



**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

2024

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	4
II.3. Directorul General/ Directorii cu mandat	5
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	16
ANEXA NR.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CONPET S.A.	18
ANEXA NR.2. ATRIBUȚII SPECIFICE, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI	21

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. J29/6/22.01.1991 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 Țiței prin Conduce 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 română, înființată 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, cont de profit și pierderi, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.3. „CONPET” S.A. este societate deținută public, 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 principal 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 politicii ei comerciale și economice, conform opțiunii acționarilor prezenți sau reprezentați în adunare.
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.
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, va fi invitat și Președintele sindicatului.

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 în sistem unitar, de către un Consiliu de Administrație, compus din 7 administratori, numiți de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realeși 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 are atribuțiile stabilite de actul constitutiv al societății, de legea română, precum și alte atribuții stabilite de către Adunările Generale ale Acționarilor în sarcina sa.

5. La nivelul Consiliului de Administrație se constituie Comitetul de Audit și Comitetul de Nominalizare și Remunerare, obligatorii, conform prevederilor legale în vigoare. Consiliul de Administrație poate constitui, prin decizie, și alte comitete consultative, în diverse domenii de activitate, în funcție de necesitățile și strategia managerială a societății.

Atribuțiile și responsabilitățile comitetelor consultative se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

6. Consiliul de Administrație va delega conducerea „CONPET” S.A. unuia sau mai multor Directori, numind pe unul dintre ei Director General.

II.3. Directorul General/ Directorii cu mandat

Art.9.

1. Directorii cu mandat sunt numiți de către Consiliul de Administrație. Conform legii, prin director se înțelege acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății prin decizie a Consiliului de Administrație și care încheie un contract de mandat cu societatea, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
2. Directorul General/ Directorii cu mandat sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive ale Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, rezervate de lege sau de Actul Constitutiv.
3. Drepturile și obligațiile directorilor cu mandat sunt cele prevăzute de contract, de decizia Consiliului de Administrație privind delegarea competențelor de conducere a societății, de prevederile prezentului Act Constitutiv și de prevederile legale aplicabile directorilor societăților pe acțiuni.
4. Directorul General poate convoca, ori de câte ori este nevoie, Comitetul Director Executiv.
5. 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 directorii cu contract de mandat.
3. Directorul General poate convoca la ședințe salariați cu funcții de conducere 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, după caz.

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. 5, 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 General Adjunct 2
6. Director General Adjunct 3
7. Director Economic
8. Șefi Departamente
9. Inginer Șef
10. Servicii și Birouri funcționale

- 11. Regionale
- 12. Sectoare
- 13. Formații specializate
- 14. 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.

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

I. Directorul General al societății are în subordine directă:

- ✓ Director General Adjunct¹
- ✓ Director Economic²
- ✓ Director General Adjunct 2
- ✓ Director General Adjunct 3³
- ✓ Departament Dezvoltare Mentenanță
- ✓ Biroul Audit Public Intern⁴
- ✓ Biroul Secretariat C.A. și A.G.A.⁵
- ✓ Biroul Corp Control
- ✓ Consilieri

II. Directorul General Adjunct are în subordine:

- ✓ Departament Comunicare și Guvernanță Corporativă, care are în componență:
 - Serviciul Comunicare și Relații Publice
 - Biroul Guvernanță Corporativă
 - Biroul Securitate informațională
- ✓ Serviciul Juridic, care are în componență:
 - Biroul Litigii

¹ Raporturile dintre Directorul General și Directorul General Adjunct sunt reglementate prin contractele de mandat încheiate de către societate cu aceștia

² Raporturile dintre Directorul General și Directorul Economic sunt reglementate prin contractele de mandat încheiate de către societate cu aceștia

³ Raporturile dintre Directorul General și Directorul General Adjunct 3 sunt reglementate prin contractele de mandat încheiate de către societate cu aceștia

⁴ Șeful Biroului Audit Public Intern raportează funcțional Directorului General și Consiliului de Administrație (prin Comitetului de Audit) și administrativ Directorului General

⁵ Șeful Biroului C.A. și A.G.A. raportează funcțional Directorului General și Consiliului de Administrație și administrativ Directorului General

- ✓ Serviciul Resurse Umane, care are în componență:
 - Biroul Pregătire Profesională Personal
 - Biroul Calcul Salarii și Beneficii
 - Biroul Organizare, Planificare Resurse Umane
- ✓ Serviciul Sisteme de Management și Control Intern Managerial

III. Directorul Economic are în subordine:

- ✓ **Departamentul Comercial** are în subordine:
 - Serviciul Achiziții
 - Serviciul Urmărire Contracte
 - Serviciul Administrativ - Aprovizionare, care are în componență:
 - Formația Specializată Lucrări Administrative
- ✓ Serviciul Financiar
- ✓ Serviciul Contabilitate
- ✓ Serviciul Gestiune Patrimoniu
- ✓ Serviciul Controlling și Bugetare
- ✓ Serviciul Control Financiar Preventiv

IV. Directorul General Adjunct 2 are în subordine:

- ✓ **Departamentul HSE** are în subordine:
 - Serviciul Prevenire și Protecție care are în componență:
 - Biroul Situații de Urgență
 - Serviciul Protecția Mediului
- ✓ Biroul Programe Europene

V. Directorul General Adjunct 3 are în subordine:

- ✓ **Departamentul Operațiuni Transport** are în subordine:
 - Serviciul Managementul Producției, care are în componență:
 - Biroul Dispecerat Central
 - Serviciul Programare Transport, care are în componență:
 - Biroul Programare Transport Conducute
 - Biroul Programare, Exploatare C.F.
 - Biroul Inspecția Calității
 - Regionala Transport Import, care are în componență:

- Sector Constanța – Bărăganu
- Sector Călăreți
- Regionala Transport Intern (Țară), care are în componență:
 - Sector Poiana Lacului – Siliștea
 - Sector Cartojani
 - Sector Ploiești – Băicoi – Moreni
 - Sector Urlați – Berca - Independența – Cireșu - Moinești
 - Sector Bărbătești
 - Sector Orlești – Ghercești
 - Sector Biled – Pecica
 - Sector Marghita
- ✓ Serviciul I.T., care are în componență:
 - Biroul Suport Aplicații
 - Biroul Infrastructură I.T.
- ✓ Serviciul Pază și Protecție, Informații Clasificate, care are în componență:
 - Biroul Protecție Informații Clasificate
- ✓ Biroul Infrastructuri Critice
- ✓ Serviciul Proiecte Strategice
- ✓ Biroul Integritate

VI. Departamentul Dezvoltare Mentenanță are în subordine:

- ✓ **Inginer Șef Dezvoltare Investiții**, care are în subordine:
 - Serviciul Managementul Investițiilor
 - Serviciul Avize/ Acorduri
 - Serviciul Urmărire Realizare Lucrări
 - Biroul CTE, Raportări Investiții
- ✓ Serviciul Mecano - Energetic, care are în componență:
 - Formația Specializată Lucrări Mecano – Energetice
 - Formația Specializată Protecție Catodică
 - Biroul C.F., care are în componență:
 - Formația Specializă LDH

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

Art.16.

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

ierarhică superioară, după caz, șefilor de departamente, Directorului General Adjunct, Directorului Economic și Directorului General.

7. Conducerea sectoarelor este asigurată de șefi de sectoare subordonați șefului de regională și, în treaptă ierarhică superioară, Șefului Departamentului Operațiuni Transport, Directorului General Adjunct 3, 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, 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, Director General Adjunct 2, Directorul General Adjunct 3, Directorului Economic, șefului de departament, inginerului șef, șefului de regională, serviciu, birou, sector, formație specializată.

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

Art.18.

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 fiecărui 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 2/ Șefilor de departamente/ șefilor de birouri aflați în subordinea directă a Directorului General/ consilieri se redactează de către Serviciul Resurse Umane sub îndrumarea Directorului General, care le aprobă în forma finală.

4. Directorul General Adjunct, Directorul General Adjunct 2, Directorul General Adjunct 3, Directorul Economic, șefii de departamente, Inginerul Șef Dezvoltare Investiții, șefii de servicii, șefii de regionale, șefii de birouri, șefii 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, Director General Adjunct 2, Directorul General Adjunct 3, 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.19.

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 conform procedurilor interne 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, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică și Integritate și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.20.

1. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare în legătură cu relațiile de muncă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, cetățenie, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, limbă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenență la o categorie defavorizată, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/ sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
 - f) informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
3. Nu sunt considerate discriminări:
- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
 - b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c) excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art.21. Directorul General Adjunct/ Director General Adjunct 2/ Directorul General Adjunct 3/ Directorul Economic/ Șeful de departament/ Inginerul Șef Dezvoltare Investiții pot angaja societatea în raporturile cu terții, prin împuternicirea expresă a Directorului General.

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, după caz), 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 informarea 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/ Director General Adjunct 2/ Directorul General Adjunct 3/ Directorului Economic/ Departamentului/ Inginerului Șef/ serviciului/ biroului/ regionalei/ 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 său 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.
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 urmăresc permanent execuția bugetară, propunând corecții ori de câte ori este necesar.
9. Avizează/ aprobă/ certifică, după caz, toate documentele sau documentațiile (facturi, situații de plată, proiecte, studii, contracte, rapoarte, situații), legate sau care au incidență cu activitatea din cadrul direcției/ serviciului/ biroului/ regionalei/ 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, 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. Asigură și 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 gradului de realizare a obiectivelor individuale SMART și a indicatorilor asociați (în cazul personalului de conducere) și a criteriilor de performanță, conform *Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților* CONPET S.A. – anexa 1 la Regulamentul Intern.

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

1. Salariații cu funcții de conducere organizează, coordonează 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. Salariații cu funcții de conducere care au în subordinea structurii coordonate stații/ stații automatizate/ depozite/ rampe/ formații de mentenanță, pot delega, cu aprobarea Directorului General, unuia sau mai multor salariați cu funcții de execuție din subordine, responsabilități de organizare, coordonare și control pentru punctul de lucru respectiv, având în vedere răspândirea în teritoriu a acestor

entități organizatorice și volumul de activitate pe care îl implică exploatarea, supravegherea și întreținerea în condiții de siguranță a sistemului național de transport prin conducte.

3. Asigură implementarea, respectarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management asumate sau impuse de cerințe legale.
4. Respectă prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codului de Etică și Integritate aprobate, precum și prevederile legale și normele interne referitoare la disciplină, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului, apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență.
5. Își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin în conformitate cu fișele de post.
6. Asigură/ prezervă integritatea patrimonială a societății, păstrează în siguranță și întrețin bunurile din dotare.
7. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le dețin și a căror divulgare poate aduce prejudicii societății.
8. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la fondul arhivistic.
9. Informează periodic asupra noutăților legislative și tehnologice ce apar pe domeniul său de activitate, cu incidență directă asupra activității desfășurate.
10. 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, Director General Adjunct 2, Directorul General Adjunct 3, 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.
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..

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 fișele de post, procedurile interne și celelalte documente incidente, conform prevederilor acestuia.

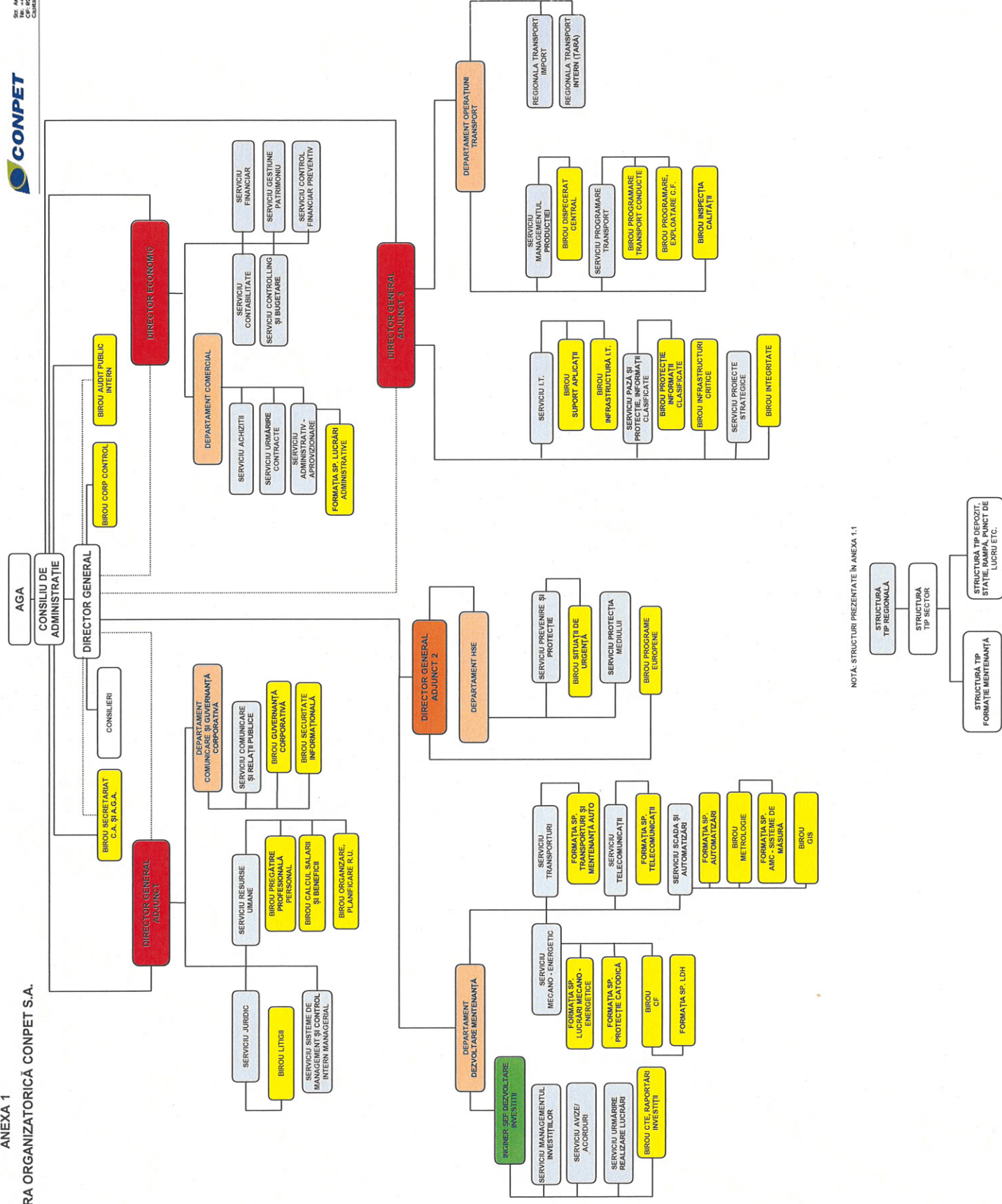
Art.27. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat în ședința Consiliului de Administrație al „CONPET” S.A. din data de 17.12.2024, în corelare cu structura organizatorică aplicabilă începând cu data 24.10.2023, dată de la care dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat în ședința Consiliului de Administrație al CONPET S.A. din data de 19.12.2023, se abrogă.

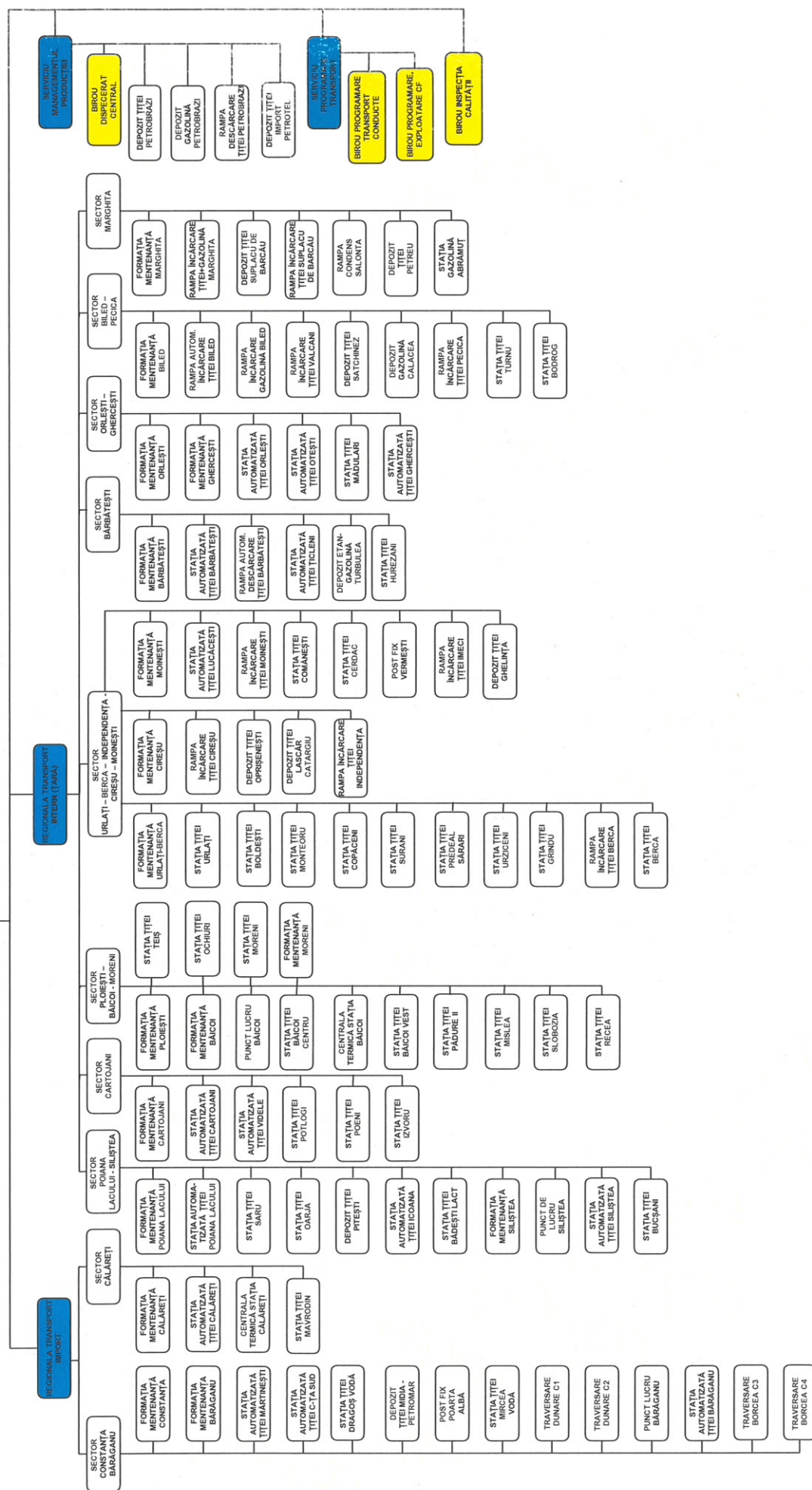
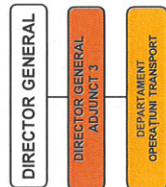
Art.28. Anexele nr. 1, nr. 1.1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Director General,
Ing. Dorin Tudora



STRUCTURA ORGANIZATORICĂ CONPET





**ATRIBUȚII SPECIFICE, COMPETENȚE,
RESPONSABILITĂȚI**

CUPRINS

I. DIRECTOR GENERAL	25
BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN	27
CONSILIERI	28
BIROUL SECRETARIAT C.A. ȘI A.G.A.	29
BIROUL CORP CONTROL	32
II. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	35
DEPARTAMENT COMUNICARE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	38
SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE	39
BIROUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	41
BIROUL SECURITATE INFORMAȚIONALĂ	42
SERVICIUL JURIDIC	44
BIROUL LITIGII	45
SERVICIUL RESURSE UMANE	46
BIROUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ PERSONAL	48
BIROUL CALCUL SALARII ȘI BENEFICII	49
BIROUL ORGANIZARE, PLANIFICARE RESURSE UMANE	52
SERVICIUL SISTEME DE MANAGEMENT ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL	53
III. DIRECTOR ECONOMIC	55
SERVICIUL CONTROLLING ȘI BUGETARE	58
SERVICIUL CONTABILITATE	60
SERVICIUL FINANCIAR	62
SERVICIUL GESTIUNE PATRIMONIU	65
SERVICIU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	66
DEPARTAMENT COMERCIAL	68
SERVICIUL ACHIZIȚII	69
SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE	70
SERVICIUL ADMINISTRATIV - APROVIZIONARE	72

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	
FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LUCRĂRI ADMINISTRATIVE	74
IV. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2	75
DEPARTAMENTUL HSE	76
SERVICIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE	77
BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ	79
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI	82
BIROUL PROGRAME EUROPENE	86
V. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 3	87
SERVICIUL IT	90
BIROUL SUPORT APLICAȚII	92
BIROUL INFRASTRUCTURĂ IT	93
SERVICIUL PAZĂ ȘI PROTECȚIE INFORMAȚII CLASIFICATE	93
BIROUL PROTECȚIE INFORMAȚII CLASIFICATE	96
BIROUL INFRASTRUCTURI CRITICE	97
SERVICIUL PROIECTE STRATEGICE	99
BIROUL INTEGRITATE	99
DEPARTAMENT OPERAȚIUNI TRANSPORT	102
REGIONALELE TRANSPORT IMPORT ȘI TRANSPORT INTERN (ȚARĂ)	104
SECTOARE DE TRANSPORT IMPORT ȘI INTERN (ȚARĂ)	106
FORMAȚII MENTENANȚĂ	108
STAȚII DE POMPARE/DEPOZITARE ȘI RAMPE DE ÎNCĂRCARE/DESCĂRCARE, PUNCTE DE LUCRU	108
SERVICIUL MANAGEMENTUL PRODUCȚIEI	109
BIROUL DISPECERAT CENTRAL	111
SERVICIUL PROGRAMARE TRANSPORT	112
BIROUL PROGRAMARE TRANSPORT CONDUCTE	113
BIROUL PROGRAMARE, EXPLOATARE C.F.	115
BIROUL INSPECȚIA CALITĂȚII	116
VI. DEPARTAMENT DEZVOLTARE MENTENANȚĂ	118
INGINER ȘEF DEZVOLTARE INVESTIȚII	121
SERVICIUL MANAGEMENTUL INVESTIȚIILOR	122

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	
<i>SERVICIUL AVIZE/ ACORDURI</i>	<i>125</i>
<i>SERVICIU URMĂRIRE REALIZARE LUCRĂRI</i>	<i>127</i>
<i>BIROUL CTE, RAPORTĂRI INVESTIȚII</i>	<i>128</i>
<i>SERVICIUL MECANO - ENERGETIC</i>	<i>130</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LUCRĂRI MECANO - ENERGETICE</i>	<i>134</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ PROTECȚIE CATODICĂ</i>	<i>135</i>
<i>BIROUL C.F.</i>	<i>136</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LDH</i>	<i>138</i>
<i>SERVICIUL TRANSPORTURI</i>	<i>139</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ TRANSPORTURI ȘI MENTENANȚĂ AUTO</i>	<i>141</i>
<i>SERVICIUL TELECOMUNICAȚII</i>	<i>142</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ TELECOMUNICAȚII</i>	<i>144</i>
<i>SERVICIUL SCADA ȘI AUTOMATIZĂRI</i>	<i>145</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ AUTOMATIZĂRI</i>	<i>147</i>
<i>BIROUL METROLOGIE</i>	<i>148</i>
<i>FORMAȚIA SPECIALIZATĂ AMC - SISTEME DE MĂSURĂ</i>	<i>150</i>
<i>BIROUL GIS</i>	<i>152</i>

I. DIRECTOR GENERAL

1. Conduce, organizează, coordonează, gestionează și controlează activitatea societății, potrivit legii și Actului constitutiv al societății, în limitele contractului de mandat și răspunde de desfășurarea activității acesteia atât pentru atribuțiile directe cât și pentru cele încredințate Directorilor executivi.
2. Duce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite, deciziile Consiliului de Administrație și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor care au stabilit atribuții în sarcina sa.
3. Prezintă lunar sau ori de câte ori se solicită, către Consiliul de Administrație, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și, ori de câte ori este necesar, informații privind situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație, oricare alte documente și informații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora.
4. Prezintă trimestrial, semestrial și anual către Consiliul de Administrație un raport de activitate precum și situația economico-financiară a societății, în vederea îndeplinirii obligațiilor de raportare ale acesteia.
5. Monitorizează realizarea prevederilor/ indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli.
6. Reprezintă societatea în raporturile/ relațiile cu terții.
7. Prezintă Consiliului de Administrație, la încheierea exercițiului financiar, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul auditorilor și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare.
8. Prezintă Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale, proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor.
9. Angajează/ numește/ destituie/ promovează/ suspendă/ concediază după caz, personalul salariat și negociază contractele individuale de muncă, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor bugetare și încadrarea în B.V.C. aprobat. Negociază contractele individuale de muncă ale salariaților.
10. Încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele Actului Constitutiv, contractului de mandat și al împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație, acolo unde este cazul.
11. Ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății.
12. Negociază alături de ceilalți directori cu contract de mandat, pentru și în numele societății, Contractul Colectiv de Muncă, în baza mandatului acordat de Consiliul de Administrație și încheie pentru și în numele societății Contractul Colectiv de Muncă, în forma aprobată de către Consiliul de Administrație.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

13. Înștiințează Consiliul de Administrație cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale.
14. Exerciță atribuțiile ce i-au fost delegate de Consiliul de Administrație conform Legii societăților nr. 31/ 1990, cu modificările și completările ulterioare, precum orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul Constitutiv în sarcina sa.
15. În situația în care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare intereselor societății, trebuie să înștiințeze despre aceasta pe administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această situație; aceeași obligație o are în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea, inclusiv, sunt interesați într-o anumită operațiune cu societatea.
16. Coordonează activitatea celorlalți Directori cu contract de mandat în cadrul societății corespunzător competențelor legale, statutare și cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
17. Îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță aferente indicatorilor aprobați de Consiliul de Administrație.
18. Organizează, împreună cu Directorul Economic, controlul financiar preventiv.
19. Asigură, prin personalul din subordine, verificarea modului de realizare a controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate.
20. Supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție cu membrii Consiliului de Administrație sau ai managementului executiv, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra CONPET sau cu o societate controlată de aceștia, dacă tranzacția are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro.
21. Avizează/ aprobă și semnează, alături de Directorul Economic și Directorul General Adjunct, după caz, actele juridice elaborate în cadrul societății.
22. Aduce de îndată la cunoștința Consiliului de Administrație orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației CONPET (precum, dar fără a se limita la modificările bugetului de venituri și cheltuieli, ale programului de activitate și ale strategiilor adoptate pentru exercițiul financiar în derulare).
23. Are obligația să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudență și cu diligența unui bun proprietar în interesul exclusiv al societății, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al societății în legătură cu activitatea societății.
24. Are drept de semnătură și specimen de semnătură în bancă (semnătura I) și decide cu privire la operațiunile de încasări și plăți ale societății, aceste atribuții putând fi delegate, în cazul imposibilității exercitării atribuțiilor, altor persoane din cadrul societății, prin Decizia Consiliului de Administrație.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

25. Încheie contracte de vânzare și cumpărare de bunuri în condițiile legii și în conformitate cu prevederile Contractului de mandat și ale împuternicirilor acordate prin Decizii ale Consiliului de Administrație.
26. Directorul General (împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat și cu membrii Consiliului de Administrație) are obligația monitorizării indicatorilor cheie de performanță aprobați de Adunarea Generală a Acționarilor în vederea realizării indicatorului global.
27. Monitorizează și răspunde împreună cu ceilalți directori de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor cuprinși în Planul de administrare.
28. Directorul General (împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat) are obligația întocmirii și prezentării periodice (trimestrial) către C.A. a unui Raport privind activitatea de monitorizare menționată la pct. 27 de mai sus.
29. Răspunde de implementarea, dezvoltarea continuă și consolidarea sistemului de control intern managerial, în scopul atingerii obiectivelor stabilite.
30. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CONPET S.A..
31. Prezintă raport lunar scris asupra activității desfășurate, la ședințele Consiliului de Administrație.
32. Are obligația să nu înstrăineze, respectiv să nu dobândească în nume propriu bunuri către sau de la societate, având o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății.

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 (auditul de sistem, auditul performanței, auditul de regularitate și auditul tehnologiilor informaționale).
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 4 (patru) ani asupra tuturor structurilor și activităților desfășurate în cadrul CONPET S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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.
8. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 (patru) ani și, pe baza acestuia, proiectul 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.

CONSILIERI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Acordă consultanță de specialitate Directorului General al societății în diferite domenii de activitate.
2. Acordă asistență de specialitate, la cerere, în diferite domenii de activitate directorilor executivi și șefilor entităților organizatorice din societate.
3. Participă la întruniri și acțiuni dispuse de Directorul General al societății.
4. Întocmesc materiale de analiză și sinteză pe diverse domenii la cererea Directorului General, prin colaborare cu Directorul General Adjunct, Directorul General Adjunct 2, Directorul General Adjunct 3, Directorul Economic, Șefii de departamente, inginerul Șef/ Șefii de regionale/ servicii/ birouri/ sectoare/ formații de specialitate.

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.
2. Centralizează rapoartele de activitate întocmite, în urma ședințelor, 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., întocmirea proceselor - verbale de ședință și inserarea acestora în registrul de procese - verbale ale C.A., 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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 sedință, asigurarea secretariatului tehnic al Adunării Generale, redactarea hotărârilor A.G.A., întocmirea proceselor-verbale, transcrierea acestora în registrul de procese - verbale de ședință, arhivarea materialelor de ședință).
6. Întocmește și transmite raportări către autoritatea tutelară, la solicitarea expresă a acesteia 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.), din dispoziția conducerii societății.
 7. Transmite Biroului Guvernanță 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.
 8. Publică pe site-ul societății, pentru diseminarea publică a informațiilor, materiale în limba română și limba engleză (traduse de către Serviciul Comunicare și Relații Publice), respectiv convocatoarele A.G.A., hotărârile A.G.A., materiale de ședință pentru A.G.A. (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.), modificări în componența Consiliul de Administrație, C.V.-uri administratori, contractul de mandat al administratorilor și formă acte adiționale la acesta, Actul Constitutiv, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, structura acționariatului actualizată la diferite date de referință.
 9. 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.
 10. Solicită și preia de la Depozitarul Central S.A. registre consolidate 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, la diverse date de referință/ de înregistrare.
 11. Transmite Serviciului Financiar pentru efectuarea calculului și distribuirii dividendelor, registrul acționarilor consolidat la data de înregistrare stabilită de A.G.A. în vederea plății dividendelor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12. Transmite, la solicitarea unor entități, informații din registre consolidate de acționari la diferite date de referință, pentru utilizarea acestora în diverse raportări.
13. Efectuează formalitățile necesare publicării convocatoarelor A.G.A. în Monitorul Oficial al României - Partea a IV-a.
14. Întocmește formalitățile necesare depunerii și înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului, a hotărârilor A.G.A. sau, după caz, a deciziilor C.A. care se referă la numirea/ revocarea administratorilor, numirea președintelui C.A. sau a Directorului General al societății, precum și în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României.
15. Înregistrează la Oficiul Registrului Comerțului Actul Constitutiv actualizat al societății, ale cărui prevederi se modifică/ se completează conform cerințelor legale, precum și cele referitoare la modificările produse în componența Consiliului de Administrație, numirea/ radierea auditorului financiar, înființarea/ desființarea unor puncte de lucru/ sedii secundare, introducerea/ eliminarea unor obiecte secundare de activitate, în baza hotărârii A.G.A./ deciziei C.A., după caz, în derularea formalităților în relația cu Registrul Comerțului (depunere/ ridicare acte), în colaborare cu persoana desemnată din cadrul Serviciului Juridic.
16. 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 prevăzute în Actul Constitutiv, înființarea/ desființarea unor puncte de lucru, conform prevederilor legale, în derularea formalităților în relația cu Registrul Comerțului (depunere/ ridicare acte), în colaborare cu persoana desemnată din cadrul Serviciului Juridic.
17. Face propuneri de modificare a Actului Constitutiv și colaborează cu entitățile desemnate pentru actualizarea acestuia ținând cont de prevederile legale, forma actualizată urmând a se supune spre avizare C.A. și spre aprobare A.G.A.
18. Întocmește situații, raportări, sinteze, statistici, informări, fișe, la solicitarea unor entități interne.
19. Asigură modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, adaptat necesităților organizatorice și prevederilor legale.
20. Asigură legătura funcțională între Directorul General și Comitetul Director Executiv, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comitetului Director Executiv.
21. Asigură modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comitetului Director Executiv, adaptat necesităților organizatorice și cerințelor legale.
22. Asigură secretariatul Comitetului Director Executiv (activitățile privind convocarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor, centralizarea și transmiterea materialelor de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ședință, atunci când acestea există, conform dispoziției Directorului General, anunțarea subiectelor aferente ordinii de zi stabilite de către Directorul General, întocmirea unei liste cu problemele de rezolvat/ măsurile stabilite, responsabilii și termenele, transmiterea și diseminarea acestora către entitățile responsabile cu îndeplinirea lor, întocmirea proceselor-verbale de ședință, conform dispoziției Directorului General, arhivarea materialelor de ședință, dacă sunt altele decât cele aflate pe ordinea de zi a sedințelor C.A.).

23. Monitorizează punerea în aplicare de către entitățile responsabile a măsurilor stabilite în Comitetul Director Executiv și încadrarea în termenele stabilite, informează periodic pe Directorul General asupra stadiului implementării acestora și actualizează ori de câte ori este cazul lista cu problemele de rezolvat/ stadiului îndeplinirii măsurilor stabilite.
24. Păstrează la nivelul biroului câte un exemplar original din contractele de mandat pentru administratorii societății și actele adiționale la acestea.
25. Păstrează la nivelul biroului câte un exemplar original din contractele de mandat pentru directori și actele adiționale la acestea.
26. Asigură gestionarea polițelor de asigurare de răspundere civilă încheiate pentru administratorii societății și directorii cu contract de mandat.

BIROUL CORP CONTROL

CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

1. Întocmește Programul anual de control financiar de gestiune pe care îl supune aprobării Directorului General și urmărește realizarea acestuia.
2. 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.
3. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli.
4. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor și modificarea contractelor de achiziție;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor cu destinație specială.
- 5. Verifică utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, facturarea și încasarea contravalorii pentru bunurile valorificate de societate.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.
- 9. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
- 10. 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.
- 11. 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 de prevenire a eventualelor riscuri constatate.
- 12. Organizează un sistem propriu de monitorizare a stadiului de implementare a măsurilor și recomandărilor aprobate în cadrul actelor de control.
- 13. Verifică modul de aducere la îndeplinire a măsurilor aprobate de Directorul General pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma misiunilor de control.
- 14. Elaborează analize economico - financiare pentru conducerea societății, la cererea expresă, conturată și definită a conducerii societății, privind tematici de profil, în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- 15. Propune îmbunătățirea unor reglementări interne aplicabile activităților desfășurate pe domeniul de competență al controlului financiar de gestiune.
- 16. Întocmește rapoarte periodice (lunare, trimestriale, anuale) cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.

CONTROL INTERN TEHNIC

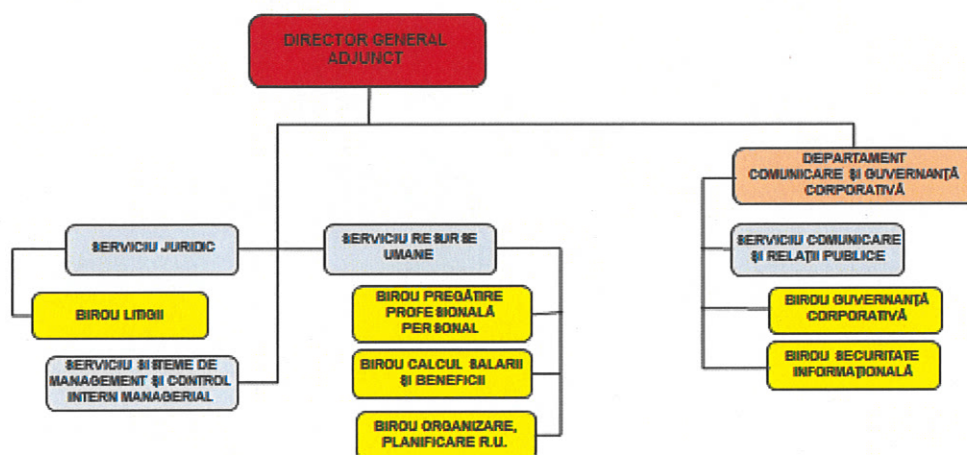
- 17. Întocmește Programul anual de control intern tehnic pe care îl supune aprobării Directorului General și urmărește realizarea misiunilor de control programat.
- 18. Efectuează misiuni de control programat pentru a evalua/verifica/controla modul de desfășurare și de conformare, raportat la clauzele contractuale, reglementările interne și prevederile legale aplicabile, în toate etapele de execuție, post achiziție, a activităților

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

specifice realizate de către entitățile organizatorice și personal nominalizat/autorizat cu atribuții privind gestionarea contractelor aferente realizării obiectivelor din programul de investiții (domeniul investiții) și a celor pentru ecologizare terenuri/curățire șlam;

19. Efectuează misiuni de control programat pentru verificarea modului de gestionare a activității pe domeniul transporturi auto și CF de către entitățile organizatorice care au atribuții în acest domeniu, raportat la reglementările interne și cerințele legale aplicabile.
20. 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 intern tehnic (domeniile investiții și transporturi auto și CF).
21. Întocmește acte de control cu privire la aspectele constatate în urma finalizării misiunilor de control și propune măsuri/recomandări de soluționare a deficiențelor/riscurilor constatate/identificate, pe care le supune aprobării Directorului General.
22. Organizează un sistem propriu de monitorizare a stadiului de implementare a măsurilor/recomandărilor aprobate în cadrul actelor de control.
23. Verifică modul de aducere la îndeplinire a măsurilor aprobate de Directorul General pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma misiunilor de control.
24. Propune îmbunătățirea unor reglementări interne aplicabile activităților desfășurate pe domeniul de competență al controlului intern tehnic.
25. Întocmește rapoarte periodice (lunare, trimestriale, anuale) privind activitatea desfășurată și nivelul de îndeplinire al obiectivelor asumate.

II. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT



1. Organizează, coordonează, gestionează și controlează, activitatea aflată în subordinea sa directă.
2. Îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță aprobați de Consiliul de Administrație.
3. Exerciță activitatea în subordinea Directorului General în cadrul societății, competențele sale fiind cele prevăzute în Contractul de mandat, Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și în conformitate cu limitele care îi sunt acordate prin hotărâri emise de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație:
 - a) asigură managementul activității de 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 al societății, 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;
 - b) asigură managementul activității de asistență, reprezentare și consultanță juridică;
 - c) asigură managementul activității de comunicare, guvernanță corporativă, cyber security și sisteme de management integrat;
 - d) înlocuiește pe Directorul General atunci când acesta lipsește motivat din societate;
 - e) informează Directorul General despre problemele și datele operative de urmărire a activității din subordine;
 - f) prezintă Directorului General și Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile legale, proiectul de buget de cheltuieli cu personalul, participă împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al societății;
 - g) organizează, împreună cu Directorul General, controlul financiar preventiv al cheltuielilor cu personalul;

- h) asigură, prin personalul din subordine, verificarea modului de realizare a controlului financiar preventiv privind cheltuielile de personal;
- i) informează periodic Directorul General asupra deficiențelor constatate privind întocmirea și prezentarea documentelor la controlul financiar preventiv privind cheltuielile de personal, propunând măsuri pentru evitarea lor;
- j) răspunde de activitatea de autorizare și formare profesională a salariaților societății și răspunde de încadrarea cheltuielilor cu autorizarea/ atestarea și formarea profesională a salariaților în fondurile alocate conform B.V.C.;
- k) prezintă lunar sau ori de câte ori se solicită, către Directorul General, execuția bugetului de cheltuieli de personal și, ori de câte ori este necesar, stadiul realizării măsurilor luate, oricare alte documente și informații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora;
- l) prezintă trimestrial, semestrial și anual către Directorul General în vederea transmiterii către Consiliul de Administrație un raport de activitate, în vederea îndeplinirii obligațiilor de raportare ale Societății;
- m) supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție cu membrii Consiliului de Administrație sau ai managementului executiv, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra CONPET sau cu o societate controlată de aceștia, dacă tranzacția are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro;
- n) avizează/aprobă și semnează, alături de Directorul General, actele care au legătură cu activitatea dată în aria sa de competență;
- o) aduce de îndată la cunoștința Directorului General orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației CONPET;
- p) monitorizează și răspunde de realizarea prevederilor/ indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli în aria sa de competență și responsabilitate și ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat aferent ariei sale de competență și responsabilitate;
- q) monitorizează toate cheltuielile privind drepturile de personal și răspunde de încadrarea acestor tipuri de cheltuieli în B.V.C. aprobat;
- r) ia măsuri pentru virarea în termen a drepturilor salariaților, cu respectarea prevederilor legale;
- s) ia măsuri pentru virarea în termen a contribuțiilor datorate de angajator și angajat, cu respectarea prevederilor legale;
- t) asigură și răspunde de întocmirea declarației privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112), precum și a celorlalte declarații/ formulare/ înregistrări/ rapoarte, etc. la care obligă legea în aria sa de competență;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- u) negociază alături de Directorul General, pentru și în numele societății, Contractul Colectiv de Muncă, în baza mandatului acordat de Consiliul de Administrație și încheie pentru și în numele societății Contractul Colectiv de Muncă, în forma aprobată de către Consiliul de Administrație;
- v) Directorul General Adjunct (împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat și cu membrii Consiliului de Administrație) are obligația monitorizării indicatorilor cheie de performanță aprobați de A.G.O.A. în vederea realizării indicatorului global. Monitorizează și răspunde împreună cu ceilalți directori de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor cuprinși în Planul de administrare.
- w) Directorul General Adjunct (împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat) are obligația întocmirii și prezentării periodice (trimestrial) către Consiliul de Administrație a unui Raport privind activitatea de monitorizare menționată la pct. (v) de mai sus;
- x) răspunde de implementarea, dezvoltarea continuă și consolidarea Sistemului de control intern managerial, în scopul atingerii obiectivelor stabilite;
- y) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CONPET S.A;
- z) prezintă raport lunar scris asupra activității desfășurate, la ședintele Consiliului de Administrație;
- aa) are obligația să nu înstrăineze, respectiv să nu dobândească în nume propriu bunuri către sau de la societate, având o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății;
- bb) în situația în care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare intereselor Societății, trebuie să înștiințeze despre aceasta pe administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această situație; aceeași obligație o are Directorul General Adjunct în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea, inclusiv, sunt interesați într-o anumită operațiune cu Societatea.

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 directorilor cu mandat și Consiliului de Administrație, precum și indicatorii de performanță al structurilor subordonate și răspunde direct de întreaga activitate a departamentului.
2. Reprezintă societatea, în limitele de competență stabilite de Directorul General/ Directorul General Adjunct.
3. Întocmește planul anual de acțiuni al departamentului, care urmează a fi integrat în planul anual de acțiuni al direcției și al societății și urmărește realizarea acestuia.
4. Consiliază Directorul General, respectiv Directorul General Adjunct în probleme specifice activității departamentului pe care îl conduce.
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 răspunde de relația cu mass-media locală și centrală, precum și gestionarea relațiilor cu organizațiile patronale, cu agențiile neguvernamentale, asociațiile profesionale, fundațiile, etc., din care societatea face parte, respectiv cu alte grupuri țintă relevante pentru imaginea CONPET S.A..
7. Coordonează și răspunde de activitatea de comunicare internă și externă, respectiv modul de organizare și desfășurare a acțiunilor și manifestărilor/ evenimentelor specifice societății.
8. Coordonează și răspunde de activitățile de traducere realizate în mod curent, precum și organizarea întâlnirilor protocolare ale Directorului General și reprezentanților societății cu delegațiile din țară și străinătate.
9. Coordonează activitatea de responsabilitate socială la nivelul societății.
10. Reprezintă și promovează interesele societății la evenimentele interne și internaționale la care participă reprezentanții acesteia.
11. Acordă consultanță de specialitate top managementului companiei în probleme specifice activității de comunicare și relații publice.
12. Coordonează și răspunde de 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 agențiile de brokeraj, analiștii financiari și cu investitorii instituționali care urmăresc activitatea CONPET S.A..
13. Răspunde, prin structurile de specialitate din subordine, de întocmirea și transmiterea de raportări către:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- ✓ 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;
 - ✓ Ministerul Energiei, 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 transmise din dispoziția conducerii executive a societății).
14. Coordonează și răspunde de activitatea Biroului Securitate Informațională.
 15. Coordonează întocmirea B.V.C. propriu și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia însoțit de nota de fundamentare și colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare în vederea stabilirii formei finale a B.V.C..
 16. Furnizează informații Serviciului Controlling și Bugetare 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/ Directorului General Adjunct, 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.

SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

1. Întocmește B.V.C. centralizat pe aria de activitate, precum și bugetul propriu și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia, pe baza Notei de fundamentare care definește principalele măsuri de îmbunătățire a comunicării interne și externe a societății și colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare în vederea stabilirii formei finale a B.V.C., pe aria de activitate.
2. Furnizează informații Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.
3. Elaborează și propune spre aprobare proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprinde măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Întocmește situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează structurilor ierarhic superioare, în vederea informării/ analizei/ avizării/ aprobării Consiliului de Administrație.
5. Asigură și răspunde de fundamentarea și derularea Proiectelor de Comunicare și Protocol prevăzute în fundamentarea BVC anuală, pe aria de activitate.
6. Actualizează Manualul de Imagine al societății, respectiv asigură implementarea normelor prevăzute în acesta la nivelul societății.
7. Asigură și răspunde de întocmirea Proiectului de Program anual privind participarea delegaților societății la manifestări externe și interne și a planului anual cu principalele activități ale serviciului.
8. Planifică și monitorizează organizarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor/ evenimentelor specifice societății.
9. Acordă asistență de specialitate, la cerere, tuturor entităților organizatorice în domeniul comunicare și relații publice.
10. Asigură și răspunde de redactarea, editarea și difuzarea publicației interne „Informația CONPET”.
11. Asigură și răspunde de realizarea sau, după caz, contractarea și difuzarea zilnică prin rețeaua informatică internă a Revistei Presei.
12. Asigură și răspunde de 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, cu modificările și completările ulterioare.
13. Asigură și răspunde de 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..
14. Asigură și răspunde de 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.
15. Asigură și răspunde de 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.
16. Asigură și răspunde de 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.
17. Asigură și răspunde de actualizarea bazei de date cu privire la desfășurarea târgurilor, expozițiilor, congreselor, seminariilor, conferințelor și a altor manifestări interne și externe în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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.

18. Asigură și răspunde de pregătirea și desfășurarea deplasărilor externe (în interes de serviciu) ale delegaților societății (întocmirea documentației interne de deplasare conform procedurii operaționale în vigoare, achiziționarea serviciilor de transport și de cazare, obținerea vizelor – după caz, întocmirea altor documente solicitate punctual) și ține evidența rapoartelor rezultate din participarea delegaților societății la manifestările externe.
19. Asigură și răspunde de 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.
20. Asigură și răspunde de 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.
21. 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.
22. Asigură și răspunde de întocmirea documentației necesare contractării și achiziționării de bunuri și servicii necesare bunei reprezentări a societății la manifestări interne și externe.
23. Asigură și răspunde de difuzarea corespondenței sosite pe adresa oficială de e-mail a societății.
24. Propune încheierea contractelor comerciale necesare domeniul său de activitate, întocmește documentația inițială aferentă (referat, caiet de sarcini și notă de fundamentare), asigură avizarea documentației în C.T.E., propune modificarea sau rezilierea, după caz, a acestor contracte, derulează și monitorizează realizarea lor.

BIROUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

1. Asigură și răspunde de 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 I.T., 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 și răspunde de 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.
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 SECURITATE INFORMAȚIONALĂ

1. Controlează, organizează și răspunde de activitățile de: prevenire și combatere a agresiunilor în mediu virtual la adresa securității sistemelor informatice, protecție a informațiilor clasificate în format electronic.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. Elaborează și supune avizării Șefului Departamentului, Directorului General Adjunct și 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.
3. Asigură monitorizarea permanentă a evoluției riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa infrastructurii cibernetice deținute de CONPET S.A.
4. Informează conducerea societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a infrastructurii cibernetice și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.
5. Asigură și răspunde de relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția infrastructurii cibernetice deținute de CONPET S.A., potrivit legii.
6. Primește și monitorizează informații legate de incidentele de securitate cibernetică, coordonează activitatea 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.
7. Sesizează instituțiile prevăzute de lege, conform procedurilor interne, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa infrastructurii cibernetice deținute de CONPET S.A.
8. Colaborează cu Departamentul Dezvoltare Mentenanță – Serviciul SCADA și Automatizări și Directorul General Adjunct 3 – Serviciul I.T. pentru a preveni și combate agresiunile în mediu virtual la adresa securității sistemelor informatice, precum și a datelor gestionate de acestea.
9. Împreună cu Departamentul Dezvoltare Mentenanță - Serviciul Telecomunicații elaborează norme interne, concepte, standarde și ghiduri de securitate în scopul securizării sistemului de telecomunicații.
10. Asigură tehnicile prin care sunt securizate echipamentele informatice și propune modalitatea de autentificare, politica parolelor, criptarea etc.
11. Asigură și răspunde de 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12. Identifică, propune și monitorizează măsurile de protecție a informațiilor, 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, precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat.
13. Desfășoară, în colaborare cu Directorul General Adjunct 3, activități specifice în scopul acreditării sistemelor informatice și de comunicații utilizate în cadrul societății pentru procesarea/ stocarea informațiilor secrete de stat.
14. Monitorizează respectarea regulilor generale de securitate pentru Tehnologia Informațiilor și Comunicațiilor (TIC).
15. Asigură și răspunde de implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor clasificate în format electronic.
16. Monitorizează și răspunde de respectarea prevederilor legale precum și a politicilor/ procedurilor interne ale societății privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) precum și alocarea responsabilităților și instruirea internă a personalului implicat în operațiunile de prelucrare a acestor date.

SERVICIUL JURIDIC

1. Acordă consultanță juridică și formulează cereri cu caracter juridic.
2. Răspunde de asigurarea asistenței 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 Litigii.
4. Redactează:
 - ✓ actele procedurale necesare apărării intereselor CONPET S.A.;
 - ✓ căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate;
 - ✓ cereri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile, precum și a oricăror alte titluri executorii.
5. Asigură reprezentarea juridică:
 - ✓ în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală și în fața celorlalte autorități publice cu atribuții jurisdicționale;
 - ✓ în raporturile cu terți, persoane fizice sau juridice, în cadrul procedurii concilierii directe sau medierii, proceduri prevăzute de Codul de procedura civilă.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Asigură și răspunde de 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 proiectele de decizii emise de entitățile organizatorice ale societății.
10. 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.
11. Analizează, redactează și avizează 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.
13. Elaborează rapoarte și documente cu privire la activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o coordonează și le înaintează entităților organizatorice care procesează aceste date.
14. Acordă, la cerere, consultanță și asistență juridică de specialitate conducerii executive și entităților din cadrul societății, precum și comisiilor desemnate în cadrul negocierilor comerciale.
15. Răspunde de asigurarea asistenței și consultanței juridice în vederea asigurării legalității actelor juridice încheiate sau emise de societatea CONPET S.A. .
16. Răspunde de legalitatea actelor juridice încheiate sau emise de societatea CONPET S.A. .
17. Reprezintă societatea în relațiile cu instituțiile statului, persoane fizice sau juridice, în baza delegației dată de conducerea societății.

BIROUL LITIGII

1. Răspunde de asigurarea asistenței 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.
2. Redactează:
 - ✓ actele procedurale necesare apărării intereselor CONPET S.A.;
 - ✓ căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate;
 - ✓ cereri pentru punerea în executare a hotărârilor definitive și irevocabile, precum și a oricăror alte titluri executorii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Asigură reprezentarea juridică:
 - ✓ în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală și în fața celorlalte autorități publice cu atribuții jurisdicționale;
 - ✓ în raporturile cu terți, persoane fizice sau juridice, în cadrul procedurii concilierii directe sau medierii, proceduri prevăzute de Codul de procedură civilă.
4. Asigură ținerea evidenței și urmărirea cauzelor litigioase și a finalizării hotărârilor date de instanțele de judecată.
5. Propune încheierea, modificarea sau rezilierea, după caz, a contractelor privind activitatea pe care o coordonează și urmărește derularea acestora.
6. Elaborează rapoarte și documente cu privire la activitățile desfășurate în cadrul biroului și le înaintea Serviciului Juridic.
7. 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, coordonează și răspunde de activitatea structurilor aflate în subordine.
4. Acordă asistență de specialitate, la cerere, tuturor entităților organizatorice în domeniul resurse umane.
5. Coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a structurii organizatorice, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Statului de funcții al societății, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern, Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, Programului de Formare Profesională, 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 și legislației în vigoare.
7. Asigură și răspunde de întocmirea documentelor administrative ce au legătură cu activitățile de: angajare, promovare, delegare, suspendare, detașare, încetare, precum și alte documente

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- ce au legătură cu contractele individuale de muncă ale salariaților societății și asigură completarea bazei de date electronice.
8. Asigură și răspunde de gestionarea și efectuarea înregistrărilor efectuate și transmise în Registrul General de Evidență a Salariaților, prin personalul desemnat prin decizia Directorului General.
 9. Întocmește și administrează dosarele de personal ale salariaților.
 10. Coordonează și răspunde de activitățile de: autorizare/ reautorizare și formare profesională.
 11. Coordonează și răspunde de activitatea de evaluare periodică a performanțelor profesionale ale salariaților societății, conform Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților CONPET S.A..
 12. Coordonează activitățile de gestionare a fișelor de post.
 13. 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.
 14. Asigură secretariatul comisiei de cercetare disciplinară a societății, întocmește deciziile de sancționare și de radiere a sancțiunilor, ține evidența acestora și se ocupă de punerea în aplicare a sancțiunilor disciplinare aprobate de Directorul General al societății.
 15. Coordonează activitatea de calcul și acordare a tuturor drepturilor de personal, 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.
 16. Coordonează activitatea de întocmire și depunere a declarațiilor/ formularelor/ înregistrărilor/ rapoartelor etc. la care obligă legea în aria sa de competență, cum ar fi declarația privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112, din zona activității de calcul salarii și beneficii.
 17. Coordonează activitatea de monitorizare a tuturor cheltuielilor de personal, formare profesională și autorizare și a indicatorilor prevăzuți în B.V.C.
 18. 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.
 19. Realizează analize, întocmește rapoarte specifice domeniului de activitate.
 20. Asigură sprijin salariaților, prin consiliere psihologică, în scopul creșterii rezilienței acestora, a capacității de a face față situațiilor provocatoare, tensionate, suprasolicitante, prin dezvoltarea unor abilități și comportamente de management al stresului, în cazul în care, în cadrul colectivelor de muncă se identifică relaționări defectuoase, precum și al celor afectați

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

de stres ocupațional, cu consecințe directe asupra activității profesionale dar și asupra sănătății acestora.

BIROUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ PERSONAL

1. Asigură și răspunde de elaborarea și revizuirea Programelor anuale de autorizare și formare profesională a salariaților societății, ținând cont și de propunerile entităților organizatorice implicate sau ca urmare a dispozițiilor Directorului General, conform procedurilor interne.
2. Asigură și răspunde de activitatea de autorizare profesională a salariaților societății, în colaborare cu șefii entităților organizatorice/ salariați cu responsabilități din domenii specifice de activitate, astfel încât toți salariații să fie autorizați profesional corespunzător pentru a desfășura activitatea.
3. Asigură și răspunde de monitorizarea stadiului realizării Programelor anuale de autorizare și formare profesională a salariaților societății (inițial/ revizuit), precum și 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. Asigură și răspunde de gestionarea contractelor de formare profesională a salariaților societății, încheiate cu furnizorii de formare profesională acreditați.
6. Gestionează și răspunde de activitatea de formare profesională internă și externă a personalului, prevăzută în Programul anual de formare profesională a salariaților.
7. Asigură și răspunde de gestionarea și actualizarea bazei de date privind participarea salariaților la cursuri de specializare, programe de instruire/ perfecționare, seminarii cu tematică profesională.
8. Asigură și răspunde de 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. Asigură și răspunde de monitorizarea situațiilor privind valabilitatea autorizațiilor personalului cu atribuții specifice din societate și asigură participarea la autorizarea și/ sau reautorizarea salariaților, 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice în vederea facilitării integrării în mediul profesional a noilor salariați/ salariaților debutanți, precum și dezvoltării profesionale a 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.
13. Asigură și răspunde de întocmirea bazelor de date cuprinzând CV-urile/ scrisorile de intenție/ cererile de angajare/ participare la concurs depuse la registratura societății în scopul selectării și angajării de personal, cu respectarea procedurilor interne.
14. Identifică CV-urile/ cererile de angajare/ scrisorile de intenție aflate în baza de date CONPET SA și depuse la registratura societății, care se potrivesc cu cerințele de ocupare ale postului vacant, conform procedurilor interne.
15. Asigură identificarea și întocmirea listei lungi cu posibili candidați în vederea ocupării postului vacant prin examinare pe care o transmite secretarului comisiei de examinare, împreună cu CV-urile/ cererile de angajare/ scrisorile de intenție aflate în baza de date, conform procedurilor interne.
16. Asigură și răspunde de punerea în aplicare a actelor normative în domeniile: prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

BIROUL CALCUL SALARII ȘI BENEFICII

1. Întocmește B.V.C. anual la nivel de societate cu privire la cheltuielile de personal (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 și răspunde de încadrarea acestor tipuri de cheltuieli în B.V.C. aprobat.
3. Asigură și răspunde de verificarea graficelor de lucru, și ulterior, a foilor colective de prezență avizate de șefii locurilor de muncă, în sensul respectării prevederilor privind timpul de muncă conform legislației în vigoare și reglementărilor interne, precum și al corelării înscrisurilor din foile colective de prezență cu documentele ce le însoțesc pe acestea: concedii medicale, concedii de odihnă, alte tipuri de concedii 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

contractelor individuale de muncă ale salariaților, a contractelor de mandat/ administrare și a Contractului Colectiv de Muncă, după caz.

5. Asigură și răspunde de plata tuturor drepturilor de personal și a contribuțiilor aferente acestora în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
6. Asigură și răspunde de calculul tuturor reținerilor, în baza documentelor înaintate de salariat/ autorități/ executori judecătorești/ contract garanție etc., și ține evidența acestora.
7. 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 Regulamentele de decontare (acordare) servicii turistice respectiv decontare cheltuieli transport, anexe Contractul Colectiv de Muncă.
8. Asigură și răspunde de informarea salariaților asupra drepturilor de personal încasate lunar prin distribuirea fluturașilor de salarii.
9. Asigură și răspunde de întocmirea declarației privind obligația de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112, conform legislației.
10. Asigură și răspunde de întocmirea și depunerea declarațiilor/ formularelor/ înregistrărilor/ rapoartelor etc. la care obligă legea în aria sa de competență.
11. Asigură și răspunde de întocmirea și depunerea formularelor SERV TS lunar și LV trimestrial/ înregistrărilor/ rapoartelor cu privire la statistică etc., la care obligă legea în aria sa de competență.
12. Asigură și răspunde de întocmirea contractelor de garanție a salariaților în baza deciziilor de gestionar transmise de către Direcția Economică și gestionează relația cu C.E.C. și B.C.R. în vederea asigurării garanției înființate salariatului, precum și a restituirii acesteia în cazul încetării calității de gestionar.
13. Întocmește: situații solicitate de diverse autorități, precum și adeverințe pentru salariați și foști salariați; documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, necesare salariaților în vederea depunerii lor la diverse autorități.
14. Asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea lunară a documentelor cu personalul pentru care societatea beneficiază de subvenții ca urmare a convențiilor încheiate cu AJOFM Prahova, ține evidența încasărilor acestora, etc.
15. Asigură și răspunde de întocmirea și depunerea concediilor medicale la Casa de Sanatate și a cererilor de solicitare a indemnizațiilor (sumelor) aferente concediilor medicale suportate din FNUASS (de la stat).

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

16. Identifică limitele bugetare privind cheltuielile cu personalul și întocmește situațiile privind solicitările de promovare ale salariaților și îndeplinirea condițiilor necesare, conform *Regulamentului privind trecerea (promovarea) salariaților dintr-o treaptă inferioară într-o treaptă superioară de salariazare*, anexă la Contractul Colectiv de Muncă.
17. Asigură și răspunde de completarea și actualizarea bazei de date (ERP) cu informații care influențează în mod direct calculul drepturilor salariale și obligațiilor fiscale (concedii medicale/ concedii de odihnă/ deduceri/ pensii facultative/ certificate handicap etc).
18. Asigură și răspunde de înregistrarea în ERP a programării concediilor de odihnă și a cererilor de concediu de odihnă în baza documentelor transmise de către șefii locurilor de muncă.
19. Asigură și răspunde de înregistrarea în ERP a concediilor medicale, adreselor de înființare a popririlor și pensiilor alimentare, contractelor de garanție și ale tuturor solicitărilor (documentelor) salariaților cu privire la drepturile de personal, conform Contractului Colectiv de Muncă etc.
20. Asigură și răspunde de transmiterea lunară, către Serviciul Financiar, a notelor de plată a salariilor și contribuțiilor sociale aferente, declarației 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, precum și sumele de virat/ acordat membrilor C.A..
21. Asigură și răspunde de transmiterea lunară către Serviciul Financiar a notelor interne pentru plata și virarea contribuției lunare pentru salariații societății la fondurile de pensii facultative și a asigurării voluntare de sănătate.
22. Colaborează și transmite Serviciului I.T., fișiere de tip EXCEL, ce cuprind informații privind anumite drepturi salariale și alte date privind salariații, în vederea încărcării automate în sistemul ERP.
23. Colaborează cu Serviciul I.T. în vederea (actualizării) efectuării în sistemul ERP a modificărilor legislative a sistemului de calcul a drepturilor de personal.
24. Realizează analize de salarii, întocmește rapoarte specifice domeniului său de activitate.
25. Asigură și răspunde de completarea pe notele de lichidare a datoriilor salariatului față de societate sau alte terțe persoane și încheierea notei de lichidare.
26. Asigură și răspunde de transmiterea lunară către Asiguratorul de servicii de asigurare voluntară de sănătate pentru salariații CONPET S.A. a situației cu fluctuația personalului (intrări/ ieșiri) în vederea emiterii decontului/ facturii lunare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

27. Verifică și certifică factura lunară în baza actului adițional la Contractul de servicii de asigurare voluntară de sănătate pentru salariații CONPET S.A.
28. Acordă asistență de specialitate, la cerere, tuturor entităților organizatorice din domeniul său de activitate.

BIROUL ORGANIZARE, PLANIFICARE RESURSE UMANE

1. Asigură și răspunde de 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 de dispozițiile Directorului General.
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 necesitățile identificate împreună cu șefii entităților organizatorice și propune conducerii societății măsuri organizatorice specifice.
5. Colaborează cu entitățile organizatorice în vederea respectării prevederilor privind timpul de muncă conform legislației în vigoare și reglementărilor interne și 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 și răspunde de 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. Ține, prin persoana desemnată prin Decizia Directorului General, 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.
9. Asigură și răspunde de întocmirea solicitărilor către Serviciul Prevenire și Protecție, în vederea efectuării controlului medical de specialitate la schimbarea funcției și/ sau locului de muncă și obținerea fișei de aptitudini.

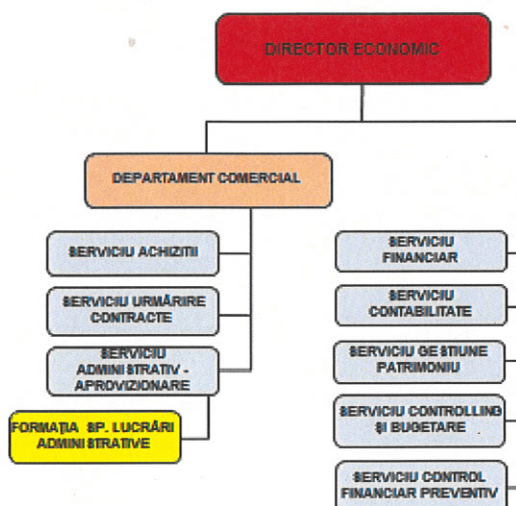
10. Realizează analize, întocmește rapoarte specifice domeniului său de activitate.
11. Acordă asistență de specialitate, la cerere, tuturor entităților organizatorice din domeniul său de activitate.

SERVICIUL SISTEME DE MANAGEMENT ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

1. Asigură și răspunde de stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare sistemului de management integrat (SMI): calitate – mediu - sănătate și securitate în muncă – energie – anti-mită.
2. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial.
3. Acordă consultanță privind integrarea sistemului de management calitate – mediu - sănătate și securitate în muncă - energie - anti-mită cu sistemul de control intern managerial.
4. Organizează activitatea de elaborare/ revizuire a documentației sistemului de management integrat: calitate – mediu - sănătate și securitate în muncă – energie – anti-mită, a sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al siguranței feroviare.
5. Asigură elaborarea și actualizarea Registrului părților interesate în urma modificărilor de context.
6. Asigură consultanță responsabililor de procese și elaboratorilor de documente ale sistemului de management integrat, privind respectarea cerințelor referențialelor.
7. Asigură documentarea pentru Manualul SMI, proceduri de sistem, diagrame de flux, fișe procese, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru cerute de referențialele sistemelor de management implementate.
8. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel, prin Reprezentantul Managementului, despre funcționarea sistemului de management integrat: calitate, mediu, SSM, siguranță feroviară, energie, anti-mită și despre orice necesitate de îmbunătățire a sistemului de management integrat (SMI).
9. Asigură gestionarea originalelor documentației sistemelor de management integrat ale organizației CONPET S.A., atât în format electronic cât și pe format de hârtie și menține actualizate și disponibile următoarele documente:
 - a) centralizatorul privind trasabilitatea documentației sistemului de management integrat;
 - b) harta de difuzare a documentelor SMI;
 - c) lista formularelor;
 - d) matricea înregistrărilor;
 - e) lista obiectivelor și indicatorilor proceselor SMI;

- f) lista documentelor externe aplicabile CONPET S.A. (cerințe legale) din Monitorul Oficial – Partea I.
10. 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”.
 11. Monitorizează și raportează tendința proceselor de analiză și îmbunătățire (Audit intern, Acțiuni corective, Managementul riscurilor) și se asigură de raportarea tendinței tuturor proceselor SMI pentru Analiza efectuată de management.
 12. Organizează și asigură secretariatul ședințelor de Analiză efectuată de management.
 13. Parcurge etapele procesului Audit intern, în conformitate cu programul anual aprobat și cu procedura de sistem “Audit intern”.
 14. Monitorizează stadiul implementării acțiunilor corective și a corecțiilor stabilite în urma auditurilor interne.
 15. Propune programul de instruire pentru îmbunătățirea competențelor personalului cu responsabilități în SMI.
 16. Menține actualizat „Registrul riscurilor la nivel Conpet SA”.
 17. Asigură interfața dintre societate și Autoritatea de Siguranță Feroviară Română (ASFR) pentru efectuarea serviciilor de supraveghere prin acțiuni de audit al sistemului de management al siguranței feroviare.
 18. Asigură interfața dintre societate și organismul de certificare, pentru pregătirea și desfășurarea auditului extern de certificare/ supraveghere a sistemului de management integrat (SMI).
 19. Centralizează evidența orelor de funcționare pentru manevră ale materialului rulant motor, în baza datelor primite din rampele de încărcare/ descărcare CF și comunică valorile la Autoritatea Feroviară Română (AFER), pentru efectuarea plății serviciului de control, inspecție de stat și supraveghere prin audit, ce face obiectul convenției încheiate cu AFER.
 20. Asigură și răspunde de întocmirea și depunerea la AFER București a documentației în vederea obținerii certificatului unic de siguranță pentru sistemul de management al siguranței feroviare, conform reglementărilor legale în vigoare.

III. DIRECTOR ECONOMIC



1. Organizează, coordonează, gestionează și controlează, activitatea financiar - contabilă a societății potrivit legii.
2. Îndeplinește obiectivele și indicatorii aprobați de Consiliul de Administrație.
3. Exerciță activitatea în subordinea Directorului General în cadrul societății, competențele legale sunt cele prevăzute în Contractul de mandat și Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și în conformitate cu limitele care îi sunt acordate prin hotărâri emise de Adunarea Generală a Acționarilor și decizii ale Consiliului de Administrație:
 - a) asigură managementul activității financiar-contabile a societății în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b) monitorizează și răspunde de realizarea prevederilor/ indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli și ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății, potrivit ariei sale de competență;
 - c) organizează întocmirea lucrărilor de programare financiară pentru perioada curentă și de perspectivă;
 - d) asigură efectuarea în termen și în cuantumul stabilit a vărsămintelor către bugetul statului;
 - e) urmărește permanent evoluția indicatorilor financiari;
 - f) organizează, împreună cu Directorul General, controlul financiar preventiv al tuturor operațiunilor financiare, cu excepția celor privind cheltuielile de personal;
 - g) asigură, prin personalul din subordine, verificarea modului de realizare a controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate;
 - h) are obligația de a exercita autocontrolul asupra operațiunilor economice în temeiul obligațiilor și răspunderilor prevăzute de legislația în vigoare, în contractele și angajamentele încheiate;
 - i) are obligația de a opri înainte de efectuare toate operațiunile care nu sunt legale sau necesare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- j) informează periodic Directorul General asupra deficiențelor constatate privind întocmirea și prezentarea documentelor la controlul financiar preventiv, propunând măsuri pentru evitarea lor;
- k) stabilește măsuri pentru respectarea legislației financiare în toate compartimentele;
- l) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurile anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiari;
- m) 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 neîndeplinirii acestora;
- n) prezintă trimestrial, semestrial și anual către Directorul General în vederea transmiterii către Consiliul de Administrație un raport de activitate precum și situația economico-financiară a societății, în vederea îndeplinirii obligațiilor de raportare ale societății;
- o) supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție cu membrii Consiliului de Administrație sau ai managementului executiv, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra CONPET sau cu o societate controlată de aceștia, dacă tranzacția are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro;
- p) avizează/ aprobă și semnează, alături de Directorul General, actele cu caracter patrimonial;
- q) aduce de îndată la cunoștința Directorului General orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației CONPET (precum, dar fără a se limita la modificările bugetului de venituri și cheltuieli, ale programului de activitate și ale strategiilor adoptate pentru exercițiul financiar în derulare);
- r) prezintă Directorului General și Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile legale, proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor;
- s) informează Directorul General despre problemele financiare și datele operative de urmărire a activității financiare;
- t) asigură organizarea inventarierii patrimoniului, în conformitate cu cerințele legale;
- u) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- v) monitorizează stadiul încasării contravalorii prestațiilor efectuate de societate;
- w) Directorul Economic (împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat și cu membrii Consiliului de Administrație) are obligația monitorizării indicatorilor cheie de performanță aprobați de A.G.O.A. în vederea realizării indicatorului global;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- x) Monitorizează și răspunde împreună cu ceilalți directori de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor cuprinși în Planul de administrare.
 - y) Directorul Economic (împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat) are obligația întocmirii și prezentării periodice (trimestrial) către C.A. a unui Raport privind activitatea de monitorizare menționată la pct. (x) de mai sus;
 - z) răspunde de implementarea, dezvoltarea continuă și consolidarea Sistemului de control intern managerial, în scopul atingerii obiectivelor stabilite;
 - aa) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CONPET S.A.;
 - bb) prezintă raport lunar scris asupra activității desfășurate, la ședințele Consiliului de Administrație;
 - cc) are obligația să nu înstrăineze, respectiv să nu dobândească în nume propriu bunuri către sau de la societate, având o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății;
 - dd) în situația în care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare intereselor Societății, trebuie să înștiințeze despre aceasta pe administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această situație; aceeași obligație o are Directorul Economic în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea, inclusiv, sunt interesați într-o anumită operațiune cu Societatea.
 - ee) asigură fundamentarea, în baza datelor din contabilitatea de gestiune, conform reglementărilor în vigoare a tarifelor practicate de societate pentru activitatea de transport țitei, gazolină și condensat, tarife ce sunt aprobate de Agenția Națională pentru Resurse Minerale.
4. Coordonează și răspunde de activitatea de achiziții produse, servicii și lucrări.
 5. Coordonează și răspunde activitatea de întocmire a proiectului programului anual de achiziții de bunuri, lucrări și prestări de servicii și urmărește definitivarea acestuia după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli în baza datelor transmise de către Serviciul Controlling și Bugetare, precum și realizarea acestuia.
 6. Coordonează și răspunde activitatea de urmărire derulare contracte din punct de vedere comercial.
 7. Coordonează și răspunde de activitatea de aprovizionare și gestionare a bunurilor în cadrul magaziilor de materiale de la sediul 2 și a depozitului Inotești, precum și activitatea de analiză periodică a stocurilor de materiale din gestiunile de materiale de la nivelul societății.
 8. Coordonează și răspunde de activitatea de management administrativ în spațiile de lucru ale societății.
 9. Coordonează și răspunde elaborarea și realizarea planului de mentenanță/ reabilitare a clădirilor cu destinație administrativă și socială aparținând societății.
 10. Coordonează activitatea de registratură și secretariat a direcției.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. 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 CONTROLLING ȘI BUGETARE

1. Coordonează și răspunde de procesul de bugetare, urmărire și execuție a bugetului, la nivel de societate și asigură buna funcționare a sistemului de control bugetar.
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. 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 responsabilii de bugetare pentru identificarea ajustărilor necesare și pentru definirea și documentarea tacticilor și acțiunilor care urmează a fi implementate în perioada bugetată.
4. Întocmește Nota de Fundamentare a Proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al societății în vederea avizării/ aprobării de către C.A./ A.G.A.
5. 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 Venituri și Cheltuieli anual și pentru următorii 2 (doi) ani, conform legislației în vigoare, cu respectarea principiilor de eficiență și asigurarea corelației indicatorilor bugetați.
6. Transmite către Ministerul Finanțelor Publice, Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.
7. 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.
8. Urmărește execuția bugetului și analizează abaterile de la prevederile Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat, a indicatorilor economico - financiari realizați, cu sesizarea influențelor pozitive și negative asupra rezultatelor economice ale societății.
9. Pe baza informațiilor primite de la entitățile specializate asigură întocmirea la termen a rapoartelor lunare privind activitatea societății către Consiliul de Administrație.
10. Colaborează cu toate entitățile organizatorice din cadrul societății pentru colectarea și centralizarea informațiilor privind activitatea acestora în vederea redactării rapoartelor

- trimestriale, semestriale și anuale și prezentarea lor, la termenele stabilite, Directorilor cu mandat și/ sau Consiliului de Administrație, pentru analiză și aprobare.
11. Pe baza informațiilor primite de la entitățile specializate asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor S1001 către Ministerul Finanțelor Publice a unor indicatori economico-financiar și Raportarea către Ministerul Energiei a S1100 - Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr.109/2011.
 12. Pe baza informațiilor primite de la entitățile specializate întocmește Raportul trimestrial privind monitorizarea indicatorilor cheie de performanță financiar și nefinanciar ai administratorilor și directorilor cu contract de mandat. Raportează trimestrial, către Autoritatea Publică, indicatorii de monitorizare din contractul de mandat al administratorilor neexecutivi.
 13. Răspunde de întocmirea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a raportărilor anuale privind execuția Bugetul de Venituri și Cheltuieli pentru anul încheiat în vederea verificării încadrării indicatorilor economico - financiar realizați în prevederile bugetate, după aprobarea situațiilor financiare anuale.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Urmărește și răspunde de 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.
 18. Colaborează cu toate celelalte entități funcționale pentru identificarea și implementarea acțiunilor corective necesare pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor companiei.
 19. 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.
 20. 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

21. Asigură și răspunde de întocmirea corectă și la timp a rapoartelor solicitate de conducerea societății sau de alte autorități.
22. Furnizează informații pentru întocmirea notelor cuprinse în Situațiile Financiare anuale.
23. 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.
24. Elaborează, implementează și actualizează metodologia de calculație a costurilor, adaptată la specificul societății și corelată cu contabilitatea financiară.
25. Definește, implementează și asigură îmbunătățirea continuă a sistemelor și instrumentelor de colectare și analiză a costurilor și respectiv a profitabilității pe subsisteme (țară, import).
26. Urmărește rezultatele financiare pe subsisteme, relații de transport și respectiv pe tipuri de transport (conduce și CF) și solicită, dacă este cazul, actualizarea tarifelor de transport țiței, gazolină, condensat, în conformitate cu instrucțiunile emise de Agenția Națională pentru Resurse Minerale.
27. Colaborează cu alte entități specializate și furnizează informații existente în evidențele contabile/ financiare și asigură suport și îndrumare acestor entități în vederea stabilirii prețului/ tarifului pentru diverse servicii pe care acestea le prestează pentru terți (altele decât serviciile de transport al petrolului).
28. Întocmește rapoarte și analize privind costurile activității de transport, solicitate ad-hoc pentru diverși utilizatori.
29. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și ori de câte ori se solicită, situații și raportări pentru Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor, Ministerul Energiei, Ministerul Finanțelor Publice etc.

SERVICIUL CONTABILITATE

1. Asigură și răspunde de 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 și răspunde de contabilizarea costurilor pe tip de cheltuială și centre de cost, mai puțin cheltuielile cu personalul, cele cu deplasări interne și externe, comisioane bancare, diferențe curs valutar.
3. Asigură și răspunde de evidența contabilă și fiscală a imobilizărilor corporale și necorporale, a imobilizărilor financiare, a stocurilor, a sumelor în curs de lămurire, cheltuielilor în avans,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- capitalului social, rezervelor (mai puțin cota de modernizare), a rezultatului reportat, rezultatului exercițiului și a provizioanelor.
4. Asigură și răspunde de evidența contabilă a țițeiului, gazolinei, condensatului (produsul petrolier) și efectuează anual reconcilierea datelor din evidența contabilă cu datele furnizate de Departamentul Operațiuni Transport și Serviciul Managementul Producției.
 5. Asigură și răspunde de evidența contabilă a altor valori (biletele de odihnă și tratament, tichete de masă ș.a.).
 6. Asigură și răspunde de declararea, calculul și înregistrarea la termen, în baza documentelor primite, a impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare.
 7. Asigură și răspunde de determinarea, declararea și înregistrarea impozitului pe profit, la termen, în conformitate cu prevederile fiscale aplicabile.
 8. Asigură și răspunde de determinarea, declararea și înregistrarea impozitului specific, la termen, în conformitate cu prevederile fiscale aplicabile.
 9. Asigură și răspunde de comunicarea, în timp util, către Serviciul Financiar a obligațiilor de plată, astfel încât să fie respectate termenele scadente pentru impozit pe profit, impozit specific, impozite și taxe locale.
 10. Asigură și răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale a documentației necesare în vederea obținerii certificatelor de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale.
 11. Asigură și răspunde de evidența contabilă a activelor din domeniul public al statului, în conturi în afara bilanțului.
 12. Asigură și răspunde de evidența contabilă a obiectelor de inventar și echipamentului de protecție în folosință.
 13. 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.
 14. Asigură și răspunde de întocmirea raportărilor contabile și situațiilor financiare individuale ale societății și transmiterea lor la Ministerul Finanțelor Publice, conform prevederilor legale.
 15. Întocmește și transmite, anual către Institutul Național de Statistică Anchetă Structurală - Chestionar general (AS CG).
 16. 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.
 17. Furnizează, către Serviciul Controlling și Bugetare, informații necesare pentru întocmirea declarației S1001.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

18. 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.
19. Întocmește Situațiile financiare în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară.
20. Întocmește puncte de vedere, la solicitarea structurilor din cadrul Direcției Economice, privind tratamentul fiscal aplicabil operațiunilor economice.
21. Întocmește adrese către instituțiile statului abilitate în clarificarea/ soluționarea aspectelor fiscale apărute în desfășurarea activității Direcției Economice.
22. Asigură și răspunde de analizarea și actualizarea periodică a planului de conturi aplicabil.
23. Întocmește și revizuieste Manualul de politici contabile.
24. Acordă asistență în vederea aplicării corespunzătoare a politicilor și a procedurilor contabile.
25. 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 și răspunde de plata tuturor obligațiilor societății în termenul scadent prin viramente bancare sau în numerar.
3. Asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor necesare în relația cu băncile: deschidere conturi, actualizare dosar juridic, 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.
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 a celor rezultate din deconturile de cheltuieli efectuate în țară.
9. Verifică notele de avans cuprinzând drepturile angajaților pentru deplasările în străinătate și stabilește drepturile rezultate din deconturile de cheltuieli efectuate în străinătate.
10. Exerciță, prin viză, prin reprezentanți nominalizați prin decizia Directorului General, controlul financiar preventiv propriu al societății, ce constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia.
11. Asigură înregistrarea în evidența contabilă a documentelor cu respectarea regulilor de recunoaștere, evaluare și prezentare a acestora în conformitate cu IFRS.
12. Răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică a furnizorilor și clienților, a debitorilor și creditorilor, a conturilor de obligații la buget, a celor de trezorerie și a conturilor de cheltuieli cu personalul, conform balanței de verificare lunară.
13. Asigură și răspunde de contabilizarea veniturilor pe activități (activitatea de transport și alte activități) și a salariilor, primelor, altor drepturi de personal și contribuțiilor aferente acestora, a deplasărilor interne și externe, a comisioanelor bancare, diferențelor de curs valutar și de preț pe tip de cheltuială și centre de cost.
14. 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.
15. Răspunde de întocmirea declarațiilor fiscale și informative privind: obligațiile la Bugetul de stat (100), decont redevența petrolieră, TVA (F 300, 390, 394), declarația informativă privind dividendele cuvenite acționarilor (F106), declarațiile informative privind impozitul pe dividendele cuvenite acționarilor persoane fizice rezidente (F205) și nerezidente (F207), declarațiilor privind casele de marcat (A4200, F4109, F4105) și asigură transmiterea declarațiilor la termen.
16. Asigură evidențierea extrabilanțieră a angajamentelor primite și acordate (garanții de bună execuție), a tronsoanelor de conducte predate spre dezafectare către diverse firme în urma licitațiilor și stocurilor de țiței, gazolină și condensat aparținând terților, a activelor contingente.
17. 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.
18. Răspunde de întocmirea fluxului de numerar lunar pentru Raportul de activitate și trimestrial pentru Situațiile financiare și de furnizarea informațiilor necesare pentru elaborarea Notelor la Situațiile financiare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

19. Răspunde de calculul și înregistrarea în evidența contabilă a cotei de modernizare în conformitate cu procentul avut în vedere la fundamentarea tarifului aprobat.
20. Organizează și răspunde de activitatea de evidență, distribuie și gestionare a dividendelor.
21. Asigură furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea Declarației S1001 Serviciului Controlling și Bugetare.
22. Asigură întocmirea facturilor pentru vânzarea de produse, servicii diverse către beneficiari în baza notelor pentru facturare și documentelor justificative, respectând prevederile Codului fiscal.
23. Răspunde de transmiterea facturilor către beneficiarii livrărilor de bunuri/ servicii prestate de către societate.
24. Urmărește încadrarea încasărilor în termenele de scadență și întocmește notificările pentru depășirea acestora.
25. Întocmește calculul penalităților pentru depășirea termenelor de plată la scadență a lucrărilor prestate și facturate către terți asigurând notificarea și facturarea acestora.
26. Întocmește, la solicitarea Serviciului Urmărire Contracte, formalitățile necesare deblocării garanțiilor de bună execuție conform clauzelor contractuale sau executării acestora, în vederea încasării prejudiciilor pe care partenerii le-au produs Societății;
27. Asigură întocmirea documentațiilor necesare obținerii certificatelor digitale și a celor necesare actualizării vectorului fiscal, etc..
28. Asigură formalitățile necesare obținerii pe cale electronică a certificatelor de atestare fiscală, a cazierului fiscal și a altor documente de pe Spațiul Privat Virtual.
29. 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.
30. 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 semestrial/ anual.
31. Asigură întocmirea documentației aferente cererilor de restituire/ compensare a obligațiilor achitate către Bugetul de stat.
32. Asigură elaborarea rapoartelor, notelor și informărilor privind activitatea financiar - contabilă a societății către ministere și instituții subordonate.
33. 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.
34. Elaborează proceduri/ instrucțiuni de lucru pentru descrierea circuitului documentelor care să asigure desfășurarea în bune condiții și fără sincope a activităților din sfera sa de interes.

35. 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.

SERVICIUL GESTIUNE PATRIMONIU

1. Asigură și răspunde de evidența operativă a imobilizărilor corporale (terenuri și mijloace fixe), imobilizărilor necorporale și a obiectelor de inventar în folosință 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. Răspunde de completarea și actualizarea în sistemul informatic ERP a datelor 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 și răspunde de întocmirea documentațiilor cadastrale pentru imobilele societății în vederea înscrierii acestora în cartea funciară și actualizează cărțile funciare, atunci când apar modificări în urma lucrărilor de investiții. Pune la dispoziția entităților din CONPET, la solicitarea acestora, documentele cadastrale și de proprietate ale imobilelor aparținând societății.
5. Asigură și răspunde de declararea la unitățile administrativ - teritoriale a bunurilor societății ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol, conform prevederilor legale.
6. Asigură și răspunde de 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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.
13. Asigură și răspunde de 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 și răspunde de 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.

SERVICIU 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).
3. Restituie entităților organizatorice 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”.
 4. Oprește, înainte de efectuare și întocmește refuzul de viză pentru documentele care conțin operațiuni ce nu îndeplinesc condițiile legale de plată.
 5. Asigură și răspunde de 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 în privința: *„realității, regularității, oportunității și legalității”*, de către conducătorii serviciilor de specialitate sau înlocuitorii acestora, numiți 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. Evaluează conformitatea documentului controlat din punct de vedere al realității, regularității, legalității și încadrării în B.V.C.
 9. Verifică existența semnăturilor persoanelor responsabile pe documentele justificative (centralizatoare de lucrări, situații de lucrări, procese - verbale de atașament/ stadiu fizic/ antemăsuratoare/ listă de cantități, devize/ calculații și pe orice alte documente justificative care însoțesc proiectele de operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv).
 10. Solicită, pentru edificare, și alte documente justificative, precum și, în mod expres, avizul compartimentului de specialitate juridică.
 11. 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.
 12. Gestionează transmiterea pe e-mail electronic și semnarea electronică a documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și a documentelor justificative care le însoțesc, în vederea acordării vizei de control financiar preventiv, în conformitate cu Decizia D.G. și cu PO 40 - 04 – Organizarea și Exercițarea C.F.P.P.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

13. Asigură și răspunde de gestionarea folderelor de lucru organizate în partițiile: info\\conpet-intranet.conpet.ro/_Documente emise_semnate electronic și Arhiva Facturi \ALTE FACTURI ca urmare a exercitării controlului financiar preventiv în formă electronică, cu respectarea prevederilor legale.

DEPARTAMENT COMERCIAL

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 Economic, Directorului General și Consiliului de Administrație, precum și indicatorii de performanță al structurilor subordonate și răspunde direct de întreaga activitate a departamentului.
2. Reprezintă societatea, în limitele de competență stabilite de Directorul General.
3. Întocmește planul anual de acțiuni al departamentului, care urmează a fi integrat în planul anual de acțiuni al societății și urmărește realizarea acestuia.
4. Consiliază Directorul Economic/ Directorul General în probleme specifice activității departamentului pe care îl conduce.
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 răspunde de activitatea de achiziții produse, servicii și lucrări.
7. Coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a proiectului programului anual de achiziții de bunuri, lucrări și prestări de servicii și urmărește definitivarea acestuia după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli în baza datelor transmise de către Serviciul Controlling și Bugetare, precum și realizarea acestuia.
8. Coordonează și răspunde de activitatea de urmărire derulare contracte din punct de vedere comercial.
9. Coordonează și răspunde de activitatea de aprovizionare și gestionare a bunurilor în cadrul magaziiilor de materiale de la sediul 2 și a depozitului Inotești, precum și activitatea de analiză periodică a stocurilor de materiale din gestiunile de materiale de la nivelul societății.
10. Coordonează și răspunde de activitatea de management administrativ în spațiile de lucru ale societății.
11. Coordonează și răspunde elaborarea și realizarea planului de mentenanță/ reabilitare a clădirilor cu destinație administrativă și socială aparținând societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12. Coordonează întocmirea B.V.C. propriu și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia însoțit de nota de fundamentare și colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare în vederea stabilirii formei finale a B.V.C..
13. Furnizează informații Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.
14. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora.
15. Întocmește, împreună cu entitățile organizatorice din subordine, proiecte, situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează Directorului Economic, respectiv Directorului General, în vederea informării/ analizei/ avizării/ aprobării Consiliului de Administrație.
16. 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 ACHIZIȚII

1. Asigură și răspunde de respectarea Normelor Procedurale Interne de Achiziții.
2. Asigură și răspunde de 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 achiziții, 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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 achiziții, 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 și răspunde de 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;
 - 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 și răspunde de 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.

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 și răspunde de:
 - a) elaborarea contractelor în care CONPET S.A. are calitate de furnizor și din care realizează venituri (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;
 - b) încheierea contractelor de utilități date în responsabilitatea sa;

- c) elaborarea și urmărirea contractelor de închiriere teren aferent stațiilor de protecție catodică și pilonilor de telecomunicații, întocmirea notelor de plată și certificarea facturilor aferente acestora.
- 3. Răspunde de înregistrarea în Registrul de evidență a contractelor și în ERP a tuturor contractelor și actelor adiționale încheiate la nivelul societății.
- 4. Organizează și răspunde de evidența contractelor de achiziții, de venituri și de utilități, încheiate la nivelul societății, din punct de vedere comercial, în sensul că:
 - a) Întocmește baze de date care să asigure urmărirea contractelor gestionate din punct de vedere al termenelor, garanțiilor de bună execuție și modificărilor prin acte adiționale;
 - b) Urmărește constituirea, cuantumul și valabilitatea garanției de bună execuție inclusiv întocmește corespondența cu partenerii contractuali privind suplimentarea sau prelungirea acesteia;
 - c) Întocmește acte adiționale în conformitate cu referatele privind modificarea clauzelor contractuale întocmite de către responsabili structurilor organizatorice cu atribuții de urmărire a derulării tehnice a contractelor și aprobate de către conducerea societății;
 - d) Calculează penalități și/ sau daune-interese pentru contractele de achiziții în conformitate cu informațiile primite de la structurile organizatorice cu atribuții de urmărire a derulării tehnice a contractelor și face demersurile în vederea recuperării acestora; 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;
 - e) Întocmește note interne către Serviciul Financiar pentru restituirea/ deblocarea garanției de bună execuție, în baza documentelor transmise de structurile organizatorice cu atribuții de urmărire a derulării tehnice a contractelor care atestă îndeplinirea condițiilor pentru restituirea/ deblocarea acesteia;
 - f) Întocmește, în baza informațiilor primite de la compartimentele care urmăresc execuția contractelor, baze de date care să asigure evaluarea, verificarea și monitorizarea continuă și centralizată a furnizorilor de produse/ servicii și lucrări în baza unor indicatori specifici de performanță și evaluare.
- 5. 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.
- 6. Întocmește, actualizează și raportează către conducerea societății situația privind stadiul derulării contractelor din societate, în baza informațiilor transmise periodic de către

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

structurile organizatorice cu atribuții de urmărire a derulării tehnice a contractelor și a datelor proprii.

SERVICIUL ADMINISTRATIV - APROVIZIONARE

1. Asigură și răspunde de întreținerea curentă a tuturor clădirilor cu destinație activități administrative și sociale, precum și a împrejurimilor aferente.
2. Răspunde de elaborarea planului de lucrări de mentenanță pentru clădiri cu destinație administrativă și socială care aparțin societății pe baza referatelor de necesitate și face propuneri privind execuția acestor lucrări cu forțe proprii sau cu terți.
3. Organizează, asigură și răspunde de activitatea de curățenie și igienizare în spațiile administrative și sociale din Ploiești, baza sportivă și cantine.
4. Asigură și răspunde de dotarea sediilor administrative din Ploiești din cadrul societății cu materiale pentru utilizarea în scop administrativ.
5. Răspunde de gestionarea contractelor de închiriere terenuri de la terți, necesare desfășurării activității societății.
6. Asigură și răspunde de urmărirea contractelor de închiriere/ concesionare spații și terenuri, aflate în proprietatea CONPET și întocmește note interne spre facturare.
7. Asigură și răspunde de urmărirea și derularea contractelor de servicii privind activitatea administrativă (salubritate, vidanjare, deșeuri periculoase și deșeuri nepericuloase, curierat, deratizare și dezinsecție, mentenanță aparate de aer condiționat, ascensoare, purificatoare apă, etc.)
8. Asigură distribuirea cardurilor privind tichetele de masă și cadou la entitățile din sediile administrative situate în Ploiești.
9. Gestionează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu caracter administrativ ale societății (sediile din Ploiești – str. Anul 1848, str. Rezervoarelor, Bulevardul Independenței, baza Voința și cantine).
10. Asigură și răspunde de activitatea Centralei Telefonice a companiei.
11. Întocmește documentele necesare achiziționării publicațiilor locale și centrale solicitate de către entitățile societății.
12. Organizează și răspunde de activitatea Formației Specializată Lucrări Administrative și de lucrările executate de aceasta.
13. Organizează și asigură activitatea cantinelor de la sediile din Ploiești din str. Anul 1848 și str. Rezervoarelor, în perioadele în care acestea funcționează.
14. Asigură activitățile de servicii suport pentru evenimentele de protocol organizate de societate, respectiv activitățile ce privesc protocolul general al companiei.

15. Întocmește propunerea privind Bugetul de Venituri și Cheltuieli al serviciului.
16. Asigură prin intermediul responsabililor HSEQ legătura între entitățile de specialitate din societate și locațiile cu caracter administrativ și social din subordine.
17. 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.
18. Asigură și răspunde de activitatea de aprovizionare în baza necesarului de aprovizionare 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.
19. Asigură și răspunde de activitatea de gestionare a bunurilor în cadrul magaziiilor de materiale de la sediul din str. Rezervoarelor - Ploiești și a depozitului Inotești, respectiv:
 - ✓ asigură efectuarea recepției cantitative și calitative a bunurilor aprovizionate și depozitarea în bune condiții a resurselor primite;
 - ✓ asigură conservarea, evidența și securitatea resurselor materiale;
 - ✓ asigură pregătirea și eliberarea cu celeritate în consum a resursele materiale aprovizionate, inclusiv livrarea stocurilor aprovizionate către magazinele din sectoare;
 - ✓ 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;
 - ✓ urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de preîntâmpinare a formării de stocuri supranormative, cu mișcare lentă și fără mișcare.
20. Asigură și răspunde de gestionarea:
 - a) deșeurilor periculoase – baterii cu plumb (baterii auto, baterii UPS), uleiuri minerale neclorurate de motor, de transmisie și de ungere, ambalaje contaminate cu substanțe periculoase (plastic și sticlă contaminată, cutii de vopsea), materiale absorbante cu substanțe periculoase - lavete, filtre de ulei, tuburi fluorescente și becuri, materiale de construcție cu conținut de azbest, materiale plastice contaminate cu substanțe periculoase (sigilii din plastic de la rezervoare/ cazane de țiței), tonere/ cartușe imprimantă cu conținut de substanțe periculoase, alte deșeuri periculoase;
 - b) deșeuri nepericuloase – deșeuri rezultate din construcții și demolări, sticlă, span feros, fier și oțel, span neferos, cupru, bronz, alama, aluminiu, anvelope scoase din uz, hârtie și carton, deșeuri municipale amestecate, Deșeuri Echipamente Electrice și Electronice

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

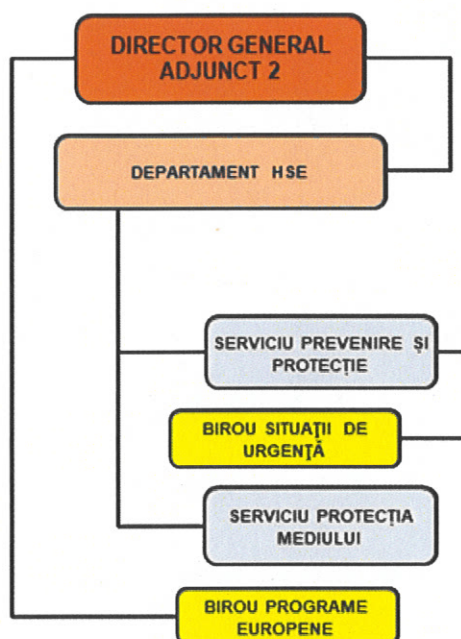
casate, materiale plastice, substanțe chimice nepericuloase expirate, deșeuri de lemn, alte deșeuri nepericuloase.

21. Asigură și răspunde de gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în gestiunile din cadrul serviciului.
22. Asigură și răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind potențialii furnizori de echipamente, piese de schimb și materiale.
23. 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.
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.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LUCRĂRI ADMINISTRATIVE

- 1 Execută și răspunde de lucrările 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 (clădiri administrative și sociale) ale societății.
- 3 Execută lucrări de zidărie, betonări, igienizări, vopsitorie, sudură, tâmplărie etc. la clădirile administrative și sociale.
- 4 Pe baza comenzilor interne, evaluează necesarul de lucru, necesarul de forță de muncă și necesarul de materiale pentru realizarea acestor lucrări.
- 5 Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi, marcarea căi de acces și circulație, curățenie la sediile administrative din Ploiești.
- 6 Prin personalul specializat și autorizat (fochiști), asigură supravegherea centralelor termice de la Dispecerat Central și Sediul din str. Rezervoarelor – Ploiești.
- 7 Coordonează și îndrumă activitatea formației civile de pompieri din cadrul Dispeceratului Central, în conformitate cu prevederile normelor în vigoare.
- 8 Asigură și răspunde de gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare.

IV. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2



1. Consiliază, la cerere, Directorul General în probleme specifice entităților organizatorice din subordine.
2. 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 ai structurilor subordonate și răspunde direct de întreaga activitate a direcției.
3. 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.
4. Analizează și raportează periodic Directorului General eficiența și gradul de îndeplinire al măsurilor aferente acțiunilor pentru atingerea obiectivelor strategice din aria sa de răspundere și face propuneri pentru actualizarea/ adaptarea sau modificarea acestora, în funcție de necesități.
5. Coordonează și răspunde de activitățile specifice departamentului HSE în domeniile protecția mediului, prevenire și protecție și situații de urgență.
6. Coordonează și răspunde de activitatea Biroului Programe Europene.
7. Avizează B.V.C. al structurii proprii și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia însoțite de nota de fundamentare și colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare în vederea stabilirii formei finale a B.V.C.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Asigură furnizarea informațiilor Serviciului Controlling și Bugetare, pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.
9. Prezintă Directorului General proiecte, situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează, în vederea informării/ analizei/ avizării/ aprobării Consiliului de Administrație.
10. 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.

DEPARTAMENTUL HSE

1. Consiliază, la cerere, Directorul General Adjunct 2 în probleme specifice activității departamentului pe care îl conduce.
2. 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 Adjunct 2/ Directorului General și Consiliului de Administrație, precum și indicatorii de performanță al structurilor subordonate și răspunde direct de întreaga activitate a departamentului.
3. 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 și dezvoltarea activității.
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. Coordonează și răspunde de activitatea specifică domeniului de prevenire și protecție la toate locurile de muncă din cadrul societății.
6. Coordonează și răspunde de activitatea specifică domeniului situații de urgență la toate locurile de muncă din cadrul societății.
7. Coordonează și răspunde de activitatea specifică domeniului protecției mediului.
8. Coordonează întocmirea B.V.C. propriu și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia însoțit de nota de fundamentare și colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare în vederea stabilirii formei finale a B.V.C..
9. Furnizează informații Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora.
11. Întocmește, împreună cu entitățile organizatorice din subordine, proiecte, situații, rapoarte, precum și alte materiale pe care le înaintează Directorului General Adjunct 2, respectiv 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 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. Asigură și răspunde de coordonarea aplicării unitare, pentru toate locurile de muncă din cadrul CONPET S.A., a măsurilor și acțiunilor de prevenire și protecție.
3. Organizează, îndrumă, conduce și verifică activitatea de prevenire și protecție la toate locurile de muncă din cadrul societății, în strânsă colaborare cu șefii locurilor de muncă, responsabili HSEQ, cărora le asigură consultanța și asistența de specialitate în soluționarea tuturor problemelor apărute în activitatea specifică domeniului securității și sănătății în muncă.
4. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă în punctele de lucru ale societății.
5. Fundamentează cheltuielile în vederea includerii acestora în B.V.C. al Serviciului Prevenire și Protecție și analizează și avizează fundamentările cheltuielilor propuse de Biroul Situații de Urgență.
6. Planifică și efectuează controale interne la toate locurile de muncă/ entitățile interne ale societății privind funcționarea în deplină siguranță la parametrii proiectați conform instrucțiunilor producătorului sau furnizorului, a echipamentelor de muncă și a tuturor utilajelor ce intră în procesul de muncă.
7. Centralizează datele primite de la responsabili HSEQ, întocmește lista cu substanțele periculoase pe județ, asigură transmiterea "listei substanțelor periculoase" către Inspectoratele Teritoriale de Muncă județene, iar la locurile de muncă a extraselor din listă și controlează modul de respectare de către salariați a regulilor și măsurilor de prevenire și protecție specifice substanțelor și materialelor periculoase.
8. Asigură tematica pentru toate fazele de instruire și o difuzează responsabililor cu instruirea.

9. Efectuează instruirea introductiv general pentru personalul nou angajat și pentru grupurile de elevi/ studenți aflați în stagiul de practică atunci când responsabilii HSEQ sediul I și II nu sunt disponibili.
10. Asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea testelor privind verificarea de fond anuală a salariaților în domeniul prevenire și protecție.
11. Asigură consultanță specifică în domeniul securității și sănătății în muncă tuturor conducătorilor locurilor de muncă, responsabililor HSEQ, în vederea unei corecte realizări a instructajelor specifice și întocmirea corectă a documentelor din domeniul său de competență.
12. 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.
13. Răspunde de elaborarea, monitorizarea și actualizarea planul de prevenire și protecție la nivel de societate.
14. 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.
15. Elaborează normativul de acordare a echipamentului individual de protecție, precum și a materialelor igienico - sanitare și îl supune spre aprobare Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, pe baza riscurilor identificate.
16. 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.
17. Participă la cercetarea evenimentelor din domeniul prevenire și protecție, conform legislației în vigoare și monitorizează realizarea planului de măsuri elaborat în urma cercetărilor.
18. Colaborează cu Inspectoratele Teritoriale de Muncă și autoritățile publice locale, operatori economici, prestatori de servicii și oferă datele necesare în cazul unui eveniment, așa cum este definit prin lege.
19. 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.).
20. Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul sesiunilor/ întâlnirilor pe domeniul său de activitate (Comitet de Securitate și Sănătate în Muncă/ activități instruire etc.) și întocmește documentele specifice activităților de mai sus.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Răspunde de păstrarea evidenței 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.
25. Răspunde de elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și îl supune spre aprobare.
26. Asigură și răspunde de 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.
27. Difuzează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, aplicabile la nivel de societate, după aprobarea de către Directorul General.
28. Asigură testarea alcoolscopică a lucrătorilor proprii precum și a lucrătorilor altor societăți ce își desfășoară activitatea pe teritoriul Conpet.
29. Coordonează și răspunde de activitatea personalului medical propriu.
30. Asigură, prin personalul medical propriu, instruirea lucrătorilor desemnați în vederea acordării primului ajutor.
31. Răspunde de activitatea privind asigurările voluntare de sănătate din punct de vedere al colaborării cu Asiguratorul, prin persoane nominalizate, în vederea eficientizării comunicării dintre salariați și asigurator precum și pentru soluționarea unor eventuale neclarități pe care le au salariații societății în raport cu serviciile medicale oferite de asigurator, asigurând astfel urmărirea obligațiilor contractuale ale Asiguratorului.

BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de activitatea de situații urgență la toate locurile de muncă din cadrul societății, în strânsă colaborare cu șefii locurilor de muncă,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

responsabilii HSEQ, 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 și controlează 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 responsabilii HSEQ din teritoriu, programele de măsuri pentru soluționarea aspectelor negative constatate cu ocazia controalelor efectuate de inspectori.
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 și 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 magaziiile societății.
7. Coordonează și răspunde de 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, în scopul exploatării lor optime.
8. Coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Privat pentru Situații de Urgență în cadrul Conpet S.A.
9. Organizează și răspunde de activitatea de documentare și informare privind legislația din domeniul situațiilor de urgență și propune participarea la schimburi de experiență, conferințe sau cursuri de perfecționare/ specializare.
10. Controlează asigurarea condițiilor necesare funcționării în deplină siguranță la parametrii proiectați conform instrucțiunilor producătorului sau furnizorului, a echipamentelor, a mijloacelor de intervenție și instalațiilor specifice de apărare împotriva incendiilor.
11. 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.
12. Asigură și răspunde de identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice din cadrul societății.

13. 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.
14. 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.
15. Centralizează datele primite de la responsabilii HSEQ/ 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.
16. Urmărește modul de respectare de către salariați a regulilor specifice manipulării substanțelor și materialelor periculoase.
17. Elaborează actele de autoritate prevăzute de legislația în vigoare în domeniul situațiilor de urgență.
18. 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.
19. Asigură dotarea și verifică existența la toate locurile de muncă a indicatoarelor de securitate pentru marcarea pericolului de incendiu.
20. 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.
21. 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.
22. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul societății în caz de dezastru sau la ordin.
23. Asigură organizarea și participarea la convocările, bilanțurile, analizele, activitățile, ședințele aplicativ - demonstrative și simulărilor de alarmare organizate la nivel județean.
24. Răspunde de evidența pregătirii în domeniul situațiilor de urgență.
25. Asigură și răspunde de 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.
26. Urmărește respectarea alocațiilor bugetare din domeniul situațiilor de urgență.
27. Colaborează cu celelalte entități din cadrul societății în vederea soluționării, respectiv asigurării respectării cerințelor din actele de reglementare obținute, respectiv pentru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

rezolvarea neconformităților constatate cu ocazia controalelor din partea inspectoratelor județene pentru situații de urgență.

28. 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 C.T.E. Conpet, etc.
29. Colaborează cu inspectoratele pentru situații de urgență teritoriale și autoritățile publice locale, operatori economici, prestatori de servicii.
30. Asigură și răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat în activitatea biroului.
31. Propune conducerii societății obiectivele din domeniul său de competență pentru a fi integrate în obiectivele societății și gestionează riscurile care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor specifice ale biroului situații de urgență.
32. Identifică principalele componente ale activității ce revin biroului din obiectivele societății, pe baza cărora își structurează activitatea astfel încât să își îndeplinească obiectivele specifice.
33. Transmite către Serviciul Urmărire Contracte toate informațiile referitoare la derularea contractelor gestionate (informații privind respectarea/ nerespectarea termenelor contractuale, valori cheltuite/ încasate pe fiecare contract, nerespectarea obligațiilor contractuale etc.).
34. Asigură întocmirea și transmiterea testelor privind verificarea de fond anuală a salariaților în domeniul Situațiilor de Urgență.
35. 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 și pentru grupurile de elevi/studenti aflați în stagiul de practică atunci când RHSEQ sediul I și II nu sunt disponibili.

SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

1. Asigură și răspunde de conformarea și implementarea legislației de protecția mediului, aplicabilă, pentru activitățile gestionate în cadrul Serviciului Protecția Mediului.
2. Solicită și obține actele de reglementare (autorizații de mediu și autorizații de gospodărire a apelor) conform prevederilor legale.
3. Asigură și răspunde de monitorizarea factorilor de mediu (apă, aer, sol, zgomot) conform cerințelor impuse prin autorizațiile de mediu/ autorizațiile de gospodărire a apelor.
4. Realizează evidențele statistice trimestriale și anuale privind gestiunea tuturor deșeurilor generate din propria activitate, pentru locațiile aferente fiecărui județ și raportează către

autorități în conformitate cu periodicitatea prevăzută în actele de reglementare și legislația în vigoare.

5. Transmite 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.
6. 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.
7. Asigură și răspunde de conformarea și implementarea legislației privind gestionarea siturilor potențial contaminate și a celor contaminate pentru obiectivele care intră sub incidența acestei legislații.
8. Efectuează demersurile necesare în ceea ce privește achiziția, urmărește 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, Raportul investigării preliminare ale siturilor potențial contaminate, Raportul investigării detaliate ale siturilor potențial contaminate.
9. Efectuează demersurile necesare în ceea ce privește achiziția, urmărește și gestionează contractele pentru asigurarea materialelor de intervenție în vederea dotării punctelor de lucru ale societății în scopul prevenirii extinderii poluărilor.
10. Efectuează demersurile necesare în ceea ce privește achiziția, gestionează și urmărește contractele încheiate cu societăți autorizate 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 deșeuri de tip parafină.
11. Gestionează și răspunde de activitatea de transport în vederea eliminării/valorificării uleiului uzat.
12. Realizează evidențe statistice anuale privind cheltuielile de protecția mediului în vederea raportării către autorități.
13. Face demersurile necesare realizării în totalitate și la termen, a măsurilor impuse prin actele de constatare încheiate de persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control planificat.
14. Face demersurile necesare pentru realizarea și monitorizarea măsurilor 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.

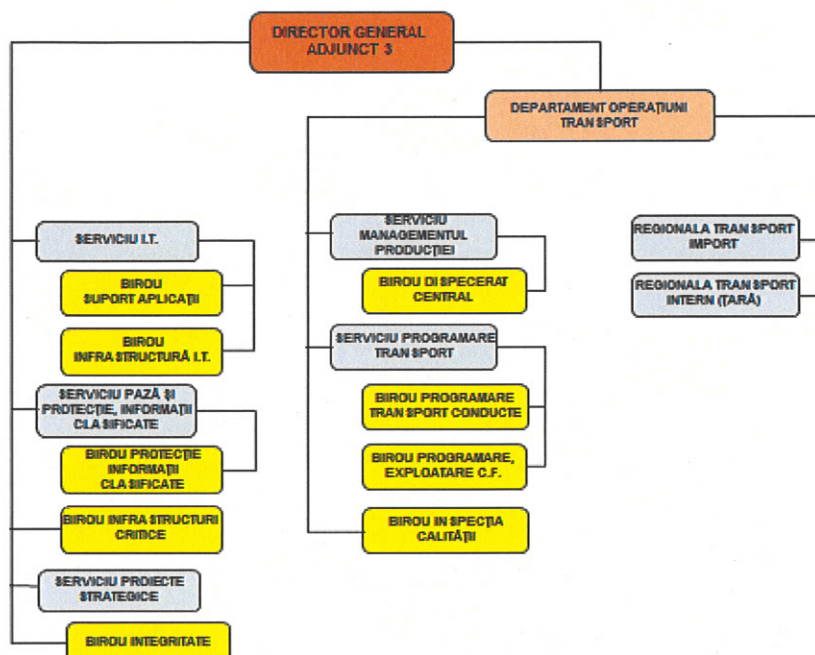
15. Elaborează/ reactualizează Planurile de Prevenire și Combatere a Poluărilor Accidentale la folosințele de apă potențial poluatoare, în conformitate cu legislația în vigoare.
16. Întocmește, reactualizează și transmite Secretariatului de Risc din cadrul APM – urilor teritoriale „Notificarea privind controlul asupra pericolelor de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase”.
17. Elaborează, reactualizează și transmite Secretariatelor de Risc din cadrul APM – urilor teritoriale „Politicele de Prevenire a Accidentelor Majore în care sunt implicate substanțe periculoase”.
18. Raportează orice accident major în care sunt implicate substanțe chimice periculoase.
19. Întocmește și afișează pe pagina web a CONPET S.A. informațiile care trebuie comunicate publicului în cazul pericolelor de accidente majore.
20. Introduce anual în aplicația informatică SIM: inventarul emisiile atmosferice provenite de la centralele termice, cantități/tipuri de uleiuri uzate / proaspete consumate, statistica deșeurilor.
21. Elaborează și afișează pe pagina web a CONPET S.A., cu frecvență trimestrială „Raportul privind Informația de Mediu”.
22. Asigură și răspunde de întocmirea și transmiterea declarațiilor privind obligațiile de plată către Fondul pentru Mediu, prin intermediul aplicației informatice eTAX- „*Depunere declarații on-line*”.
23. Participa la elaborarea sau elaborează, după caz, documentația în vederea participării la programe derulate prin Administrația Fondului de Mediu.
24. Identifică, analizează și planifică activitatea de instruire în domeniul mediului, pentru categoriile de personal definite în procedura de instruire.
25. Evaluează conformarea cu cerințele legale și alte cerințe, prin:
 - ✓ participarea la inspecțiile externe efectuate de autoritățile de mediu, în vederea verificării conformării cu cerințele legale - controale planificate și/sau, inspecții de verificare a amplasamentelor efectuate de către autoritățile de mediu în vederea obținerii/ reînnoirii autorizațiilor de mediu, gospodăririi apelor;
 - ✓ participarea la inspecțiile externe efectuate de autoritățile de mediu ca urmare a producerii unor poluări accidentale și evaluează conformarea cu cerințele legale și alte cerințe;
 - ✓ organizarea activității de efectuare a inspecțiilor interne în punctele de lucru CONPET;
 - ✓ organizarea activității de efectuare a inspecțiilor la lucrările cu impact asupra mediului desfășurate de contractorii CONPET S.A.
26. Fundamentează cheltuielile în vederea includerii acestora în B.V.C. privind:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- ✓ taxele pentru emiterea/ vizarea autorizațiilor de protecția mediului, autorizațiilor de gospodărire a apelor, a documentațiilor tehnice necesare, a monitorizării factorilor de mediu;
 - ✓ ecologizarea terenurilor și a cursurilor de apă poluate, curățiri de rezervoare, eliminare de deșeuri periculoase de tipul parafinei, achiziția de materiale de intervenție, despăgubiri proprietari terenuri afectați de poluare;
 - ✓ amenzi de mediu.
27. 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.
28. 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.
29. Asigură și răspunde de comunicarea și reprezentarea societății în relația cu autoritățile de reglementare, inspecție și control, cu atribuții în domeniul protecției mediului.
30. Demarează procedura de plată a amenzilor de mediu și întocmește referatele de trecere pe costuri ale acestora, în cazul sancționării societății de către autoritățile de inspecție și control pe linie de protecția mediului.
31. 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.
32. Cooperează cu serviciile de specialitate/ responsabili HSEQ în vederea desfășurării în condiții optime a activității în domeniul lucrărilor de protecția mediului.
33. Formulează puncte de vedere la contracte, caiete de sarcini, proiecte și alte documentații în vederea încheierii acestora sau avizării în C.T.E. Conpet.
34. Susține caietele de sarcini, proiecte și alte documentații, ce fac obiectul de activitate al serviciului, în vederea avizării acestora în C.T.E. Conpet.
35. Asigură și răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat privind protecția mediului.
36. 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.).

1. Urmărește legislația de specialitate, derularea programelor operaționale și monitorizează modificările și completările produse care au impact asupra identificării proiectelor cu finanțări europene nerambursabile și a activității de implementare.
2. Efectuează analize specifice în vederea identificării posibilei eligibilități/ modalități de accesare a finanțării proiectelor prin programele Fondurilor Europene sau alte forme de asistență financiară nerambursabilă.
3. Participă împreună cu entitățile de specialitate din cadrul societății, la identificarea proiectelor care pot beneficia de finanțare din fonduri nerambursabile.
4. Participă la monitorizarea tuturor proiectelor finanțate prin programe de asistență financiară nerambursabilă (derularea contractelor de servicii, execuție lucrări și operațiuni prin care se realizează implementarea).
5. Elaborează situații, raportări, sinteze și acordă consiliere și suport de specialitate conducerii societății și altor entități organizatorice, în legătură cu domeniul său de competență.
6. Participă la evenimente, conferințe și întâlniri cu relevanță pentru gestionarea fondurilor europene, a programelor operaționale și pentru implementarea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă.

V. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 3



1. Organizează, coordonează, gestionează, controlează și răspunde de activitatea aflată în subordinea sa directă în conformitate cu structura organizatorică a societății.
2. Îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță aprobați de Consiliul de Administrație.
3. Exerciță activitatea în subordinea Directorului General în cadrul societății, competențele sale fiind cele prevăzute în Contractul de mandat, Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății și în conformitate cu limitele care îi sunt acordate prin hotărâri emise de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație:
 - a) organizează și coordonează activitatea de operațiuni transport, Proiecte Strategice, I.T., activitatea Biroului Integritate, Pază și Protecția Informațiilor Clasificate, activitatea de Infrastructuri Critice, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în contractul de mandat și cu reglementările legale aplicabile;
 - b) colaborează la elaborarea proiectului programului de investiții împreună cu celelalte entități organizatorice și face propuneri de actualizare sau optimizare a acestuia;
 - c) răspunde de elaborarea contractului cadru de transport țitei și îl supune avizării conducerii societății și aprobării de către A.N.R.M.;
 - d) participă la activitatea de încheiere a tuturor contractelor comerciale specifice activității, în baza prevederilor contractului cadru, respectiv propune încheierea, modificarea, rezilierea acestora, după caz;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- e) răspunde de activitatea de monitorizare a traseelor conductelor de transport țiței/ gazolină/ etan, prin parcurgerea și supravegherea acestora de către personalul societății cu atribuții de observator traseu conductă în conformitate cu reglementările interne;
- f) asigură, în colaborare cu entitățile specializate din societate, respectarea reglementărilor legale în ce privește confidențialitatea datelor, protecția informațiilor clasificate, altor reglementări speciale aplicabile;
- g) coordonează și controlează inclusiv împreună cu autoritățile competente, activitățile destinate prezervării integrității și funcționalității Sistemului Național de Transport a Țițeiului, Gazolinei, Condensatului și Etanului și obiectivelor conexe acestuia (stații de pompare, depozite de țiței, rampe de încărcare/ descărcare țiței și gazolină etc.);
- h) coordonează și răspunde de activitatea de protecție a infrastructurilor critice;
- i) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate din cadrul societății, în calitate de șef al structurii de Securitate, asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legi și monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- j) coordonează și răspunde de activitatea de monitorizare a planului de acțiuni elaborat pentru atingerea obiectivelor strategice cuprinse în Planul de Administrare;
- k) propune și planifică strategii de dezvoltare a activității societății;
- l) coordonează și răspunde de activitatea Serviciului I.T. și a Biroului Integritate;
- m) coordonează, organizează și derulează activități în scopul implementării și monitorizării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul CONPET S.A.;
- n) asigură creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca element al planurilor manageriale;
- o) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- p) participă 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;
- q) vizează și/ sau avizează/ aprobă (după caz) documente ale societății sau în legătură cu activitatea societății în limita delegărilor primite de la directorul general sau pentru situații individualizate;
- r) în caz de accidente tehnice, incendii sau calamități naturale coordonează, în limitele sale de competență, activitatea de întocmire a planurilor de acțiune stabilite pentru astfel de situații;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- s) coordonează elaborarea procedurilor din sistemul de management al calității referitoare la activitățile coordonate și urmărește aplicarea întocmai a acestora;
- t) informează Directorul General despre problemele și datele operative de urmărire a activității din subordine și ia măsuri pentru rezolvarea și eliminarea deficiențelor;
- u) prezintă Directorului General și Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile legale, proiectul de buget de cheltuieli cu personalul din subordine, participă împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al societății;
- v) prezintă trimestrial, semestrial și anual către Directorul General în vederea transmiterii către Consiliul de Administrație un raport de activitate, în vederea îndeplinirii obligațiilor de raportare ale CONPET S.A.;
- w) supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție cu membrii Consiliului de Administrație sau ai managementului executiv, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra CONPET sau cu o societate controlată de aceștia, dacă tranzacția are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro;
- x) avizează/ aprobă și semnează, alături de Directorul General, actele care au legătură cu activitatea data în aria sa de competență;
- y) aduce de îndată la cunoștința Directorului General orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației CONPET;
- z) monitorizează și răspunde de realizarea prevederilor/ indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli în aria sa de competență și responsabilitate și ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat aferent ariei sa de competență și responsabilitate;
- aa) Directorul General Adjunct 3 (împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat și cu membrii Consiliului de Administrație) are obligația monitorizării indicatorilor cheie de performanță aprobați de A.G.O.A. în vederea realizării indicatorului global; Monitorizează și răspunde împreună cu ceilalți directori de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor cuprinși în Planul de administrare;
- bb) Directorul General Adjunct 3 (împreună cu ceilalți Directori cu contract de mandat) are obligația întocmirii și prezentării periodice (trimestrial) către Consiliul de Administrație a unui Raport privind activitatea de monitorizare menționată la pct. (aa) de mai sus;
- cc) răspunde de implementarea, dezvoltarea continuă și consolidarea Sistemului de control intern managerial, în scopul atingerii obiectivelor stabilite;
- dd) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CONPET S.A.;
- ee) prezintă raport lunar scris asupra activității desfășurate, la ședințele Consiliului de Administrație;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- ff) are obligația să nu înstrăineze, respectiv să nu dobândească în nume propriu bunuri către sau de la societate, având o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale societății;
- gg) în situația în care într-o anumită operațiune, direct sau indirect, are interese contrare intereselor CONPET S.A., trebuie să înștiințeze despre aceasta pe administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această situație; aceeași obligație o are Directorul General Adjunct 3 în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea, inclusiv, sunt interesați într-o anumită operațiune cu societatea CONPET S.A..

SERVICIUL IT

1. Împreună cu entitățile din subordine asigură realizarea de rapoarte periodice legate de activitatea serviciului, pe care le prezintă Directorului General Adjunct 3.
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 și răspunde de recepția lucrărilor de investiții din domeniul IT.
5. Împreună cu entitățile din subordine asigură și răspunde de 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 și răspunde de 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 Directorului General Adjunct 3 și Directorul General.
10. Împreună cu entitățile din subordine administrează și răspunde de 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 și răspunde de documentația serviciilor și a infrastructurii IT. Desemnează responsabili 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, asigură 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.
21. Asigură urmărirea stadiului fiecărui 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 Serviciul Managementul Investițiilor, 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.
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 corespondenței și documentelor conexe apărute pe durata colaborării.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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, site Conpet pe platforma WordPress, aplicația de registratură și lucru colaborativ pe platforma SharePoint.
3. Asigură accesul utilizatorilor pe diverse zone în aplicația de Registratură și lucru colaborativ, ERP, site Conpet, aplicațiile de internet banking.
4. Rezolvă solicitările de la alte entități în termenul stabilit.
5. Actualizează procedurile de lucru, atunci când modificările sunt cauzate de acțiuni proprii asupra funcționalităților ERP și Registratură și semnalează utilizatorilor eventuala nerespectare a acestora.
6. Analizează, la solicitarea utilizatorilor, deficiențele apărute în funcționarea ERP și Registratură și remediază, împreună cu specialiștii care asigură mentenanța și suportul, aceste deficiențe.
7. Analizează, elaborează, testează, implementează și întreține rapoarte Oracle, la solicitarea utilizatorilor/ când se modifică legislația/ când e necesară optimizarea sau îmbunătățirea performanțelor sistemului ERP.
8. 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.).
9. Asigură și răspunde de 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.
10. 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.
11. Urmărește și răspunde de buna funcționare a programelor proprii și se preocupă de întreținerea acestora, atâta timp cât utilizatorii cer acest lucru și acordă asistență în utilizarea acestora.
12. Se preocupă în permanență de aplicarea celor mai moderne și mai eficiente metode de programare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

13. Asigură instruirea key-user-ilor pentru aplicațiile ERP, site Conpet pe platforma WordPress, Registratură și lucru colaborativ pe platforma SharePoint.

BIROUL INFRASTRUCTURĂ IT

1. Asigură și răspunde de administrarea, întreținerea și dezvoltarea rețelei informatice a societății.
2. Asigură și răspunde de administrarea echipamentelor IT.
3. Asigură și răspunde de 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 și răspunde de instalarea și configurarea echipamentele IT nou achiziționate, instruirea personalului operator în vederea optimei utilizări ale 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 și răspunde de 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 PAZĂ ȘI PROTECȚIE INFORMAȚII CLASIFICATE

1. Coordonează, controlează, organizează și derulează - după caz, în conlucrare cu structuri interne societății - activitățile necesare preservării 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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, supervisează 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.
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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 conlucrare cu organele abilitate ale statului, documentația privind paza, protecția, supravegherea și intervenția relative la Sistemul Național de Transport al Țiteiului, 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.
18. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate.
19. Elaborează și supune aprobării Directorului General al societății normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
20. Elaborează programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de societate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia.
21. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

22. 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.).
23. Evaluează necesitatea/ oportunitatea unor lucrări de investiții sau mentenanță (reparații curente etc.) și transmite, către Serviciul Controlling și Bugetare, propuneri fundamentate, conform procedurilor specifice.

BIROUL PROTECȚIE INFORMAȚII CLASIFICATE

1. Elaborează și supune aprobării Directorului General al societății normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
2. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.
3. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.
4. Informează conducerea societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.
5. Acordă sprijin salariaților potrivit competențelor legale pentru obținerea autorizațiilor de acces la informații clasificate.
6. Solicită instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru salariații societății.
7. Elaborează, asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție fizică și procedurală a informațiilor clasificate, respectiv a personalului care are acces la acestea.
8. Elaborează și asigură aplicarea măsurilor de protecție fizică și procedurală în legătură cu Compartimentul special D.S. - inclusiv a sistemelor tehnice de securitate (alarmare împotriva efracției, control acces, echipamente de televiziune cu circuit închis etc.) - unde sunt elaborate, prelucrate și stocate informații clasificate, inclusiv cu ajutorul sistemelor I.T..
9. Sesizează instituțiile prevăzute de lege, conform procedurilor interne, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor clasificate.
10. Efectuează cercetări, cu aprobarea conducerii societății și, după caz, sesizează organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate.
11. Desfășoară, în colaborare cu Biroul Securitate Informațională, activități specifice în scopul acreditării sistemelor informatice și de comunicații utilizate în cadrul societății pentru procesarea/ stocarea informațiilor secrete de stat.
12. Exerciță alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

13. Colaborează cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale în scopul elaborării și actualizării Monografiilor economico - militare, respectiv în scopul implementării măsurilor prevăzute în Legea nr. 477 / 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
14. Organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare și planul de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
15. Actualizează și transmite anual Administrației Naționale și Statului Major General situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare.
16. Identifică și ține evidența capacităților pentru apărare.
17. Stabilește și transmite instituțiilor interesate obiectivele de importanță pentru infrastructura teritorială națională, în vederea cuprinderii acestora în infrastructura sistemului național de apărare.
18. 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.
19. 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.
20. Elaborează și actualizează documentele de mobilizare.
21. Identifică, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea societății pentru apărare, potrivit legii.

BIROUL INFRASTRUCTURI CRITICE

1. Gestionează activitățile de: protecție infrastructuri critice, organizarea sistemului de pază al obiectivelor societății la care paza este asigurată cu firme specializate, arhivă 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 și răspunde de 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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.
15. 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.
16. Asigură suport de specialitate și stabilește, după caz, responsabilități pentru șefii locurilor de muncă, în ceea ce privește asigurarea securității infrastructurilor critice, asigurarea protecției fizice a obiectivelor și activitatea de registratură și monitorizează respectarea acestora.
17. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de registratură la nivel de societate.
18. Asigură înregistrarea în registratura electronică a documentelor primite/ ieșite din societate.
19. 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 Directorului General Adjunct 3.
20. Asigură și răspunde de organizarea sistemului de pază al obiectivelor societății la care paza este asigurată cu firme specializate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

21. Elaborează/ actualizează documentele care reglementează modul de realizare al accesului în punctele de lucru ale societății, aplică măsurile procedurale necesare în scopul respectării acestora și controlează modul de respectare a acestora.
22. Controlează modul de executare al pazei la obiectivele societății asigurate cu firme specializate de pază.
23. În colaborare cu organele abilitate ale statului elaborează și reactualizează planurile de pază ale obiectivelor asigurate cu firme specializate de pază.
24. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de arhivare din cadrul societății conform prevederilor legale.
25. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de legătorie a documentelor rezultate din activitatea entităților din cadrul societății, în vederea arhivării acestora conform prevederilor legale.

SERVICIUL PROIECTE STRATEGICE

1. Întocmește trimestrial “Analiza de context la nivel global/ regional și național a evoluției industriei de petrol și gaze”.
2. Identifică și propune, în colaborare cu entitățile organizatorice de specialitate, proiecte aferente posibilelor noi activități de dezvoltare.
3. Participă, la cerere, împreună cu entitățile organizatorice responsabile din cadrul societății, la identificarea și planificarea responsabilităților/ resurselor/ termenelor și măsurilor concrete de implementare a proiectelor.
4. Acordă consiliere și suport de specialitate conducerii societății și altor entități organizatorice în legătură cu domeniul său de competență.
5. Prospectează piața internă și externă (la nivel regional /european) pe segmentele lanțului valoric al industriei petroliere și menține baza de date cu informații specifice.
6. Întocmește situații, raportări, sinteze, analize și prezentări specifice domeniului de activitate, solicitate de conducerea societății.
7. Participă la conferințe, evenimente, și întâlniri cu relevanță din domeniului energetic, în special specifice industriei de petrol și gaze.

BIROUL INTEGRITATE

1. Consiliază Directorul General Adjunct 3, respectiv Directorul General, în probleme specifice activității biroului.

2. Elaborează și propune spre aprobare strategii/ politici/ planuri/ regulamente și proceduri specifice ariei de responsabilitate, monitorizează, controlează și răspunde de aplicarea acestora, întreprinde măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor.
3. Coordonează, organizează, desfășoară și controlează activități în scopul implementării și monitorizării Strategiei Naționale Anticorupție în cadrul CONPET S.A..
4. Asigură depunerea și transmiterea către Agenția Națională de Integritate, prin intermediul platformei online e-DAI a declarațiilor de avere și de interese ale angajaților care dețin funcții de conducere în societate, prin persoanele responsabile desemnate la nivelul societății din cadrul biroului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la declarațiile de avere și de interese.
5. Desfășoară activități de informare și conștientizare în domeniul eticii și integrității profesionale în rândul salariaților societății, elaborând materiale/ ghiduri informative/ proceduri/ metodologii de lucru, cu scopul prevenirii și combaterii corupției.
6. Gestionează activitatea de instruire a personalului în domeniul eticii și integrității, respectiv elaborează și propune conducerii societății, pe baza nevoilor identificate, tematici/ instruire pe care le transmite, după aprobare, șefilor de entități din cadrul societății în vederea instruirii și evaluării personalului din subordine. Arhivează electronic în cadrul biroului toate procesele - verbale de instruire transmise și propune măsuri, când este cazul.
7. Gestionează activitatea de instruire a personalului la angajare, în conformitate cu prevederile procedurilor interne în vigoare, respectiv: pentru personalul TESA în materia conflictului de interese, pantouflage-ului și incompatibilităților; pentru personalul care ocupă funcții sensibile precum și celor cărora le sunt alocate atribuții complementare specifice funcțiilor sensibile referitor la politica anti-mită, la prevederile sistemului de management anti-mită implementat în CONPET S.A. și la prevederile Codului Penal referitoare la fapte de corupție.
8. Gestionează activitatea de testare/ evaluare a personalului privind domeniul specific de activitate al biroului, pe baza nevoilor identificate, respectiv elaborează chestionarele/ testele pe care le aplică după aprobare, personalului din cadrul societății, în conformitate cu prevederile procedurilor/ programelor aprobate.
9. Gestionează activitatea de completare a declarațiilor privind conformarea cu Politica anti-mită, de către personalul societății care ocupă funcții sensibile sau de către cei care au atribuții complementare specifice funcțiilor sensibile, de către membrii Consiliului de Administrație, directorii cu contract de mandat și de către comisia care ocupă funcția de conformare anti-mită, în baza situației transmise anual de către Serviciul Resurse Umane la solicitarea Biroului Integritate. Ține evidența acestora, analizează și propune măsuri, în funcție de datele și informațiile colectate din declarații.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. Înregistrează în registrele specifice toate situațiile declarate de personalul societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, pantouflage-ul, încălcări ale legii (avertizări în interes public).
11. Desfășoară activități de consultanță și asistență a salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită și integritate, activități de monitorizare a aplicării prevederilor Codului de etică și de integritate al CONPET S.A., activități de raportare a respectării normelor de conduită în cadrul societății, activități privind cunoașterea de către angajați a standardelor legale de integritate, prin persoana desemnată - consilier de etică și integritate.
12. Elaborează/ actualizează și propune spre aprobare proceduri specifice privind managementul riscurilor și vulnerabilităților specifice corupției în cadrul CONPET S.A., elaborarea și monitorizarea planului de integritate, evaluarea incidentelor de integritate, protecția avertizorului de interes public, prevenirea și gestionarea conflictelor de interese și a situațiilor de pantouflage, comunicarea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate.
13. Asigură și răspunde de activitatea de secretariat a Grupului de lucru pentru evaluarea incidentelor de integritate, întocmește proiectul deciziei grupului de lucru, asigură evidența centralizată a tuturor incidentelor de integritate și întocmește raportarea anuală.
14. Asigură și răspunde de activitatea de secretariat a Grupului de lucru pentru managementul riscurilor și vulnerabilităților specifice corupției privind elaborarea/ actualizarea "Registrului riscurilor de corupție".
15. Asigură și răspunde de monitorizarea riscurilor de corupție la solicitarea Șefului Grupului de lucru pentru managementul riscurilor și vulnerabilităților specifice corupției prin persoana desemnată în acest scop prin decizie a Directorului General, în baza rapoartelor/ informărilor privind stadiul măsurilor de prevenire/ control al riscurilor de corupție.
16. Elaborează/actualizează și propune spre aprobare procedura specifică privind elaborarea și monitorizarea planului de integritate la nivelul CONPET S.A.
17. Coordonează, organizează și desfășoară, prin personalul desemnat din cadrul biroului, activitățile privind:
 - a) elaborarea/ actualizarea Planului de Integritate la nivelul CONPET S.A.;
 - b) monitorizarea trimestrială a implementării măsurilor propuse în Planul de Integritate aprobat la nivelul CONPET S.A. (pe baza centralizării rapoartelor/ informărilor primite de la responsabilii cu implementarea măsurilor);
 - c) calcularea indicatorului cheie de performanță stabilit în Planul de Integritate aprobat la nivelul CONPET S.A.;
18. Organizează și îndrumă metodologic actualizarea Codului de etică și integritate adoptat la nivelul CONPET SA.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

19. 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.
20. Furnizează consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei.
21. Raportează referitor la performanța sistemului de management anti-mită, către Directorul General Adjunct 3, Directorul General și Consiliul de Administrație al CONPET S.A., după caz.
22. Asigură transmiterea de contribuții, raportări la solicitările Secretariatului Tehnic și ale Direcției Antifraudă Integritate și Inspecție din cadrul Ministerului Energiei, cu scopul monitorizării implementării în societate a Strategiei Naționale Anticorupție.
23. Asigură furnizarea informațiilor necesare Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea raportului lunar de activitate, rapoartelor periodice, trimestriale, anuale, conform reglementărilor pieței de capital.

DEPARTAMENT OPERAȚIUNI TRANSPORT

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate de operare (atât prin conducte, cât și pe calea ferată).
2. Asigură și răspunde de desfășurarea activității de preluare, depozitare, condiționare, selecționare și transport prin conducte și/ sau cazane CF a țițeiului, gazolinei, 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, 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.
5. Asigură și răspunde de 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 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. Răspunde de 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. Asigură și răspunde de 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.
20. Asigură întocmirea B.V.C. propriu și, după caz, propunerea de rectificare a acestuia, însoțite de nota de fundamentare, și colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare în vederea stabilirii formei finale a B.V.C..

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

21. Asigură furnizarea informațiilor Serviciului Controlling și Bugetare, 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 de transport pentru activitatea Subsistemului Țară 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.
26. Răspunde de elaborarea și menținerea unei situații centralizate, la zi, la nivel de societate privind executarea contractelor de demontări conducte.
27. Asigură și răspunde, prin structurile din subordine, de urmărirea derulării conforme a contractelor de demontări conducte.
28. Colaborează permanent cu Serviciul Gestiune Patrimoniu și Serviciul Financiar din cadrul Direcției Economice, în vederea soluționării în timp util a oricăror probleme ce pot apărea în derularea contractelor.

REGIONALELE TRANSPORT IMPORT ȘI TRANSPORT INTERN (ȚARĂ)

1. Răspunde de întocmirea proiectului de buget al regionalei și monitorizează încadrarea în alocarea bugetară pentru activitățile pe care le gestionează conform prevederilor BVC - ului aprobat.
2. Asigură și răspunde, în colaborare sau sub coordonarea entităților specializate din societate, de 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:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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. Răspund de activitatea de transport auto și feroviar în conformitate cu legislația în vigoare.
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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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 agresiuni împotriva mediului și/ sau sănătății ocupaționale.
 14. Răspund de 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. Răspund de încadrarea în consumurile tehnologice normate și/ sau contractuale pentru produsele transportate.
 16. Răspund de 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 INTERN (ȚARĂ)

1. Răspund de operarea eficientă a Sistemului Național de Transport în aria lor de competență, astfel încât să îndeplinească obiectivele specifice.
2. Răspund de 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. Răspund de evidențierea stocurilor de țiței, gazolină și condensat din teren în documentele specifice la fiecare loc de muncă.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Asigură furnizarea în timp util a informațiilor asupra cantităților recepționate și/ sau livrate menționând neconformitățile tehnico-calitative către serviciul de specialitate.
6. Răspund, în colaborare cu șefii de regionale și Serviciul Managementul Producției, de 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. Răspund de activitatea de gestionare a bunurilor în cadrul magaziiilor 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), 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 transmit șefilor de regionale în vederea fundamentării programelor anuale.
14. Informează lunar responsabilul energetic, privind consumul de energie electrică, apă, gaze naturale și energie termică realizat.
15. Răspund de 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. Răspund de gestionarea bunurilor constând în mijloace fixe, obiecte de inventar și tronsoane de conducte inactive rămase îngropate aflate în gestiunile din cadrul sectorului.
18. Răspund de gestionarea stocurilor de țiței, gazolină și condensat aflate în depozite, stații de pompare, rampe, conducte și/sau cazane CF.
19. Răspund, prin responsabili desemnați, de gestionarea administrativă a spațiilor de cazare existente în cadrul sectoarelor și colaborează, prin intermediul acestuia, cu Serviciul Administrativ - Aprovizionare pentru buna gospodărire a spațiilor de cazare aferente sectoarelor.

20. Organizează, coordonează, controlează și răspund de controlul traseelor conductelor de transport țiței/ gazolină/ etan, prin parcurgerea și supravegherea acestora de către personalul societății cu atribuții de operator traseu conductă, în conformitate cu reglementările interne.

FORMAȚII MENTENANȚĂ

1. Răspund de intervențiile operative 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. Răspund de 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 și răspunde de 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 Mecano - 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. Răspund de 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. Răspund de realizarea programului zilnic de transport pe cantități, calități și beneficiari, pe conducte sau cazane C.F., cu încadrarea în consumurile tehnologice stabilite/ prevăzute.
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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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. Răspund de 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. Răspund de gestionarea stocurilor de țiței, gazolină și condensat aflate în depozite, stații de pompare, rampe, conducte și/sau cazane CF.

SERVICIUL MANAGEMENTUL PRODUCȚIEI

1. Răspunde de 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. Răspunde de 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, vizează și răspunde de realizarea programelor de transport privind preluarea de țiței, condensat și gazolină pe producători, având la bază contractele încheiate.
6. Răspunde de coordonarea și monitorizarea programului de godevilare al conductelor și de curățire a rezervoarelor, conform cerințelor tehnice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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. Răspunde de transmiterea documentelor referitoare la cantitățile transportate în vederea facturării lor, în termenele prevăzute.
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 și răspunde de 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:
 - ✓ solicitarea de la clienți a cantităților estimate a fi transportate pe relații;
 - ✓ corelarea acestora cu capacitatea totală a Sistemului Național de Transport.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

22. Asigură și răspunde de 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 oricăror 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 (urmărire 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 și răspunde de 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 Rafinăriilor Ploiești: Depozit țiței Petrobrazî, Depozit gazolină Petrobrazî, Rampa descărcare țiței Petrobrazî, Depozit țiței import Petrotel.
27. Asigură și răspunde de 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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. Răspunde de monitorizarea parametrilor 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.

SERVICIUL PROGRAMARE TRANSPORT

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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Asigură documentația necesară elaborării și încheierii contractelor comerciale privind preluarea, transportul și livrarea țițeiului, condensatului și gazolinei prin conducte și pe calea ferată.
4. Urmărește și răspunde de derularea contractelor de transport conducte și îndeplinirea obligațiilor contractuale față de clienți.
5. Urmărește și răspunde de 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.
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. Întocmește și transmite documente cu privire la solicitările Institutului Național de Statistică privind activitatea de transport a țițeiului și derivatelor acestuia.
8. Urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile tehnologice normate și/sau contractuale.
9. Elaborează împreună cu sectoarele de transport programele de godevilare a conductelor, programele de curățire a rezervoarelor și urmărește realizarea acestora.
10. Elaborează documentația și colaborează cu serviciile specializate în vederea soluționării litigiilor generate de pierderi sau sustrageri de marfă, avarii, etc..
11. Realizează analize și situații centralizatoare privind activitatea de transport, propune și ia măsuri pentru reducerea consumurilor tehnologice, a consumurilor energetice, a optimizării transportului.
12. 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.
13. Elaborează analize și situații centralizatoare privind cheltuielile înregistrate și propune măsuri pentru reducerea costurilor.
14. Monitorizează operarea și performanțele sistemelor informatice utilizate, face propuneri de îmbunătățire sau modificare atunci când este necesar.
15. Participă la verificarea și evaluarea ofertelor pentru achiziții, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.

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 și răspunde de 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 și răspunde de 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 regionale 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 și răspunde de 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 apărut în derularea programului de transport, propune și întocmește programe operative de evacuare și stocare în cazul apariției de avarii.
17. Participă la efectuarea de controale în teritoriu urmărind modul de lucru, aplicarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 și răspunde de 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 și răspunde de realizarea programelor de transport CF, ia măsuri atunci când intervin factori care afectează realizarea acestor programe.
5. Urmărește și răspunde de 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 și răspunde de 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.
10. Verifică și certifică documentele de plată emise de prestatori.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

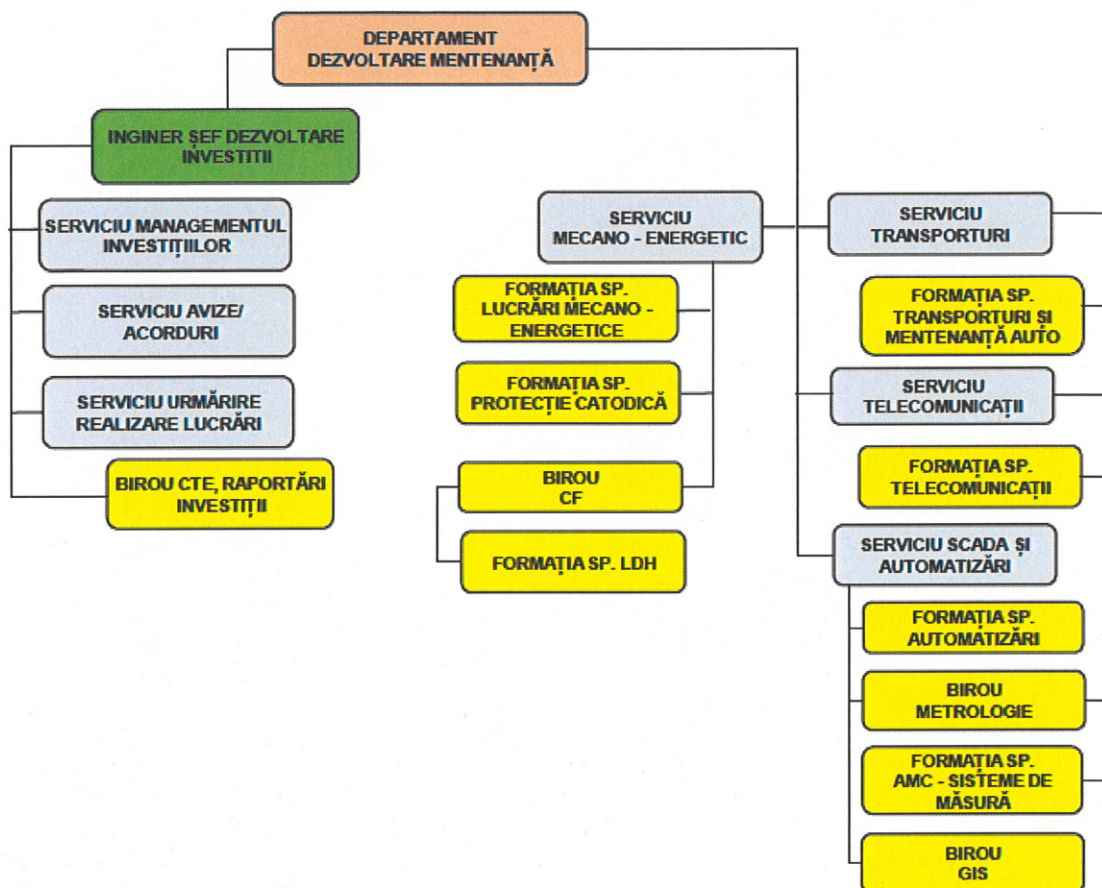
11. Elaborează documentația cu privire la cantitățile livrate către beneficiari pentru facturarea serviciului de transport CF prestat.
12. Elaborează analize și situații centralizatoare privind cheltuielile înregistrate și propune măsuri pentru reducerea costurilor.
13. Monitorizează operarea și performanțele 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 reologice 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 și răspunde de programul de verificare metrologică a echipamentelor de laborator din dotare, conform legislației în vigoare.
11. Urmărește și răspunde de consumurile de substanțe chimice și/sau periculoase utilizate și are o evidență clară a stocurilor acestora.

12. Răspunde de respectarea legislației privind deținerea, utilizarea și manipularea substanțelor chimice și/sau periculoase.
13. Asigură și răspunde de 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.

VI. DEPARTAMENT DEZVOLTARE MENTENANȚĂ



1. Răspunde de întocmirea Programului de Investiții multianual și reparații curente (inițial și rectificările ulterioare).
2. Răspunde de elaborarea notei de fundamentare privind programul de investiții și programul de reparații curente sau rectificarea acestora și le supune spre avizare/ aprobare C.A./ A.G.A., împreună cu programul de investiții și reparații curente.
3. Răspunde de întocmirea, analiza și raportarea programului de investiții anual și minimal aferent domeniului public în vederea aprobării de către ANRM.
4. Răspunde de emiterea avizelor pentru autorizarea executării construcțiilor amplasate în vecinătatea obiectivelor/ sistemelor din sectorul petrol și gaze naturale.
5. Monitorizează situația privind modul de derulare și închidere a contractelor în cadrul programelor de investiții și reparații curente ale societății.
6. Răspunde de urmărirea și supravegherea tehnică a execuției lucrărilor/ contractelor de achiziție din domeniul său de activitate, cu respectarea legislației în domeniu.
7. Răspunde de urmărirea execuției 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Răspunde de activitatea Consiliului Tehnico - Economic (C.T.E.) al CONPET S.A..
9. 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.
10. Răspunde de lucrările de investiții din domeniul mecano – energetic.
11. Răspunde de reviziile și reparațiile pentru agregatele de pompare și ale altor echipamente (motopompe, skiduri de masură etc.).
12. Răspunde de reviziile și reparațiile pentru instalațiile și echipamentele termoelectrice, precum și cele de verificare cu CNCIR, la scadență.
13. Răspunde de reviziile și reparațiile pentru toate utilajele și echipamentele electrice, pentru activități de verificare și reparare a instalațiilor și echipamentelor electrice, precum și verificările P.R.A.M. la echipamentele electrice.
14. Răspunde de reviziile și reparațiile pentru sistemul de monitorizare vibrații și temperaturi la utilajele de pompare.
15. Răspunde de reviziile, reparațiile și intervențiile pentru linii ferate industriale (LFI), locomotive și vagoane proprietatea societății, conform normativelor tehnice.
16. Răspunde de 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.
17. Răspunde de activitatea de telecomunicații la nivelul societății, în scopul desfășurării normale a activităților de transport țigă, gazolină și condensat.
18. Răspunde de activitatea de automatizări tehnologice, măsurare, SCADA, la nivelul societății, în scopul desfășurării normale a activităților de transport țigă, gazolină și condensat.
19. Răspunde de activitatea de evidență și verificare a echipamentelor de măsurare și monitorizare tehnologice și metrologice utilizate în procesele tehnologice din cadrul organizației.
20. Răspunde de activitatea de management energetic la nivelul societății.
21. Răspunde de îmbunătățirea eficienței energetice prin dezvoltarea de programe rezultate în urma analizelor energetice sau auditurilor energetice.
22. Are rol integrator al activității serviciilor și formațiilor din cadrul departamentului.
23. Răspunde de realizarea programului de mentenanță, realizarea graficului de revizii programate efectuate de formațiile din subordinea serviciilor de specialitate din cadrul departamentului, efectuând analize periodice din punct de vedere al stadiului fizic și al respectării termenelor.
24. Răspunde de implementarea unui program de management al mentenanței și crearea unei baze de date cu ajutorul modulelor specializate din ERP sau alte programe specializate,

cuprinzând datele tehnice și funcționale, precum și evidența tuturor lucrărilor de reparații și modernizare ale mijloacelor fixe la care a participat prin personal din cadrul serviciului și care fac obiectul activității în domeniul său de activitate.

25. Menține contactul direct și permanent cu Departamentul Operațiuni Transport în scopul cunoașterii în orice moment a stării generale a conductelor și a siguranței în exploatare a acestora.
26. Colaborează cu Departamentul Operațiuni Transport pentru identificarea și aplicarea soluțiilor optime de exploatare și mentenanța a sistemului de transport țitei prin conducte și CF.
27. Asigură păstrarea în siguranță a bunurilor din dotarea departamentului și 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.
28. Urmărește execuția B.V.C. cu privire la activitatea desfășurată în cadrul departamentului și le înaintează, după caz, entităților care procesează aceste informații.
29. Dispune măsurile ce se impun pentru reducerea costurilor și creșterea rentabilității și eficienței activității entităților subordonate.
30. 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.
31. Asigură condițiile tehnico - organizatorice necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.
32. Asigură elaborarea de programe proprii pentru realizarea obiectivelor ce revin entităților funcționale din structura departamentului.
33. Furnizează informații Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.
34. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora.
35. 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.
36. Coordonează activitatea de registratură și secretariat a departamentului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

37. 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.
38. 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.

INGINER ȘEF DEZVOLTARE INVESTIȚII

1. Răspunde de întocmirea Programului 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..
2. Răspunde de întocmirea, analiza și raportarea programului de investiții anual și minimal aferent domeniului public în vederea aprobării de către ANRM.
3. Avizează proiectele tehnice și de execuție, verificând corelarea acestora cu cerințele din Notele de fundamentare și caietele de sarcini.
4. Răspunde de emiterea avizelor pentru autorizarea executării construcțiilor amplasate în vecinătatea obiectivelor/ sistemelor din sectorul petrol și gaze naturale.
5. Organizează și răspunde de derularea contractelor de achiziție, din punct de vedere tehnic.
6. Răspunde de urmărirea și supravegherea tehnică a execuției lucrărilor cu respectarea legislației în domeniu.
7. Răspunde de activitatea Consiliului Tehnico - Economic (C.T.E.) al CONPET SA.
8. Monitorizează situația privind modul de derulare și închidere a contractelor în cadrul programelor de investiții și reparații curente ale societății.
9. 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.
10. 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 terți.
11. Menține contactul direct și permanent cu regionalele, serviciile și sectoarele în scopul cunoașterii în orice moment a stării generale a conductelor și a siguranței în exploatare a acestora.
12. Asigură condițiile tehnico - organizatorice, necesare îndeplinirii obiectivelor specifice.
13. Elaborează programe proprii pentru realizarea obiectivelor ce revin entităților funcționale din structura Inginer Șef Dezvoltare Investiții.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

14. 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.
15. Urmărește execuția BVC cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează, după caz, entităților care procesează aceste informații.
16. 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.
17. Furnizează informații Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale, conform reglementărilor pieței de capital.
18. 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 (ANRM).
19. 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.
20. 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 MANAGEMENTUL INVESTIȚIILOR

1. 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.
2. 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.
3. Răspunde de întocmirea Programului de Investiții multianual și reparații curente (inițial și respectiv rectificările ulterioare), Notelor de fundamentare și programului de investiții și reparații curente ale societății, inclusiv Anexa 4 a B.V.C. "Programul de investiții, dotări și sursele de finanțare" în vederea avizării/ aprobării de către C.A./ A.G.A..

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Întocmește, analizează și raportează programul de investiții anual și minimal aferent domeniului public în vederea aprobării de către Agenția Națională pentru Resurse Minerale.
5. Furnizează informații din domeniul său de responsabilitate Serviciului Controlling și Bugetare pentru întocmirea raportului lunar de activitate, a rapoartelor periodice, trimestriale și anuale.
6. Furnizează informații pentru întocmirea notelor referitoare la realizarea programelor de investiții și reparații curente cuprinse în Situațiile Financiare anuale.
7. Răspunde de întocmirea și transmiterea către Agenția Națională pentru Resurse Minerale Ploiești a programului 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. Analizează Caietele de sarcini întocmite de serviciile de specialitate și de alte entități ale societății, verificând corelarea acestora cu cerințele din notele de fundamentare.
11. Participă la ședințele C.T.E. unde furnizează informațiile suplimentare solicitate de către membrii consiliului și susține, împreună cu entitatea emitentă a Notei de fundamentare și Caietului de sarcini, necesitatea și oportunitatea investiției.
12. 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.
13. Colaborează cu serviciile de specialitate la analiza complexă a documentațiilor tehnice în funcție de domeniul care face obiectul acestora.
14. Colaborează cu serviciile de specialitate la analiza complexă a documentațiilor tehnice în funcție de domeniul care face obiectul acestora, asigurând susținerea acestora în relația cu proiectantul și cu autoritățile locale/ centrale.
15. Urmare a analizei efectuate asupra documentațiilor și proiectelor, împreună cu specialiștii din alte entități ale CONPET S.A., răspunde de întocmirea rapoartelor de evaluare pe care le aduce la cunoștință inginerului șef Dezvoltare Investiții, respectiv șefului de departament și proiectantului. Raportul de evaluare va conține observații și recomandări, proiectul sau documentația putând fi promovată în C.T.E. numai după constatarea conformității acestora cu tema de proiectare și îndeplinirea cerințelor din raportul de evaluare, concretizată în avizarea acestor documentații sau proiecte.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

16. Analizează proiectele tehnice și de execuție, verificând corelarea acestora cu cerințele din Notele de fundamentare și caietele de sarcini.
17. Primește Referatele de necesitate care stabilesc necesitatea și oportunitatea unor obiective și lucrări, respectiv clădiri administrative și tehnologice, drumuri și platforme de acces care vor fi cuprinse în programul de investiții, inclusiv prin verificarea conformității cerințelor din aceste documente primare cu situația reală din teren.
18. Elaborează Notele de Fundamentare și Caietele de sarcini pentru studii de fezabilitate, proiectare/ proiectare și execuție a obiectivelor și lucrărilor, respectiv clădiri administrative și tehnologice, drumuri și platforme de acces, etc.
19. Transmite pentru emitere puncte de vedere, entităților interesate, Notele de Fundamentare și Caietele de sarcini elaborate pentru studii de fezabilitate/ proiectare/ proiectare și execuție a obiectivelor și lucrărilor, respectiv clădiri administrative și tehnologice, drumuri și platforme de acces, etc.
20. Transmite documentații tehnice în vederea contractării (Teme de Proiectare, Caiete de Sarcini) pentru organizarea licitațiilor aferente contractării lucrărilor de studii de fezabilitate, proiectare/ proiectare și execuție pentru obiective și lucrări, respectiv clădiri administrative și tehnologice, drumuri și platforme de acces etc.
21. Analizează și formulează puncte de vedere privind expertizele, 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.
22. 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, prin experții de reducere a riscurilor.
23. Colaborează cu serviciile de specialitate la analiza complexă a documentațiilor tehnice în funcție de domeniul care face obiectul acestora.
24. Asigură arhivarea și gestionarea, în format electronic, a proiectelor tehnice din societate.
25. Asigură suport tehnic și participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării lucrărilor de reparații și intervenții.
26. Participă la conținutul programelor anuale de investiții, reparații pe baza solicitărilor formulate și fundamentate de către regionalele și serviciile de specialitate din cadrul societății sau în baza formulărilor și fundamentărilor proprii în domeniul de activitate.
27. Întocmește documentații tehnice (Teme de Proiectare, Caiete de Sarcini) pentru organizarea licitațiilor aferente contractării lucrărilor de proiectare/ execuție/ proiectare și execuție pentru obiective de investiții/ reparații în ceea ce privește sistemul de conducte și construcții aferente conductelor societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

28. Organizează recepția utilajelor independente și întocmește documentele aferente recepției și punerilor în funcțiune, împreună cu serviciile de specialitate.
29. Răspunde de înregistrarea și centralizarea proceselor - verbale de recepție și de punere în funcțiune în Registrul Unic al societății și răspunde de operarea acestora în SII-ERP .
30. Înregistrează și analizează rapoarte privind stadiul proiectelor de investiții și reparații curente, în modulul Proiecte din cadrul sistemului informatic integrat ERP.
31. Gestionează modulul de Proiecte din sistemul informatic integrat ERP (configurator).
32. Asigură secretariatul subcomisiei centrale de inventariere pentru investițiile în curs.
33. Coordonează activitatea comisiei de analiză și avizare a propunerilor pentru scoaterea din funcțiune/ declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și a stocurilor din magazine, aparținând patrimoniului societății/ domeniului public al statului, mai puțin pentru magazia nr. 14 Inotești, întrucât pentru bunurile existente în această magazie anterior intrării, s-a obținut aprobarea scoaterii din funcțiune întrucât menținerea lor în funcțiune nu se mai justifică, respectând prevederile interne și ale deciziilor emise în acest sens.
34. Întocmește programul comisiei de analiză și avizare a propunerilor de casare și urmărește respectarea lui.
35. Centralizează propunerile de casare, propunând modalitățile de valorificare a bunurilor casate.
36. Întocmește rapoartele comisiei de analiză și avizare a propunerilor de casare și le înaintează către conducerea CONPET SA și către C.A. al CONPET SA spre aprobare/ avizare.
37. Colaborează cu Serviciul Controlling și Bugetare pentru definirea, actualizarea centrelor de cost și stabilirea criteriilor de repartizare a acestora.
38. 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.
39. Răspunde de întocmirea estimărilor valorice aferente notelor de fundamentare, pentru lucrările de investiții și reparații curente, în colaborare cu serviciile de specialitate.
40. Răspunde de verificarea prețurilor și articolelor de deviz cuprinse în documentația tehnico – economică aferentă proiectelor de investiții, anterior avizării în C.T.E..

SERVICIUL AVIZE/ ACORDURI

1. Primește și analizează documentațiile tehnice în vederea emiterii avizelor pentru autorizarea executării construcțiilor amplasate în vecinătatea obiectivelor/ sistemelor din sectorul petrol și gaze naturale, atât cele primite prin intermediul registraturii societății, online pe adresa oficială a societății, cât și solicitările primite prin intermediul portal-ului

<http://www.edirect.e-guvernare.ro/> din partea secretariatului Comisia de Acord Unic constituit la nivelul tuturor autorităților administrației publice, de la nivel județean și de la nivelul municipiilor reședință de județ competente.

2. Verifică documentațiile tehnice și condițiile reale din teren (inclusiv detectare traseu conductă în teren, după caz), gestionează, urmărește și elaborează avizele solicitate prin Certificate de Urbanism pentru autorizarea construcțiilor situate în vecinătatea componentelor Sistemului Național de Transport operat de societate.
3. Asigură și răspunde de ținerea evidenței tuturor solicitărilor și a avizelor emise.
4. Asigură și răspunde de arhivarea documentațiilor tehnice și a avizelor emise.
5. Asigură și răspunde de gestionarea/ administrarea procedurilor pentru care autoritățile administrației publice de la nivel județean și de la nivelul municipiilor reședință de județ le pot consulta sau pentru care pot lansa solicitări online.
6. Asigură și răspunde de actualizarea informațiilor afișate pe pagina proprie de internet a societății, informații puse la dispoziția publicului și autorităților administrației publice, cu privire la conținutul cadru al documentației tehnice necesare pentru emiterea avizelor, lista altor documente relevante, precum și date cu privire la taxa de avizare.
7. Asigură și răspunde de cooperarea interinstituțională privind desfășurarea activităților specifice prin Comisia de Acord Unic, în baza prevederilor legale în vigoare, prin încheierea de protocoale între societatea CONPET și autoritățile administrației publice competente, la solicitarea acestora.
8. Asigură participarea personalului desemnat din cadrul sectoarelor de activitate ale societății la reuniunile de lucru la sediul primăriilor/ consiliilor județene, acolo unde este constituită Comisia de Acord Unic.
9. Transmite anual consiliilor județene planuri administrative la scara 1:100.000 cuprinzând traseele și amplasamentele obiectivelor/ sistemelor din sectorul petrol și gaze naturale, cu respectarea prevederilor aplicabile în domeniul informațiilor clasificate.
10. Notifică, în scris, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înștiințării de către personalul cu atribuții specifice, orice situație vizând executarea de lucrări neautorizate în zona de protecție și/ sau de siguranță a obiectivelor/ sistemelor aferente. Notificarea va fi transmisă, după caz, în vederea dispunerii măsurilor legale, către următoarele autorități: primăria locală, consiliu județean, Inspectoratul de Stat în Construcții, Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Gazelor Naturale, Agenția Națională pentru Resurse Minerale, organe de poliție sau jandarmerie.
11. Elaborează și transmite răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice cu privire la existența conductelor și instalațiilor administrate de societate pe terenul aflat în proprietatea lor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

12. Furnizează, la cerere, informații cu privire la traseul conductelor și instalațiilor aferente, serviciilor din cadrul societății.
13. Asigură și răspunde de transmiterea avizelor emise către Directorul General Adjunct 3 /Șef regională/ șef sector.
14. Întocmește raportări și situații asupra activității în concordanță cu cerințele stabilite de conducerea societății.
15. 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.
16. Desfașoară activitatea de contractare cu persoane fizice și juridice, respectiv negociază cu proprietarii/ deținătorii de terenuri, în vederea încheierii contractelor/ convențiilor cu persoanele fizice și juridice pentru folosința temporară a terenurilor în vederea asigurării accesului pentru execuția lucrărilor de investiții și reparații la conductele, instalațiile și echipamentele componente ale Sistemului Național de Transport al Petrolului (S.N.T.P.), precum și încheierea contractelor de constituire a dreptului de suprafață în scopul edificării unor noi construcții.
17. Răspunde de gestionarea și verificarea formalităților 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.
18. Asigură și răspunde de obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor pentru lucrările necesare a fi autorizate.

SERVICIU URMĂRIRE REALIZARE LUCRĂRI

1. Organizează, urmărește și răspunde de derularea din punct de vedere tehnic a contractelor de execuție pentru lucrările de investiții. Urmărirea execuției lucrărilor se realizează prin diriginți de șantier autorizați și/ sau alți specialiști.
2. Organizează, urmărește și răspunde de derularea contractelor de inspecție interioară (godevilare inteligentă) a conductelor de transport aferente Sistemului Național de Transport (SNTP).
3. Asigură și răspunde de interpretarea rezultatelor inspecțiilor interioare (godevilărilor inteligente) și comunică rezultatele, în formă scrisă, ierarhic superior.
4. Analizează documentații tehnice elaborate de proiectanții obiectivelor de investiții CONPET și emite puncte de vedere privind calitatea acestora.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Analizează și emite puncte de vedere privind documentațiile tehnice elaborate de proiectanți pentru obiective terți atunci când acestea afectează componentele sistemului național de transport al țițeiului.
6. Analizează și informează ierarhic superior stadiul fizic al lucrărilor și, după caz, propune măsuri de încadrare în termenele și bugetele alocate.
7. Colaborează cu celelalte entități din cadrul societății în vederea asigurării execuției lucrărilor în bune condiții și în termenele contractuale.
8. Verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea decontării lor în funcție de stadiul lucrărilor executate.
9. Asigură și participă prin personalul serviciului la recepția lucrărilor de investiții, conform prevederilor legale.
10. Redactează memorii tehnice justificative și referate de necesitate în situațiile în care se impune motivat adiționarea valorilor contractelor sau prelungirea termenelor de execuție și le supune aprobării pe cale ierarhică.
11. Colaborează permanent cu executanții lucrărilor pentru asigurarea ritmului și calității lucrărilor.
12. Asigură rezolvarea în termenul legal a corespondenței repartizate.
13. Colaborează cu instituțiile de stat în probleme de investiții.
14. Colaborează cu firmele de proiectare pentru obținerea documentelor necesare asigurării continuării lucrărilor atunci când situația din șantier impune modificări de soluție.

BIROUL CTE, RAPORTĂRI INVESTIȚII

1. Asigură și răspunde de activitatea de secretariat a Consiliului Tehnico - Economic al CONPET SA (C.T.E. – Conpet), a cărei competență este stabilită prin decizia Directorului General.
2. Analizează împreună cu membrii secretariatului C.T.E. respectarea prevederilor Regulamentului C.T.E. pentru următoarele documente/ materiale:
 - a) documentația tehnico-economică (D.T.E.) aferentă unui obiectiv de investiții cuprins în Programul de Investiții al societății;
 - b) documentația de proiectare întocmită de un terț conform Ordinului nr. 196/ 2006 al A.N.R.M., pentru realizarea unui obiectiv de investiții al cărui beneficiar nu este CONPET S.A.;
 - c) studiu de soluție pentru indentificarea și stabilirea soluției tehnico - economice, elaborat pe anumite tipuri de investiții;
 - d) studii de fezabilitate/ fezabilitate, pentru obiective de investiții;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- e) note de fundamentare/ note de fundamentare revizuite aferente obiectivelor de investiții care urmează să fie introduse în Programul de Investiții, dacă valoarea estimată depășește pragul de 50.000 lei, fără TVA;
 - f) note de fundamentare/ note de fundamentare revizuite întocmite de entități din cadrul CONPET S.A. pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări, altele decât cele cuprinse în Programul de Investiții, dacă valoarea estimată depășește pragul de 50.000 lei, fără TVA;
 - g) caiete de sarcini/ caiete de sarcini revizuite întocmite de către entități din cadrul CONPET S.A. pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări, dacă valoarea estimată depășește pragul de 50.000 lei, fără TVA;
 - h) modificarea indicatorilor tehnici și/ sau economici inițiali din materialele avizate în C.T.E.
3. Răspunde de organizarea ședințelor C.T.E. – Conpet, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Tehnico – Economic, aprobat de Directorul General.
 4. Primește de la emitenți materialele ce urmează a fi introduse pe ordinea de zi, în format scris și format electronic.
 5. Verifică dacă materialele propuse pentru a fi incluse pe ordinea de zi a ședinței intră în competența de avizare a C.T.E. – Conpet.
 6. Întocmește ordinea de zi a ședinței și o propune spre aprobare președintelui C.T.E.- Conpet.
 7. Postează în rețeaua informatică internă la adresa: info (//conpet-fs02)(V:)\CTE, convocatorul și materialele care se supun analizei și avizării.
 8. Postează în rețeaua informatică internă sau pe platforma dedicată Sharepoint formularele de observații.
 9. Comunică convocatorul ședinței și formularul de observații prin e-mail, membrilor C.T.E și elaboratorilor materialelor incluse pe ordinea de zi a ședinței.
 10. Redactează procesul verbal al ședinței și îl transmite membrilor C.T.E. – Conpet pentru a fi semnat de către aceștia.
 11. Transmite procesul verbal al ședinței spre aprobare Directorului General.
 12. Redactează avizele pe baza procesului verbal semnat de Directorul General și le transmite părților interesate.
 13. Asigură evidența și păstrarea documentelor referitoare la activitatea C.T.E. – Conpet.
 14. Întocmește și păstrează, în format electronic, registrul unic al proceselor verbale de ședință.
 15. Întocmește și păstrează, în format electronic, registrul avizelor emise.
 16. Postează în rețeaua intranet procesul verbal aprobat de Directorul General.
 17. Răspunde/ supervizează arhivarea documentelor și înregistrărilor audio a ședințelor C.T.E.- Conpet.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

18. Monitorizează situația privind modul de derulare și închidere a contractelor în cadrul programelor de investiții și reparații curente ale societății.
19. Răspunde de raportarea situațiilor 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.
20. 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.
21. Supervizează și coordonează derularea și implementarea proiectelor de management care optimizează, îmbunătățesc fluxurile interne privind diverse activități ale societății.
22. Participă, prin salariații biroului, la comisiile de licitații pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări.
23. Participă la verificarea/ evaluarea ofertelor din cadrul licitațiilor organizate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări.

SERVICIUL MECANO - ENERGETIC

1. Colaborează cu Serviciul Managementul Investițiilor la fundamentarea, elaborarea și întocmirea documentelor și formalităților necesare realizării programelor de investiții din domeniul mecano – energetic.
2. Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini (sau temelor de proiectare) pentru lucrări complexe de reparații curente și investiții (respectiv modernizări) în domeniul mecano – energetic și urmărește proiectarea și susținerea proiectelor în CTE.
3. Analizează, din punct de vedere mecano - energetic, documentațiile tehnice pentru diverse lucrări, primite de la alte servicii de specialitate și comunică acestora observațiile (după caz).
4. Verifică/ evaluează ofertele pentru achiziții, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.
5. Verifică, avizează și certifică situații de lucrări, facturi, comenzi interne, documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
6. Întocmește, urmărește și răspunde de realizarea programului de mentenanță/ graficului de revizii programate efectuate de formațiile din subordinea serviciului și de către formațiile de mentenanță din sectoarele de operare, sau de către terți, efectuând analize periodice din punct de vedere calitativ, al stadiului fizic și valoric și al respectării termenelor, stabilind o planificare corespunzătoare a acestora în conformitate cu normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.

7. Urmărește continuu și revizuieste în permanență graficele de revizii și reparații pentru agregatele de pompare și ale altor echipamente (motopompe, skiduri de măsură, etc.), urmărind orele de funcționare ale acestora, în vederea realizării unei mentenanțe preventive corecte care să genereze cheltuieli minime.
8. 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.
9. Planifică, întocmește și lansează în execuție graficele de revizii și reparații pentru toate utilajele și echipamentele electrice, pentru activități de verificare și reparare a instalațiilor și echipamentelor electrice, precum și verificările P.R.A.M. la echipamentele din domeniul său de activitate.
10. Planifică, întocmește și lansează în execuție graficele de revizii și reparații pentru sistemul de monitorizare vibrații și temperaturi la utilajele de pompare.
11. Comunică în mod eficient cu structurile din teritoriu, în vederea armonizării acțiunilor coordonate de către Serviciul Mecano - Electric cu necesitățile din teren.
12. Analizează cauzele producerii defectelor accidentale și propune măsuri, soluții de remediere, programe de intervenție și organizează intervențiile accidentale în colaborare cu structurile din teritoriu.
13. Răspunde de executarea tuturor lucrărilor mecanice la agregatele de pompare din stațiile de transport prin conducte și a altor echipamente (motopompe, skiduri de măsură 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.
14. Monitorizează și răspunde prin personal de specialitate de calitatea și conformitatea lucrărilor executate, respectarea tehnologiilor de execuție, verifică conformitatea calității pieselor de schimb și a materialelor utilizate la execuția lucrărilor de mentenanță.
15. 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.
16. Răspunde împreună cu personalul de specialitate din sectoarele de operare de menținerea în parametrii de funcționare și siguranță a echipamentelor/ instalațiilor electrice și instalațiilor de utilizare gaze naturale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
17. Răspunde de evidența și de repararea echipamentelor electrice în ateliere specializate și verificarea echipamentelor electroizolante.
18. Răspunde de evidența verificărilor și întocmirea graficelor de verificare a cazanelor de abur și apă caldă și a echipamentelor aferente acestora, aflate sub incidența prescripțiilor ISCIR și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

emite comenzi pentru execuția acestor verificări, conform normativelor și legislației în vigoare.

19. Răspunde de evidența echipamentelor, utilajelor și instalațiilor energetice, cunoașterea stării tehnice a acestora, precum și evidența cărților tehnice aferente, cu actualizarea lor la fiecare reparație de către personalul de specialitate din sectoarele de operare.
20. Răspunde de evidența echipamentelor, utilajelor și instalațiilor mecanice, cunoașterea stării tehnice a acestora, precum și transmiterea cărților tehnice aferente, urmărind actualizarea lor la fiecare reparație de către personalul de specialitate din sectoarele de operare.
21. Răspunde de colectarea datelor referitoare la exploatarea (urmărirea funcționării) echipamentelor, utilajelor și instalațiilor electroenergetice și termoeenergetice.
22. Răspunde de evidența, actualizarea și corectarea bazei de date privind sistemul de protecție catodică aferent conductelor de transport țiței, gazolină și etan.
23. Solicită și analizează oferte pentru serviciile și lucrările energetice care se achiziționează prin cumpărare directă.
24. Evidențiază costurile de reparații pentru utilajele energetice și mecanice și întocmește raportările pe centre de cost și pe utilaje.
25. Organizează sistemul de control și raportare asupra activității, în concordanță cu procedurile și cerințele stabilite de conducerea societății.
26. Efectuează controale periodice în punctele de lucru pentru verificarea stării tehnice a echipamentelor, utilajelor, instalațiilor mecanice și a respectării instrucțiunilor specifice de lucru.
27. Menține contactul direct și permanent cu entitățile specializate, în scopul cunoașterii în orice moment a situației funcționării utilajelor și instalațiilor.
28. Asigură, în colaborare cu alte entități de specialitate, lucrările de revizii și reparații.
29. Oferă asistență tehnică de specialitate, la cerere, altor entități din cadrul societății.
30. Emite comenzi interne către formațiile subordonate și stabilește tehnologiile de reparație urmărind execuția acestora.
31. Emite comenzi externe către terți, atunci când lucrările depășesc din punct de vedere tehnic și al capacității proprii de execuție posibilitățile societății, și urmărește execuția acestora.
32. 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.
33. Analizează solicitările venite din partea regionalelor/ 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.

34. Răspunde de realizarea și urmărirea contractelor de service pentru activitățile cu profil mecanic ce nu pot fi executate prin forțe proprii.
35. Răspunde de întocmirea formalităților legale pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral, în domeniul său de activitate.
36. Adoptă măsurile organizatorice necesare în vederea creșterii eficienței activității, a reducerii costurilor și a măririi fiabilității echipamentelor din dotare.
37. Adoptă și promovează soluții în vederea implementării unei mentenanțe corecte, încercând să elimine în măsura posibilităților cedările accidentale.
38. Corelează mentenanța preventivă (conform graficelor de revizii/ reparații și a orelor de funcționare) cu mentenanța predictivă (urmărirea parametrilor de funcționare la sesizarea alarmelor de către dispeceratele locale și analiza acestora: vibrații, temperaturi etc.) în vederea realizării unor cheltuieli minime.
39. Urmărește derularea contractelor de furnizare/ refurnizare utilități (energie electrică, gaze naturale, C.L.U., apă, abur).
40. Estimează cantitățile de energie electrică și gaze naturale ce urmează a fi achiziționate, de pe piața liberă de energie, pentru o perioadă determinată, și asigură întocmirea Notelor de fundamentare și a Caietelor de sarcini pentru achiziții și le susține, spre avizare, în CTE Conpet.
41. 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.
42. Se ocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare și a avizelor necesare pentru echipamentele, utilajele și instalațiile energetice.
43. 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.
44. 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 deservează cazanele de abur, cazanele de apă caldă din CONPET S.A. și a laboranților operatori centrale termice, conform procedurilor interne.
45. Planifică, întocmește și lansează în execuție graficele de revizii și reparații pentru sistemul de protecție catodică la conductele metalice subterane și rezervoarele metalice.
46. Evaluează funcționarea echipamentelor de protecție catodică și starea izolației conductelor (diagrame de potențial).
47. Verifică și răspunde de execuția lucrărilor la sistemul de Protecție Catodică în cadrul lucrărilor de investiții sau reparații la conductele subterane și rezervoarele metalice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

48. Asigură suport Contractorilor pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare lucrărilor de protecție catodică, în vederea obținerii Autorizațiilor de Construire.
49. 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.
50. 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.
51. Propune, dacă este cazul, conducerii societății măsuri specifice în vederea respectării, la nivelul instituției, a directivelor ATEX respectiv Legii securității și sănătății în muncă și normativului NEx 01-06.
52. Oferă consultanță în cadrul comisiilor de achiziție, recepție, inspecție inițială și punere în funcțiune pentru instalațiile din spații clasificate Ex.
53. Propune bugetul anual de venituri și cheltuieli mecano – energetice.
54. Oferă sprijin serviciilor de specialitate privind activitățile specifice în vederea obținerii acordurilor proprietarilor/ titularilor pentru accesul în teren, în vederea execuției lucrărilor și închirierea suprafeței de teren, pentru stațiile de protecție catodică.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LUCRĂRI MECANO - ENERGETICE

1. Asigură și răspunde de 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, în conformitate cu normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare, respectând fișele tehnologice și prescripțiile tehnice.
2. Execută și răspunde de lucrările 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), conform graficelor de revizii și reparații, în conformitate cu normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
3. Asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile electroenergetice din cadrul societății în conformitate cu comenzile interne primite.
4. Asigură și răspunde de 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. Execută și răspunde de lucrările de reparații accidentale la instalațiile electroenergetice din cadrul societății, intervenind cu promptitudine la înlăturarea defecțiunilor și diminuând efectul nefavorabil asupra sistemului de transport.
6. Asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile termoelectrice din cadrul societății în conformitate cu comenzile interne primite.
7. Asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de mentenanță la instalațiile de alimentare cu apă aferente centralelor termice.
8. Execută și răspunde de lucrările de reparații accidentale la instalațiile termoelectrice din cadrul societății, intervenind cu promptitudine la înlăturarea defecțiunilor și diminuând efectul nefavorabil asupra sistemului de transport.
9. 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.
10. 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 Mecano - Energetic.
11. 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.
12. Participă la recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor executate și puneri în funcțiune a agregatelor de pompare, a diverselor echipamente.
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.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ PROTECȚIE CATODICĂ

1. Asigură și răspunde de 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.

BIROUL C.F.

1. Participă la întocmirea documentației (caiete de sarcini, puncte de vedere tehnice) necesare încheierii contractelor comerciale privind efectuarea reviziilor, reparațiilor și investițiilor pentru linii ferate industriale (LFI), locomotive și vagoane proprietatea societății, conform normativelor tehnice.
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 și răspunde de calitatea acestora.
4. Organizează, coordonează și răspunde, din punct de vedere tehnic, de activitatea CF la nivelul societății.
5. Efectuează 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. Răspunde de verificarea și certificarea documentelor de plată emise de prestatorii de servicii.
7. Elaborează analize și situații centralizatoare privind cheltuielile înregistrate și propune măsuri pentru reducerea costurilor.
8. Operează în sistemele 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. Răspunde de evidența și analiza consumurilor pentru manevră feroviară și centralizează situațiile lunare ale consumurilor.
12. Răspunde de 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. Răspunde de evidența infrastructurii CF, a locomotivelor și vagoanelor societății, precum și evidența cărților tehnice aferente vagoanelor și locomotivelor, pe care le actualizează, la fiecare reparație.
15. Menține contactul direct și permanent cu entitățile specializate în scopul cunoașterii în orice moment a situației funcționării utilajelor din domeniul său de activitate.
16. Răspunde de executarea lucrărilor de revizii și reparații în domeniul său de activitate.
17. Face propuneri pentru lucrări de investiții și mentenanță (reparații curente), pe care le transmite însoțite de note de fundamentare către Serviciul Managementul Investițiilor.
18. Participă la verificarea de documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
19. Participă, în funcție de necesități, la constatările tehnice în vederea intrării în reparație a liniilor feroviare, locomotivelor și vagoanelor, 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.
20. Răspunde de 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.
21. Responsabilul Sistemului de Management al Siguranței Feroviare, răspunde de întocmirea și transmiterea la AFER, prin aducere la cunoștință Directorului General, a următoarele documente:
 - Raportul anual al consilierului de siguranță;
 - Raportul de siguranță anual;
 - Raportul de control al RSMS.
22. Participă la constatările tehnice în vederea intrării în reparație a liniilor feroviare, locomotivelor și vagoanelor.
23. Participă, prin personalul atestat, în comisiile de examinare, evaluare și autorizare AFER a personalului de tracțiune și RSC din rampele Conpet și personal mișcare în sistem simplificat cu ocazia examinărilor/autorizărilor periodice.
24. Monitorizează, prin personalul atestat, avizele medicale și psihologice ale personalului cu responsabilități în siguranța circulației feroviare și întocmește documentele pentru retragerea personalului inapt din funcția respectivă.
25. Răspunde de interfața dintre societate și Autoritatea de Siguranță Feroviară pentru efectuarea serviciilor de control de stat al sistemului de management al siguranței feroviare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

26. Controlează și răspunde de 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.
27. Răspunde, prin consilierul RID pe societate și prin activitatea consilierilor de transport mărfuri periculoase (RID) din rampele CONPET S.A., de respectarea reglementărilor în vigoare în domeniu.
28. Ține legătura cu RSL pentru punerea la dispoziție a echipei specializate din cadrul formației LDH în vederea efectuării intervențiilor la vagoanele proprietate.
29. 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.
30. 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.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ LDH

1. Răspunde de lucrările de revizii, reparații și operații specifice la partea mecanică, electrică și a locomotivelor și motopompelor, în limita competențelor tehnice și legale asumate.
2. Răspunde de executarea operațiilor de instalare și demontare, întreținere și reparare, verificări motoare și ansambluri/ subansambluri la locomotivele și motopompele din dotarea societății, efectuează probe și elimină pierderile de apă, motorină/ benzină și ulei de la motoare, efectuează verificări de presiune, temperatură, turații.
3. Execută reviziile planificate la motopompele societății în baza graficelor întocmite de Serviciul Mecanico - Energetic.
4. Participă 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 deplasării 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Răspunde de lucrările 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. Răspunde de executarea operațiunilor de dezmembrare a utilajelor și instalațiilor aprobate la casare și care nu pot fi valorificate și execută recondiționarea pieselor recuperate în vederea refolosirii lor.
10. Intervine la sistemele de încărcare/descărcare ale vagoanelor pentru înlăturarea pericolului de deversare mărfuri periculoase pe teritoriul rafinăriei Petrobrazi sau în parcurs.
11. Gestionează bunurile-mijloace fixe și obiectele de inventar din dotare.
12. Face verificări periodice, prin personalul atestat, a hidranților aferenți sistemelor PSI din dotarea societății.

SERVICIUL TRANSPORTURI

1. Organizează și răspunde de 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 Managementul Investițiilor la fundamentarea, elaborarea și întocmirea documentelor și formalităților necesare realizării dotărilor cu mijloace auto, programelor de investiții din domeniul său de activitate.
3. 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.
4. Menține contactul direct și permanent cu direcțiile/ departamentele și celelalte structuri organizatorice în scopul cunoașterii situației funcționării mijloacelor auto și de intervenție.
5. Coordonează și răspunde de activitatea de achiziții (din punct de vedere tehnic) a activităților de revizii/ reparații la terți prin entitățile de specialitate din subordine.
6. Avizează propunerile privind dotarea formației cu scule, aparate de măsură și control, dispozitive și materiale necesare executării lucrărilor specifice, asigură îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru în scopul creșterii calității și siguranței lucrărilor executate de către formația specializată coordonată.
7. Răspunde de obținerea licențelor de transport și a copiilor conforme, respectând legislația în vigoare, pentru parcul auto al societății.
8. Pune la dispoziție Serviciului Achiziții documentele necesare și asigură suport tehnic de specialitate în vederea organizării licitațiilor pentru asigurările RCA și CASCO aferente mijloacelor de transport auto din cadrul societății.

9. Răspunde de obținerea autorizațiilor de transporturi speciale pentru autovehiculele societății din această categorie.
10. Ține evidența cererilor și întocmește documentația de tarificare și taxare a mijloacelor de transport închiriate, transmite serviciului de specialitate documentele necesare întocmirii formelor de decontare financiară.
11. Redactează rapoarte referitoare la activitatea de transport rutier și mentenanță auto din cadrul serviciului.
12. Supraveghează și controlează desfășurarea operațiunilor de transport, astfel încât acestea să se efectueze în conformitate cu prevederile reglementărilor naționale în vigoare, în condiții de deplină siguranță și de protecție a mediului.
13. Răspunde de înmatriculări, radieri, plata taxelor, se ocupă de obținerea tuturor avizelor și acordurilor necesare circulației pe drumurile publice pentru parcul auto al societății.
14. Pune la dispoziția serviciilor de specialitate (contabilitate), la termen, documentele tehnice și informațiile necesare stabilirii impozitelor datorate.
15. Centralizează consumul de carburant auto.
16. Răspunde de executarea lucrărilor de reparații în regim de urgență, în teren, la mijloacele de transport și de intervenție auto.
17. Întocmește documentații tehnice (Caiete de sarcini) pentru organizarea licitațiilor aferente reviziilor/ reparațiilor efectuate la terți și susținerea acestora în CTE.
18. Avizează documentele de recepție pentru lucrările de reparații efectuate de terți la mijloacele de transport auto și la mijloacele de intervenție.
19. Stabilește măsuri pentru asigurarea integrității și exploatarea în condiții optime a întregului parc auto al societății.
20. Stabilește și urmărește termenele de execuție a lucrărilor pentru autovehiculele aflate la reparat.
21. Asigură descărcarea tahografelor digitale, ține evidența diagramelor tahograf utilizate și verifică timpii de parcurs conform reglementărilor legale în vigoare.
22. Verifică timpii de conducere și de odihnă a conducătorilor auto și ia măsuri atunci când aceștia nu sunt respectați.
23. Verifică prin sondaj corectitudinea înscrisurilor din documentele specifice și ia măsuri în cazul în care se constată abateri.
24. Fundamentează aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți și lubrifianți.
25. 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.
26. Participă la recepția mijloacelor auto nou achiziționate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

27. Asigură și verifică documentele prevăzute de reglementările în vigoare, la efectuarea operațiunilor de transport rutier și ține evidența acestora.
28. 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.
29. Răspunde de evidența stocurilor de bunuri aflate în custodie la terți, respectiv a bunurilor primite în custodie.
30. 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.
31. Participă la elaborarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor interne de lucru.
32. Verifică funcționarea „Sistemului integrat de supraveghere și monitorizare prin satelit GPS” la mijloacele auto supuse monitorizării și asigură relația cu prestatorul de servicii.
33. Valorifică informațiile furnizate de sistemul de monitorizare GPS în scopul optimizării exploatarei parcului auto.
34. 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.
35. 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 TRANSPORTURI ȘI MENTENANȚĂ AUTO

1. Răspunde de 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, verifică și răspunde de lucrările de reparații și revizii efectuate în atelierul propriu.
4. Răspunde de 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Răspunde de 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. Răspunde de executarea lucrărilor de reparații în regim de urgență, în teren, la mijloacele de transport și de intervenție auto.
8. Răspunde de 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. Răspunde de monitorizarea permanentă a stării tehnice a autovehiculelor din dotare, atât sub aspectul respectării reglementărilor legale, cât și al siguranței circulației.
13. Răspunde de verificarea calității lucrărilor de reparații la mijloacele auto ale CONPET S.A..
14. Răspunde de organizarea activității de inspectie tehnică periodică la autovehiculele, autoutilajele din cadrul și din afara societății.
15. Răspunde de respectarea reglementărilor și normelor 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 TELECOMUNICAȚII

1. Răspunde, din punct de vedere funcțional, de activitatea de telecomunicații la nivelul societății, în scopul desfășurării normale a activităților de transport țiței, gazolină, condensat și etan.
2. Asigura o activitate operațională asupra următoarelor sisteme tehnice din cadrul Sistemului de Telecomunicații CONPET SA:
 - Sistemul de telefonie 3CX și videoconferință Yealink: mentenanță, backup, update software, modificări și suport pentru toți utilizatorii CONPET;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Sistemul de telefonie mobilă: managementul platformei de administrare și securitatea software a dispozitivelor mobile, activare servicii, aplicații și funcționalități, suport pentru toți utilizatorii CONPET;
 - Sistemul de date fixe Internet și VPN: ia măsuri pentru funcționarea acestora conform SLA contractate;
 - Sistemul de UPS: monitorizează permanent site - urile de telecomunicații și informează Serviciul Mecano-Energetic în cazul întreruperilor datorate furnizorului local;
 - Sistemul de fibra optică: monitorizează permanent nivelele de semnal optic și ia măsuri de remediere atunci când apar defecțiuni; participă la avizarea documentațiilor terțe pentru lucrări în vecinătatea traseelor de fibră optică;
 - Sistemul de radiorelee: monitorizează permanent funcționarea acestora în parametrii optimi și ia măsuri de remediere atunci când apar defecțiuni;
 - Sistemele de climatizare și supraveghere video a site-urilor de telecomunicații: monitorizează permanent funcționarea acestora în parametrii optimi;
 - Sistemul de multiplexoare: monitorizează permanent funcționarea serviciilor de transmitere date: Intranet, SCADA, Leak Detection, 3CX, Yealink, etc. și ia măsuri pentru remediere în caz de nefuncționare. Asigură suport tehnic Dispeceratului Central în vederea realizării activității de transport;
 - Sistemul de Cyber - security: administrează infrastructura hardware și software (mentenanță, upgrade, backup servere și software); asigură transmiterea securizată a datelor de proces și Intranet de la punctele de lucru la Sediul Central; investighează și remediază erorile aparute; analizează alertele de securitate, și aplică măsurile care se impun de comun acord cu Biroul Infrastructura IT și Serviciul SCADA și Automatizări.
3. 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.
 4. Sesizează deficiențele din sistemul de telecomunicații și ~~ia~~ propune măsuri pentru eliminarea lor.
 5. Participă, prin specialiștii serviciului, în cadrul comisiilor constituite pentru cercetarea accidentelor tehnice, colaborează la analiza cauzelor acestora și propune măsuri pentru evitarea lor ulterioară.
 6. Furnizează asistență tehnică de specialitate, la cerere, entităților organizatorice din cadrul societății.
 7. 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. Elaborează, pe baza datelor proprii și a propunerilor celorlalte entități organizatorice, necesarul de telecomunicații.
9. Fundamentează propuneri privind modernizarea și dezvoltarea în domeniul său de activitate.
10. Elaborează caiete de sarcini necesare lucrărilor de investiții din domeniul său de activitate.
11. Organizează evidența stocurilor de bunuri aflate în custodie la terți, respectiv a bunurilor primite în custodie.
12. Propune dotarea formației specializate cu scule, aparate de măsură și control, dispozitive și materiale necesare executării lucrărilor specifice.
13. Organizează, coordonează și controlează activitatea formației specializate aflate în subordine privind reviziile echipamentelor din cadrul sistemului de telecomunicații al CONPET S.A.
14. Colaborează, la cerere, cu Serviciul Managementul Investițiilor, 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.
15. 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.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ TELECOMUNICAȚII

1. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații la sistemele tehnice din cadrul Sistemului de telecomunicații Conpet SA.
2. Cunoaște, respectă și răspunde de aplicarea procedurilor și instrucțiunile (prescripțiile tehnice) de lucru în vigoare specifice activității pe care o desfășoară.
3. Urmărește și răspunde de respectarea Regulamentului Radiocomunicațiilor.
4. Răspunde de 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 sistemele 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 .
8. La solicitarea altor sectoare de activitate, din dispoziția șefului de serviciu, asigură asistența tehnică de specialitate la diferite lucrări desfășurate în locațiile societății.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 magazii (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. Răspunde de activitatea de automatizări tehnologice, măsurare, SCADA, la nivelul societății, în scopul desfășurării normale a activităților de transport țiței, gazolină, condensat și etan.
2. Colaborează cu Serviciul Managementul Investițiilor la fundamentarea, elaborarea și întocmirea documentelor și formalităților necesare realizării programelor de investiții din domeniul său de activitate.
3. Colaborează, 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.
4. Propune dotarea formațiilor de întreținere și intervenții cu scule, aparate de măsură și control, dispozitive și materiale necesare executării lucrărilor specifice.
5. Elaborează programul anual de revizii planificate a echipamentelor și instalațiilor, urmărind realizarea lui riguroasă.
6. Examinează cauzele defectelor accidentale, sugerează măsuri și soluții pentru prevenire și remediere, dezvoltă programe de intervenție și coordonează activitățile necesare în cazul incidentelor.
7. Avizează și urmărește activitatea de verificare/ reparare a sistemelor de masurare și a aparaturii de măsură și control.
8. Participă la testarea, punerea în funcțiune și recepția echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, urmărește asigurarea documentelor tehnice și de mentenanță în domeniul său de activitate.
9. 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.
10. 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.
11. Realizează urmărirea contractelor de service pentru lucrări care nu pot fi executate cu forțe proprii pe domeniul său de activitate.

12. Răspunde de instruirea internă/externă 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.
13. Propune, bugetează și susține în C.T.E. lucrările de investiții în domeniul său de activitate.
14. Asigură prin intermediul coordonatorilor de proiect realizarea și monitorizarea execuției lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, urmărind realizarea corectă a acestora.
15. Evaluează solicitările din partea responsabililor locali privind exploatarea și întreținerea echipamentelor din domeniul său de activitate, referitoare la starea de funcționare a acestora, și ia măsurile organizatorice necesare pentru a remedia deficiențele identificate și pentru a asigura funcționarea în condiții de siguranță.
16. Efectuează verificarea și evaluarea tehnică a ofertelor pentru achiziții, prin intermediul personalului său specializat.
17. Asigură verificarea, avizarea și certificarea situațiilor de lucrări, facturi, contracte, comenzi interne/externe, documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
18. Furnizează asistență tehnică de specialitate, la cerere, entităților organizatorice din cadrul societății.
19. Asigură întocmirea necesarului centralizat de piese de schimb, subansamble și materiale specifice activității.
20. Realizează analize, evaluări, rapoarte și sinteze de specialitate.
21. 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.
22. Asigură interfața cu furnizorii de servicii, produse și lucrări în domeniul său de activitate.
23. Avizează, urmărește și coordonează activitatea de implementare a Sistemului de Evidență Geografică Patrimonială în societate (GIS – Sistem Informațional Geografic) .
24. Se ocupă cu gestionarea contractelor în cadrul entității, pe domeniul de activitate.
25. Elaborează graficele centralizate de întreținere, revizii și reparații a instalațiilor și echipamentelor specifice, urmărind realizarea lor.
26. Răspunde de emiterea și monitorizarea comenzilor externe către terți pentru servicii ce nu pot fi executate intern.
27. Participă la punerea în funcțiune și la recepția echipamentelor din domeniul său de activitate.
28. 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..

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

29. Asigură dezvoltarea și întreținerea Sistemului Pilot de Detectare și Localizare Scurgeri, exportul datelor spre și din SCADA.
30. Asigură furnizarea de date pentru alte sisteme sau aplicații.
31. Asigură suportul necesar serviciilor de resort pentru interpretarea și analizarea rapoartelor și listelor de evenimente din SCADA/PLDS.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ AUTOMATIZĂRI

1. Răspunde de organizarea și executarea lucrărilor 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 automatizări tehnologice.
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 local care operează și întreține echipamentele de automatizare, împreună cu personalul responsabil al structurii specializate din cadrul societății.
8. Răspunde de execuția lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, urmărind realizarea corectă a acestora.
9. Răspunde de 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.

1. Răspunde de activitatea de evidență și verificare a echipamentelor de măsurare și monitorizare tehnologice și metrologice utilizate în procesele tehnologice din cadrul organizației.
2. Răspunde de activitatea de evidență și verificare a etaloanelor utilizate în cadrul organizației.
3. Planifică, urmărește și răspunde de 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.
4. Analizează și controlează modul prin care se asigură executarea la timp a tuturor lucrărilor din domeniile: 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.
5. 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.
6. Asigură și răspunde de verificarea/ evaluarea ofertelor pentru achiziții din domeniul de activitate al biroului, din punct de vedere tehnic, prin personalul său de specialitate.
7. Ține evidența și urmărește gestionarea contractelor în cadrul biroului.
8. Asigură și răspunde de verificarea, avizarea și certificarea situațiilor de lucrări, facturi, contracte, comenzi interne și externe, documentații tehnice, documente de calitate pentru lucrări specifice domeniului de activitate.
9. Asigură controlul respectării prevederilor legale și a reglementărilor tehnice, prin supraveghere tehnică, control, verificări în funcționare.
10. Asigură elaborarea procedurilor operaționale și emite instrucțiuni de lucru, după caz, în domeniul său de activitate.
11. Realizează urmărirea contractelor de service pentru lucrări care nu pot fi executate cu forțe proprii în domeniul său de activitate.
12. Asigură și răspunde de 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.
13. Propune dotarea formației de întreținere și intervenții cu scule, aparate de măsură și control, dispozitive și materiale necesare executării lucrărilor specifice.
14. Ține evidența și planifică, întocmește și urmărește graficele de execuție pentru activitățile de verificare, reparare și calibrare a analizoarelor de gaze, verificarea metrologică și calibrarea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- rezervoarelor, precum și de verificare și etalonare a echipamentelor metrologice și a dispozitivelor de măsurare.
15. Elaborează graficele centralizate de întreținere, revizii și reparații a instalațiilor și echipamentelor specifice, urmărind realizarea lor.
 16. Asigură emiterea și monitorizarea comenzilor externe către terți pentru servicii ce nu pot fi executate intern.
 17. Asigură, coordonează, supervizează execuția lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, respectând reglementările din domeniu.
 18. Colaborează pentru analiza documentațiilor tehnice prezentate de către firmele de proiectare și participă la redactarea raportului de evaluare a calității și conformității acestora.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Răspunde de menținerea în parametrii de funcționare și siguranță a echipamentelor/instalațiilor aflate sub incidența reglementărilor ISCIR, conform Prescripțiilor tehnice: R1-2010, R2-2010, R3-2010, C4-2010 și C7-2010.
 22. Comunica cu operatorii RSVTI de la nivel de regionale și sectoare și centralizează activitatea acestora pentru echipamentele/instalațiile aflate sub incidența PT ISCIR (R1, C4), precum și în privința instruirii personalului de deservire și auxiliar.
 23. Răspunde de autorizarea echipamentelor supuse reglementărilor ISCIR (R1-2010, R2-2010, C4-2010, C7-2010).
 24. Răspunde de activitățile de verificare, reglare și reparare a supapelor de siguranță, conform prevederilor Prescripțiilor Tehnice ISCIR.
 25. Răspunde de activitățile de control și verificare a stării tehnice și a funcționării în condiții normale a utilajelor, echipamentelor și dispozitivelor din dotarea tehnică a societății supuse reglementărilor ISCIR (R1-2010, R2-2010, C4-2010, C7-2010), precum și a celor care influențează funcționarea acestora în condiții normale.
 26. Răspunde de aplicarea legislației specifice în domeniu și respectarea prevederilor legale.
 27. Răspunde de autorizările interne de funcționare pentru IMSP și IR.
 28. Colaborează cu celelalte entități în vederea pregătirii, programării, lansării și execuției lucrărilor de investiții și modernizare a instalațiilor care fac obiectul prevederilor PT ISCIR care se desfășoară în cadrul CONPET SA.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

29. Colaborează cu celelalte entități în vederea întocmirii fundamentărilor și caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor din domeniul ISCIR (reparații și verificări instalații sub presiune, și de ridicat, verificări și reparații supape de siguranță etc.).
30. Întocmește programele anuale de verificări în vederea autorizării funcționării echipamentelor supuse reglementărilor ISCIR (R1-2010, R2-2010, C4-2010, C7-2010) și a supapelor de siguranță și urmărește realizarea lor.
31. Întocmește programele de instruire anuală a personalului de deservire și auxiliar, precum și a montatorilor de piatră abrazivă, urmărind respectarea lor.
32. Asigură realizarea la scadență a verificărilor periodice ale echipamentelor autorizate ISCIR (R1-2010, R2-2010, C4-2010, C7-2010) și urmărește utilizarea lor în condiții de securitate, urmărind efectuarea reviziilor tehnice, a reparațiilor și a întreținerii acestora, conform prevederilor Prescripțiilor Tehnice ISCIR în vigoare.
33. Colaborează cu celelalte entități din CONPET SA în vederea pregătirii echipamentelor pentru verificările tehnice periodice, urmărind asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a încercărilor și probelor;
34. Colaborează cu celelalte entități din CONPET SA în vederea aplicării și respectării prevederilor Prescripțiilor Tehnice ISCIR și a legislației specifice în vigoare.
35. Răspunde de evidența echipamentelor din domeniul reglementat ISCIR (R1-2010, R2-2010, C4-2010, C7-2010), a supapelor de siguranță și a personalului de deservire și auxiliar, inclusiv a montatorilor de piatră abrazivă.
36. Verifică lunar, funcționarea instalațiilor de ridicat autorizate ISCIR, conform prevederilor Prescripțiilor Tehnice ISCIR.
37. Urmărește verificarea lunară a stării cablurilor, șufelor și chingilor utilizate la ridicarea sarcinilor.
38. Urmărește derularea contractelor de prestări servicii în domeniu, verifică situațiile de lucrări și îndeplinirea obligațiilor de către contractori.

FORMAȚIA SPECIALIZATĂ AMC - SISTEME DE MĂSURĂ

1. Răspunde de organizarea și executarea lucrărilor din domeniul Sistemelor de Măsurare conform graficelor de revizii și reparații, respectând normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
2. Răspunde de efectuarea lucrărilor de verificări metrologice/ etalonări ale echipamentelor specifice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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. Răspunde de 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 tehnică a echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, respectarea instrucțiunilor specifice de lucru în domeniul său de activitate.
9. Efectuează instruirea internă a personalului care operează și întreține echipamentele specifice, împreună cu personalul responsabil al structurii specializate din cadrul societății.
10. Răspunde de execuția lucrărilor de investiții și reparații în domeniul său de activitate, urmărind realizarea corectă a acestora.
11. Răspunde de 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 magazine (care nu au fost puse în operă).
14. Gestionează bunurile – mijloace fixe și obiectele de inventar din dotare.
15. 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. Răspunde de organizarea și executarea lucrărilor din domeniul sistemelor de măsură (skid-uri/ provere), AMC – metrologie conform graficelor de revizii și reparații, respectând normativele și instrucțiunile tehnice în vigoare.
18. Răspunde de evidența echipamentelor, utilajelor, instrumentelor și stării tehnice a acestora, precum și a documentației tehnice în domeniul său de activitate.
19. Participă la testarea, punerea în funcțiune și recepția echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, urmărește asigurarea documentelor tehnice și de mentenanță în domeniul său de activitate.

20. Participă la instruirea internă a personalului care operează și întreține echipamentele specifice, împreună cu personalul responsabil al structurii specializate locale din cadrul societății.

BIROUL GIS

1. Răspunde de activitatea specifică Sistemului Geografic de Evidență Patrimonială (Sistem Informațional Geografic - GIS) și se ocupă cu implementarea și dezvoltarea acestuia în cadrul societății CONPET S.A.
2. Răspunde de activitatea de preluare, gestionare și integrare a datelor tehnice și tehnologice, cu amplasare geografică definită prin coordonate spațiale, ale elementelor rețelei de transport țitei, gazolină și etan.
3. Răspunde de asigurarea asistenței și suportului necesar pentru utilizarea Sistemului Informațional Geografic și a echipamentelor alocate utilizatorilor din sectoarele CONPET.
4. Elaborează instrucțiuni de utilizare pentru buna aplicare a funcționalităților implementate în Sistemul GIS.
5. Actualizează manualele și instrucțiunile de utilizare, în funcție de viitoarele dezvoltări realizate în cadrul sistemului GIS.
6. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul CONPET S.A. în scopul identificării oportunităților de dezvoltare ale Sistemului GIS.
7. Informează Biroul Protecție Informații Clasificate cu privire la angajații CONPET cu drepturi de utilizator GIS și la modificările care apar ulterior.
8. Colaborează cu Serviciul Urmărire Realizare Lucrări în scopul integrării lucrărilor care fac referire la modificările de interes pentru sistemul GIS
9. Realizează rapoarte și analize dinamice pe baza datelor stocate în sistem.
10. Asigură popularea și actualizarea bazei de date a sistemului GIS prin colaborarea cu serviciile din cadrul CONPET S.A.
11. Efectuează programe de instruire, atât pentru utilizatorii sistemului GIS Desktop, cât și pentru utilizatorii echipamentului și aplicației mobile OTC-GIS.
12. Asigură suport tehnic utilizatorilor de echipamente mobile, achiziționate în cadrul implementării Sistemului de Evidență Geografică Patrimonială.
13. Colaborează cu Sectoarele CONPET pentru preluarea și actualizarea datelor spațiale, privind traseele stabilite pentru efectuarea verificărilor privind siguranța rețelei de transport prin conducte a CONPET S.A.
14. Urmărește și coordonează, în colaborare cu Serviciul Avize/Acorduri, desfășurarea activității de implementare a platformei proprii CONPET de solicitare avize.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

15. Coordonează și urmărește desfășurarea programului de achiziție și actualizare a hărților vectoriale, a imaginilor satelitare și analizelor dinamice asupra infrastructurii și construcțiilor, din arealul în care societatea CONPET S.A. își desfășoară activitatea.
16. Acordă suport privind soluționarea posibilelor anomalii sau erori ale sistemului GIS.
17. Acordă suport privind recuperarea informațiilor Sistemului GIS, destinat utilizării angajaților CONPET S.A.
18. Supervizează utilizarea de către personalul CONPET a Sistemului Geografic de Evidență Patrimonială.

Director General,

Ing. TUDORA DORIN

