține, în fața membrilor acestuia, proiectele, rapoartele, situațiile, precum și alte materiale înaintate Consiliului de Administrație spre informare/ analiză/ avizare/ aprobare.

BIROUL INFRASTRUCTURI CRITICE

1. Gestionează activitățile de: securitate infrastructuri critice, securitate fizică, protecție a informațiilor clasificate și registratură;
2. Elaborează și propune spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor.
3. Asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția infrastructurilor critice, potrivit legii.
4. Evaluează și identifică riscurile asociate cu impact negativ asupra activității societății în scopul realizării unor strategii de protecție a infrastructurilor critice și implementarea unui concept de securitate care să permită continuarea activității chiar și în situații de criză.
5. Elaborează și supune aprobării conducerii societății norme interne de protecție a infrastructurilor critice.
6. Elaborează Planurile de Securitate ale Operatorului(PSO) pentru infrastructurile critice naționale desemnate la nivelul societății și le supune avizării instituțiilor abilitate.
7. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de reevaluare și actualizare periodică a documentelor specifice domeniului protecției infrastructurilor critice.
8. Răspunde de actualizarea bazei de date aferente mecanismului de comunicare național în domeniul protecției infrastructurilor critice, privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile identificate la adresa infrastructurii critice desemnate la nivelul societății.
9. Informează, în dinamică, Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice și celelalte structuri interdependente asupra evoluției riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa obiectivelor societății desemnate infrastructuri critice.
10. Propune măsurile cu caracter imediat în situația identificării unor riscuri la nivelul obiectivelor societății desemnate infrastructuri critice.
11. Elaborează rapoartele de evaluare a exercițiilor desfășurate în vederea elaborării scenariilor de amenințări existente în Planurile de Securitate ale Operatorului (PSO).
12. Asigură monitorizarea permanentă a evoluției riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa infrastructurilor critice din cadrul societății.
13. Administrează și întreprinde măsuri de evaluare și menținere în stare de funcționare a sistemelor de securitate(alarmare împotriva efracției, control acces, echipamente de televiziune cu circuit închis, etc.) al obiectivelor societății desemnate infrastructuri critice.
14. Efectuează propuneri pentru executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare asigurării protecției infrastructurilor critice desemnate la nivelul societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

15. Propune și transmite lucrări de investiții și mentenanță (reparații curente), însoțite de note de fundamentare, către Serviciul Controlling și Bugetare.
16. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește derularea contractelor încheiate pentru domeniul său de activitate.
17. Transmite către Serviciul Urmărire Contracte toate informațiile referitoare la derularea contractelor gestionate (informații privind respectarea termenelor contractuale, valori cheltuite/ încasate pe fiecare contract, nerespectare obligații contractuale, etc.).
18. Colaborează cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale în scopul elaborării și actualizării Monografiilor economico-militare.
19. Cooperează cu Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale, în scopul implementării măsurilor prevăzute în Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
20. Organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare și planul de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
21. Actualizează și transmite anual Administrației Naționale și Statului Major General situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare.
22. Identifică și ține evidența capacităților pentru apărare.
23. Stabilește și transmite instituțiilor interesate obiectivele de importanță pentru infrastructura teritorială națională, în vederea cuprinderii acestora în infrastructura sistemului național de apărare.
24. Propun și înaintează Administrației Naționale, pe baza criteriilor stabilite prin hotărâre a Guvernului, obiectivele de importanță deosebită pentru apărare ce urmează a fi luate în pază, la mobilizare sau la război, care se aprobă de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării.
25. Transmite consiliilor județene, respectiv Consiliului General al Municipiului București, pe suport hârtie și în format electronic, pe medii de stocare, datele și informațiile solicitate, în scopul realizării proiectului monografiei economico-militare.
26. Elaborează și actualizează documentele de mobilizare.
27. Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii.
28. Asigură suport de specialitate și stabilește, după caz, responsabilități pentru șefii locurilor de muncă, în ceea ce privește asigurarea securității infrastructurilor critice, asigurarea protecției fizică a obiectivelor și activitatea de registratură.
29. Asigură activitatea de registratură la nivel de societate.
30. Asigură înregistrarea în registratura electronică a documentelor primite / ieșite din societate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

31. Dispune, pe linia asigurării securității infrastructurilor critice, activității de pază a S.N.T.C., echipamentelor și instalațiilor conexe, bunurilor și valorilor societății, sectoarelor, serviciilor, birourilor de specialitate, prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a neregulilor constatate, cu aprobarea Șefului Departamentului Infrastructuri Critice.
32. Asigură și răspunde de organizarea sistemului de pază al obiectivelor societății la care paza este asigurată cu firme specializate: Sediul Central al Conpet S.A., Sediul II, Depozit Inotești, Bază sportivă Voința.
33. Elaborează/actualizează documentele care reglementează modul de realizare al accesului în punctele de lucru ale societății (Regulament acces Sedii Conpet / Regulament acces Dispecerat Central / Regulament acces autovehicule în obiectivul Sediul II, etc.) și aplică măsurile procedurale necesare în scopul respectării acestora.
34. Controlează modul de executare al pazei la obiectivele societății asigurate cu firme specializate de pază: Sediul Central al Conpet S.A., Sediul II, Depozit Inotești, Baza sportivă Voința.
35. În colaborare cu organele abilitate ale statului elaborează și reactualizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu firme specializate de pază: Sediul Central al Conpet S.A., Sediul II, Depozit Inotești, Baza sportivă Voința.
36. Elaborează și supune aprobării Directorului General al societății normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
37. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
38. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.
39. Informează conducerea societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.
40. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării salariaților pentru care se solicită accesul la informații clasificate.
41. Solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru salariații societății.
42. Elaborează și aplică măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate.
43. Sesizează instituțiile prevăzute de lege, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor clasificate.
44. Efectuează cercetări, cu aprobarea conducerii societății și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.
45. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
BIROUL SIGURANȚĂ INSTALAȚII ȘI CONDUCTE

1. Coordonează, controlează, organizează și derulează - după caz, în colaborare cu structuri interne societății - activitățile necesare prezervării integrității și funcționalității Sistemului Național de Transport al Țiteiului, Gazolinei, Condensatului și Etanului (S.N.T.), a obiectivelor conexe acestuia (stații de pompare, depozite de țiței, rampe de încărcare/descărcare țiței și gazolină etc.), precum și a altor bunuri/valori ale societății.
2. Realizează evaluări și formulează propuneri pentru optimizarea/implementarea sistemelor de pază, protecție, supraveghere a Sistemului Național de Transport al Țiteiului, Gazolinei, Condensatului și Etanului (S.N.T.), a obiectivelor conexe acestuia (stații de pompare, depozite de țiței, rampe de încărcare/descărcare țiței și gazolină etc.), precum și a altor bunuri/valori ale societății.
3. Se angrenează, împreună cu autoritățile statului competente, în gestionarea activităților de pază, protecție, supraveghere a Sistemului Național de Transport al Țiteiului, Gazolinei, Condensatului și Etanului (S.N.T.), a obiectivelor conexe acestuia (stații de pompare, depozite de țiței, rampe de încărcare/descărcare țiței și gazolină etc.), precum și a altor bunuri/valori ale societății, respectiv de intervenție preventiv-combativă a infracționalității incidente.
4. Asigură suport de specialitate, în raporturile cu structuri din cadrul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, pe linia contractelor de prestări de servicii în domeniul pazei, protecției, supravegherii și intervenției la conductele magistrale de transport al țițeiului, gazolinei, condensatului, etanului, respectiv la obiective conexe acestora și altor bunuri/valori ale societății.
5. Acționează - după caz, în colaborare cu structuri interne societății - pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin CONPET S.A. în relația cu structuri din cadrul Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, conform legislației în vigoare.
6. În colaborare cu structuri ale Inspectoratului General al Jandarmeriei Române, supervizează derularea activității specifice ale efectivelor de jandarmi în legătură cu bunurile și valorile societății, din perspectiva îndeplinirii obligațiilor contractuale.
7. Organizează, împreună cu Inspectoratul General al Jandarmeriei Române, Inspectoratele de Jandarmi Județene și Inspectoratele de Poliție Județene, analize asupra activităților desfășurate de structurile de jandarmi pe linia misiunilor specifice, vizând integritatea și funcționalitatea elementelor constitutive/conexe ale S.N.T., a altor bunuri/valori ale societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Efectuează evaluări asupra activității infracționale care aduce atingere bunurilor/valorilor societății și raportează ierarhic concluziile rezultate, păstrând, totodată, confidențialitatea informațiilor vehiculate.
9. Colaborează cu structurile competente ale Inspectoratului General al Jandarmeriei Române pe linia elaborării documentației privitoare la organizarea/ desfășurarea activităților de pază, protecție, supraveghere și intervenție în legătură cu bunurile/ valorile societății.
10. Colaborează cu structuri interne de specialitate pentru evaluarea prejudiciilor și recuperarea pierderilor cauzate societății, ca urmare a unor acțiuni ilicite care aduc atingere integrității și funcționalității elementelor constitutive/conexe ale S.N.T., precum și altor bunuri/valori ale societății.
11. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de punerea în siguranță - prin forțe proprii și/ sau militare, aparținând instituțiilor specializate ale administrației publice - a obiectivelor, bunurilor/valorilor deținute de societate, cu orice titlu.
12. Elaborează și actualizează, în colaborare cu organele abilitate ale statului, documentația privind paza, protecția, supravegherea și intervenția relative la Sistemul Național de Transport al Țițeiului, Gazolinei, Condensatului și Etanului, la obiectivele conexe acestuia (stații de pompare, depozite de țiței, rampe de încărcare/descărcare țiței și gazolină etc.), precum și la alte bunuri/valori ale societății.
13. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale conexe activității din competență și contribuie la supervizarea derulării contractelor încheiate pe domeniul său de activitate.
14. Coordonează instruirea specifică atât a personalului de pază de la nivelul stațiilor de pompare, depozitelor de țiței și rampelor de încărcare/descărcare țiței și gazolină etc., cât și a operatorilor traseu conducte (O.T.C.), respectiv controlează modul în care aceștia își îndeplinesc atribuțiile de serviciu.
15. Centralizează/integrează toate datele referitoare la programul și rutele operatorilor traseu conducte, respectiv colaborează cu șefii locurilor de muncă, în vederea stabilirii/adaptării activității acestora la exigențele impuse de siguranța S.N.T. - elemente pe care le transmite Serviciului Resurse Umane.
16. Acționează pentru asigurarea dotării personalului propriu cu echipament specific, uniforme, însemne distinctive etc., necesar a fi purtate în timpul executării serviciului.
17. Stabilește, după caz, responsabilități pentru șefii locurilor de muncă, în ceea ce privește paza și integritatea utilajelor/instalațiilor, precum și a bunurilor/valorilor aflate în răspunderea acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

18. Transmite către Serviciului Urmărire Contracte toate informațiile referitoare la derularea contractelor gestionate (informații privind respectarea termenelor contractuale, valori cheltuite/încasate pe fiecare contract, nerespectare obligații contractuale etc.).
19. Evaluează necesitatea/oportunitatea unor lucrări de investiții sau mentenanță (reparații curente etc.) și transmite, către Serviciul Controlling și Bugetare, propuneri fundamentate, conform procedurilor specifice.
20. Asigură, în desfășurarea activității specifice, respectarea prevederilor legislației referitoare la protecția informațiilor clasificate.

BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea de situații urgență la toate locurile de muncă din cadrul societății, în strânsă colaborare cu șefii locurilor de muncă cărora le asigură consultanța și asistența de specialitate în soluționarea tuturor problemelor apărute în activitatea specifică domeniului situațiilor de urgență.
2. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind situațiile de urgență și de asigurarea funcționării în condițiile legii a punctelor de lucru ale societății, specifică domeniului situațiilor de urgență.
3. Organizează, îndrumă, controlează și verifică instruirea întregului personal privind situațiile de urgență, în conformitate cu reglementările în vigoare.
4. Elaborează programele de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de către inspectorii I.S.U. cu prilejul controalelor efectuate și urmărește realizarea/conformarea lor în termenele stabilite.
5. Transmite către I.S.U. și responsabililor HSEQ din teritoriu, programele de măsuri pentru soluționarea aspectelor negative constatate cu ocazia controalelor efectuate de inspectorii.
6. Analizează, evaluează și fundamentează, pe baza propunerilor primite din partea șefilor locurilor de muncă sau a reglementărilor legale în vigoare, dotarea locurilor de muncă, personalului formațiilor de intervenție cu materiale și echipamente specifice de protecție la intervenția împotriva incendiilor și are în evidență stocurile de astfel de echipamente aflate în magazinele societății.
7. Coordonează activitatea de dotare a punctelor de lucru, formațiilor de intervenție în situații de urgență cu echipamente și mijloace tehnice de intervenție, conform reglementărilor legale în vigoare, în funcție de complexitatea și natura riscurilor identificate, și scopul exploatării lor optime.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Organizează activitatea de documentare și informare privind legislația din domeniul situațiilor de urgență, precum și participarea la schimburi de experiență, conferințe sau cursuri de perfecționare, specializare.
9. Controlează asigurarea condițiilor necesare funcționării în deplină siguranță la parametrii proiectați conform instrucțiunilor producătorului sau fumizorului, a echipamentelor, a mijloacelor de intervenție și instalațiilor specifice de apărare împotriva incendiilor.
10. Controlează întocmirea, dotarea, aprobarea, afișarea și cunoașterea de către întregul personal, la fiecare loc de muncă, a instrucțiunilor specifice privind situațiile de urgență și a planului de acțiune în astfel de cazuri.
11. Asigură identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice din cadrul societății.
12. Păstrează documentațiile aferente studiilor de identificare și evaluare a riscului de incendiu, scenariilor de securitate la incendiu, planurilor de intervenție și alte planuri documentații specifice domeniului situațiilor de urgență.
13. Urmărește modul de menținere a condițiilor care au stat la baza elaborării și de îndeplinire a măsurilor de situații de urgență stabilite prin scenariile de securitate la incendiu și studiile de risc, precum și de punere în aplicare a planurilor de intervenție și a planurilor de urgență.
14. Centralizează datele primite de la șefii locurilor de muncă, întocmește lista cu substanțele periculoase pe județ, asigură transmiterea "listei substanțelor periculoase" către inspectoratele pentru situații de urgență județene, iar la locurile de muncă a extraselor din listă și controlează modul de respectare de către salariați a regulilor și măsurilor de situații de urgență specifice substanțelor și materialelor periculoase.
15. Urmărește modul de respectare de către salariați a regulilor specifice manipulării substanțelor și materialelor periculoase.
16. Elaborează actele de autoritate prevăzute de legislația în vigoare în domeniul situațiilor de urgență.
17. Întreprinde demersurile necesare pentru achiziționarea sau tipărirea formularelor de organizare a apărării împotriva incendiilor/ protecție civilă și asigură distribuirea acestora la toate locurile de muncă.
18. Asigură dotarea și verifică existența la toate locurile de muncă a indicatoarelor de securitate pentru marcarea pericolului de incendiu.
19. Realizează informarea și pregătirea preventivă a salariaților cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

20. Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție a serviciului pentru situații de urgență, în colaborare cu celelalte entități specializate cu atribuții în domeniu.
21. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul societății în caz de dezastru sau la ordin.
22. Asigură organizarea și participarea la convocările, bilanțurile, analizele, activitățile, ședințele aplicativ-demonstrative și simulărilor de alarmare organizate la nivel județean;
23. Ține evidența pregătirii în domeniul situațiilor de urgență.
24. Asigură elaborarea programelor anuale din domeniul său de activitate și fundamentează necesarul de surse de finanțare aferente realizării acestora pentru includerea în bugetul de venituri și cheltuieli.
25. Urmărește respectarea alocațiilor bugetare din domeniul situațiilor de urgență.
26. Colaborează cu celelalte entități din cadrul societății în vederea soluționării, respectiv asigurării respectării cerințelor din actele de reglementare obținute, respectiv pentru rezolvarea neconformităților constatate cu ocazia controalelor din partea inspectoratelor județene pentru situații de urgență.
27. Întocmește caietele de sarcini pentru contractarea de produse, echipamente și servicii din domeniul situațiilor de urgență, elaborează puncte de vedere privind conținutul unor documentații tehnice supuse analizei CTE, etc.
28. Colaborează cu inspectoratele pentru situații de urgență teritoriale și autoritățile publice locale, operatori economici, prestatori de servicii.
29. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat în activitatea biroului.
30. Asigură aducerea la îndeplinire a tuturor responsabilităților specifice biroului prevăzute în documentația sistemului de management integrat.
31. Elaborează și participă la elaborarea procedurilor și instrucțiunilor specifice domeniului său de activitate.
32. Propune, conducerii societății, obiectivele din domeniul său de competență pentru a fi integrate în obiectivele societății.
33. Gestionează riscurile care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale biroului situații de urgență.
34. Identifică principalele componente ale activității ce revin biroului din obiectivele societății, pe baza cărora își structurează activitatea astfel încât să își îndeplinească obiectivele specifice.

35. Transmite către Serviciului Urmărire Contracte toate informațiile referitoare la derularea contractelor gestionate (informații privind respectarea termenelor contractuale, valori cheltuite / încasate pe fiecare contract, nerespectare obligații contractuale, etc.).

BIROUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

1. Propune politici de prevenire și protecție care să cuprindă organizarea muncii, tehnologiile, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă.
2. Identifică, analizează, evaluează și monitorizează riscurile 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, inclusiv pentru grupurile sensibile, în vederea identificării stărilor potențial generatoare de accidente de muncă și boli profesionale.
3. Primește, centralizează, dispune măsuri, monitorizează și transmite operativ către conducerea societății și/ sau organele competente date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de accidente de muncă și boli profesionale.
4. Asigură coordonarea aplicării unitare, pentru toate locurile de muncă din cadrul CONPET S.A., a măsurilor și acțiunilor de prevenire și protecție.
5. Elaborează normativul de acordare a EIP și îl supune spre aprobare CSSM-ului, pe baza riscurilor identificate.
6. Centralizează necesarul de echipamente individuale de protecție transmis din teritoriu și elaborează caietele de sarcini pentru acesta, urmărește derularea contractului pentru achiziția echipamentelor individuale de protecție.
7. Participă la cercetarea evenimentelor din domeniul prevenire și protecție, conform legislației în vigoare și monitorizează realizarea planului de măsuri elaborate în urma cercetărilor.
8. Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul sesiunilor/ întâlnirilor pe domeniul său de activitate (CSSM/ activități instruire etc.) și întocmește documentele specifice activităților de mai sus.
9. Asigură tematica pentru toate fazele de instruire și le difuzează responsabililor cu instruirea, biroului revenindu-i și sarcina efectuării instructajului introductiv general pentru personalul nou angajat.
10. Asigură consultanță specifică în domeniul securității și sănătății în muncă tuturor responsabililor HSEQ, în vederea unei corecte realizări a instructajelor specifice și întocmirea corectă a documentelor din domeniul său de competență.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. Organizează atât activitatea de documentare și informare privind cerințele legale și alte cerințe din domeniul său de activitate, cât și elaborarea documentației specifice activității (proceduri, diagrame de flux, caiete de sarcini, rapoarte, puncte de vedere, decizii, etc.).
12. Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție la nivel de societate.
13. Colaborează cu medicul de medicina muncii pentru supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc și îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate corespunzătoare.
14. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane și/sau alte entități din cadrul societății în vederea monitorizării stării de sănătate a angajaților prin examenul clinic la angajare, controlul medical periodic, după caz, examenul clinic la reluarea muncii, sau în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.
15. Urmărește întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de către responsabilii HSEQ și se asigură, cu ocazia controalelor, că toți lucrătorii sunt instruiți pentru aplicarea lui.
16. Păstrează evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase așa cum sunt ele definite de legislația în vigoare și propune măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
17. Elaborează ROF-ul CSSM-ului și îl supune spre aprobare.
18. Asigură elaborarea și reactualizarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând cont de particularitățile activităților desfășurate, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru.
19. Difuzează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, aplicabile la nivel de societate, după aprobarea de către Directorul General.

BIROUL SECURITATE INFORMAȚIONALĂ

1. Controlează și organizează activitățile de: prevenire și combatere a agresiunilor în mediu virtual la adresa securității sistemelor informatice, protecție a informațiilor clasificate în format electronic.
2. Elaborează și supune aprobării Directorului General al societății politici, planuri, proceduri, norme interne, concepte, standarde și ghiduri de securitate, managementul riscului, activități de instruire și conștientizare, implementarea de soluții tehnice de protejare a infrastructurilor cibernetice, managementul identității, managementul consecințelor, monitorizează și controlează aplicarea acestora și întreprinde măsurile corective sau preventive necesare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Elaborează planul de securitate împotriva amenințărilor cibernetice și îl supune aprobării Directorului General.
4. Asigură monitorizarea permanentă a evoluției riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa infrastructurii cibernetice deținute de CONPET S.A..
5. Informează conducerea societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a infrastructurii cibernetice și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.
6. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția infrastructurii cibernetice deținute de CONPET S.A., potrivit legii.
7. Primește și monitorizează informații legate de incidentele de securitate cibernetică, coordonează echipele de răspuns în cazul unor atacuri sau incidente, pregătește documentația legală premergătoare unui atac/ incident cibernetic, analizează toate incidentele de securitate cu scopul de a limita reparația acestora.
8. Sesizează instituțiile prevăzute de lege, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa infrastructurii cibernetice deținute de CONPET S.A..
9. Colaborează cu Serviciul SCADA și Automatizări și Serviciul IT pentru a preveni și combate agresiunile în mediu virtual la adresa securității sistemelor informatice, precum și a datelor gestionate de acestea.
10. Împreună cu Serviciul Telecomunicații elaborează norme interne, concepte, standarde și ghiduri de securitate în scopul securizării sistemului de telecomunicații.
11. Asigură inventarul aseturilor de securitate cibernetică, șterge înregistrările care nu mai sunt necesare, asigură depozitarea echipamentelor de securitate și echipamentelor care conțin date cu caracter personal scoase din uz, într-un mod securizat.
12. Asigură tehnicile prin care sunt securizate echipamentele informatice și propune modalitatea de autentificare, politica parolilor, criptarea etc.
13. Asigură măsurile de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității, autenticității și nerepudierii informațiilor clasificate, precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat.
14. Desfășoară activități specifice în scopul acreditării sistemelor informatice și de comunicații utilizate în cadrul societății pentru procesarea/ stocarea informațiilor secrete de stat.
15. Elaborează și asigură respectarea regulilor generale de securitate pentru Tehnologia Informațiilor și Comunicațiilor (TIC).

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

16. Asigură implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor clasificate în format electronic.
17. Asigură activitatea de arhivare din cadrul societății conform prevederilor legale;
18. Asigură activitatea de legatorie a documentelor rezultate din activitatea entităților din cadrul societății, în vederea arhivării acestora conform prevederilor legale.

BIROUL AUTORIZAȚII MEDIU

1. Asigură conformarea și implementarea legislației de protecția mediului, aplicabilă, pentru activitățile desfășurate în cadrul societății.
2. Asigură comunicarea și reprezentarea societății în relația cu autoritățile de reglementare, inspecție și control.
3. Solicită și obține actele de reglementare (autorizații de mediu și autorizații de gospodărire a apelor) conform prevederilor legale.
4. Asigură funcționarea cu respectarea prevederilor autorizației de mediu pentru activitățile care fac obiectul procedurilor de reglementare din punct de vedere al protecției mediului.
5. Asigură monitorizarea factorilor de mediu (apă, aer, sol, zgomot) conform cerințelor impuse prin autorizațiile de mediu/ autorizațiile de gospodărire a apelor.
6. Realizează evidențele statistice trimestriale și anuale privind gestiunea tuturor deșeurilor generate, pentru locațiile aferente fiecărui județ și raportează către autorități în conformitate cu periodicitatea prevăzută în actele de reglementare și legislația în vigoare.
7. Depune documentele solicitate prin actele de reglementare, în forma și la termenele stabilite de autoritățile de mediu, respectiv evidența gestiunii deșeurilor, rezultatele monitorizării factorilor de mediu, rapoartele anuale de mediu, gestiunea substanțelor chimice periculoase.
8. Notifică autoritatea competentă pentru protecția mediului când intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii actelor de reglementare sau cu privire la orice modificare a condițiilor care au stat la baza emiterii acestora, înainte de realizarea modificării.
9. Efectuează demersurile necesare și gestionează contractele încheiate cu firme autorizate pentru elaborarea documentațiilor necesare în activitatea de reglementare din punct de vedere al protecției mediului (bilanțului de mediu nivel I și/ sau II și/ sau Evaluare de Risc) documentații tehnice necesare obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor, studiilor privind evaluarea poluării mediului geologic, monitorizare factori de mediu, achiziție materiale de intervenție, Politici de Prevenire a Accidentelor Majore.
10. Realizează, în totalitate și la termen, măsurile impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control planificat.
11. Elaborează/ reactualizează Planurile de Prevenire și Combatere a Poluărilor Accidentale la folosințele de apă potențial poluatoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

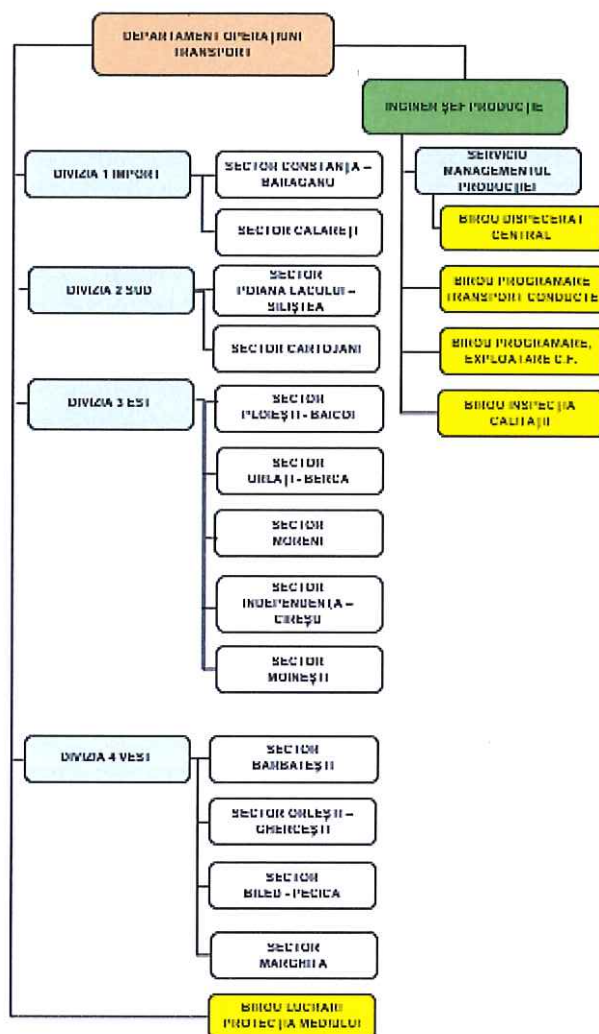
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12. Întocmește, reactualizează și transmite Secretariatului de Risc din cadrul APM – urilor teritoriale „Notificarea privind controlul asupra pericolelor de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase”.
13. Elaborează, reactualizează și transmite Secretariatelor de Risc din cadrul APM – urilor teritoriale a „Politicii de Prevenire a Accidentelor Majore în care sunt implicate substanțe periculoase”.
14. Raportează orice accident major în care sunt implicate substanțe chimice periculoase.
15. Întocmește și afișează pe pagina web a CONPET S.A. informațiile care trebuie comunicate publicului în cazul pericolelor de accidente majore.
16. Inventariează emisiile atmosferice provenite de la centralele termice și completează chestionarele on - line în cadrul aplicației „SIM-PA F2 Inventare locale de emisii”, existent pe site-ul ANPM București.
17. Introduce datele aferente fiecărui an în aplicația informatică SIM – aplicația uleiuri uzate/ uleiuri proaspete consumate.
18. Introduce datele aferente fiecărui an în aplicația informatică SIM – aplicația statistică a deșeurilor.
19. Elaborează și afișează pe pagina web a CONPET S.A., cu frecvența trimestrială „Raportul privind Informația privind Mediul”.
20. Întocmește și transmite declarația privind obligațiile de plata către Fondul pentru Mediu.
21. Întocmește documentația în vederea participării la programe derulate prin Administrația Fondului de Mediu.
22. Identifică, analizează și planifică activitatea de instruire în domeniul mediului, pentru categoriile de personal definite în procedura de instruire.
23. Evaluează conformarea cu cerințele legale și alte cerințe, prin:
 - a) participarea la inspecțiile externe efectuate de autoritățile de mediu (controale programate în vederea verificării conformării cu cerințele legale, inspecții de verificare a amplasamentelor efectuate de către autoritățile de mediu în vederea obținerii/ reînnoirii autorizațiilor);
 - b) organizarea activității de efectuare a inspecțiilor interne în punctele de lucru din teritoriu;
 - c) organizarea activității de efectuare a inspecțiilor la lucrările cu impact asupra mediului desfășurate de contractorii CONPET S.A..
24. Fundamentează cheltuielile privind taxele pentru emiterea autorizațiilor de protecția mediului, autorizațiilor de gospodărire a apelor, a documentațiilor tehnice necesare, a monitorizării factorilor de mediu în vederea includerii acestora în B.V.C..
25. Notifică autoritatea competentă pentru protecția mediului în cazul în care urmează să se deruleze procedura de vânzare a pachetului majoritar de acțiuni, vânzare de active, fuziune,

divizare, concesiune ori în alte situații care implică schimbarea titularului activității, precum și în caz de dizolvare urmată de lichidare, faliment, încetarea activității.

26. Prezintă autorităților competente pentru protecția mediului documentul, certificat pentru conformitate cu originalul, care cuprinde obligațiile asumate privind protecția mediului, în termen de 60 de zile de la data semnării sau emiterii documentului care atestă încheierea uneia dintre procedurile mai sus menționate.
27. Verifică modul de depozitare a deșeurilor, în vederea prevenirii degradării mediului prin depozități necontrolate de deșeuri de orice fel.
28. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat privind protecția mediului.
29. Formulează puncte de vedere la contracte, caiete de sarcini, proiecte și alte documentații în vederea încheierii acestora sau avizării în CTE.

VI. DEPARTAMENT OPERAȚIUNI TRANSPORT



1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate de operare (atât prin conducte, cât și pe calea ferată).
2. Asigură desfășurarea activității de preluare, depozitare, condiționare, selecționare și transport prin conducte și/ sau cazane CF a țițeiului, gazolinei, condensatului și etanului din țară și din import și de livrare a lor către beneficiari, în limitele cantitative și calitative prevăzute în contractele încheiate și aflate în derulare.
3. Adoptă toate măsurile interne necesare pentru respectarea procesului tehnologic cu privire la recepția, transportul, depozitarea și livrarea țițeiului, gazolinei, condensatului și etanului și asigură realizarea acestora în concordanță cu politica referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă.
4. Stabilește împreună cu entitățile aflate în subordine relațiile de transport, regimurile de pompare, periodicitatea transportului, timpii de evacuare, în funcție de cantitățile contractate în vederea transportului, astfel încât să fie respectate clauzele contractuale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Asigură elaborarea de programe proprii pentru realizarea obiectivelor ce revin entităților funcționale din structura departamentului.
6. Colaborează la elaborarea proiectului programului de investiții împreună cu celelalte entități organizatorice și face propuneri de actualizare sau optimizare a acestuia.
7. Asigură fundamentarea, pe baza propunerilor șefilor entităților organizatorice din structură a necesarului de dotare materială, echipamente și documentație pentru desfășurarea în condiții normale a activității acestora.
8. Fundamentează ofertele de transport funcție de capacitatea de transport disponibilă în conducte și cazane CF, de stocare și evacuare a Sistemului Național de Transport.
9. Asigură prin entitățile subordonate condițiile tehnico-organizatorice în vederea respectării indicatorilor tehnici și tehnologici cu privire la consumurile tehnologice, utilizarea timpului de lucru, consumurile specifice de materii prime, materiale, combustibili și energie.
10. Coordonează elaborarea contractului cadru de transport țitei și îl supune avizării conducerii societății și aprobării de către A.N.R.M..
11. Participă la activitatea de încheiere a tuturor contractelor comerciale specifice activității, în baza prevederilor contractului cadru.
12. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin entitățile subordonate, derularea contractelor încheiate pentru domeniul său de activitate.
13. Asigură păstrarea în siguranță a bunurilor din dotarea departamentului, urmărește prin entitățile subordonate exploatarea utilajelor, instalațiilor și echipamentelor în condițiile tehnice prescrise și îndrumă, în limita competențelor, respectarea programelor de revizii, reparații și intervenții, identifică nevoile de intervenții, reparații, investiții.
14. Organizează sistemul informațional propriu departamentului și îl optimizează ori de câte ori este nevoie.
15. Solicită și analizează rapoarte și sinteze, lunar sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul departamentului și le înaintează, după caz, entităților care procesează aceste informații.
16. Asigură condiții pentru implementarea cerințelor legale și proprii societății, referitoare la securitatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului în entitățile din structura departamentului.
17. Asigură, după caz, logistica necesară în vederea desfășurării inventarierii în domeniul său de competență.
18. Dispune măsurile ce se impun pentru reducerea costurilor și creșterea rentabilității și eficienței activității entităților subordonate.
19. Coordonează activitatea de registratură și secretariat a departamentului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

20. Asigura întocmirea B.V.C. propriu și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia, însoțite de nota de fundamentare, și colaborează cu Biroul Raportări Manageriale și Buget în vederea stabilirii formei finale a B.V.C..
21. Asigură furnizarea informațiilor Biroului Raportări Manageriale și Buget, pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.
22. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora.
23. Asigură furnizarea informațiilor Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea propunerii tarifului mediu de transport pentru activitatea Subsistemului Tară și a tarifului pentru activitatea Subsistemului Import, în conformitate cu instrucțiunile emise de Agenția Națională pentru Resurse Minerale.
24. Întocmește, împreună cu entitățile organizatorice din subordine, proiecte, situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează Directorului General, în vederea informării/ analizei/ avizării/ aprobării Consiliului de Administrație.
25. Participă, în calitate de invitat la ședințele Consiliului de Administrație și susține, în fața membrilor acestuia, proiectele, rapoartele, situațiile, precum și alte materiale înaintate Consiliului de Administrație spre informare/ analiză/ avizare/ aprobare.

DIVIZIA 1 IMPORT / 2 SUD / 3 EST / 4 VEST

Sunt entități constituite pe baza unității de teritoriu, grupând puncte de lucru numite sectoare în funcție de mărimea și posibilitățile de realizare a legăturilor funcționale în ceea ce privește activitatea de preluare și transportul țițeiului, gazolinei și condensatului, precum și mentenanța, intervenția operativă la sistem, după cum urmează:

- Divizia de transport 1 Import este structurată pe preluarea, depozitarea, condiționarea, transportul și livrarea țițeiului din import și a țițeiului extras din platforma marină și din schela Ileana (OMV Petrom), precum și pe asigurarea mentenanței, intervenției operative.
 - Diviziile de transport 2 Sud, 3 Est, 4 Vest sunt structurate pe preluarea, depozitarea, condiționarea, transportul și livrarea țițeiului, gazolinei, condensatului din țară, pe asigurarea mentenanței și intervenției operative.
1. Coordonează întocmirea proiectului de buget al diviziei și monitorizează încadrarea în alocarea bugetară pentru activitățile pe care le gestionează conform prevederilor BVC-ului aprobat.

2. Asigură, în colaborare sau sub coordonarea entităților specializate din societate, respectarea reglementărilor legale în ceea ce privește confidențialitatea datelor și informațiilor privilegiate, protecția informațiilor clasificate, securitatea și sănătatea în muncă, activitatea în domeniul situațiilor de urgență, protecția mediului, alte reglementări speciale aplicabile.
3. Îndrumă, conduc și răspund de activitățile legate de asigurarea tehnică a preluării, transportului și livrării țițeiului, condensatului și gazolinei pe Subsistemele de Transport în condiții de maximă eficiență și în concordanță cu obiectivele declarate ale firmei:
 - a) furnizează zilnic Serviciului Managementul Producției, informații referitoare la starea tehnică a subsistemelor de transport coordonate;
 - b) asigură asistență Serviciului Managementul Producției în definitivarea programelor de transport pe structurile organizatorice pe care le coordonează;
 - c) armonizează realizarea programelor de transport între sectoarele subordonate astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță cu programele stabilite;
 - d) adoptă măsurile necesare pentru respectarea procesului tehnologic cu privire la recepția, transportul, depozitarea și livrarea țițeiului pe subsistemele de transport coordonate și asigură realizarea acestora pe întreg lanțul primire-predare (stații primire – rafinărie), în concordanță cu procedurile specifice referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă;
 - e) adoptă măsurile necesare pentru asigurarea logisticii preluării, depozitării, condiționării, selecționării și livrării țițeiului, condensatului și gazolinei pe subsistemele de transport coordonate;
 - f) urmăresc, controlează și răspund de existența pe teren a stocurilor conform datelor înscrise în evidențe;
 - g) urmăresc și dispun măsurile ce se impun pentru utilizarea optimă a capacității de transport a subsistemelor de transport coordonate;
 - h) urmăresc și iau toate măsurile ce se impun, ca entitățile din subordine să întocmească documentele specifice gestionării țițeiului pe subsistemele de transport coordonate, le certifică și le transmit Serviciului Managementul Producției;
 - i) asigură condițiile tehnico – organizatorice în vederea îndeplinirii indicatorilor specifici.
4. Își însușesc clauzele contractelor economice din sfera lor de activitate, asigurând în limitele competențelor stabilite, măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru respectarea lor.
5. Furnizează Șefului Departamentului Operațiuni Transport informațiile cu privire la activitățile curente și/ sau viitoare ce se desfășoară sau se pot desfășura în sectoarele coordonate.
6. Coordonează activitatea de transport auto și feroviar în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. Organizează sistemul de evidențiere, raportare și control, din punct de vedere tehnic și economic, a activității.
8. Coordonează și colectează date și informații privind activitatea de gestionare a consumurilor energetice, utilități și combustibili din sectoarele subordonate, analizează posibilitatea reducerii acestora și transmite rapoarte lunare serviciilor din cadrul organizației.
9. Armonizează acțiunile sectoarelor în vederea realizării programelor de:
 - transport, așa cum au fost stabilite;
 - investiții, înlocuiri conducte, modernizări și mentenanță fără a pune în pericol preluarea producției sau livrarea acesteia către rafinării;
 - godevilare a conductelor;
 - conformare și/sau etapizare.
10. Primesc de la entitățile subordonate necesitățile de lucrări (înlocuiri conducte, investiții, modernizări) pentru anul următor, le prioritizează, le bugetează și le transmit Șefului Departamentului Operațiuni Transport în vederea avizării.
11. Verifică prin sondaj lucrările de întreținere, revizie și reparație la utilajele, echipamentele și instalațiile din dotarea sectoarelor pentru a se asigura că acestea se realizează în conformitate cu comanda emisă, normativele în vigoare și în limita costurilor alocate.
12. Analizează costurile pe centre de cost și propune măsuri pentru optimizarea acestora.
13. Asigură realizarea operativă a măsurilor de limitare și eliminare a unor scurgeri de țiței sau a altor agresțiuni împotriva mediului și/ sau sănătății ocupaționale.
14. Asigură desfășurarea activității de preluare, stocare, selecționare, transportul și livrarea țițeiului, condensatului și gazolinei pe subsistemele de transport coordonate în limitele cantitative și calitative prevăzute în contracte.
15. Urmărește încadrarea în consumurile tehnologice normate și/sau contractuale pentru produsele transportate.
16. Urmăresc realizarea programelor de întreținere, revizii și reparații la instalațiile electrice și sistemul de protecție catodică aferent conductelor metalice îngropate și rezervoarelor metalice.
17. Propun optimizarea sistemului informațional sau de evidențiere a activității desfășurate.
18. Reprezintă societatea în limitele competențelor stabilite în relația cu autoritățile (GNM, APM, IJJ, etc.).

SECTOARE DE TRANSPORT IMPORT ȘI ȚARĂ

1. Administrează operarea eficientă a Sistemului Național de Transport în aria lor de competență, astfel încât să îndeplinească obiectivele specifice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. Asigură execuția programului zilnic de transport pe destinații, conducte sau cazane CF din stațiile/ depozitele/ rampele aferente sectorului.
3. Asigură logistica necesară preluării, depozitării, condiționării, selecționării și livrării țițeiului, condensatului și gazolinei și fac propuneri de optimizare a procesului tehnologic.
4. Asigură evidențierea stocurilor de țiței, gazolină și condensat din teren în documentele specifice la fiecare loc de muncă.
5. Asigură furnizarea în timp util a informațiilor asupra cantităților recepționate și/ sau livrate menționând neconformitățile tehnico-calitative către serviciul de specialitate.
6. Asigură, în colaborare cu șefii de divizie și Serviciul Managementul Producției, elaborarea programelor de transport și urmăresc realizarea lor.
7. Realizează lunar sau ori de câte ori este nevoie, mișcarea/ balanța produselor transportate și le transmite serviciului de specialitate.
8. Asigură activitatea de gestionare a bunurilor în cadrul magaziilor de materiale de la nivelul sectorului, conform procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru.
9. Asigură funcționarea utilajelor, instalațiilor și echipamentelor din dotarea sectoarelor și în conformitate cu instrucțiunile și normativele în vigoare, a celor sub presiune și de ridicat.
10. Asigură toate măsurile în vederea facilitării unei intervenții rapide în caz de avarii sau accidente tehnice, în vederea limitării poluării mediului.
11. Asigură condițiile desfășurării activității de mentenanță (întreținere, revizii și reparații, modernizări și/ sau automatizări), precum și verificarea și controlul pentru toate utilajele, instalațiile și echipamentele tehnologice de tip mecanic, energetic, automatizări, termo, etc., în strânsă colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță, în vederea derulării optime a planului de revizii și reparații.
12. Creează și mențin o bază de date tehnice referitoare la întreținerea și funcționarea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din dotare.
13. Identifică necesitățile de înlocuiri conducte, modernizări și investiții și le transmite șefilor de divizie în vederea fundamentării programelor anuale.
14. Informează lunar responsabilul energetic, privind consumul de energie electrică, apă, gaze naturale și energie termică realizat.
15. Țin evidența echipamentelor care funcționează în mediu Ex., a planurilor de zonare și inspecția periodică a echipamentelor care funcționează în mediul Ex., conform prevederilor legale în vigoare (prin responsabili Ex la nivel de sector).
16. Reprezintă societatea în limitele competențelor stabilite în relația cu autoritățile (GNM, APM, IJJ, etc.).
17. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe, obiecte de inventar și tronsoane de conducte inactive rămase îngropate aflate în gestiunile din cadrul sectorului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

18. Asigură gestionarea stocurilor de țiței, gazolină, etan și condensat aflate în depozite, stații de pompare, rampe, conducte și/sau cazane CF.
19. Asigură, prin responsabili desemnați, gestionarea administrativă a spațiilor de cazare existente în cadrul sectoarelor și colaborează, prin intermediul acestuia, cu Serviciul Administrativ pentru buna gospodărire a spațiilor de cazare aferente sectoarelor.

FORMAȚII MENTENANȚĂ

1. Intervin operativ în cazul avariilor la sistemul de conducte sau cele de natură mecanică sau electrică, după caz, pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp pentru limitarea impactului asupra mediului înconjurător.
2. Asigură zona de lucru și adoptă măsurile de protecția muncii în timpul intervențiilor de orice natură.
3. Asigură mentenanța și funcționarea instalațiilor tehnologice, electrice de pe raza sectorului în limitele de competență stabilite.
4. Intervin pentru remedierea avariilor din sectoarele învecinate, la solicitare.
5. Sprijină personalul terților ce execută lucrări pe raza sectorului, în conformitate cu prevederile contractuale.
6. Execută activități de întreținere și reparații, altele decât remedierea avariilor.
7. Asigură efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile electrice și sistemul de protecție catodică în conformitate cu programul de revizii și reparații specific sectorului, elaborat de Serviciul Energetic, în limitele de competență stabilite.
8. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare.

STAȚII DE POMPARE/ DEPOZITARE ȘI RAMPE DE ÎNCĂRCARE/ DESCĂRCARE, PUNCTE DE LUCRU

1. Asigură desfășurarea activității de preluare, stocare, selecționare, transport și livrare a țițeiului, gazolinei și condensatului în limitele cantitative și calitative prevăzute în contractele de transport încheiate cu clienții societății.
2. Furnizează zilnic Sectorului/ Serviciului Managementul Producției informații referitoare la starea tehnică a Sistemului Național de Transport, precum și informațiile privind definitivarea și elaborarea programelor de transport țiței, gazolină și condensat.
3. Asigură realizarea programului zilnic de transport pe cantități, calități și beneficiari, pe conducte sau cazane C.F., cu încadrarea în consumurile tehnologice stabilite/ prevăzute.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Adoptă măsurile necesare pentru respectarea procesului tehnologic cu privire la recepția, transportul, depozitarea și livrarea țițeiului, condensatului și gazolinei și asigură realizarea acestora în concordanță cu procedurile specifice.
5. Elaborează documentele specifice gestionării țițeiului, condensatului și gazolinei și le transmite sectorului de care aparține.
6. Respectă măsurile stabilite pentru îndeplinirea indicatorilor specifici: consumuri tehnologice, consumuri specifice de energie, combustibili, materii prime și materiale, utilizarea timpului de lucru, etc..
7. Urmăresc lucrările de întreținere, revizie și reparații la utilajele, echipamentele și instalațiile din dotare pentru a se asigura că acestea se realizează în conformitate cu normele în vigoare și condițiile tehnice din comenzile/ contractele aflate în derulare.
8. Transmit conducerii sectorului informații cu privire la modul în care se desfășoară mentenanța la echipamentele din dotare/exploatare, precum și asupra stadiului fizic al lucrărilor ce se execută.
9. În caz de accidente tehnice, incendii sau calamități naturale iau măsurile ce se impun pentru diminuarea efectelor acestora.
10. Realizează lunar sau ori de câte ori este nevoie, mișcarea/ balanța produselor transportate și le transmit Sectorului/ Serviciului Managementul Producției.
11. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar din cadrul entității.
12. Asigură gestionarea stocurilor de țiței, gazolină, etan și condensat aflate în depozite, stații de pompare, rampe, conducte și/sau cazane CF.

BIROUL LUCRĂRI PROTECȚIA MEDIULUI

1. Asigură comunicarea și reprezentarea societății în relația cu autoritățile de inspecție și control, cu atribuții în domeniul protecției mediului ca urmare a producerii poluărilor accidentale.
2. Gestionează deșeurile de tip “parafină” generat în urma activității de godevilare a conductelor de țiței, în ceea ce privește procedura de achiziție a serviciilor de preluare, transport și valorificare/eliminare deșeu, pe baza de contract cu societăți autorizate.
3. Gestionează deșeurile de tip “ulei uzat” generat din activitatea de mentenanță efectuată mijloacelor de transport auto, utilajelor de intervenție la conductele de transport țiței, gazolină – utilaje de săpare/încărcare, locomotivelor existente în cadrul rampelor de încărcare/descărcare, echipamentelor tehnice de tip pompe, motopompe PSI, compresoare,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

transformatoare, motocoase, reductoare, vane de secționare din instalații tehnologice, etc., în ceea ce privește procedura de achiziție a serviciilor de preluare, transport și valorificare/eliminare deșeu, pe baza de contract cu societăți autorizate.

4. Gestionează deșeurile de tip "pământ contaminat" generat în urma lucrărilor de ecologizare, în ceea ce privește procedura de achiziție a serviciilor de preluare, transport și valorificare/eliminare deșeu, pe bază de contract cu societăți autorizate.
5. Gestionează deșeurile de tip "șlam de rezervor" generat în urma activității de curățiri rezervoare, în ceea ce privește procedura de achiziție a serviciilor de preluare, transport și valorificare/eliminare deșeu, pe baza de contract cu societăți autorizate.
6. Urmărește și gestionează contractele privind lucrările de protecția mediului încheiate cu agenții economici autorizați pentru serviciile aferente lucrărilor de ecologizare, curățiri rezervoare, valorificarea sau eliminarea deșeurilor rezultate în urma acestor lucrări, precum și pentru serviciile de preluare, transport și valorificare/eliminare deșeurilor de tip parafină și ulei uzat.
7. Gestionează contractele încheiate cu societăți autorizate, pentru achiziția de materiale de intervenție în vederea dotării punctelor de lucru ale societății în scopul prevenirii extinderii poluărilor.
8. Transmite către Biroul Autorizații Mediu datele solicitate pentru realizarea evidențelor statistice anuale privind cheltuielile de protecția mediului în vederea raportării către autorități.
9. Realizează evidențele trimestriale, anuale, privind gestiunea deșeurilor de tip pământ contaminat, șlam de rezervor, parafină, ulei uzat, pentru locațiile aferente fiecărui județ și le înaintează Biroului Autorizații Mediu în vederea raportării către autoritățile de mediu, în conformitate cu periodicitatea prevăzută în actele de reglementare și legislația în vigoare.
10. Monitorizează măsurile din rapoartele de inspecție ale autorităților de mediu efectuate ca urmare a producerii poluărilor cursurilor de apă, ape subterane, terenuri, în scopul realizării acestora la termenele scadente și raportează la autoritățile de mediu competente.
11. În cazul sancționării societății ca urmare a producerii poluărilor accidentale, demarează procedura de plată a amenzilor de mediu și întocmește referatele de trecere pe costuri ale acestora.
12. Monitorizează și soluționează reclamațiile proprietarilor de terenuri afectate de poluare, ca urmare a avariilor pe conductele CONPET S.A. și asigură, după caz, acordarea de despăgubiri acestor proprietari.
13. Cooperează cu serviciile de specialitate/ responsabilii HSEQ în vederea desfășurării în condiții optime a activității în domeniul lucrărilor de protecția mediului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

14. Susține caietele de sarcini, proiecte și alte documentații, ce fac obiectul de activitate al biroului, în vederea avizării acestora în CTE.
15. Participă la inspecțiile externe efectuate de autoritățile de mediu ca urmare a producerii unor poluări accidentale și evaluează conformarea cu cerințele legale și alte cerințe.
16. Transmite către Serviciul Urmărire Contracte toate informațiile referitoare la derularea contractelor (informații privind respectarea termenelor contractuale, valori cheltuite/ încasate pe fiecare contract, nerespectare obligații contractuale, etc.).
17. Propune și transmite lucrări de investiții și mentenanță (reparații curente) însoțite de note de fundamentare către Serviciul Controlling și Bugetare.

INGINER ȘEF PRODUCȚIE

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate de operare (atât prin conducte, cât și pe calea ferată).
2. Asigură desfășurarea activității de preluare, depozitare, condiționare, selecționare și transport prin conducte și/ sau cazane CF a țițeiului, gazolinei și condensatului din țară și din import și de livrare a lor către beneficiari, în limitele cantitative și calitative prevăzute în contractele încheiate și aflate în derulare.
3. Adoptă toate măsurile interne necesare pentru respectarea procesului tehnologic cu privire la recepția, transportul, depozitarea și livrarea țițeiului, gazolinei și condensatului și asigură realizarea acestora în concordanță cu politica referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă.
4. Stabilește împreună cu entitățile aflate în subordine, relațiile de transport, regimurile de pompare, periodicitatea transportului, timpii de evacuare, în funcție de cantitățile contractate în vederea transportului, astfel încât să fie respectate clauzele contractuale.
5. Asigură elaborarea de programe proprii pentru realizarea obiectivelor ce revin entităților funcționale din subordinea sa.
6. Colaborează la elaborarea proiectului programului de investiții împreună cu celelalte entități organizatorice și face propuneri de actualizare sau optimizare a acestuia.
7. Asigură fundamentarea, pe baza propunerilor șefilor entităților organizatorice din structură a necesarului de dotare materială, echipamente și documentație pentru desfășurarea în condiții normale a activității acestora.
8. Fundamentează ofertele de transport funcție de capacitatea de transport disponibilă în conducte și cazane CF, de stocare și evacuare a Sistemului Național de Transport.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

9. Asigură prin entitățile subordonate condițiile tehnico-organizatorice în vederea respectării indicatorilor tehnici și tehnologici cu privire la consumurile tehnologice, utilizarea timpului de lucru, consumurile specifice de materii prime, materiale, combustibili și energie.
10. Coordonează elaborarea contractului cadru de transport țiței și îl supune avizării conducerii societății și aprobării de către A.N.R.M..
11. Participă la activitatea de încheiere a tuturor contractelor comerciale specifice activității, în baza prevederilor contractului cadru.
12. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor comerciale privind activitatea pe care o coordonează și urmărește, prin entitățile subordonate, derularea contractelor încheiate pentru domeniul său de activitate.
13. Organizează sistemul informațional propriu al structurii Inginer șef Producție și îl optimizează ori de câte ori este nevoie.
14. Solicită și analizează rapoarte și sinteze, lunar sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul structurii Inginer șef Producție și le înaintează, după caz, entităților care procesează aceste informații.
15. Asigură condiții pentru implementarea cerințelor legale și proprii societății, referitoare la securitatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului în entitățile din subordine.
16. Asigură, după caz, logistica necesară în vederea desfășurării inventarierii în domeniul său de competență.
17. Dispune măsurile ce se impun pentru reducerea costurilor și creșterea rentabilității și eficienței activității entităților subordonate.
18. Coordonează activitatea de registratură și secretariat a structurii.

SERVICIUL MANAGEMENTUL PRODUCȚIEI

1. Asigură preluarea, transportul, depozitarea și livrarea țițeiului, condensatului și gazolinei în condiții de eficiență și în concordanță cu obiectivele declarate și asumate prin contractele comerciale de transport aflate în derulare.
2. Analizează zilnic modul de realizare a programelor de transport, asigurarea calității produselor și încadrarea în consumurile tehnologice admise.
3. Asigură monitorizarea permanentă a parametrilor de operare a S.N.T., astfel încât exploatarea sistemului să se facă în siguranță, precum și programarea și urmărirea transportului pe CF.
4. Analizează capacitatea de transport și propune măsuri pentru folosirea rațională a acesteia.
5. Coordonează și vizează realizarea programelor de transport privind preluarea de țiței, condensat și gazolină pe producători, având la bază contractele încheiate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Coordonează și monitorizează programul de godevilare al conductelor și de curățire a rezervoarelor, conform cerințelor tehnice.
7. Asigură măsurile tehnice și organizatorice necesare respectării clauzelor contractelor pe care le gestionează.
8. Fundamentează nivelul estimativ al cantităților de țiței, gazolină și condensat ce vor fi predate la transport, pe care le defalcă pe luni și trimestre, pe baza informațiilor primite de la beneficiari, a studiilor previzionale întocmite de serviciile de specialitate, cât și a studiilor statistice proprii.
9. Transmite în termenele prevăzute documentele referitoare la cantitățile transportate în vederea facturării lor.
10. Întocmește și transmite balanțe, mișcări, sinteze și analize beneficiarilor și altor entități interne.
11. Solicită și primește de la beneficiari estimarea cantităților programate pentru anul următor în vederea fundamentării B.V.C.-ului.
12. Integrează, analizează și transmite fundamentarea B.V.C., nivelele estimate ale cantităților predate la transport Serviciului Controlling și Bugetare.
13. Asigură desfășurarea în bune condiții și centralizează rezultatele inventarierii privind țițeiul țară, import, gazolină și condensat aflate în conducte și depozite, precum și în cazane CF, anual și ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu procedurile în vigoare.
14. Gestionează evenimentele tehnice și infraționale prin colaborare cu structurile de mentenanță, evaluează cantitățile scurse în urma avariilor, estimează costurile intervenției (deviz de lucrări) și le pune la dispoziția serviciilor interesate.
15. Întocmește documentația și colaborează cu serviciile de specialitate în vederea rezolvării litigiilor înregistrate în urma sustragerilor din conducte sau la avarii.
16. Acordă asistență de specialitate în relația cu autoritățile de cercetare și urmărire penală, ori de câte ori se solicită acest lucru.
17. Monitorizează și analizează modul de funcționare al echipamentelor de automatizare, de măsură și control implicate direct în procesul de producție și transmite datele Departamentului Dezvoltare Mentenanță în vederea optimizării funcționării acestora.
18. La solicitare, analizează și prezintă puncte de vedere la documentațiile tehnice transmise de colaboratorii externi, cât și de entitățile tehnice din interiorul societății.
19. Coordonează și participă la activitatea echipelor de control pentru efectuarea de controale tematice și inopinate în stațiile de pompare și depozitele de livrare.
20. Asigură emiterea rapoartelor în legătură cu constatările făcute în teren și propune măsuri pentru remedierea deficiențelor, conform instrucțiunilor interne.
21. Asigură stabilirea și publicarea capacității disponibile de transport prin:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- ✓ solicitarea de la clienți a cantităților estimate a fi transportate pe relații;
 - ✓ corelarea acestora cu capacitatea totală a Sistemului Național de Transport.
22. Asigură elaborarea proiectului “Contract – cadru” de transport, avizarea acestuia de către entitățile implicate, înaintarea către Agenția Națională pentru Resurse Minerale, susținerea proiectului în cadrul negocierilor cu această instituție și clienții tradiționali în vederea aprobării și publicării lui în Monitorul Oficial al României.
23. Asigură suport comercial pentru serviciile de transport prin conducte și cazane CF, a țițeiului, gazolinei, condensatului, precum și a oricaror alte servicii corelate activității de transport prin:
- a) elaborarea proiectelor de contracte, supunerea lor spre analiză entităților implicate și spre avizare și aprobare conducerii societății;
 - b) participarea la negocieri cu părțile contractante în vederea perfectării contractelor;
 - c) urmărirea derulării contractelor din punct de vedere comercial (urmarire respectare scadențe, calcularea penalităților și daune-interese-altele în afara celor pentru depășirea termenului scadent, transmiterea informațiilor necesare Serviciului Financiar pentru emiterea facturii, întocmirea formalităților pentru regularizare cantitativă și valorică a stocurilor și consumurilor tehnologice, aplicarea sancțiunilor contractuale în situațiile de nerespectare a obligațiilor);
 - d) analizarea, împreună cu entitățile implicate, a despăgubirilor solicitate de client ca urmare a nerespectării obligațiilor contractuale asumate de societate;
 - e) participarea, la solicitarea entităților implicate, la procedurile de conciliere precontencioasă.
24. Asigură respectarea obligațiilor asumate de societate prin Acordul Petrolier de Concesiune privind desfășurarea activității de transport, anunțând/ solicitând avizarea sau aprobarea Agenției Naționale pentru Resurse Minerale, după caz, asupra aspectelor intervenite în desfășurarea activității de transport.
25. Analizează, urmărește și propune măsuri de încadrare în termene și/ sau valori, la nivelul Serviciului și/ sau Departamentului, după caz, a obiectivelor programate, rentabilității activităților desfășurate, nivelurilor cheltuielilor/ veniturilor aprobate prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
26. Coordonează activitatea din cadrul Rafinărilor Ploiești: Depozit țiței Petrobrazî, Depozit gazolină Petrobrazî, Rampa descărcare țiței Petrobrazî, Depozit țiței import Petrotel.
27. Asigură gestionarea stocurilor de țiței, gazolină, etan și condensat aflate în depozite, stații de pompare, rampe, conducte și/sau cazane CF.

BIROUL DISPECERAT CENTRAL

1. Coordonează dispeceratele locale, stațiile și depozitele din cadrul S.N.T. în vederea realizării programelor zilnice de primire, transport și livrare țiței, condensat și gazolină, stabilite pe depozite, stații de pompare, conducte și/sau cazane CF, intervale orare, cantități, calități de produs și destinații.
2. Coordonează efectuarea manevrelor de pe conductele magistrale și ține evidența scrisă a acestora.
3. Monitorizează parametrii de proces astfel încât aceștia să se înscrie în valorile normale de funcționare ale stațiilor și conductelor, în conformitate cu scenariile și regimurile de pompare utilizate.
4. Dispune măsuri pentru eliminarea abaterilor de la regimurile normale de funcționare apărute la pomparea de țiței, condensat și gazolină (diferențe nejustificate între pompări și primiri, contaminări de produs, avarii ale instalațiilor și utilajelor implicate în procesul de transport, variații de presiune și/sau debit, etc.).
5. Monitorizează cantitățile de produse pompate/primite în rezervoare, precum și pe cele transferate prin skidurile de măsură.
6. Urmărește derularea programelor de reparații și revizii programate în depozite, stații de pompare și conducte magistrale, astfel încât să nu fie afectat programul de pompare stabilit.
7. Transmite serviciilor specializate, din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță, informații privind eventuale defecte din sistem.
8. Primește și analizează rapoarte tehnice din sectoare, inclusiv rapoarte tehnice de avarie.
9. În cazul avariilor produse la conducte ia măsuri pentru oprirea pompărilor în vederea limitării efectelor avariilor respective și anunță ierarhic existența acestora, în conformitate cu procedurile interne.
10. În cazul scăderilor/ variațiilor nejustificate de presiune și/sau debit anunță unitățile de jandarmi (I.J.J.) de pe traseul conductei, specificând punctele în care s-au produs aceste scăderi/ variații de presiune/ debit. Consemnează evenimentul în Registrul scăderi de presiune.
11. Participă la efectuarea de controale de producție în stațiile de pompare și depozitele de țiței și gazolină.
12. Întocmește rapoarte zilnice legate de estimările care cuprind stadiul realizării programelor de transport, evenimentelor tehnice și a neconformităților constatate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
--

BIROUL PROGRAMARE TRANSPORT CONDUCTE

1. Fundamentează programele de transport anuale pe baza estimării previzionate sau a cantităților transmise de partenerii contractuali.
2. Asigură documentația referitoare la capacitatea de transport disponibilă în vederea publicării acesteia în Monitorul Oficial.
3. Asigură documentația necesară elaborării și încheierii contractelor comerciale privind preluarea, transportul și livrarea țițeiului, condensatului și gazolinei.
4. Urmărește derularea contractelor de transport conducte și îndeplinirea obligațiilor contractuale față de clienți.
5. Elaborează și comunică către clienți și serviciile specializate din cadrul societății, programele de transport conducte, pe relații de transport, pe stații, conducte, etc..
6. Urmărește realizarea programelor de transport, ia și propune măsuri când intervin factori perturbatori ai programului de pompare, ține legătura cu stațiile de pompare și cu clienții când intervin modificări în program.
7. Elaborează rapoarte către serviciile specializate din cadrul societății cu privire la cantități primite, transportate, livrate, etc., în baza rapoartelor primite din sectoare și divizii privind recepțiile de produse, a stocurilor, a livrărilor către clienți.
8. Elaborează documentația cu privire la cantitățile livrate către beneficiari pentru facturarea serviciului de transport conducte prestat.
9. Întocmește și transmite balanțe, mișcări, sinteze și analize beneficiarilor și altor entități interne.
10. Întocmește și transmite documente cu privire la solicitările Institutului Național de Statistică privind activitatea de transport a țițeiului și derivatelor acestuia.
11. Urmărește încadrarea în consumurile tehnologice normate și/sau contractuale.
12. Adaptează programele zilnice de transport în funcție de solicitările clienților, de starea tehnică a conductelor și a utilajelor de pompare, în urma apariției unor avarii.
13. Stabilește modificările în programul de transport în funcție de manevrele de conducte necesar a fi realizate și comunică aceste modificări.
14. Elaborează împreună cu sectoarele de transport programele de godevilare a conductelor, programele de curățire a rezervoarelor și urmărește realizarea acestora.
15. Transmite Biroului Dispecerat Central și sectoarelor de transport, programul zilnic de transport în vederea urmăririi realizării lui.
16. Informează șeful ierarhic despre evenimente care au aparut în derularea programului de transport, propune și întocmește programe operative de evacuare și stocare în cazul apariției de avarii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

17. Participă la efectuarea de controale în teritoriu urmărind modul de lucru, aplicarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru.
18. Realizează analize și situații centralizatoare privind activitatea de transport, propune și ia măsuri pentru reducerea consumurilor tehnologice, a consumurilor energetice, a optimizării transportului.
19. Operează în sistemele informatice utilizate, date privind datele de producție și propune măsuri pentru optimizarea activității.
20. Asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii privind țițeiul țară, import, gazolină și condensat aflate în conducte și depozite, precum și în cazane CF, anual și ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu procedurile în vigoare.

BIROUL PROGRAMARE, EXPLOATARE C.F.

1. Participă la întocmirea documentației necesare încheierii contractelor comerciale privind preluarea, transportul și livrarea țițeiului, gazolinei și condensatului pe calea ferată, a contractelor cu operatorii de transport feroviar.
2. Elaborează și transmite către serviciile specializate, estimarea cantităților și a costurilor la transportul pe calea ferată, alte date privind costurile din domeniul său de activitate, în vederea fundamentării B.V.C..
3. Fundamentează programele de transport CF anuale, trimestriale, lunare, săptămânale și zilnice, pe relații de transport și cantități, pe care le transmite părților interesate: operatori feroviari, rampe de încărcare/ descărcare, alte entități din cadrul societății, clienți.
4. Urmărește realizarea programelor de transport CF, ia măsuri atunci când intervin factori care afectează realizarea acestor programe.
5. Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale față de clienți, precum și îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii.
6. Operează în sistemele informatice utilizate datele primite din rapoarte din teritoriu privind datele de producție (recepții, încărcări/descărcări de vagoane, stocuri, expedieri și sosiri navete, livrări de produse către clienți) și propune măsuri pentru optimizarea activității.
7. Urmărește încadrarea în consumurile tehnologice normate și/ sau contractuale pentru produsele transportate.
8. Elaborează documentația și colaborează cu serviciile specializate în vederea soluționării litigiilor generate de pierderi sau sustrageri de marfă, avarii, etc..
9. Participă la efectuarea de controale și verificări în teritoriu, urmărind modul de lucru, aplicarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru, respectarea normelor legale în vigoare, în domeniul său de activitate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. Verifică și certifică documentele de plată emise de prestatori.
11. Elaborează documentația cu privire la cantitățile livrate către beneficiari pentru facturarea serviciului de transport CF prestat.
12. Elaborează analize și situații centralizatoare privind cheltuielile înregistrate și propune măsuri pentru reducerea costurilor.
13. Monitorizează operarea și performanțele sistemelor informatice utilizate, face propuneri de îmbunătățire sau modificare atunci când este necesar.
14. Participă la verificarea și evaluarea ofertelor pentru achiziții, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.

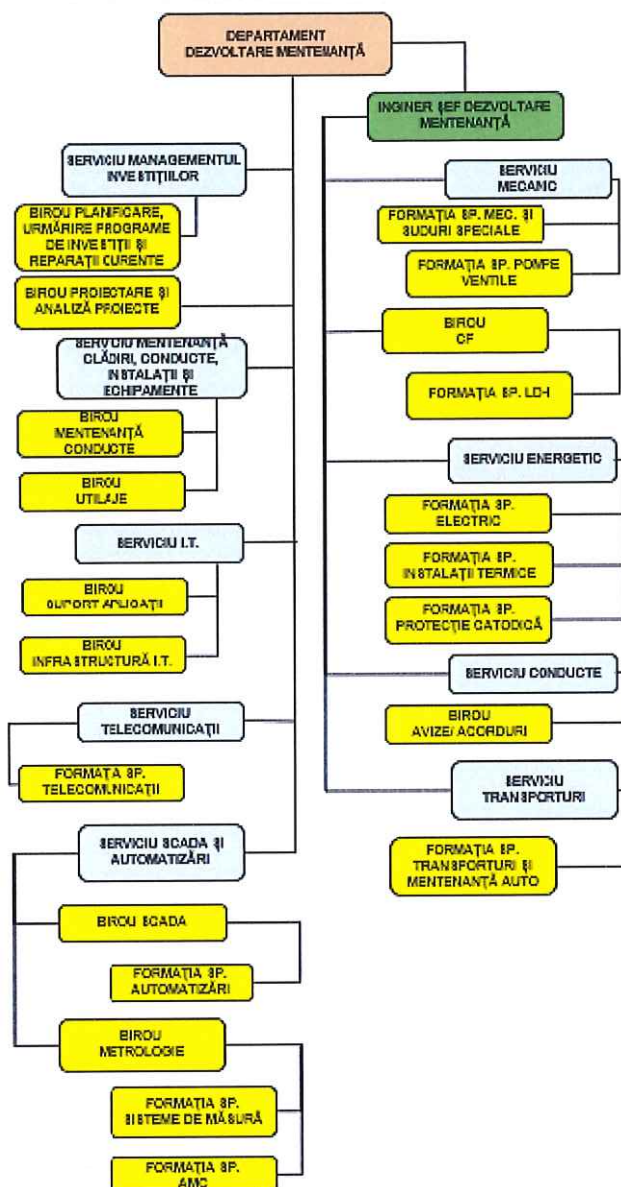
BIROUL INSPECȚIA CALITĂȚII

1. Stabilește metodele de încercare aplicate și răspunde ca acestea să fie respectate în concordanță cu standardele în vigoare.
2. Asigură sprijin la încheierea contractului cadru și a contractelor de transport, privind metodele de încercare aplicabile recepțiilor țițeiului, gazolinei și condensatului.
3. Urmărește calitatea produselor transportate, sesizează entitățile abilitate în privința neconformităților referitoare la calitatea țițeiului, gazolinei și condensatului, în sensul încadrării în parametrii calitativi specificați în contractele aflate în derulare.
4. Urmărește modul de efectuare a încercărilor de laborator și răspunde de acuratețea și validarea rezultatelor obținute.
5. Emite rapoarte de încercare în urma efectuării încercărilor de laborator și răspunde de rezultatele obținute.
6. Efectuează încercări la probe de recepție, contrarecepție pentru determinarea condițiilor de calitate și a caracteristicilor geologice ale țițeiului, gazolinei și condensatului transportate, a conținutului de parafină, analiza șlamului din rezervoare.
7. Urmărește modul de funcționare a echipamentelor de laborator din dotare și respectarea normelor de funcționare prevăzute în cărțile tehnice ale utilajelor.
8. Întocmește documentația tehnică pentru achiziția echipamentelor necesare efectuării încercărilor, conform unor metode de încercare noi sau a celor prevăzute în contractele de transport.
9. Asigură dotarea laboratoarelor din cadrul societății cu echipamentele și reactivii specifici efectuării încercărilor la recepția țițeiului, gazolinei și condensatului.
10. Urmărește programul de verificare metrologică a echipamentelor de laborator din dotare, conform legislației în vigoare.
11. Urmărește consumurile de substanțe chimice și/sau periculoase utilizate și are o evidență clară a stocurilor acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12. Răspunde de respectarea legislației privind deținerea, utilizarea și manipularea substanțelor chimice și/sau periculoase.
13. Asigură obținerea de autorizații pentru deținerea și utilizarea substanțelor periculoase, precursori droguri, de instruirea personalului privind gestionarea acestora, manipularea și depozitarea acestora în condiții de siguranță, conform legislației în vigoare.
14. Răspunde de gestionarea deșeurilor generate ca urmare a efectuării încercărilor, întocmește o evidență lunară a cantităților de deșeuri, conform legislației în vigoare.
15. Asigură efectuarea de inspecții calitative la cerere către terți, pentru produse petroliere provenite din sustrageri și accidente tehnice.
16. Transmite către Serviciul Urmărire Contracte toate informațiile referitoare la derularea contractelor gestionate (informații privind respectarea termenelor contractuale, valori cheltuite/ încasate pe fiecare contract, nerespectare obligații contractuale, etc.).
17. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare.

VII. DEPARTAMENT DEZVOLTARE MENTENANȚĂ



1. Asigură condițiile tehnico - organizatorice, necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.
2. Asigură elaborarea de programe proprii pentru realizarea obiectivelor ce revin entităților funcționale din structura departamentului.
3. Asigură elaborarea proiectului programului de investiții, în colaborare cu celelalte entități organizatorice și face propuneri de actualizare sau optimizare a acestuia.
4. Asigură, în condițiile cerute de lege și în limita de competență aprobată de Directorul General, avizarea, contractarea lucrărilor de investiții și recepția acestora, precum și a contractelor de mentenanță executate de terti.
5. Comunică entităților specializate lista lucrărilor care urmează a fi autorizate și a proiectanților acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Asigură fundamentarea, pe baza propunerilor șefilor entităților organizatorice din structură a necesarului de dotare materială, echipamente și documentație pentru desfășurarea în condiții normale a activității acestora.
7. Asigură coordonarea și controlul derulării contractelor de investiții și mentenanță gestionate de entitățile din subordine.
8. Colaborează cu Departamentul Operațiuni Transport pentru identificarea și aplicarea soluțiilor optime de exploatare și mentenanța a sistemului de transport țitei prin conducte și CF.
9. Asigură păstrarea în siguranță a bunurilor din dotarea departamentului urmărește prin entitățile subordonate exploatarea utilajelor, instalațiilor și echipamentelor în condițiile tehnice prescrise și îndrumă, în limita competențelor, elaborarea și respectarea programelor de revizii, reparații și intervenții, identifică nevoile de intervenții, reparații capitale, investiții.
10. Urmărește execuția BVC cu privire la activitatea desfășurată în cadrul departamentului și le înaintează, după caz, entităților care procesează aceste informații.
11. Asigură dispunerea măsurilor ce se impun pentru reducerea costurilor și creșterea rentabilității și eficienței activității entităților subordonate.
12. Elaborează nota de fundamentare privind programul de investiții și programul de reparații curente sau rectificarea acestora și le supune spre avizare/aprobare CA/AGA, împreună cu programul de investiții și reparații curente.
13. Urmărește execuția BVC și realizarea globală a Programului de Investiții și reparații curente raportează performanța operațională și financiară a companiei prin întocmirea și prezentarea rapoartelor periodice, analizelor comparative (realizat față de plan), explicarea abaterilor față de buget.
14. Furnizează informații Biroului Raportări Manageriale și Buget pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.
15. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora.
16. Furnizează informații Direcției Economice - Serviciul Controlling și Bugetare pentru întocmirea propunerii tarifului mediu de transport pentru activitatea Subsistemului Țară și a tarifului pentru activitatea Subsistemului Import, în conformitate cu instrucțiunile emise de Agenția Națională pentru Resurse Minerale.
17. Coordonează activitatea de registratură și secretariat a departamentului .
18. Întocmește, împreună cu entitățile organizatorice din subordine, proiecte, situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează Directorului General, în vederea informării/ analizei/ avizării/ aprobării Consiliului de Administrație.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

19. Participă, în calitate de invitat la ședințele Consiliului de Administrație și susține, în fața membrilor acestuia, proiectele, rapoartele, situațiile, precum și alte materiale înaintate Consiliului de Administrație spre informare/ analiză/ avizare/ aprobare.
20. Având în vedere existența în cadrul departamentului a postului de jurist, asigură și gestionează suportul juridic specific Departamentului Dezvoltare Mentenanță în integralitatea sa, ținând seama de anvergura activităților și de specializarea problemelor juridice, astfel:
- ✓ acordă, la cerere, asistență și consultanță de specialitate serviciilor/ birourilor din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță și colectivelor desemnate în cadrul negocierilor comerciale, când este cazul;
 - ✓ avizează, la cererea Șefului de Departament Dezvoltare Mentenanță și a Inginerului șef Dezvoltare Mentenanță, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de aceștia în desfășurarea activității Departamentului / Serviciilor și Birourilor subordonate;
 - ✓ întocmește și/ sau avizează documente ale Departamentului Dezvoltare Mentenanță în limita delegărilor primite de la Șeful Departamentului Dezvoltare Mentenanță și a Inginerului Șef Dezvoltare Mentenanță;
 - ✓ își exprimă punctul de vedere, prin semnătură, asupra conținutului documentelor ce urmează a fi aprobate de Directorul General și care se referă la activitățile din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță;
 - ✓ finalizează și avizează proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea serviciilor/ birourilor sau își dă avizul cu privire la acestea;
 - ✓ elaborează proiecte de contracte și negociază conținutul clauzelor contractuale; analizează și avizează din punct de vedere juridic încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor ce decurg din activitatea Departamentului Dezvoltare Mentenanță;
 - ✓ elaborează, la cerere, opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Departamentului Dezvoltare Mentenanță;
 - ✓ monitorizează legislația aplicabilă în domeniul de activitate, aducând la cunoștința Șefului Departamentului Dezvoltare Mentenanță, șefului ierarhic și membrilor serviciilor și birourilor din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță modificările/ completările legislative intervenite.
21. Organizează, coordonează și controlează activitatea de management energetic la nivelul societății.
22. Asigură îmbunătățirea eficienței energetice prin dezvoltarea de programe rezultate în urma analizelor energetice și auditurilor energetice.

INGINER ȘEF DEZVOLTARE MENTENANȚĂ

1. Asigură elaborarea de programe proprii pentru realizarea obiectivelor ce revin entităților funcționale din structură.
2. Colaborează cu Serviciul Managementul Investițiilor în scopul optimizării activității de mentenanță și investiții în domeniul său de activitate, atât prin intermediul entităților din subordine, cât și prin colaborarea permanentă cu șefii diviziilor și sectoarelor din subordinea Șefului Departamentului Operațiuni Transport.
3. Colaborează direct și prin intermediul entităților din subordine, cu Serviciul Managementul Investițiilor, cu Serviciul Mentenanță Clădiri, Conducte, Instalații și Echipamente și cu celelalte entități implicate, pentru implementarea unui program de management al mentenanței și pentru crearea unei baze de date cu ajutorul modulelor specializate din ERP, sau alte programe specializate, cuprinzând datele tehnice și funcționale, precum și evidența tuturor operațiunilor de revizii, reparații și modernizare ale mijloacelor fixe care fac obiectul activității de mentenanță dezvoltare în domeniul său de activitate.
4. Verifica și monitorizează elaborarea graficelor de revizii și reparații pentru utilajele și echipamentele de la nivelul întregii societăți, urmărind respectarea lucrărilor prevăzute în aceste grafice.
5. Monitorizează revizuirea în permanență a graficelor de revizii și reparații pentru utilaje și echipamente, în vederea realizării unei mentenanțe preventive corecte care să genereze cheltuieli minime.
6. Comunică în mod eficient cu structurile din teritoriu, în vederea armonizării acțiunilor coordonate de către entitățile subordonate cu necesitățile din teren.
7. Analizează cauzele producerii defectelor accidentale și propune măsuri, soluții de remediere, programe de intervenție și organizează intervențiile accidentale în colaborare cu structurile din teritoriu.
8. Asigură suport pentru elaborarea proiectului programului de investiții, în colaborare cu Serviciul Managementul Investițiilor și cu celelalte entități organizatorice și face propuneri de actualizare sau optimizare a acestuia.
9. Asigură în condițiile cerute de lege și în limitele de competență stabilite de către Șeful Departamentului Dezvoltare Mentenanță, avizarea documentelor pentru lucrările de investiții și recepția acestora, precum și a celor de mentenanță.
10. Asigură fundamentarea, pe baza propunerilor șefilor entităților organizatorice din structură a necesarului de dotare materială, echipamente și documentație pentru desfășurarea în condiții normale a activității acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. Asigură coordonarea și controlul derulării contractelor de investiții și mentenanță gestionate de entitățile din subordine.
12. Monitorizează păstrarea în siguranță a bunurilor din dotarea entităților subordonate, urmărește prin entitățile subordonate exploatarea utilajelor, instalațiilor și echipamentelor în condițiile tehnice prescrise și îndrumă, în limita competențelor, elaborarea și respectarea programelor de revizii, reparații și intervenții, identifică nevoile de intervenții, reparații investiții.
13. Solicită și analizează rapoarte sintetice și analitice, lunar sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea desfășurată în cadrul entităților subordonate și le înaintează, după caz, entităților care procesează aceste informații.
14. Întocmește și transmite lunar, trimestrial, semestrial și ori de câte ori se solicită, situații și raportări pentru Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, Ministerul Energiei și alte autorități.
15. Asigură dispunerea măsurilor ce se impun pentru reducerea costurilor și creșterea rentabilității și eficienței activității entităților subordonate.
16. Coordonează măsurile de optimizare a activității de transport tehnologic, materiale și de persoane, în scopul asigurării în condiții de eficiență a necesităților de transport.

SERVICIUL MECANIC

1. Coordonează lucrările de mentenanță și investiții din domeniul său de activitate.
2. Colaborează cu Serviciul Mentenanță Cladiri, Conducte, Instalații și Echipamente în scopul optimizării activității de mentenanță în domeniul său de activitate, atât prin personalul propriu, cât și prin colaborarea permanentă cu formațiile de mentenanță din sectoarele de operare, atât prin implicare directă, cât și prin asigurarea suportului tehnic necesar.
3. Colaborează cu Serviciul Mentenanță Cladiri, Conducte, Instalații și Echipamente și cu celelalte entități implicate, pentru implementarea unui program de management al mentenanței și pentru crearea unei baze de date cu ajutorul modulelor specializate din ERP, sau alte programe specializate, cuprinzând datele tehnice și funcționale, precum și evidența tuturor operațiunilor de revizii, reparații și modernizare ale mijloacelor fixe care fac obiectul activității de mentenanță în domeniul său de activitate.
4. Întocmește și urmărește programul de mentenanță, realizarea graficului de revizii programate efectuate de formațiile din subordinea serviciului și de către formațiile de mentenanță din sectoarele de operare, sau de către terti, efectuând analize periodice din punct de vedere calitativ, al stadiului fizic și valoric și al respectării termenelor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Urmărește continuu și revizuieste în permanență graficele de revizii și reparații pentru agregatele de pompare și ale altor echipamente (motopompe, skiduri de masură, etc.), urmărind orele de funcționare ale acestora, în vederea realizării unei mentenanțe preventive corecte care să genereze cheltuieli minime.
6. Comunică în mod eficient cu structurile din teritoriu, în vederea armonizării acțiunilor coordonate de către Serviciul Mecanic cu necesitățile din teren.
7. Analizează cauzele producerii defectelor accidentale și propune măsuri, soluții de remediere, programe de intervenție și organizează intervențiile accidentale în colaborare cu structurile din teritoriu.
8. Asigură executarea tuturor lucrărilor mecanice la agregatele de pompare din stațiile de transport prin conducte și a altor echipamente (motopompe, skiduri de masură, etc.), în condiții tehnice bune, analizează parametrii de exploatare ai pompelor și propune măsuri de îmbunătățire a acestora; propune programe de intervenții suplimentare, de natura predictivă, la agregatele de pompare în vederea reducerii numărului de opriri accidentale din cauza defecțiunilor.
9. Organizează sistemul de control și raportare asupra activității, în concordanță cu procedurile și cerințele stabilite de conducerea societății.
10. Menține contactul direct și permanent cu entitățile specializate, în scopul cunoașterii în orice moment a situației funcționării utilajelor și instalațiilor.
11. Asigură, în colaborare cu alte entități de specialitate, lucrările de revizii și reparații.
12. Monitorizează prin personal de specialitate calitatea și conformitatea lucrărilor executate, respectarea tehnologiilor de execuție, calitatea pieselor de schimb și a materialelor utilizate la execuția lucrărilor de mentenanță și de investiții atât cu forțe proprii, cât și de către terți.
13. Asigură îmbunătățirea dotării tehnice cu utilaje, scule, echipamente și dispozitive specifice, îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru în scopul creșterii calității și siguranței lucrărilor executate de către formațiile coordonate.
14. Oferă asistență tehnică de specialitate, la cerere, altor entități din cadrul societății.
15. Emite comenzi interne către formațiile subordonate și stabilește tehnologiile de reparație urmărind execuția acestora.
16. Emite comenzi externe către terți, atunci când lucrările depășesc din punct de vedere tehnic și al capacității proprii de execuție posibilitățile societății, urmărește execuția acestora.
17. Ține evidența echipamentelor, utilajelor și instalațiilor mecanice, cunoașterea stării tehnice a acestora, precum și transmiterea cărților tehnice aferente, urmărind actualizarea lor la fiecare reparație.
18. Asigură monitorizarea executiei lucrărilor de investiții în domeniul mecanic.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

19. Asigură, prin specialiștii proprii și prin colaborarea cu alte entități din cadrul societății, documentația necesară obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare realizării lucrărilor de mentenanță și investiții din domeniul său de activitate.
20. Colaborează, la cerere, Biroul Proiectare și Analiză Proiecte, în domeniul său de activitate, pentru analiza documentațiilor tehnice prezentate de către firmele de proiectare și participă la redactarea raportului de evaluare a calității și conformității acestora.
21. Verifică, avizează și certifică situații de lucrări, facturi, contracte, comenzi interne, documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
22. Participă, după caz, la testarea, punerea în funcțiune și la recepția echipamentelor, utilajelor și instalațiilor mecanice noi și urmărește asigurarea documentației tehnice și de mentenanță.
23. Întocmește procesele verbale de recepție (la terminarea lucrărilor, de punere în funcțiune și finală) pentru lucrările de investiții din domeniul său de activitate.
24. Analizează solicitările venite din partea diviziilor/ sectoarelor din teritoriu cu privire la starea de funcționare a echipamentelor din domeniul său de activitate și ia măsurile organizatorice necesare în vederea eliminării deficiențelor aparute și funcționării în condiții de siguranță.
25. Efectuează controale periodice în punctele de lucru pentru verificarea stării tehnice a echipamentelor, utilajelor, instalațiilor mecanice și a respectării instrucțiunilor specifice de lucru.
26. Asigură realizarea și urmărirea contractelor de service pentru activitățile cu profil mecanic ce nu pot fi executate prin forțe proprii.
27. Întocmește caiete de sarcini (sau teme de proiectare) pentru lucrări complexe de reparații curente și investiții (respectiv modernizări) în domeniul mecanic, urmărește proiectarea și susținerea proiectelor în CTE, precum și execuția și punerea lucrărilor în funcțiune.
28. Verifică / evaluează ofertele pentru achiziții, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.
29. Asigură interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul sau de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondenței și documentelor conexe apărute pe durata colaborării.
30. Întocmește formalitățile legale pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral, în domeniul său de activitate.
31. Evidențiază costurile de reparații pentru utilajele mecanice și centralizează raportările lunare pe centre de cost și pe utilaje.
32. Face propuneri privind lucrările de investiții pentru domeniul de activitate în urma consultării cu entitățile din teritoriu.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

33. Adoptă măsurile organizatorice necesare în vederea creșterii eficienței activității, a reducerii costurilor și a măririi fiabilității echipamentelor din dotare.
34. Adoptă și promovează soluții în vederea implementării unei mentenanțe corecte, încercând să elimine în măsura posibilităților cedările accidentale.
35. Corelează mentenanța preventivă (conform graficelor de revizii/ reparații și a orelor de funcționare) cu mentenanța predictivă (urmărirea parametrilor de funcționare și analiza acestora: vibrații, temperaturi, etc.) în vederea realizării unor cheltuieli minime.
36. La solicitarea Diviziilor/ Sectoarelor, asigură asistență de specialitate pentru elaborarea documentației de achiziție a proiectării și execuției pentru lucrările de dezafectare / demolare a obiectivelor aflate în zona tehnologică, respectiv va asigura, în colaborare cu reprezentanții desemnați din teritoriu, urmărirea propriu-zisă a desfășurării acestora.
37. În realizarea atribuției de la punctul 36, implicarea Serviciului Mecanic va consta (fără a se limita) în: orientarea organizării de șantier, indicarea tehnologiilor de dezafectare aplicabile, condițiile de transport și valorificare a materialelor rezultate.
38. În execuția acestui tip de lucrări prevăzute la punctul 36, Serviciul Mecanic se va implica nemijlocit în activitățile necesare obținerii avizelor și autorizațiilor necesare, asigurând, totodată, urmărirea modului de aplicare și respectare a standardelor și normativelor în vigoare, respectiv a prevederilor legale generale și specifice.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ MECANICĂ ȘI SUDURI SPECIALE

1. Asigură execuția de lucrări de prelucrări mecanice și confecții pentru toate celelalte formații de lucru din cadrul Sediului II – CONPET S.A., dar și pentru formațiile/ sectoarele din teritoriu.
2. Asigură executarea la timp a tuturor lucrărilor primite, în conformitate cu normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare, respectând fișele tehnologice și prescripțiile puse la dispoziție de către Serviciul Mecanic.
3. Participă la lucrări de punere în funcțiune a diverselor echipamente asigurând asistența tehnică necesară, atunci când este cazul și execută orice lucrare este cerută de către entitățile specializate.
4. În urma solicitării altor sectoare de activitate, din dispoziția șefului de serviciu, asigură asistența tehnică de specialitate la diferite lucrări desfășurate în locațiile societății; pregătește lucrări de confecții în atelier și asigură, după caz, montarea acestora în teren.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Desfășoară activități de analiză a soluțiilor tehnice propuse de către Serviciul Mecanic, face analiza de preț pentru toate confecțiile executate înaintea predării acestora în magazia societății și asigură distribuirea acestora către solicitant.
6. Efectuează lunar încheierea lucrărilor executate în baza comenzilor de lucru primite, pontarea pe comenzi a personalului formației, conform prestațiilor zilnice, evidențiind consumurile de materiale și a celor restituite la magazii (care nu au fost puse în operă).
7. Participă la recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor executate, prin șeful de formație sau reprezentantul Serviciului Mecanic.
8. Gestionează bunurile - mijloace fixe și obiectele de inventar din dotare.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ POMPE VENTILE

1. Execută lucrări de întreținere, revizii și reparații la agregatele de pompare, motopompe PSI, motoare termice din cadrul societății și intervenții de ordin mecanic pe toate tipurile de robineți (manuali, cu sau fără reductor, sau acționați electric).
2. Asigură executarea la timp a tuturor lucrărilor din graficele de revizii și reparații, în conformitate cu normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
3. Analizează cauzele producerii defectelor accidentale, propune măsuri de intervenție și remediere și dispune măsuri adecvate desfășurării activităților necesare pentru remedierea accidentelor în urma consultării Serviciului Mecanic.
4. Sesizează situațiile de exploatare sau funcționare anormale la agregatele de pompare din stațiile de pompare și face propuneri de remediere și programe de intervenții suplimentare, dacă este cazul.
5. Asigură asistența tehnică de specialitate la diferite lucrări desfășurate în locațiile societății, urmare solicitărilor altor sectoare de activitate, din dispoziția șefului de serviciu.
6. Participă la recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor executate și puneri în funcțiune a agregatelor de pompare prin șeful de formație sau reprezentantul Serviciului Mecanic.
7. Efectuează lunar încheierea lucrărilor executate în baza comenzilor de lucru primite, pontarea pe comenzi a personalului formației, conform prestațiilor zilnice, evidențiind consumurile de materiale și a celor restituite la magazii (care nu au fost puse în operă).
8. Gestionează bunurile-mijloace fixe și obiectele de inventar din dotare

BIROUL C.F.

1. Participă la întocmirea documentației necesare încheierii contractelor comerciale privind efectuarea reviziilor, reparațiilor și investițiilor pentru linii ferate industriale (LFI), locomotive și vagoane proprietatea societății, conform normativelor tehnice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. Elaborează și transmite către serviciile specializate date privind costurile din domeniul său de activitate, în vederea fundamentării B.V.C..
3. Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale de către prestatorii de servicii în domeniul de activitate al biroului.
4. Organizează și coordonează, din punct de vedere tehnic, activitatea CF la nivelul societății.
5. Participă la efectuarea de controale și verificări în teritoriu, urmărind modul de lucru, aplicarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru, respectarea normelor legale în vigoare, în domeniul său de activitate.
6. Verifică și certifică documentele de plată emise de prestatori.
7. Elaborează analize și situații centralizatoare privind cheltuielile înregistrate și propune măsuri pentru reducerea costurilor.
8. Monitorizează operarea și performanțele sistemelor informatice utilizate, face propuneri de îmbunătățire sau modificare atunci când este necesar.
9. Planifică, întocmește, supune spre aprobare și lansează în execuție graficele de revizii și reparații pentru linii ferate industriale (LFI), locomotive, vagoanele societății, precum și graficele de verificare ISCIR pentru materialul rulant tractat, conform normativelor tehnice și legislației în vigoare.
10. Participă la verificarea și evaluarea ofertelor pentru achiziții, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.
11. Ține evidența și face analiza consumurilor pentru manevră feroviară și centralizează situațiile lunare ale consumurilor.
12. Asigură obținerea autorizațiilor de funcționare și a avizelor necesare pentru locomotivele și vagoanele societății.
13. Emite comenzi externe către terți pentru efectuarea lucrărilor de reparații la liniile ferate industriale (LFI), locomotive, vagoane, urmărește și răspunde de executarea și calitatea acestora.
14. Face solicitări către Serviciul Mecanic pentru remedierea defecțiunilor apărute la locomotivele proprietatea societății.
15. Ține evidența infrastructurii CF, a locomotivelor și vagoanelor societății, precum și evidența cărților tehnice aferente vagoanelor și locomotivelor, pe care le actualizează, la fiecare reparație.
16. Menține contactul direct și permanent cu entitățile specializate în scopul cunoașterii în orice moment a situației funcționării utilajelor din domeniul său de activitate.
17. Urmărește executarea lucrărilor de revizii și reparații în domeniul său de activitate.
18. Face propuneri pentru lucrări de investiții și mentenanță (reparații curente), pe care le transmite însoțite de note de fundamentare către Serviciul Controlling și Bugetare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

19. Participă la verificarea de documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
20. Participă, după caz, la testarea, punerea în funcțiune și la recepția lucrărilor executate la liniile ferate industriale (LFI), locomotive și vagoane și urmărește asigurarea documentației tehnice și de mentenanță.
21. Asigură obținerea regulamentelor tehnice de exploatare și a autorizațiilor de exploatare a LFI în rampele societății, vizarea/ actualizarea periodică a acestora, actualizarea anexelor A și B la autorizații, precum și revizuirea periodică a licenței de transport, ori de câte ori apar modificări ce impun acest lucru.
22. Transmite Serviciului Sisteme de Management și Control Intern/ Managerial informațiile solicitate pentru întocmirea raportului anual de siguranță.
23. Participă la constatările tehnice în vederea intrării în reparație a liniilor feroviare, locomotivelor și vagoanelor.
24. Participă în comisiile de verificare periodică a competențelor profesionale, generale și specifice și de autorizare a personalului cu responsabilități în siguranța circulației.
25. Ține evidența și analizează avizele medicale și psihologice ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației feroviare și întocmește documentele pentru retragerea personalului inapt din funcția respectivă.
26. Asigură interfața dintre societate și Autoritatea de Siguranță Feroviară pentru efectuarea serviciilor de control de stat al sistemului de management al siguranței feroviare.
27. Controlează conformarea cu cerințele legale și alte cerințe specifice siguranței circulației feroviare de către personalul cu responsabilități în siguranța circulației feroviare (pentru tracțiune și manevră) din cadrul sectoarelor societății.
28. Se asigură că prin activitatea consilierilor de transport mărfuri periculoase (RID) din rampele CONPET S.A. se respectă reglementările în vigoare în domeniu, prin consilierul RID pe societate.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LDH

1. Execută operațiuni de dezmembrare a utilajelor și instalațiilor aprobate la casare și care nu pot fi valorificate și execută recondiționarea pieselor recuperate în vederea refolosirii lor.
2. Execută lucrări de revizii, reparații și operații specifice la partea mecanică, electrică și electronică a locomotivelor și motopompelor, în limita competențelor tehnice și legale asumate.
3. Execută operații de instalare și demontare, întreținere și reparare, verificari motoare și ansambluri/ subansambluri la locomotivele și motopompele din dotarea societății, efectuează

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

probe și elimină pierderile de apă, motorină/ benzină și ulei de la motoare, efectuează verificări de presiune, temperatură, turații.

4. Participă activ la recepția lucrărilor efectuate de către firme autorizate conform contractelor de mentenanță (revizii/ reparații) asupra locomotivelor proprietate CONPET S.A., atât la probele efectuate la reparator, cât și la cele efectuate în locația de domiciliu la punerea în funcțiune a acestora.
5. Participă la pregătirea locomotivelor în vederea transportării acestora către o altă locație (atunci când este cazul) sau către o unitate reparatoare autorizată.
6. Participă la probele respectiv la punerea în funcțiune a motopompelor /locomotivelor noi achiziționate de către societate (cuprinse în cadrul B.V.C.) sau a celor deja existente ce au suportat lucrări de reparații/ modernizări în cadrul unor firme terțe autorizate.
7. Intervine operativ în domeniul său de activitate pentru remedierea defecțiunilor produse.
8. Execută lucrări de intervenție în cazul defectelor accidentale la partea termică (motor) a locomotivelor, la transmisia hidraulică și la instalațiile auxiliare (hidrostatice), în limita competențelor tehnice și legale asumate.
9. Gestionează bunurile-mijloace fixe și obiectele de inventar din dotare.

SERVICIUL ENERGETIC

1. Colaborează cu Serviciul Mentenanță Clădiri, Conducte, Instalatii și Echipamente în scopul optimizării activității de mentenanță în domeniul său de activitate, atât prin personalul propriu, cât și prin colaborarea permanentă cu formațiile de mentenanță din sectoarele de operare, atât prin implicare directă, cât și prin asigurarea suportului tehnic necesar.
2. Colaborează cu Serviciul Mentenanță Clădiri, Conducte, Instalatii și Echipamente cu celelalte entități implicate, pentru implementarea unui program de management al mentenanței și pentru crearea unei baze de date cu ajutorul modulelor specializate din ERP sau alte programe specializate cuprinzând datele tehnice și funcționale, precum și evidența tuturor operațiunilor de revizii, reparații și modernizare ale mijloacelor fixe care fac obiectul activității de mentenanță în domeniul său de activitate.
3. Colaborează cu Serviciul Managementul Investițiilor la fundamentarea, elaborarea și întocmirea documentelor și formalităților necesare realizării programelor de investiții din domeniul său de activitate.
4. Planifică, întocmește și lansează în execuție graficele de revizii și reparații pentru instalațiile și echipamentele termoelectrice, precum și cele de verificare cu CNCIR, la scadență.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Planifică, întocmește și lansează în execuție graficele de revizii și reparații pentru toate utilajele și echipamentele energetice, pentru activități de verificare și reparare a instalațiilor și echipamentelor energetice, precum și verificările P.R.A.M. la echipamentele din domeniul său de activitate.
6. Planifică, întocmește și lansează în execuție graficele de revizii și reparații pentru sistemul de monitorizare vibrații și temperaturi la utilajele de pompare.
7. Analizează periodic și asigură executarea la timp a programelor din graficele de revizii și reparații, stabilind o planificare corespunzătoare a acestora în conformitate cu normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
8. Monitorizează prin personal de specialitate calitatea și conformitatea lucrărilor executate, respectarea tehnologiilor de execuție, calitatea pieselor de schimb și a materialelor utilizate la execuția lucrărilor de mentenanță și de investiții atât cu forțe proprii, cât și de către terți.
9. Asigură îmbunătățirea dotării tehnice cu scule, echipamente, aparate de măsură și control și dispozitive specifice, îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru în scopul creșterii calității și siguranței lucrărilor executate de către formațiile coordonate.
10. Asigură menținerea în parametrii de funcționare și siguranță a echipamentelor/ instalațiilor energetice și instalațiilor de utilizare gaze naturale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
11. Ține evidența și asigură repararea echipamentelor energetice în ateliere specializate și verificarea echipamentelor electroizolante.
12. Ține evidența verificărilor și întocmește graficele de verificare a cazanelor de abur și apă caldă și a echipamentelor aferente acestora, aflate sub incidența prescripțiilor ISCIR și emite comenzi pentru execuția acestor verificări, conform normativelor și legislației în vigoare.
13. Ține evidența echipamentelor, utilajelor și instalațiilor energetice, cunoașterea stării tehnice a acestora, precum și evidența cărților tehnice aferente, cu actualizarea lor la fiecare reparație.
14. Asigură colectarea datelor referitoare la exploatarea (urmărirea funcționării) echipamentelor, utilajelor și instalațiilor electroenergetice și termoelectrice.
15. Ține evidența, actualizează și corectează baza de date privind sistemul de protecție catodică aferent conductelor de transport țiței, gazolină și etan.
16. Asigură realizarea și urmărirea contractelor de servicii și lucrări pentru activitățile ce nu pot fi executate prin forțe proprii.
17. Asigură obținerea avizelor și acordurilor pentru lucrările (energetice, centrale termice) necesar a fi autorizate.
18. Solicită și analizează oferte pentru serviciile și lucrările energetice care se achiziționează prin cumpărare directă.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

19. Emite comenzi externe și urmărește execuția acestora.
20. Evidențiază costurile de reparații pentru utilajele energetice și întocmește raportările pe centre de cost și pe utilaje.
21. Asigură încheierea contractelor de închirieri terenuri pentru lucrările energetice, necesar a fi autorizate.
22. Asigură realizarea lucrărilor de investiții în domeniul energetic (electroenergetic și termoeenergetic).
23. Asigură întocmirea temei de proiectare pentru lucrările complexe de reparații și modernizări și urmărește proiectarea și susținerea proiectelor în CTE, urmărește execuția lucrărilor și a punerea lor în funcțiune.
24. Participă la testarea, punerea în funcțiune și la recepția echipamentelor, utilajelor și instalațiilor electroenergetice și termoeenergetice noi și urmărește asigurarea documentației tehnice și de mentenanță.
25. Verifică, avizează și certifică situații de lucrări, facturi, contracte, comenzi interne, documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
26. Asigură realizarea și monitorizarea execuției componentei energetice pentru lucrările de investiții și urmărește realizarea corectă a acestora.
27. Ține evidența costurilor pentru lucrările de investiții realizate.
28. Urmărește derularea contractelor de furnizare/ refurnizare utilități (energie electrică, gaze naturale, C.L.U., apă, abur).
29. Ține evidența și face analiza consumurilor energetice și a consumului de apă, repartizarea consumurilor pe centre de cost și întocmește situații lunare ale consumurilor specifice de energie electrică pe tona de țiței pompată.
30. Propune bugetul anual de venituri și cheltuieli energetice.
31. Asigură îmbunătățirea eficienței energetice prin dezvoltarea de programe rezultate în urma analizelor energetice și auditurilor energetice.
32. Organizează sistemul de control și raportare asupra activității proprii în concordanță cu cerințele stabilite de conducerea societății și reglementările legale în domeniu.
33. Menține contactul direct și permanent cu entitățile specializate în scopul asigurării stării de funcționare a utilajelor și instalațiilor.
34. Analizează cauzele producerii defectelor accidentale, propune măsuri, soluții de remediere, programe de intervenție și organizează activitățile necesare în intervențiile accidentale în colaborare cu formațiile de intervenții din teritoriu.
35. Furnizează asistență tehnică de specialitate, la cerere, tuturor entităților din cadrul societății.
36. Se ocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare și a avizelor necesare pentru echipamentele, utilajele și instalațiile energetice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

37. Efectuează controale periodice în punctele de lucru pentru verificarea stării tehnice a echipamentelor, utilajelor, instalațiilor mecanice și a respectării instrucțiunilor specifice de lucru.
38. Asigură atestarea/ reatestarea, după caz, a instalațiilor tehnice care funcționează în atmosferă potențial explozivă și actualizarea documentului privind protecția la explozie, în conformitate cu legislația specifică în domeniul sănătății și securității în muncă.
39. Organizează autorizarea electricienilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și examinarea anuală internă, în vederea prelungirii autorizației, a fochiștilor autorizați ISCIR ce deservește cazanele de abur, cazanele de apă caldă din CONPET S.A. și a laboranților operatori centrale termice, conform procedurilor interne.
40. Planifică, întocmește și lansează în execuție graficele de revizii și reparații pentru sistemul de protecție catodică la conductele metalice subterane și rezervoarele metalice.
41. Evaluează funcționarea echipamentelor de protecție catodică și starea izolației conductelor (diagrame de potențial).
42. Verifică execuția lucrărilor la sistemul de Protecție Catodică în cadrul lucrărilor de investiții sau reparații la conductele subterane și rezervoarele metalice.
43. Asigură obținerea avizelor și acordurilor pentru lucrările de protecție catodică, necesar a fi autorizate.
44. Asigură încheierea contractelor de închirieri terenuri pentru lucrările de protecție catodică, necesar a fi autorizate.
45. Asigură interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondenței și documentelor conexe apărute pe durata colaborării.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ ELECTRIC

1. Asigură efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile electroenergetice din cadrul societății în conformitate cu comenzile interne primite.
2. Asigură efectuarea lucrărilor de mentenanță la sistemele de monitorizare a vibrațiilor și temperaturilor aferente utilajelor de pompare din cadrul societății în conformitate cu comenzile interne primite.
3. Execută lucrări de reparații accidentale la instalațiile electroenergetice din cadrul societății, intervenind cu promptitudine la înlăturarea defecțiunilor și diminuând efectul nefavorabil asupra sistemului de transport.
4. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ INSTALAȚII TERMICE

1. Asigură efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile termoelectrice din cadrul societății în conformitate cu comenzile interne primite.
2. Asigură efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile de alimentare cu apă aferente centralelor termice.
3. Execută lucrări de reparații accidentale la instalațiile termoelectrice din cadrul societății, intervenind cu promptitudine la înlăturarea defecțiunilor și diminuând efectul nefavorabil asupra sistemului de transport.
4. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ PROTECȚIE CATODICĂ

1. Asigură efectuarea lucrărilor de mentenanță la sistemul de protecție catodică al conductelor metalice îngropate și rezervoarelor metalice din cadrul societății, în conformitate cu comenzile interne primite.
2. Participă la verificarea și punerea în funcțiune a lucrărilor de investiții și reparații care au componentă de protecție catodică.
3. Monitorizează funcționarea sistemului de protecție catodică și intervine pentru remedierea eventualelor deficiențe.
4. Participă la efectuarea lucrărilor de godevilare și inspecție interioară a conductelor.
5. Asigură activitatea de gestionare a bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare.

SERVICIUL CONDUCTE

1. Colaborează cu Serviciul Mentenanță Clădiri, Conducte, instalații și echipamente în scopul optimizării activității de mentenanță în domeniul său de activitate, atât prin personalul propriu, cât și prin colaborarea permanentă cu formațiile de mentenanță din sectoarele de operare, atât prin implicarea directă, cât și prin asigurarea suportului tehnic necesar.
2. Colaborează cu Serviciul Mentenanță Clădiri, Conducte, instalații și echipamente și cu celelalte entități implicate, pentru implementarea unui program de management al mentenanței și pentru crearea unei baze de date cu ajutorul modulelor specializate din ERP sau altor programe specializate, cuprinzând datele tehnice și funcționale, precum și evidența

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

tuturor operațiunilor de revizii, reparații și modernizare ale mijloacelor fixe care fac obiectul activității de mentenanță în domeniul său de activitate.

3. Colaborează cu Serviciul Managementul Investițiilor la fundamentarea, elaborarea și întocmirea documentelor și formalităților necesare realizării programelor de investiții din domeniul său de activitate.
4. Participă la conținutul programelor anuale de investiții, reparații pe baza solicitărilor formulate și fundamentate de către diviziile și serviciile de specialitate din cadrul societății sau în baza formulărilor și fundamentărilor proprii.
5. Organizează sistemul de control și raportare asupra activității în concordanță cu cerințele stabilite de conducerea societății.
6. Menține contactul direct și permanent cu diviziile, serviciile și sectoarele în scopul cunoașterii în orice moment a stării generale a conductelor și a siguranței în exploatare a acestora.
7. Participă, prin specialiștii serviciului, în cadrul comisiilor constituite pentru cercetarea accidentelor tehnice, colaborează la analiza cauzelor acestora și propune măsuri pentru evitarea lor ulterioară.
8. Furnizează asistență tehnică de specialitate, la cerere, tuturor entităților din societate.
9. Urmărește, controlează și actualizează permanent baza de date privind sistemul de conducte administrat de societate.
10. Întocmește documentația (norme tehnice, instrucțiuni de lucru, proceduri, etc.) privind evaluarea, mentenanța și dezvoltarea sistemului de transport prin conducte și construcțiile aferente acestuia.
11. Se ocupă de culegerea de date GPS pentru traseele de conducte, întocmește hărți cu traseele de conducte pe zone de interes, întreține baza de date G.I.S. și asigură confidențialitatea acestor informații.
12. Asigură creșterea eficienței activității proprii, prin propunerea și implementarea măsurilor stabilite în acest scop.
13. Întocmește documentații tehnice (Teme de Proiectare, Caiete de Sarcini) pentru organizarea licitațiilor aferente contractării lucrărilor de proiectare și execuție pentru obiective de investiții/ reparații în ceea ce privește sistemul de conducte și construcții aferente conductelor societății.
14. Solicită contractarea lucrărilor de proiectare/ execuție pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programele anuale de investiții și reparații conducte și construcții aferente conductelor stabilite la nivelul serviciului.
15. Participă, prin membri desemnați, la verificarea/ evaluarea ofertelor din cadrul licitațiilor organizate pentru achiziționarea de lucrări, servicii, etc..

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

16. Verifică concordanța cerințelor precizate în: Temele de Proiectare/ Caietele de Sarcini/ Autorizațiile de construire și celelalte avize, cu cele prevăzute în proiectele tehnice, în conformitate cu legislația în vigoare.
17. Participă la ședințe CTE aferente avizării temelor de proiectare, proiectelor, referatelor de necesitate pentru obiectivele de investiții, modernizare și reparații capitale ca membru permanent.
18. Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind verificarea proiectelor tehnice de către Verificatori de Proiecte atestați ME/ MDRAP.
19. Urmărește modul de realizare, fizic și valoric, al programelor anuale de activitate de investiții/ reparații stabilite pentru lucrările gestionate în cadrul serviciului.
20. Asigură urmărirea, verificarea, controlul și recepția lucrărilor de investiții și reparații conducte și construcții aferente conductelor prin personalul autorizat în acest sens - Diriginți de șantier.
21. Verifică situațiile de lucrări (documentele însoțitoare privind cantități, operațiuni, calitate) și facturile înaintate spre decontare în concordanță cu situația reală din teren, proiectul tehnic și condițiile contractuale.
22. Participă la etape de execuție importante (predare amplasament, controlul calității lucrărilor pe faze de execuție, control în fazele determinante și recepția lucrărilor), conform planurilor de verificare a calității pe faze de execuție și faze determinante cuprinse în proiectele tehnice, precum și a deciziilor emise în societate.
23. Pastrează evidența stocurilor de materiale aflate în custodie la terți, aferente lucrărilor gestionate.
24. Colaborează cu diferite servicii/ entități organizatorice ale societății pentru realizarea altor lucrări de investiții și reparații.
25. Actualizează și urmărește permanent prin Biroul Avize/Acorduri lista lucrărilor necesar a fi autorizate și a proiectanților acestora.
26. Asigură prin personal de specialitate verificarea execuției lucrărilor la conducte în cadrul lucrărilor de protecție/ deviere a conductelor finanțate și executate de terți.
27. Monitorizează prin personal de specialitate calitatea și conformitatea lucrărilor executate, respectarea tehnologiilor de execuție, calitatea materialelor utilizate la execuția lucrărilor de mentenanță și de investiții atât cu forțe proprii, cât și de către terți.
28. Colaborează, la cerere, cu Biroul Analiza și Monitorizare Proiecte, în domeniul său de activitate, pentru analiza documentațiilor tehnice prezentate de către firmele de proiectare și participa la redactarea raportului de evaluare a calității și conformității acestora.
29. Asigură interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe

parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondentei și documnetelor conexe apărute pe durata colaborării.

BIROUL AVIZE/ ACORDURI

1. Primește, verifică și înaintează documentațiile tehnice/ specifice emise de către Proiectanții lucrărilor de investiții/ reparații către autoritățile competente, în vederea obținerii Certificatului de Urbanism, a tuturor avizelor/ acordurilor și a Autorizației de Construire, cu excepția lucrărilor (energetice, protecție catodică, centrale termice) gestionate de Serviciul Energetic.
2. Desfașoară activități specifice în vederea obținerii acordurilor proprietarilor/ titularilor pentru accesul în teren în vederea execuției lucrărilor de investiții - componentă reabilitări și puneri în siguranță conducte - în conformitate cu datele conținute de documentațiile de formalități elaborate de proiectant.
3. Întocmește raportări și situații asupra activității în concordanță cu cerințele stabilite de conducerea societății.
4. Verifică documentațiile și condițiile reale din teren (inclusiv detectare traseu conductă în teren), gestionează, urmărește și eliberează către terți avizele solicitate prin Certificate de Urbanism pentru autorizarea construcțiilor situate în vecinătatea componentelor Sistemului National de Transport operat de societate.
5. Participă la culegerea de date GPS și cadastru pentru traseele de conducte și are acces la hărțile cu traseele de conducte pe zone de interes și asigură confidențialitatea acestor informații.
6. Solicită, primește și supune analizei / aprobării documentațiile tehnice de specialitate/ de detaliu pentru emiterea avizului în situații speciale: devieri ale traseului conductelor, reduceri ale distanțelor de siguranță, etc., și pentru toate celelalte tipuri de lucrări.
7. Gestionează și verifică formalitățile necesare obținerii Certificatelor de Urbanism, avizelor, acordurilor și Autorizațiilor de Construire / Desființare, în condițiile legale, pentru obiectivele cuprinse în cadrul programelor de investiții și mentenanță ale societății, cu excepția celor gestionate de Serviciul Energetic.
8. Asigură interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondentei și documnetelor conexe apărute pe durata colaborării.

SERVICIUL TRANSPORTURI

1. Organizează activitatea de transport auto în cadrul societății și modul în care se efectuează transportul, intervențiile, întreținerea, reviziile și reparațiile la autovehiculele, autoutilajele din cadrul societății.
2. Colaborează cu Serviciul Menținere Clădiri, Conduce, Instalatii și Echipamente în scopul optimizării activității de mentenanță în domeniul său de activitate, atât prin personalul propriu, cât și prin colaborarea permanentă cu formațiile de mentenanță din sectoarele de operare, atât prin implicarea directă, cât și prin asigurarea suportului tehnic necesar.
3. Colaborează cu Serviciul Serviciul Menținere Clădiri, Conduce, Instalatii și Echipamente și cu celelalte entități implicate, pentru implementarea unui program de management al mentenanței și pentru crearea unei baze de date cu ajutorul modulelor specializate din ERP sau alte programe specializate, cuprinzând datele tehnice și funcționale, precum și evidența tuturor operațiunilor de revizii, reparații și modernizare ale mijloacelor fixe care fac obiectul activității de mentenanță în domeniul său de activitate.
4. Colaborează cu Serviciul Managementul Investițiilor la fundamentarea, elaborarea și întocmirea documentelor și formalităților necesare realizării programelor de investiții din domeniul său de activitate.
5. Analizează, fundamentează și propune efectuarea de reparații la terți a autovehiculelor și autoutilajelor din dotare, pe bază de comenzi sau în cadrul contractelor de mentenanță.
6. Menține contactul direct și permanent cu direcțiile/ departamentele și celelalte structuri organizatorice în scopul cunoașterii situației funcționării mijloacelor auto și de intervenție.
7. Coordonează activitatea de achiziții (din punct de vedere tehnic) a activităților de revizii/ reparații la terți prin entitățile de specialitate din subordine.
8. Avizează propunerile privind dotarea formației cu scule, aparate de măsură și control, dispozitive și materiale necesare executării lucrărilor specifice.
9. Avizează propunerile privind lucrările de investiții și dotarea cu mijloace auto;
10. Îndeplinește formalitățile de obținere a licențelor de transport și a copiilor conforme, respectând legislația în vigoare, pentru parcul auto al societății.
11. Pune la dispoziție Serviciului Achiziții documentele necesare și asigură suport tehnic de specialitate în vederea organizării licitațiilor pentru asigurarea RCA și CASCO a mijloacelor de transport auto din cadrul societății.
12. Îndeplinește procedura pentru obținerea autorizațiilor de transporturi speciale pentru autovehiculele societății din această categorie.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

13. Ține evidența cererilor și întocmește documentația de tarificare și taxare a mijloacelor de transport închiriate, precum și a veniturilor realizate din aceste prestații, transmite serviciului de specialitate documentele necesare întocmirii formelor de decontare financiară.
14. Redactează rapoarte referitoare la activitatea din cadrul serviciului.
15. Supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale și internaționale în vigoare, în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului.
16. Îndeplinește procedura de înmatriculări, radieri, plata taxelor, se ocupă de obținerea tuturor avizelor și acordurilor necesare circulației pe drumurile publice pentru parcul auto al societății.
17. Pune la dispoziția serviciilor de specialitate (contabilitate), la termen, documentele tehnice și informațiile necesare stabilirii impozitelor datorate.
18. Centralizează consumul de carburant auto.
19. Coordonează, prin intermediul personalului de specialitate, executarea lucrărilor de reparații în regim de urgență, în teren, la mijloacele de transport și de intervenție auto.
20. Întocmește documentații tehnice (Caiete de sarcini) pentru organizarea licitațiilor aferente reviziilor/ reparațiilor efectuate la terți și susținerea acestora în CTE.
21. Verifică, evaluează ofertele pentru achiziții, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.
22. Avizează documentele de recepție pentru lucrările de reparații efectuate de terți la mijloacele de transport auto și la mijloacele de intervenție.
23. Stabilește măsuri pentru asigurarea integrității și exploatarea în condiții optime a întregului parc auto al societății.
24. Stabilește și urmărește termenele de execuție a lucrărilor pentru autovehiculele aflate la reparat.
25. Asigură descărcarea tahografelor digitale, ține evidența diagramelor tahograf utilizate și verifică timpii de parcurs conform reglementărilor legale în vigoare.
26. Verifică timpii de conducere și de odihnă a conducătorilor auto și ia măsuri atunci când aceștia nu sunt respectați.
27. Verifică prin sondaj corectitudinea înscrisurilor din documentele specifice și ia măsuri în cazul în care se constată abateri.
28. Fundamentează aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți și lubrifianți.
29. Analizează, fundamentează și propune scoaterea din exploatare a unor autovehicule și autoutilaje din parcul auto al societății pe care îl administrează, precum și achiziția de mijloace auto noi.
30. Participă la recepția mijloacelor auto nou achiziționate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

31. Asigură și verifică documentele prevăzute de reglementările în vigoare, la efectuarea operațiunilor de transport rutier și ține evidența acestora.
32. Redactează raportul anual referitor la activitatea de transport rutier derulată.
33. Întocmește rapoarte cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier.
34. Pune la dispoziția organismelor de control toate documentele care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și oricare alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.
35. Organizează evidența stocurilor de bunuri aflate în custodie la terți, respectiv a bunurilor primite în custodie.
36. Asigură prezentarea conducătorilor auto, la termenele scadente, pentru examinările medicale și psihologice, interzicând plecarea acestora în cursă fără avize medicale și psihologice, cu avize necorespunzătoare sau expirate.
37. Întocmește planul de parcare al mijloacelor de transport și de intervenție, cu respectarea măsurilor de S.U. și de pază prevăzute de legislația în vigoare, și verifică respectarea acestuia.
38. Participă la elaborarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor interne de lucru.
39. Verifică funcționarea „Sistemului integrat de supraveghere și monitorizare prin satelit GPS” la mijloacele auto supuse monitorizării și asigură relația cu prestatorul de servicii.
40. Valorifică informațiile furnizate de sistemul de monitorizare GPS în scopul optimizării exploatarei parcului auto.
41. Monitorizează prin personal de specialitate calitatea și conformitatea lucrărilor executate, respectarea tehnologiilor de execuție, calitatea pieselor de schimb și a materialelor utilizate la execuția lucrărilor de mentenanță atât cu forțe proprii, cât și de către terți.
42. Asigură îmbunătățirea dotării tehnice cu scule, echipamente, aparate de măsură și control și dispozitive specifice, îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru în scopul creșterii calității și siguranței lucrărilor executate de către formația specializată coordonată.
43. Asigura interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondenței și documentelor conexe apărute pe durata colaborării.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ TRANSPORTURI ȘI MENTENANȚĂ AUTO

1. Asigură efectuarea activității de transport auto și de reparații auto în cadrul societății, controlează modul în care se efectuează transportul, intervențiile, întreținerea, reviziile și reparațiile la autovehiculele, autoutilajele din cadrul societății.
2. Verifică starea tehnică a mijloacelor auto la plecarea în cursă și se asigură că aceasta este corespunzătoare normelor tehnice impuse.
3. Execută și verifică lucrările de reparații și revizii efectuate în atelierul propriu.
4. Asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere, la efectuarea operațiunilor de transport rutier.
5. Propune pentru autovehiculele și autoutilajele din dotare, care nu pot fi reparate în cadrul atelierului de reparații al societății, efectuarea de reparații la terți, pe bază de comenzi sau în cadrul contractelor de mentenanță.
6. Asigură executarea la timp a tuturor lucrărilor de revizii și reparații la mijloacele de transport și intervenții auto, stabilind o planificare corespunzătoare a acestora în conformitate cu normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
7. Asigură executarea lucrărilor de reparații în regim de urgență, în teren, la mijloacele de transport și de intervenție auto.
8. Asigură efectuarea tuturor reviziilor periodice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
9. Monitorizează modul de exploatare și starea tehnică a parcului auto alocat în sectoarele de operare, atât prin comunicarea permanentă cu responsabilii din sectoare, cât și prin deplasări periodice în teren în scopul constatării situației reale a mijloacelor auto și utilajelor din dotare.
10. Ține evidența și face notificare serviciului de specialitate asupra conducătorilor auto cărora li s-a suspendat exercitarea dreptului de a conduce autovehicule, ori li s-a reținut, retras sau anulat permisul de conducere.
11. Asigură starea tehnică corespunzătoare a vehiculelor, conform reglementărilor legale în vigoare.
12. Asigură, prin activitatea revizorilor, monitorizarea permanentă a stării tehnice a autovehiculelor din dotare, atât sub aspectul respectării reglementărilor legale, cât și al siguranței circulației.
13. Asigură verificarea calității lucrărilor de reparații la mijloacele auto ale CONPET S.A..
14. Organizează activitatea de inspecție tehnică periodică la autovehiculele, autoutilajele din cadrul și din afara societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

15. Respectă reglementările și normele R.A.R., conform R.N.T.R. 1, a reglementărilor legale și Contractului de Franciză.
16. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare.

SERVICIUL MANAGEMENTUL INVESTIȚIILOR

1. Are rol integrator al activității serviciilor și formațiilor din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță, constituind, atunci când se impune, sau la cerere, interfața cu serviciile și alte compartimente funcționale din cadrul celorlalte direcții/ departamente din societate, sau cu colaboratori terți.
2. Furnizează informații din domeniul său de responsabilitate, Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale.
3. Urmărește realizarea obiectivelor programate la nivelul departamentului, întocmind situații și propunând măsuri pentru încadrarea acestora în termenele și valorile propuse.
4. Întocmește, prin intermediul Biroului Planificare, Urmărire Programe de Investiții și Reparații Curente, Programul de Investiții multianual și reparații curente (inițial și respectiv rectificările ulterioare) și Notele de Fundamentare în vederea avizării/aprobării de către C.A./A.G.A..
5. Întocmește, analizează și raportează programul de investiții anual și minimal aferent domeniului public în vederea aprobării de către ANRM.
6. Furnizează informații pentru întocmirea notelor referitoare la Realizarea programelor de investiții și reparații curente cuprinse în Situațiile Financiare anuale.
7. Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Resurse Minerale Ploiești programul de exploatare.
8. Întocmește și transmite lunar, trimestrial, semestrial și ori de câte ori se solicită, situații și raportări pentru Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, Ministerul Energiei și alte autorități.
9. Asigură comunicarea permanentă și transparentă cu toate celelalte compartimente funcționale, reprezentând o sursă de suport și asistență de specialitate, precum și de îndrumare metodologică, în probleme legate de planificare și execuție a programelor de investiții și reparații curente.
10. Primește, centralizează și analizează notele de fundamentare/referatele de necesitate împreună cu entitățile solicitante din societate și prioritizează lucrările pentru a fi cuprinse în proiectul programului de lucrări de investiții și a programului de lucrări de reparații curente
11. Participă, prin membri desemnați, la verificarea/ evaluarea ofertelor din cadrul licitațiilor organizate pentru achiziționarea de lucrări, servicii, etc..

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12. Asigura interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondentei și documentelor conexe apărute pe durata colaborării.
13. Efectuează controlul devizelor oferite, controlul și avizarea lunară a situațiilor de lucrări/devizelor de lucrări pe parcurs și participă la negocierile cantitative de lucrări și cantități de materiale.
14. Analizează solicitările venite din partea diviziilor/sectoarelor cu privire la starea tehnică a clădirilor tehnologice și industriale și a instalațiilor aferente
15. Întocmește Caiete de Sarcini pentru (Expertize Tehnice, Teme de Proiectare,) pentru organizarea licitațiilor aferente contractării lucrărilor de expertiza, proiectare și execuție pentru lucrările de investiții ale clădirilor tehnologice și industriale și ale instalațiilor aferente.
16. Solicită contractarea lucrărilor de expertiză tehnică, proiectare/ execuție pentru realizarea lucrărilor de investiții ale clădirilor tehnologice și industriale și ale instalațiilor aferente.
17. Participă, prin membri desemnați, la verificarea/ evaluarea ofertelor din cadrul licitațiilor organizate pentru achiziționarea de lucrări, servicii, etc..
18. Asigură monitorizarea execuției lucrărilor de investiții ale clădirilor tehnologice și industriale și ale instalațiilor aferente.

BIROUL PLANIFICARE, URMĂRIRE PROGRAME DE INVESTIȚII ȘI REPARAȚII CURENTE

1. Întocmește Notele de fundamentare din aria sa de competență, Notele de fundamentare și programul de investiții și reparații curente ale societății, inclusiv Anexa 4 a B.V.C. "Programul de investiții, dotări și sursele de finanțare".
2. Furnizează informații din domeniul său de responsabilitate, Biroului Raportări Manageriale și Buget pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale.
3. Întocmește Programul de Investiții multianual și reparații curente (inițial și respectiv rectificările ulterioare) și Notele de Fundamentare în vederea avizării/aprobării de către C.A./A.G.A..
4. Întocmește, analizează și raportează programul de investiții anual și minimal aferent domeniului public în vederea aprobării de către ANRM.
5. Furnizează informații pentru întocmirea notelor referitoare la Realizarea programelor de investiții și reparații curente cuprinse în Situațiile Financiare anuale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Resurse Minerale Ploiești programul de exploatare.
7. Întocmește și transmite lunar, trimestrial, semestrial și ori de câte ori se solicită, situații și raportări pentru Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, Ministerul Energiei și Ministerul Finanțelor Publice, etc.
8. Asigură comunicarea permanentă și transparentă cu toate celelalte compartimente funcționale, reprezentând o sursă de suport și asistență de specialitate, precum și de îndrumare metodologică, în probleme legate de planificare și execuție a programelor de investiții și reparații curente.
9. Întocmește estimările valorice aferente notelor de fundamentare, pentru lucrările de investiții și reparații curente, în colaborare cu serviciile de specialitate.
10. Monitorizează situația privind modul de derulare și închidere a contractelor în cadrul programelor de investiții și reparații curente ale societății.
11. Verifică prețurile și articolele de deviz cuprinse în documentația tehnico – economică aferentă proiectelor de investiții, anterior avizării în CTE.
12. Actualizează și raportează situațiile privind stadiul fizic al derulării contractelor, în baza notificărilor primite lunar de la responsabilii contractelor încheiate în cadrul programelor de investiții și reparații curente ale societății.
13. Primește, centralizează și analizează notele de fundamentare/referate de necesitate împreună cu entitățile solicitante din societate și prioritizează lucrările pentru a fi cuprinse în proiectul programului de lucrări de investiții și a programului de lucrări de reparații curente.
14. Efectuează controlul devizelor ofertate, controlul și avizarea lunară a situațiilor de lucrări/ devizelor de lucrări pe parcurs și participă la negocierile cantitative de lucrări și cantități de materiale.
15. Participă, prin membri desemnați, la verificarea/ evaluarea ofertelor din cadrul licitațiilor organizate pentru achiziționarea de lucrări, servicii, etc..
16. Organizează recepția utilajelor independente și întocmește documentele aferente recepției și punerilor în funcțiune, împreună cu serviciile de specialitate.
17. Înregistrează și centralizează procesele verbale de recepție și de punere în funcțiune în Registrul Unic al societății și asigură operarea acestora în SII-ERP .
18. Înregistrează și analizează rapoarte privind stadiul proiectelor de investiții și reparații curente, în modulul Proiecte din cadrul sistemului informatic integrat ERP;
19. Gestionează modulul de Proiecte din sistemul informatic integrat ERP (configurator).
20. Asigură secretariatul subcomisiei centrale de inventariere pentru investițiile în curs;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

21. Urmărește execuția programului de investiții și reparații curente al companiei, prin întocmirea și prezentarea rapoartelor periodice, analizelor comparative (realizat față de plan), explicarea abaterilor față de buget
22. Întocmește rapoartele lunare de activitate în cadrul departamentului, pe baza datelor primite de la toate entitățile acesteia.
23. Asigură întocmirea corectă și la timp a rapoartele solicitate de către conducerea societății sau de alte autorități privind programul de investiții și reparații curente.

BIROUL PROIECTARE ȘI ANALIZĂ PROIECTE

1. Analizează Referatele de necesitate și Notele de fundamentare care stabilesc necesitatea și oportunitatea unor obiective și lucrări care vor fi cuprinse în programul de investiții, inclusiv prin verificarea conformității cerințelor din aceste documente primare cu situația reală din teren.
2. Analizează și avizează Caietele de sarcini întocmite de serviciile de specialitate și de alte entități ale societății, verificând corelarea acestora cu cerințele din Notele de fundamentare.
3. Participa la ședințele CTE unde furnizează informațiile suplimentare solicitate de către membrii consilului și susține, împreună cu entitatea emitentă a Notei de fundamentare și Caietului de sarcini, necesitatea și oportunitatea investiției.
4. Analizează fișele de date ale achizițiilor pentru obiectivele de investiții și verifică conformitatea acestora cu Notele de fundamentare și Caietele de sarcini.
5. Analizează și formulează puncte de vedere privind proiectele tehnice și de execuție pentru obiectivele de investiții, constituind interfață alături de serviciile de specialitate, în relația dintre entitățile societății și firmele de proiectare.
6. Asigura, la cerere, verificarea documentațiilor tehnice care trebuie avizate și suport tehnic serviciilor de specialitate în relația cu autoritățile.
7. Propune soluții tehnice alternative pentru proiecte împreună cu serviciul de specialitate, asigurând susținerea acestora în relația cu proiectantul.
8. Colaborează cu serviciile de specialitate la analiza complexă a documentațiilor tehnice în funcție de domeniul care face obiectul acestora.
9. Urmare a analizei efectuate asupra documentațiilor și proiectelor, împreună cu specialiștii din alte entități ale CONPET S.A., întocmește rapoarte de evaluare pe care le aduce la cunoștință șefului de departament și proiectantului. Raportul de evaluare va conține observații și recomandări, proiectul, sau documentația putând fi promovată în CTE numai după constatarea conformității acestora cu tema de proiectare și îndeplinirea cerințelor din raportul de evaluare, concretizată în avizarea acestor documentații, sau proiecte.

10. Propune soluții tehnice și întocmește caiete de sarcini la solicitarea șefului de departament, documente care vor fi promovate în CTE.
11. Prezintă periodic, sau la cerere, rapoarte și evaluări către șefului de departament și către directorul general, cu privire la calitatea proiectelor și documentațiilor analizate, însoțite de propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

SERVICIUL MENTENANȚĂ CLĂDIRI, CONDUCTE, INSTALAȚII ȘI ECHIPAMENTE

1. Are rol integrator al activității serviciilor și formațiilor din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță, constituind, atunci când se impune, sau la cerere, interfața cu serviciile și alte compartimente funcționale din cadrul celorlalte direcții/ departamente din societate, sau cu colaboratori terți, în domeniul asigurării mentenanței.
2. Centralizează și urmărește programul de mentenanță, realizarea graficului de revizii programate efectuate de formațiile din subordinea serviciilor de specialitate din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță și de către formațiile de mentenanță din sectoarele de operare, sau de către terți, efectuând analize periodice din punct de vedere al stadiului fizic și al respectării termenelor.
3. Întocmește rapoarte și informări solicitate de conducerea Departamentului Dezvoltare Mentenanță, privind stadiul programelor de mentenanță și al stării tehnice a echipamentelor, instalațiilor, întocmește analize și rapoarte privind deficiențele constatate în derularea acestor programe și propune soluții pentru rezolvarea lor.
4. Asigură interfața și menține contact direct cu sectoarele de operare din cadrul Diviziilor, cu formațiile de mentenanță din cadrul sectoarelor de operare, cu serviciile de specialitate din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță în scopul cunoașterii în orice moment a stării generale a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor, monitorizând utilizarea optimă a resurselor.
5. Are acces la rapoartele zilnice și la alte forme de informare transmise de către sectoarele de operare din cadrul diviziilor, având astfel posibilitatea să identifice împreună cu serviciile de specialitate soluțiile cele mai bune pentru intervenții operative în cazul unor disfuncții apărute în sistemul de transport.
6. Are acces la rapoartele zilnice de activitate ale serviciilor și formațiilor de mentenanță, având astfel posibilitatea să evalueze permanent modul de rezolvare a solicitărilor de intervenție și să propună soluții de eficientizare atunci când consideră necesar.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. Colaborează cu serviciile de specialitate și sectoarele de operare în scopul optimizării activității de mentenanță și menține o legătură permanentă cu formațiile specializate și de mentenanță din sectoarele de operare, prin asigurarea suportului tehnic necesar.
8. Colaborează cu celelalte entități implicate, pentru implementarea unui program de management al mentenanței și pentru crearea unei baze de date cu ajutorul modulelor specializate din ERP sau alte programe specializate.
9. Primește, centralizează și analizează referatele de necesitate împreună cu entitățile solicitante din societate și prioritizează lucrările pentru a fi cuprinse în proiectul programului de lucrări de mentenanță și a listei de dotări cu utilaje și echipamente.
10. Propune măsuri pentru reducerea costurilor și creșterea eficienței și calității activității de mentenanță.
11. Asigura suport tehnic și participa la întocmirea documentațiilor necesare realizării lucrărilor de reparații și intervenții.
12. Participă, la cerere, prin specialiștii biroului, în cadrul comisiilor constituite pentru cercetarea accidentelor tehnice, colaborează la analiza cauzelor acestora și propune măsuri pentru evitarea lor ulterioară.
13. Elaborează, împreună cu serviciile de specialitate, proceduri și instrucțiuni de lucru specifice.
14. Monitorizează utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale, atât la nivelul formațiilor din teritoriu, cât și la nivelul serviciilor de specialitate, sesizând conducerea Departamentului Dezvoltare Mentenanță asupra cazurilor neconforme.
15. Colaborează cu serviciile de specialitate la îmbunătățirea dotării tehnice cu scule, echipamente aparatură de măsură și control și dispozitive specifice, îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru în scopul creșterii calității și siguranței lucrărilor executate de către formațiile coordonate de acestea.

BIROUL MENTENANȚĂ CONDUCTE

1. Colaborează cu Serviciul Conducute în scopul optimizării activității de mentenanță conducte, colaborarea permanentă cu formațiile de mentenanță din sectoarele de operare, atât prin implicarea directă, cât și prin asigurarea suportului tehnic necesar.
2. Colaborează cu toate entitățile, pentru crearea unei baze de date privind zona tehnică și starea de funcționare, precum și în asigurarea evidenței tuturor operațiunilor de reparații și modernizări ale conductelor.
3. Furnizează asistență tehnică de specialitate, la cerere, tuturor entităților din societate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Se ocupă de culegerea de date GPS pentru traseele de conducte în vederea realizării activităților specifice (godevilare inteligentă, predare amplasament conducte, recuperare material tubular, etc.) și asigură confidențialitatea acestor informații.
5. Asigură creșterea eficienței activității proprii, prin propunerea și implementarea măsurilor stabilite în acest scop.
6. Primește, analizează și centralizează propunerile înaintate de către entitățile specializate privind necesarul de demontare a materialului tubular, în vederea încheierii contractelor.
7. Participă în Comisia de Licitație pentru valorificare materialului tubular propus pentru demontare.
8. Participă, prin membrii desemnați la realizarea activității de godevilare inteligentă: predare amplasament către contractor, validarea rezultatelor rapoartelor preliminare pentru fiecare segment, prin decopertarea conductei și verificarea parametrilor anomaliilor/defectelor alese în acest scop și / sau introducerea, înainte de inspecție și fără știrea Contractorului, a mosoarelor martor și comparația rezultatelor din raport cu situația reală, validarea rapoartelor finale pentru fiecare segment precum și a sumarului de raport.
9. Colaborează cu Biroul Aprovizionare pentru monitorizarea permanentă a materialului tubular nou aflat în magaziile CONPET S.A., în vederea utilizării acestuia în cadrul lucrărilor de reparație/ înlocuire conducte.

BIROUL UTILAJE

1. Întocmește rapoarte și informări solicitate de conducerea Departamentului Dezvoltare Mentenanța, privind stadiul programelor de mentenanța și implicit a stării tehnice a echipamentelor și utilajelor.
2. Colaborează cu celelalte entități de specialitate, pentru implementarea unui program de management al mentenanței.
3. Colaborează cu celelalte entități de specialitate, pentru întocmirea unui program de asigurare a mentenanței și monitorizează gestionarea lucrărilor de mentenanță.
4. Asigură interfața și menține contact direct cu sectoarele de operare din cadrul Diviziilor, Departamentul Operațiuni Transport, cu formațiile de mentenanța din cadrul sectoarelor de operare, cu serviciile de specialitate din cadrul Departamentului Dezvoltare Mentenanță, cu Departamentul Operațiuni Transport, în scopul cunoașterii în orice moment a stării generale a echipamentelor și utilajelor, monitorizând utilizarea optimă a resurselor.
5. Are acces la rapoartele zilnice și la alte forme de informare transmise de către sectoarele de operare din cadrul diviziilor, având astfel posibilitatea să identifice împreună cu serviciile de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- specialitate soluțiile cele mai bune pentru intervenții operative în cazul unor disfuncții apărute în sistemul de transport.
6. Are acces la rapoartele zilnice de activitate ale serviciilor și formațiilor de mentenanță, având astfel posibilitatea să evalueze permanent modul de rezolvare a solicitărilor de intervenție asupra utilajelor și să propună soluții de eficientizare atunci când consideră necesar.
 7. Primește, centralizează și analizează referatele de necesitate împreună cu entitățile solicitante din societate și prioritizează lucrările necesare a fi cuprinse în proiectul programului de lucrări de mentenanță utilaje și a listei de dotări cu utilaje și echipamente.
 8. Colaborează cu serviciile de specialitate și sectoarele de operare la îmbunătățirea dotării tehnice cu scule, echipamente, aparatură de măsură și control și dispozitive specifice, îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru în scopul creșterii calității și siguranței lucrărilor executate de către formațiile coordonate de acestea.
 9. Participă, la cerere, prin specialiștii biroului, în cadrul comisiilor constituite pentru cercetarea accidentelor tehnice, colaborează la analiza cauzelor acestora și propune măsuri pentru evitarea lor ulterioară.
 10. Participa la recepția și punerea în funcțiune a utilajelor, instalațiilor și echipamentelor noi, în vederea asigurării respectării stricte a prevederilor legale și din documentațiile tehnice.
 11. Elaborează, împreună cu serviciile de specialitate, proceduri și instrucțiuni de lucru specifice.
 12. Monitorizează utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale, atât la nivelul formațiilor din teritoriu, cât și la nivelul serviciilor de specialitate, privind întreținerea și exploatarea utilajelor, sesizând conducerea Departamentului Dezvoltare Mentenanță asupra cazurilor neconforme.
 13. Colaborează cu serviciile de specialitate la îmbunătățirea dotării tehnice cu scule, echipamente, aparatură de măsură și control și dispozitive specifice, îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru în scopul creșterii calității și siguranței lucrărilor executate în vederea întreținerii utilajelor.

SERVICIUL IT

1. Împreună cu entitățile din subordine asigură realizarea de rapoarte periodice legate de activitatea serviciului, pe care le prezintă șefului Departamentului Dezvoltare Mentenanță.
2. Împreună cu entitățile din subordine asigură participarea la negocierile privind contractele din domeniul IT, în funcție de nivelul de reprezentare.
3. Împreună cu entitățile din subordine asigură condițiile tehnico-organizatorice necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.
4. Împreună cu entitățile din subordine asigură recepția lucrărilor de investiții din domeniul IT.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Împreună cu entitățile din subordine asigură dezvoltarea sistemului informatic, participă la organizarea și coordonarea proiectelor privind implementarea de programe informatice și tehnică de calcul de ultimă generație.
6. Elaborează, împreună cu utilizatorii, necesarul aplicațiilor informatice și a priorităților în realizarea acestora sau achiziționarea de la terți.
7. Împreună cu entitățile din subordine asigură rezolvarea solicitărilor din domeniul IT de la alte compartimente în termenul stabilit.
8. Împreună cu entitățile din subordine analizează cauzele producerii defectelor accidentale și propune măsuri și soluții de remediere, managementul problemelor.
9. Asigură reprezentarea societății comerciale în domeniul IT, precum și în alte acțiuni și activități, pe baza delegării de activitate și a limitei de competență aprobate de Directorul General.
10. Împreună cu entitățile din subordine administrează contractele de mentenanță și suport din cadrul serviciului IT. Este responsabil pentru fiecare contract de suport ca SLA-urile să nu fie depășite.
11. Împreună cu entitățile din subordine propune posibile noi direcții de dezvoltare în domeniul tehnologiei informației la nivelul societății.
12. Împreună cu entitățile din subordine analizează solicitările primite de la alte compartimente ale unității și stabilește termenul de rezolvare, în funcție de natura și complexitatea solicitării.
13. Împreună cu entitățile din subordine stabilește necesarul și detaliile tehnice pentru achiziția de produse software și hardware.
14. Împreună cu entitățile din subordine asigură documentația serviciilor și a infrastructurii IT. Desemnează responsabilii pe fiecare serviciu IT furnizat în cadrul companiei.
15. Împreună cu entitățile din subordine propune schimbări și îmbunătățiri pe toată durata de viață a serviciilor IT.
16. Împreună cu entitățile din subordine administrează proiectele de implementare, modernizare și de actualizare a serviciilor IT.
17. Împreună cu entitățile din subordine întocmește note de fundamentare, caiete de sarcini, participarea la licitații, formularea răspunsurilor la eventuale întrebări de clarificare, evaluarea ofertelor tehnice.
18. Acționează ca nivel 3 de escaladare a incidentelor din domeniul IT.
19. Identifică împreună cu Biroul Securitate Informațională vulnerabilitățile de securitate din domeniul IT în vederea definirii politicilor de securitate.
20. Asigură centralizarea sesizărilor din domeniul IT a utilizatorilor din cadrul societății privind problemele pe care le întâmpină în legătură cu echipamentele IT și aplicațiile software.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

21. Asigură urmărirea stadiului fiecarui incident până la rezolvarea lui.
22. Împreună cu entitățile din subordine asigură rezolvarea incidentele înregistrate în softwareul de help desk conform diagramei flux „Sistem informatic”.
23. Menține la zi, în funcție de necesități, caracteristicile utilizatorilor în rețea, structurarea acestora pe directoare de lucru, administrează parolele și drepturile de acces în rețea.
24. Elaborează planul de mentenanță preventivă și împreună cu Biroul Infrastructura IT duce la îndeplinirea acestuia.
25. Împreună cu Biroul Infrastructura IT asigură instalarea echipamentelor IT: echipamente de rețea, servere, tehnică de calcul.
26. Colaborează, la cerere, cu Biroul Proiectare și Analiză Proiecte, în domeniul său de activitate, pentru analiza documentațiilor tehnice prezentate de către firmele de proiectare și participa la redactarea raportului de evaluare a calității și conformității acestora.
27. Asigură interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondentei și documnetelor conexe apărute pe durata colaborării.
28. Asigură gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe, obiecte de inventar și active necorporale aflate în gestiunile din cadrul serviciului.

BIROUL SUPTOR APLICAȚII

1. Analizează solicitările primite de la alte entități ale societății prin intermediul help desk și stabilește termenul de rezolvare, în funcție de natura și complexitatea solicitării.
2. Actionează ca nivel 2 de competență pentru solicitările escaladate prin help desk pentru aplicațiile din cadrul biroului: ERP, Hyperyon, aplicatia de registratura și lucru colaborativ pe platforma SharePoint.
3. Rezolvă solicitările de la alte entități în termenul stabilit.
4. Actualizează procedurile de lucru, atunci când modificările sunt cauzate de acțiuni proprii asupra funcționalităților ERP și Registratura și semnalează utilizatorilor eventuala nerespectare a acestora.
5. Analizează, la solicitarea utilizatorilor, deficiențele apărute în funcționarea ERP și remediază, împreună cu specialistii care asigura mentenanta si suportul, aceste deficiențe.
6. Analizează, elaborează, testează, implementează și întreține rapoarte Oracle, la solicitarea utilizatorilor/ când se modifică legislația/ când e necesară optimizarea sau îmbunătățirea performanțelor sistemului ERP.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. Acordă suport și asistență celorlalte entități, la solicitarea acestora, pentru configurarea datelor în baza de date Oracle, atunci când cerințele de business o impun (actualizări liste de valori, etc.).
8. Asigură efectuarea operațiunilor de setup asupra aplicației ERP, atunci când acestea sunt deosebit de complexe și utilizatorii direcți nu au fost instruiți/ când impactul operațiunii de setup este major.
9. Întreține funcțiile și procedurile stocate în baza de date Oracle, în cazul schimbărilor legislative, sau când se impun modificări funcționale majore și aplicația permite acest lucru.
10. Urmărește buna funcționare a programelor proprii și se preocupă de întreținerea acestora, atâta timp cât utilizatorii cer acest lucru, și acordă asistență în utilizarea acestora.
11. Se preocupă în permanență de aplicarea celor mai moderne și mai eficiente metode de programare.
12. Asigură instruirea key-user-ilor pentru aplicațiile ERP, Registratura și lucru colaborativ pe platforma SharePoint.

BIROUL INFRASTRUCTURĂ IT

1. Asigură administrarea, întreținerea și dezvoltarea rețelei informatice a societății.
2. Asigură administrarea echipamentelor IT.
3. Asigură buna funcționare a aplicațiilor și serviciilor informatice.
4. Asigură sprijin pentru desfășurarea activității HelpDesk în vederea realizării planului de mentenanță.
5. Analizează cauzele producerii defectelor accidentale, propune măsuri și soluții de remediere, acționează ca nivel 2 de suport pentru zona de infrastructura IT: rețea, servere, baze de date, virtualizare și client.
6. Asigură instalarea și configurarea echipamentele IT nou achiziționate, instruirea personalului operator în vederea optimei utilizări a acestor echipamente.
7. Colaborează cu celelalte entități din cadrul Serviciului IT pentru stabilirea necesarului și a detaliilor tehnice pentru achiziția de produse software și hardware.
8. Asigură instalarea, configurarea și mentenanță a infrastructurii IT: Servere, Rețea, Baze de date.
9. Oferă suport nivel 2 pentru infrastructura IT: Client (PC-uri și Laptopuri), rețea, servere și Baze de date.
10. Administrează infrastructura de servere ce deservește instalarea de software de la distanță.
11. Monitorizează indicatorii de performanță în zona de infrastructură: servere, rețea și baze de date.

12. Administrează consola de securitate antivirus.
13. Asigură suport împreună cu persoanele autorizate pentru administrarea rețelei și a calculatoarelor pe care se prelucrează documentele clasificate.

SERVICIUL TELECOMUNICAȚII

1. Coordonează din punct de vedere funcțional activitatea de telecomunicații la nivelul societății, în scopul desfășurării normale a activităților de transport țiței, gazolină, condensat și etan.
2. Operează, întreține și asigură funcționarea continuă în parametri tehnici optimi a subsistemelor de radiorelee, multiplexoare, fibră optică și surse neîntreruptibile de tensiune din cadrul sistemului de telecomunicații al CONPET S.A..
3. Administrează și monitorizează rețeaua de telecomunicații, asigurand suport tehnic permanent Biroului Dispecerat Central în vederea realizării activităților de transport a țițeiului și gazolinei.
4. Operează, întreține și asigură funcționarea continuă în parametri tehnici optimi a sistemului de videoconferință al CONPET S.A..
5. Asigură suport help-desk utilizatorilor serviciilor sistemului de videoconferință al CONPET S.A..
6. Gestionează și asigură funcționarea continuă a serviciilor de comunicații electronice furnizate de către terțe părți.
7. Elaborează bareme de trafic voce și date și propune măsuri în cazul depășirii acestora.
8. Asigură suport help-desk utilizatorilor serviciilor de comunicații electronice furnizate de către terțe părți.
9. Operează, întreține și asigură funcționarea continuă în parametri tehnici optimi a centralelor telefonice din cadrul sistemului de telecomunicații al CONPET S.A..
10. Analizează cauzele producerii defectelor accidentale a echipamentelor ce compun sistemul de telecomunicații, propune măsuri, soluții de prevenire, remediere, programe de intervenție și organizează activitățile necesare în intervențiile accidentale.
11. Sesizează deficiențele din sistemul de telecomunicații și ia/ propune măsuri pentru eliminarea lor.
12. Participă, prin specialiștii serviciului, în cadrul comisiilor constituite pentru cercetarea accidentelor tehnice, colaborează la analiza cauzelor acestora și propune măsuri pentru evitarea lor ulterioară.
13. Elaborează instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale și măsurile ce trebuie luate în caz de avarii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

14. Elaborează documentația tehnică necesară lucrărilor de revizii (întreținere), reparații și intervenții în caz de avarie.
15. Furnizează asistență tehnică de specialitate, la cerere, entităților organizatorice din cadrul societății.
16. Elaborează graficele centralizate de întreținere, revizii și reparații a instalațiilor și echipamentelor de telecomunicații, urmărind realizarea lor în vederea asigurării funcționării continue a sistemului de telecomunicații.
17. Creează și întreține o bază de date tehnică cu privire la performanțele și siguranța în exploatare a rețelei.
18. Elaborează, pe baza datelor proprii și a propunerilor celorlalte entități organizatorice, necesarul pe linie de telecomunicații (echipamente, trafic, bareme, etc.).
19. Urmărește utilizarea rațională a echipamentelor de telecomunicații în toate entitățile organizatorice și la toate locurile de muncă și încadrarea în normele de consum aprobate.
20. Fundamentează propuneri privind raționalizarea, modernizarea și dezvoltarea în domeniul său de activitate.
21. Elaborează caiete de sarcini și documentația tehnică necesare lucrărilor de investiții din domeniul său de activitate.
22. documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului său de activitate.
23. Organizează evidența stocurilor de bunuri aflate în custodie la terți, respectiv a bunurilor primite în custodie.
24. Propune dotarea formației specializate cu scule, aparate de măsură și control, dispozitive și materiale necesare executării lucrărilor specifice.
25. Organizează, coordonează și controlează activitatea formației specializate aflate în subordine privind întreținerea, reviziile și reparațiile echipamentelor din cadrul sistemului de telecomunicații al CONPET S.A..
26. Ia măsurile organizatorice necesare în vederea creșterii eficienței activității și reducerii cheltuielilor în domeniul său de activitate.
27. Colaborează, la cerere, cu Biroul Proiectare și Analiză Proiecte, în domeniul său de activitate, pentru analiza documentațiilor tehnice prezentate de către firmele de proiectare și participa la redactarea raportului de evaluare a calității și conformității acestora.
28. Asigura interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondentei și documnetelor conexe apărute pe durata colaborării.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ TELECOMUNICAȚII

1. Execută lucrări de întreținere, revizii și reparații la instalațiile de telecomunicații din cadrul sistemului de telecomunicații (radiorelee microunde, echipamente de acces, surse neîntreruptibile de tensiune, centrale telefonice) și infrastructura sistem telecomunicații.
2. Cunoaște, respectă și aplică procedurile și instrucțiunile (prescripțiile tehnice) de lucru în vigoare specifice activității pe care o desfășoară.
3. Urmărește respectarea Regulamentului Radiocomunicațiilor.
4. Asigură executarea la timp a tuturor lucrărilor din graficele de revizii și reparații în conformitate cu cărțile tehnice ale echipamentelor de telecomunicații, normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
5. Analizează cauzele producerii defectelor accidentale, propune măsuri de intervenție și remediere și dispune măsuri adecvate desfășurării activităților necesare pentru remedierea accidentelor.
6. Sesizează situațiile de exploatare sau funcționare anormale la instalațiile de telecomunicații și face propuneri de remediere și programe de intervenții suplimentare.
7. Participă la lucrări de punere în funcțiune de instalații noi de telecomunicații radio și telefonie.
8. La solicitarea altor sectoare de activitate, din dispoziția șefului de serviciu, asigură asistența tehnică de specialitate la diferite lucrări desfășurate în locațiile societății.
9. Efectuează lunar încheierea lucrărilor executate în baza comenzilor de lucru primite, pontarea pe comenzi a personalului formației, conform prestațiilor zilnice, evidențiind consumurile de materiale și a celor restituite la magazine (care nu au fost puse în operă).
10. Ține evidența echipamentelor, utilajelor, instrumentelor și stării tehnice a acestora, precum și a documentației tehnice în domeniul său de activitate.
11. Gestionează bunurile-mijloace fixe și obiectele de inventar din dotare.

SERVICIUL SCADA ȘI AUTOMATIZĂRI

1. Coordonează din punct de vedere funcțional activitatea de automatizări tehnologice, măsurare, SCADA, ISCIR la nivelul societății, în scopul desfășurării normale a activităților de transport țiței, gazolină, condensat și etan.
2. Colaborează cu Serviciul Menținanță Clădiri, Conducte, Instalații și Echipamente în scopul optimizării activității de mentenanță în domeniul său de activitate, atât prin personalul propriu, cât și prin colaborarea permanentă cu formațiile de mentenanță din sectoarele de operare, atât prin implicarea directă, cât și prin asigurarea suportului tehnic necesar.
3. Colaborează cu Serviciul Menținanță Clădiri, Conducte, Instalații și Echipamente și cu celelalte entități implicate, pentru implementarea modulului de management al mentenanței și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- pentru crearea unei baze de date cu ajutorul modulelor specializate din ERP, cuprinzând datele tehnice și funcționale, precum și evidența tuturor operațiunilor de revizii/ reparații și modernizare ale mijloacelor fixe care fac obiectul activității de mentenanță în domeniul său de activitate.
4. Colaborează cu Serviciul Managementul Investițiilor la fundamentarea, elaborarea și întocmirea documentelor și formalităților necesare realizării programelor de investiții din domeniul său de activitate.
 5. Colaborează, la cerere, cu Biroul Proiectare și Analiză Proiecte, în domeniul sau de activitate, pentru analiza documentațiilor tehnice prezentate de către firmele de proiectare și participă la redactarea raportului de evaluare a calității și conformității acestora.
 6. Propune dotarea formațiilor de întreținere și intervenții cu scule, aparate de măsură și control, dispozitive și materiale necesare executării lucrărilor specifice.
 7. Elaborează graficele centralizate de întreținere, revizii și reparații a instalațiilor și echipamentelor specifice, urmărind realizarea lor riguroasă.
 8. Comunică Biroului Avize/ Acorduri lista lucrărilor necesar a fi autorizate și a proiectanților acestora.
 9. Analizează cauzele producerii defectelor accidentale, propune măsuri, soluții de prevenire, remediere, programe de intervenție și organizează activitățile necesare în intervențiile accidentale.
 10. Organizează sistemul de control și raportare asupra activității în concordanță cu cerințele stabilite de conducerea societății.
 11. Asigură realizarea și monitorizarea execuției componentei de SCADA/automatizări tehnologice, urmărește respectarea termenelor și realizarea corectă a lucrărilor de investiții în domeniul automatizărilor de proces.
 12. Planifică și urmărește activitatea de verificare/ reparare pentru domeniul automatizare, verificări/ probe skiduri și verificare/ reparare/ înlocuire dispozitive de măsurare și monitorizare și emite comenzi interne și externe pentru automatizare tehnologică, verificări/ probe skiduri și verificare/ reparare/ înlocuire echipamente de măsurare și monitorizare.
 13. Ține evidența echipamentelor, utilajelor, instrumentelor și stării tehnice a acestora, precum și a documentației tehnice în domeniul său de activitate.
 14. Participă la testarea, punerea în funcțiune și recepția echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, urmărește asigurarea documentelor tehnice și de mentenanță în domeniul său de activitate.
 15. Avizează procesele verbale de recepție finală a lucrărilor, comenzi, necesare aprovizionare și investiții, grafice de lucru pentru SCADA, automatizări tehnologice, verificare/ probe skiduri, AMC-Metrologie, ISCIR.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

16. Crează și actualizează o bază de date tehnice cu privire la performanțele și siguranța în exploatare a sistemelor de automatizări tehnologice.
17. Execută controale periodice în punctele de lucru pentru verificarea stării tehnice a echipamentelor, utilajelor și instalațiilor și verificarea respectării instrucțiunilor specifice de lucru în domeniul său de activitate.
18. Realizează urmărirea contractelor de service pentru lucrări care nu pot fi executate cu forțe proprii pe domeniul său de activitate.
19. Asigură instruirea internă a personalului care întreține sistemul de automatizări, dispozitivele de măsurare și monitorizare și verificări/ probe skiduri, împreună cu personalul responsabil al structurii specializate din cadrul societății.
20. Asigură funcționarea unui sistem de întreținere, verificare, calibrare, avizare și depanare pentru sistemul de automatizare proces și metering.
21. Întocmește formalitățile legale pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral, în domeniul său de activitate.
22. Întocmește teme de proiectare, caiete de sarcini pentru lucrările complexe de reparații și modernizări, urmărește proiectarea și susținerea proiectelor în CTE, precum și execuția și punerea lucrărilor în funcțiune.
23. Asigură realizarea și monitorizarea execuției lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, urmărind realizarea corectă a acestora.
24. Analizează solicitările venite din partea responsabililor locali cu exploatarea și întreținerea echipamentelor din domeniul său de activitate cu privire la starea de funcționare a acestora și ia măsurile organizatorice necesare în vederea eliminării deficiențelor apărute și funcționării în condiții de siguranță.
25. Asigură verificarea/ evaluarea ofertelor pentru achiziții, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.
26. Asigură verificarea, avizarea și certificarea situațiilor de lucrări, facturi, contracte, comenzi interne, documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
27. Furnizează asistență tehnică de specialitate, la cerere, entităților organizatorice din cadrul societății.
28. Asigură întocmirea necesarului centralizat de piese de schimb, subansamble și materiale specifice activității.
29. Fundamentează propuneri privind raționalizarea, modernizarea și dezvoltarea în domeniul său de activitate.
30. Realizează analize, evaluări, rapoarte și sinteze de specialitate.
31. Participă la executarea studiilor ce implică domeniul SCADA și automatizărilor tehnologice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

32. Asigură ca programele de mentenanță să fie eficientizate și preventive și propune măsuri în această direcție.
33. Își coordonează activitatea cu celelalte direcții/ departamente din cadrul societății pentru asigurarea de servicii de calitate pentru clienți și mărirea gradului de siguranță în operare.
34. Membrii serviciului colaborează activ pentru atingerea obiectivelor serviciului și ale societății.
35. Asigură realizarea și monitorizarea lucrărilor de investiții/ mentenanță/ revizii și reparații accidentale pe Sistemul SCADA și pe Sistemul de Detectare Scurgeri, urmărește respectarea termenelor și realizarea corectă a lucrărilor de investiții în domeniu împreună cu serviciile conexe.
36. Asigură interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondentei și documnetelor conexe apărute pe durata colaborării.

BIROUL SCADA

1. Coordonează activitatea SCADA din cadrul organizației.
2. Planifică și urmărește activitatea din domeniul SCADA.
3. Analizează și controlează modul prin care se asigură executarea la timp a tuturor lucrărilor din domeniul SCADA.
4. Întocmește note de fundamentare, caiete de sarcini pentru domeniul SCADA, lucrări de reparații și modernizări, servicii specifice activității, susținerea acestora în CTE, precum coordonarea, urmărirea, execuția și punerea în funcțiune a lucrărilor.
5. Asigură verificarea/ evaluarea ofertelor pentru achiziții din domeniul de activitate al biroului, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.
6. Ține evidența și urmărește gestionarea contractelor în cadrul biroului.
7. Asigură verificarea, avizarea și certificarea situațiilor de lucrări, facturi, contracte, comenzi interne si externe, documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
8. Asigură controlul respectării prevederilor legale și a reglementărilor tehnice, prin supraveghere tehnică, control, verificări în funcționare.
9. Asigură elaborarea procedurilor operaționale și emite instrucțiuni de lucru, după caz, în domeniul său de activitate.
10. Realizează urmărirea contractelor de service pentru lucrări care nu pot fi executate cu forțe proprii în domeniul său de activitate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. Elaborează graficele centralizate de întreținere, revizii și reparații a instalațiilor și echipamentelor specifice, urmărind realizarea lor.
12. Asigură emiterea și monitorizarea comenzilor externe către terți pentru servicii ce nu pot fi executate intern.
13. Asigură, coordonează, supervizează execuția lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, respectând reglementările din domeniu.
14. Participă la punerea în funcțiune și la recepția echipamentelor din domeniul său de activitate.
15. Asigură analizarea, împreună cu structurile din subordinea Șefului Departamentului Operațiuni Transport, Serviciul Managementul Producției și Biroul Siguranță Instalații și Conducute, cauzele producerii defectelor accidentale și propune măsuri și soluții de remediere.
16. Asigură dezvoltarea și întreținerea Sistemului SQL/PHP privind exportul datelor SCADA pe internet și monitorizează lista personalului cu acces la sistem de la clienți, cât și personalul CONPET S.A..
17. Asigură furnizarea de date pentru alte sisteme sau aplicații.
18. Asigură suportul necesar serviciilor de resort pentru interpretarea și analizarea rapoartelor și listelor de evenimente din SCADA.
19. Colaborează, la cerere, cu Biroul Proiectare și Analiza Proiecte, în domeniul său de activitate, pentru analiza documentațiilor tehnice prezentate de către firmele de proiectare și participa la redactarea raportului de evaluare a calității și conformității acestora.
20. Asigură interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate, ținând o evidență strictă și permanent actualizată a tuturor evenimentelor intervenite pe parcursul colaborării cu aceștia, inclusiv a corespondentei și documentelor conexe apărute pe durata colaborării.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ AUTOMATIZĂRI

1. Organizează și execută lucrările din domeniul automatizărilor tehnologice conform graficelor de revizii și reparații, respectând normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
2. Sesizează situațiile de exploatare anormale la instalațiile specifice; propune măsuri, soluții de prevenire, remediere, programe de intervenție și organizează activitățile necesare în intervențiile accidentale.
3. Ține evidența echipamentelor, utilajelor, instrumentelor și stării tehnice a acestora, precum și a documentației tehnice în domeniul său de activitate.
4. Participă la testarea, punerea în funcțiune și recepția echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, urmărește asigurarea documentelor tehnice și de mentenanță în domeniul său de activitate.
5. Întocmește procesele verbale de recepție finală a lucrărilor pentru automatizari tehnologice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Verifică periodic în punctele de lucru starea tehnică a echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, respectarea instrucțiunilor specifice de lucru în domeniul său de activitate.
7. Participă la instruirea internă a personalului care operează și întreține echipamentele de automatizare, împreună cu personalul responsabil al structurii specializate din cadrul societății.
8. Asigură/ supervizează execuția lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, urmărind realizarea corectă a acestora.
9. Asigură funcționarea sistemelor din domeniul său de activitate și ia măsurile necesare pentru înlăturarea cu operativitate a deficiențelor.
10. Asigură asistență tehnică de specialitate la diferite lucrări desfășurate în locațiile societății, la solicitarea altor sectoare de activitate, din dispoziția șefului de serviciu.
11. Efectuează lunar încheierea lucrărilor executate în baza comenzilor de lucru primite, pontarea pe comenzi a personalului formației, conform prestațiilor zilnice, evidențiind consumurile de materiale și a celor restituite la magazine (care nu au fost puse în operă).
12. Gestionează bunurile – mijloace fixe și obiectele de inventar din dotare.

BIROUL METROLOGIE

1. Coordonează activitatea de evidență și verificare a echipamentelor de măsurare și monitorizare tehnologice și metrologice și ale instalațiilor și echipamentelor (supape de siguranță, supape de respirație mecanice și hidraulice care echipează rezervoarele, recipientele cu spumogen din instalațiile PSI, compresoare, recipiente sub presiune pentru fluide) sub incidența ISCIR utilizate în procesele tehnologice din cadrul organizației.
2. Planifică și urmărește activitatea de verificare/ reparare pentru domeniul verificări/ probe skiduri și verificare/ reparare/ înlocuire dispozitive de măsurare și monitorizare și emite comenzi interne și externe pentru verificări/ probe skiduri și verificare/ reparare/ înlocuire echipamente de măsurare și monitorizare.
3. Analizează și controlează modul prin care se asigură executarea la timp a tuturor lucrărilor din domeniile: instalații de ridicat, instalații sub presiune, supape de siguranță, calibrări rezervoare, EMM-uri și etaloane, conform programelor anuale, graficelor de revizii și reparații, stabilind o planificare corespunzătoare a acestora respectând legislația, normele BRML, normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
4. Întocmește note de fundamentare, caiete de sarcini pentru studii tehnice, lucrări de reparații și modernizări, servicii specifice activității, susținerea acestora în CTE, precum coordonarea, urmărirea, execuția și punerea în funcțiune a lucrărilor.
5. Asigură verificarea/ evaluarea ofertelor pentru achiziții din domeniul de activitate al biroului, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.

6. Ține evidența și urmărește gestionarea contractelor în cadrul biroului.
7. Asigură verificarea, avizarea și certificarea situațiilor de lucrări, facturi, contracte, comenzi interne și externe, documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
8. Asigură controlul respectării prevederilor legale și a reglementărilor tehnice, prin supraveghere tehnică, control, verificări în funcționare.
9. Asigură elaborarea procedurilor operaționale și emite instrucțiuni de lucru, după caz, în domeniul său de activitate.
10. Realizează urmărirea contractelor de service pentru lucrări care nu pot fi executate cu forțe proprii în domeniul său de activitate.
11. Asigură urmărirea contractelor de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/ examinări cu caracter tehnic în vederea prelungirii duratei de exploatare pentru echipamentele din domeniul reglementat, care au durata normată de viață expirată.
12. Propune dotarea formației de întreținere și intervenții cu scule, aparate de măsură și control, dispozitive și materiale necesare executării lucrărilor specifice.
13. Ține evidența și planifică, întocmește și urmărește graficele de execuție pentru activitățile de verificare și reparare ale instalațiilor și echipamentelor sub presiune, ale instalațiilor de ridicat, de calibrare a rezervoarelor și a analizoarelor de gaze; de verificare, reglare și reparare a supapelor de siguranță, precum și de verificare și etalonare a echipamentelor metrologice și a dispozitivelor de măsurare.
14. Elaborează graficele centralizate de întreținere, revizii și reparații a instalațiilor și echipamentelor specifice, urmărind realizarea lor.
15. Asigură emiterea și monitorizarea comenzilor externe către terți pentru servicii ce nu pot fi executate intern.
16. Asigură, coordonează, supervizează execuția lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, respectând reglementările din domeniu.
17. Asigură urmărirea contractelor de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/ examinări cu caracter tehnic în vederea prelungirii duratei de exploatare pentru echipamentele de ridicat și recipientele stabile sub presiune din cadrul societății, care au durata normată de viață expirată.
18. Participă la punerea în funcțiune și la recepția echipamentelor și instalațiilor sub presiune și de ridicat și se asigură de conformitatea cu cerințele legale a documentației tehnice a acestora.
19. Efectuează instruirea periodică anuală a personalului de deservire și auxiliar (macaragii, manevranți poduri rulante, motostivuitoriști, elavatoriști, manevranți necelă, manevranți

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

dispozitive manuale de ridicare – tragere, legători de sarcină și montatori piatră abrazivă) din cadrul societății.

20. Avizează recepția finală pentru lucrările de montaj, reparare și verificare a echipamentelor și instalațiilor sub presiune și de ridicat.
21. Obține autorizațiile de funcționare și avizele necesare echipamentelor și instalațiilor sub presiune și de ridicat.
22. Asigură verificarea lunară în funcționare a instalațiilor sub incidența ISCIR și vizează registrele de supraveghere și de evidență prin semnarea pentru conformitate și aplicarea ștampilei prin efectuarea de probe funcționale în locațiile unde sunt amplasate astfel de echipamente.
23. Asigură desfășurarea în condiții de legalitate a activității personalului de deservire și auxiliar din teritoriu, pentru exploatarea și utilizarea în condiții de securitate a echipamentelor sub incidența ISCIR, conform prevederilor legale.
24. Colaborează, la cerere, cu Biroul Proiectare și Analiză Proiecte, în domeniul său de activitate, pentru analiza documentațiilor tehnice prezentate de către firmele de proiectare și participa la redactarea raportului de evaluare a calității și conformității acestora.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ SISTEME DE MĂSURĂ

1. Organizează și execută lucrările din domeniul Sistemelor de Măsurare conform graficelor de revizii și reparații, respectând normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
2. Asigură efectuarea lucrărilor de verificări metrologice/ etalonări ale echipamentelor specifice.
3. Cunoaște, respectă și aplică procedurile și instrucțiunile (prescripțiile tehnice) de lucru în vigoare specifice activității pe care o desfășoară.
4. Sesizează situațiile de exploatare anormale la instalațiile specifice; analizează cauzele, propune măsuri, soluții de prevenire, remediere, programe de intervenție și organizează activitățile necesare în intervențiile accidentale.
5. Ține evidența echipamentelor, utilajelor, instrumentelor și stării tehnice a acestora, precum și a documentației tehnice în domeniul său de activitate.
6. Participă la testarea, punerea în funcțiune și recepția echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, urmărește asigurarea documentelor tehnice și de mentenanță în domeniul său de activitate.
7. Întocmește procesele verbale de recepție finală a lucrărilor efectuate asupra Sistemelor de Masurare Debit.
8. Verifică periodic în punctele de lucru starea tehnica a echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, respectarea instrucțiunilor specifice de lucru în domeniul său de activitate.
9. Participă la instruirea internă a personalului care operează și întreține echipamentele specifice, împreună cu personalul responsabil al structurii specializate din cadrul societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. Asigură/ supervizează execuția lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, urmărind realizarea corectă a acestora.
11. Asigură funcționarea sistemelor din domeniul său de activitate și ia măsurile necesare pentru înlăturarea cu operativitate a deficiențelor.
12. Asigură asistența tehnică de specialitate la diferite lucrări desfășurate în locațiile societății, la solicitarea altor sectoare de activitate, din dispoziția șefului de serviciu/ birou/ formație.
13. Efectuează lunar încheierea lucrărilor executate în baza comenzilor de lucru primite, pontarea pe comenzi a personalului formației, conform prestațiilor zilnice, evidențiind consumurile de materiale și a celor restituite la magazii (care nu au fost puse în operă).
14. Gestionează bunurile – mijloace fixe și obiectele de inventar din dotare.
15. Întocmește teme de proiectare, caiete de sarcini pentru lucrările complexe de reparații și modernizări, urmărește proiectarea și susținerea proiectelor în CTE, precum și execuția și punerea lucrărilor în funcțiune.
16. Participă la elaborarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru, după caz, în domeniul său de activitate.
17. Organizează și execută lucrările din domeniul sistemelor de măsură (skid-uri/ probe), AMC – metrologie conform graficelor de revizii și reparații, respectând normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ AMC

1. Organizează și execută lucrările din domeniul AMC - Metrologie conform graficelor de revizii și reparații, respectând normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
2. Asigură efectuarea lucrărilor de verificări metrologice/ etalonări ale echipamentelor specifice.
3. Cunoaște, respectă și aplică procedurile și instrucțiunile (prescripțiile tehnice) de lucru în vigoare specifice activității pe care o desfășoară.
4. Sesizează situațiile de exploatare anormale la instalațiile specifice; analizează cauzele, propune măsuri, soluții de prevenire, remediere, programe de intervenție și organizează activitățile necesare în intervențiile accidentale.
5. Ține evidența echipamentelor, utilajelor, instrumentelor și stării tehnice a acestora, precum și a documentației tehnice în domeniul său de activitate.
6. Participă la testarea, punerea în funcțiune și recepția echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, urmărește asigurarea documentelor tehnice și de mentenanță în domeniul său de activitate.
7. Verifică periodic în punctele de lucru starea tehnică a echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, respectarea instrucțiunilor specifice de lucru în domeniul său de activitate.
8. Participă la instruirea internă a personalului care operează și întreține echipamentele specifice, împreună cu personalul responsabil al structurii specializate din cadrul societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

9. Asigură/ supervizează execuția lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, urmărind realizarea corectă a acestora.
10. Asigură funcționarea sistemelor din domeniul său de activitate și ia măsurile necesare pentru înlăturarea cu operativitate a deficiențelor.
11. Asigură asistența tehnică de specialitate la diferite lucrări desfășurate în locațiile societății, la solicitarea altor sectoare de activitate, din dispoziția șefului de serviciu/ birou/ formație.
12. Efectuează lunar încheierea lucrărilor executate în baza comenzilor de lucru primite, pontarea pe comenzi a personalului formației, conform prestațiilor zilnice, evidențiind consumurile de materiale și a celor restituite la magazii (care nu au fost puse în operă).
13. Gestionează bunurile – mijloace fixe și obiectele de inventar din dotare.
14. Participă la elaborarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru, după caz, în domeniul său de activitate.
15. Organizează și execută lucrările din domeniul AMC – metrologie conform graficelor de revizii și reparații, respectând normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.

Director General,
Dr. ing. CHIȘ Timur - Vasile

