

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE
SI
FUNCTIONARE
AL
SOCIETATII “ENERGONUCLEAR” S.A.**

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE
SI
FUNCTIONARE
AL
SOCIETATII “ENERGONUCLEAR” S.A.**

2025

Capitolul I - PREZENTARE “ENERGONUCLEAR” S.A.

Societatea EnergoNuclear S.A. denumita in continuare “EnergoNuclear” sau EN este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni. Societatea EnergoNuclear S.A. este inmatriculata la Registrul Comertului sub nr. J40/3999/2009.

Sediul social al EN este in București, bd. Lacul Tei, nr. 1 - 3, etaj 7, sector 2.

La data aprobarii prezentului Regulament de Organizare si Functionare, capitalul social al societatii este de 226.924.999,825478 lei. Capitalul este impartit in 51.772.069 actiuni nominative in valoare nominala de 3,9389 lei fiecare si este detinut in cota de 100% de S.N. Nuclearelectrica S.A.

Potrivit prevederilor capitolului IV din Actul Constitutiv, principalul obiect de activitate este „Productia de energie electrica (CAEN Rev. 2 cod 3511)”. Intr-o prima etapa, obiectul de activitate al Societatii va fi limitat la lucrari pregatitoare conform Strategiei de continuare a Proiectului Unitatilor 3 si 4 CNE Cernavoda, aprobata prin Hotararea AGOA SNN nr. 3 din 05.04.2021, respectiv Etapa I si anume Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea, CAEN Rev. 2 cod 7112.

Durata de funcționare a societății este nedeterminată, începând de la data înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului si poate fi modificată numai prin decizia unanimă a Adunării Extraordinare a Acționarilor.

Capitolul II - PREVEDERI GENERALE

2.1. Definiere si domenii de aplicare

Prezentul regulament de organizare si functionare este un document de guvernanta de tip organizatoric, care reglementeaza relatiile dintre entitatile organizatorice cuprinse in structura organizatorica a societatii si care prezinta obiectul de activitate, atributiile, competentele si responsabilitatile la nivelul entitatilor organizatorice ale societatii.

Regulamentul de Organizare si Functionare este aplicabil pentru intreg personalul EN, incepand cu data oficiala a aprobarii lui si dupa caz, data actualizarii.

2.2. Actualizarea ROF

Regulamentul de Organizare si Functionare va fi revizuit si actualizat ori de cate ori este necesar ca urmare a modificarilor intervenite in organizarea si functionarea societatii, respectiv ca urmare a unor modificari legislative ce determina completari / modificari asupra continutului ROF.

Capitolul III - ORGANIZAREA SOCIETATII

Structura organizatorica a EN, denumita in prezentul regulament si „organigrama” este de tip ierarhic si arata realitatea pozitioanelor ierarhice multiple de actiune si de responsabilitate.

Structura organizatorica a EN si numarul total de posturi la nivelul societatii sunt aprobate de Consiliul de Administratie al EN.

EN este condusa de catre Adunarea Generala a Actionarilor, care decide asupra activitatii societatii si asupra politicii ei economice si de afaceri si este administrata de catre Consiliul de Administratie.

Adunarea Generala a Actionarilor si Consiliul de Administratie sunt organizate si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al societatii si a cerintelor legale aplicabile.

Capitolul IV - CONDUCEREA SOCIETATII

1. Organisme participative de management

1.1. Adunarea Generala a Actionarilor

Adunarea Generala a Actionarilor este organul de deliberare si decizie al societatii, formata din totalitatea actionarilor. Adunarile Generale ale Actionarilor pot fi Ordinare si Extraordinare.

In conformitate cu prevederile art. 10.5 si 10.6 din Actul constitutiv al EN actualizat la data de 25 Februarie 2025, Adunarea Generala a Actionarilor are urmatoarele atributii:

A. Atributiile principale ale Adunarii Generale Ordinare a actionarilor:

- a) discuta, aproba sau modifica situatiile financiare anuale pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administratie și de auditorul financiar;
- b) stabileste repartizarea profitului net si fixeaza dividendul;
- c) alege si revoca membrii Consiliului de Administratie;
- d) numeste si demite auditorul financiar si fixeaza durata minima a contractului de audit financiar si remuneratia acestuia;
- e) stabileste nivelul remuneratiilor membrilor Consiliului de Administratie precum si termenii si conditiile contractului de mandat incheiat cu membrii Consiliului de Administratie;
- f) se pronunta asupra gestiunii membrilor Consiliului de Administratie;
- g) decide initierea unei actiuni în justitie împotriva membrilor Consiliului de Administratie pentru daunele provocate Societății;
- h) aproba strategia si politicile de dezvoltare ale Societății;
- i) stabileste bugetul anual de venituri si cheltuieli pentru exercitiul financiar urmator;
- j) aprobă rapoartele Consiliului de Administratie cu privire la activitatea desfășurată;

k) analizeaza si solutioneaza si alte probleme inaintate de catre Consiliul de Administratie.

B. Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor are dreptul de a hotari cu privire la:

- a) încheierea de către Societate a oricărui contract, asumarea oricărei obligații sau angajament care:
 - i. nu poate fi încetat(ă) în termen de 12 luni; sau
 - ii. ar putea implica cheltuieli sau asumarea oricărei alte obligații importante de către Societate și depășesc 900.000 Euro cumulată, într-un singur exercițiu financiar; sau
 - iii. care au legătură cu un punct sau categorie care nu este inclusă în bugetul aprobat;
- b) orice operațiune efectivă sau propusă de închiriere, licențiere sau împărțire a posesiei sau ocupării oricărei proprietăți deținute sau ocupate sau care ar putea fi dobândită de către Societate;
- c) modificarea oricăror termeni ai oricăreia dintre polițele de asigurare ale Societății sau încheierea oricăror polițe de asigurare suplimentare sau polițe de asigurare la valoarea de înlocuire, altele decât reînnoirile polițelor Societății, în principal în aceleași condiții cu cele care erau în vigoare la data respectivă;
- d) inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei pretenții, litigiu, arbitraj sau altor proceduri care implică Societatea și orice recunoaștere a răspunderii de către Societatea sau în numele acesteia (exceptând, în orice caz, cazurile în legătură cu colectarea de debite în cursul normal al activității) care depășesc suma de 50.000 Euro pentru orice pretenție unică sau o sumă totală cumulată de 100.000 Euro în legătură cu toate pretențiile din orice exercițiu financiar;
- e) crearea sau modificarea oricărui plan de distribuire a acțiunilor pentru angajați și/sau emisiunea de orice opțiuni în cadrul unui astfel de plan;
- f) soluționarea oricăror impasuri, astfel cum sunt descrise la articolul 15.29 din prezentul Act Constitutiv;
- g) încheierea de către Societate a oricarui contract, asumarea oricărei obligații sau angajament care ar putea implica cheltuieli sau asumarea oricărei alte obligații importante de către Societate, conform limitelor de competență prevăzute în Anexa la prezentul Act Constitutiv;
- h) realizarea de către Societate a oricaror tipuri de împrumuturi sau datorii sau obligații de tipul împrumuturilor conform limitelor de competență prevăzute în Anexa la prezentul Act Constitutiv;
- i) constituirea sau participarea la constituirea unor societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990 sau a unor asociații sau fundații reglementate de OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații.

Pe lângă aspectele menționate mai sus, Adunarea Extraordinară a Acționarilor va hotărî și în privința următoarelor aspecte:

- (a) orice propunere de desființare, dizolvare sau lichidare a Societății sau numirea unui lichidator;
- (b) orice majorare a capitalului social subscris al Societății sau emisiunea de orice acțiuni în Societate (ca bonus, drepturi sau în alt mod) și/sau acordarea oricărei opțiuni sau oricărui drept de a dobândi sau de a solicita emisiunea acestora prin conversie, subscriere sau în alt mod;
- (c) reducerea capitalului social subscris al Societății sau răscumpărarea sau cumpărarea de către Societate a oricărei acțiuni sau reducerea capitalului social, sau a oricărei obligații nevărsate sau neplătite în privința acestuia, a rezervei pentru răscumpărarea capitalului sau a contului de prime de emisiune al Societății;

- (d) emisiunea de obligațiuni de orice tip;
- (e) aprobarea oricărei alte modificări a Actului Constitutiv sau orice alta hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor;
- (f) transformarea Societății în alt tip de societate comercială;
- (g) instituirea unui gaj, a unei ipotece sau constituirea în alt mod a unei sarcini sau acordarea oricărei opțiuni de către un acționar asupra oricăreia dintre acțiunile deținute de el în Societate și oricărui interes legat de aceste acțiuni;
- (h) constituirea sau crearea unei sarcini în privința întregii proprietăți sau unei părți a proprietății sau activelor Societății sau acceptarea de către Societate a oricărei sarcini pentru beneficiul său, altfel decât se prevede la litera g) de mai sus;
- (i) crearea de către Societate a oricăror tipuri de împrumuturi sau datorii sau obligații de tipul împrumuturilor (inclusiv, dar fără a se limita la, obligații în baza oricărui titlu de creanță, obligațiuni, bilet la ordin, titlu de împrumut sau alte titluri de valoare ale Societății și obligații în baza leasing-urilor financiare) cu excepția cazului în care se prevede altfel în mod specific în bugetul aprobat pentru anul relevant sau prin credit comercial obișnuit sau încheierea, modificarea sau încetarea oricărei despăgubiri acordate de către Societate sau în favoarea acesteia;
- (j) dobândirea, instrainarea, schimbul sau constituirea în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății, a caror valoare depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercitiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate ale Societății minus creanțele;
- (k) închirierea de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a caror valoare individuală sau cumulativă față de același co-contractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, depășind aceleași valoare;
- (l) relocarea sediului Societății sau relocarea operațiunilor Societății;
- (m) încheierea de către Societate a oricărui tip de parteneriat, asociere în participațiune sau a unui acord de distribuție a profitului;
- (n) orice schimbare importantă a organizării Societății sau a modului în care își desfășoară activitatea, încetarea activității de către Societate sau desfășurarea activității la o dimensiune substanțial redusă;
- (o) încheierea oricăror planuri de distribuție a profiturilor de către Societate;
- (p) orice avans, împrumut sau depozit de bani contractat de Societate altfel decât în cursul obișnuit al activității;
- (q) orice cesiune a fondului de comerț sau instituire a unui gaj asupra acestuia;
- (r) orice tranzacție cu orice persoană, care urmează a fi încheiată altfel decât în condiții normale de piață (*arm's length*) și pentru valoarea totală sau orice tranzacție cu un acționar sau Afiliat al oricărui acționar, cu excepția situațiilor în care se aplică articolul 10.6.f) de mai sus;
- (s) implicarea de către Societate în orice activități în afara cursului obișnuit de activitate;
- (t) orice înstrăinare a licențelor sau autorizațiilor;
- (u) efectuarea oricărei modificări a practicilor și politicilor de contabilitate convenite, cu excepția cazului în care această schimbare este recomandată de auditori ca urmare a unei schimbări a practicilor de contabilitate general acceptate aplicabile societăților care desfășoară activități similare cu activitatea Societății sau ca urmare a unei schimbări în legislație;
- (v) orice fuziune, consolidare, divizare sau orice altă formă de reorganizare corporatistă conform legislației române;
- (w) înființarea și desființarea de sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte unități fără personalitate juridică;

- (x) orice alte atribuții obligatorii prevăzute de legea româna.

1.2 Consiliul de Administratie

Societatea este administrata in sistem unitar. Organul executiv al Societății este Consiliul de Administratie, format din 5 (cinci) membri. Membrii Consiliului de Administratie vor fi alesi pentru un mandat de 4 ani, putand fi realesi. Membrii Consiliului de Administratie sunt alesi de catre Adunarea Generala Ordinara a Actionarilor, cu respectarea prevederilor legale.

Consiliul de Administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor.

Atributiile Consiliului de Administratie sunt prevazute in Actul Constitutiv al societatii si in contractele de mandat incheiate de catre societate cu membri Consiliului de Administratie.

Astfel, atributiile Consiliului de Administratie al societatii, care nu pot fi delegate directorilor, sunt:

- a) În baza împuternicirii primite de la adunarea generală decide cu privire la: mutarea sediului societății, contractarea de credite în numele societății, extinderea obiectului de activitate al societății;
- b) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- c) numirea și revocarea Directorului General și a Directorului General Adjunct și stabilirea atribuțiilor și remunerației acestora;
- d) supravegherea activității Directorului General și a Directorului General Adjunct;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

Consiliul de Administratie mai are si urmatoarele atributii:

- a) exercita controlul asupra modului in care Directorul General conduce Societatea;
- b) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli;
- c) aproba planul de management intocmit de Directorul General;
- d) prezinta Adunarii Generale a Actionarilor un raport anual privind activitatea de administrare;
- e) reprezinta Societatea in raporturile cu Directorul General;
- f) avizeaza situatiile financiare ale Societății;
- g) aproba Raportul Directorului General;
- h) propune adunarii generale numirea si revocarea auditorului financiar, precum si durata minina a contractului de audit;
- i) aproba contractul de mandat al Directorului General si respectiv al Directorului General Adjunct;
- j) aproba persoanele imputernicite sa negocieze Contractul Colectiv de Munca cu sindicatele reprezentative si/sau reprezentantii salariatilor precum si mandatul de negociere acordat acestora;
- k) aproba Contractul Colectiv de Munca la nivelul Societății;
- l) aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie;
- m) aproba programele de activitate;

- n) aproba structura organizatorica a Societății si numarul de posturi, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare al Societății;
- o) aproba incheierea de orice contract/document care naste obligatii legale in sarcina Societății (acte de dobândire, instrainare, schimb sau de constituire in garantie a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății), a caror valoare nu depaseste, individual sau cumulată, pe durata unui exercitiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate ale Societății minus creantele cu respectarea limitelor de competenta prevazute in Anexa la prezentul Act Constitutiv;
- p) aproba inchirierile de active corporale, pentru o perioada mai mare de 1 an, a caror valoare individuala sau cumulata fata de acelasi co-contractant sau persoane implicate ori care actioneaza in mod concertat nu depaseste 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creantele la data incheierii actului juridic, precum si asocierile pe o perioada mai mare de un an, care nu depasesc aceeasi valoare.

Prin Contractul de mandat, fiecare administrator este imputernicit sa adopte, impreuna cu ceilalti administratori, toate masurile necesare administrarii Societatii, in conformitate cu dispozitiile cadrului legal aplicabil, in vigoare, precum si ale Actului Constitutiv al Societatii si ale Contractului de Mandat, in limitele obiectului de activitate al Societatii si cu respectarea competentelor exclusive, prevazute de legislatia in vigoare precum si in conformitate cu recomandarile cuprinse in ghidurile si codurile de guvernanta corporativa aplicabile.

1.3. Directorul General

Consiliul de Administratie delegea conducerea societatii unuia sau mai multor Directori, numind pe unul dintre ei Director General. Directorul General poate fi numit dintre administratori, care devine astfel administrator executiv sau din afara Consiliului de Administratie. In cadrul Consiliului de Administratie doar un singur administrator poate fi administrator executiv. In intelesul Actului Constitutiv, prin notiunea de „Director” se intelege acea persoana careia i-au fost delegate atributiile de conducere a societatii prin decizie a Consiliului de Administratie si care incheie un contract de mandat cu Societatea, in conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Directorul General reprezinta Societatea in relatiile cu tertii si in justitie. Directorul General si Directorii numiti de Consiliul de Administratie vor avea atributiile stabilite prin contractele de mandat aprobate prin decizie a Consiliului de Administratie. Directorul General va coordona si monitoriza activitatea Directorilor numiti de Consiliul de Administratie.

In conformitate cu Contractul de mandat, Directorul General al societatii asigura conducerea activităților societății, care privesc adoptarea si exercitarea in numele si pe seama Societatii a oricarei decizii de afaceri in scopul realizarii obiectivelor Societatii, in limitele obiectului de activitate al acesteia si in limitele stabilite prin dispozitiile legale in vigoare, Actul Constitutiv, hotararile Adunarii Generale a Actionarilor, deciziile Consiliului de Administratie, precum si cele stabilite prin contractul de mandat si are urmatoarele atributii:

- a) Conduce si coordoneaza intreaga activitate a societatii;
- b) Aduce la indeplinire hotararile adunarii generale a actionarilor si deciziile Consiliului de Administratie, adoptate in conformitate cu competentele rezervate acestora;
- c) Aplica strategia si politicile de dezvoltare a societatii comerciale, stabilite de Consiliul de Administratie;
- d) Selecteaza, angajeaza, promoveaza si concediaza personalul salariat;
- e) Negociaza si incheie, in conditiile legii, contractele individuale de munca;
- f) Incheie acte juridice, in numele si pe seama societatii, prin care sa dobandeasca, sa

- instraineze, sa inchirieze, sa schimbe bunuri aflate in patrimoniul societatii, a caror incheiere nu intra in sfera de competenta de aprobare a adunarii generale a actionarilor sau, dupa caz, a consiliului de administratie;
- g) Incheie orice acte care creeaza o obligatie a societatii fata de terte persoane a caror incheiere nu intra in sfera de competenta de aprobare a Adunarii Generale a Actionarilor sau, dupa caz, a Consiliului de Administratie, conform limitelor de competenta prevazute de Actul Constitutiv;
 - h) Aproba proiectele de investitii conform limitelor de competenta stabilite de Actul Constitutiv;
 - i) Aproba incheierea de acte aditionale la contracte, indiferent de prevederea ce face obiectul respectivului act aditional;
 - j) Elaboreaza si inainteaza spre avizare Consiliului de Administratie situatiile financiare precum si propunerea cu privire la distribuirea profitului rezultat din bilantul exercitiului financiar, pe care intentioneaza sa o prezinte Adunarii Generale a Actionarilor;
 - k) Elaboreaza si inainteaza spre avizare Consiliului de Administratie proiectul de buget al societatii, care urmeaza sa fie supus aprobarii Adunarii Generale a Actionarilor;
 - l) Supune avizarii Consiliului de Administratie materialele care urmeaza sa fie supuse aprobarii Adunarii Generale a Actionarilor;
 - m) Supune aprobarii Consiliului de Administratie materialele care intra in sfera de competenta de aprobare a acestuia, potrivit legii, actului constitutiv si deciziilor Consiliului de Administratie;
 - n) Stabileste indatoririle si responsabilitatile personalului societatii, pe compartimente;
 - o) Aproba operatiunile de incasari si plati, potrivit competentelor legale si prevederilor Actului constitutiv;
 - p) Imputerniceste orice alta persoana din cadrul Societatii sa exercite orice atributie din sfera sa de competenta;
 - q) Elaboreaza si supune spre avizare/aprobare Consiliului de Administratie programele de activitate;
 - r) Stabileste Politica in domeniul calitatii si asigura promovarea ei in randul angajatilor;
 - s) Conduce sistemul de management integrat in cadrul EnergoNuclear S.A. asigurând conditiile organizatorice si resursele necesare implementarii, functionarii si imbunatatirii acestuia, conform cerintelor normelor de management al calitatii si reglementarilor legale in vigoare;
 - t) Stabileste si aproba politici pentru protectia mediului inconjurator si securitatea muncii, potrivit prevederilor legale;
 - u) Aproba documentele cu caracter de norme si regulamentele care reglementeaza activitatile societatii;
 - v) Reprezinta Societatea in relatia cu organizatii interne si internationale si cu operatorii economici pe domeniile de activitate ale Societatii;
 - w) Implementeaza strategia proiectului U3-U4 de la CNE Cernavoda astfel cum a fost aprobata;
 - x) Indeplineste orice alta atributie prevazuta de acte normative, Actul constitutiv al societatii, hotararile Adunarii Generale a Actionarilor;
 - y) Rezolva orice alta problema pe care Consiliul de Administratie a stabilit-o in sarcina sa;
 - z) avizeaza si supune aprobarii Consiliului de Administratie:
 - Procedurile de achizitii de produse, servicii si lucrari initiate precum si contractele de achizitie;
 - Contractele de achizitie de produse, servicii si lucrari incheiate cu parti implicate;
 - Angajamente/acte juridice care implica obligatii importante din partea Societatii;
 - Conventii de esalonare create;

- Contractare de credite, indiferent de durata acestora;
- Garantii pentru credite;

conform limitelor de competenta prevazute de Actul Constitutiv al *Societatii*.

Directorul General dispune, tinând cont de particularitatile cadrului legal de organizare si de functionare a EN, precum si de standardele de control intern managerial, masuri necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial:

- asigura cadrul organizatoric necesar proiectarii, implementarii si dezvoltarii continue a sistemului de control intern managerial;
- numeste prin decizie membrii Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial (CM-SCIM);
- aproba documentele privind instituirea functiei de autoevaluare a controlului intern managerial, planurile si programele elaborate in acest scop, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial;
- aproba Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entitatii;
- aproba Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial;
- aproba Raportul de risc, Profilul de risc, limita de toleranta a riscurilor si Planul de implementare a masurilor de control;
- comunica in organizatie, in vederea stabilirii obiectivelor specifice, obiectivele generale rezultate din planul de administrare si de management prin care sunt stabilite misiunea, obiectivele, actiunile, resursele si indicatorii de performanta financiari si nefinanciari aferenti derularii activitatii specifice;
- aproba un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor;
- desemneaza un consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la societatii;
- dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul societatii și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul societatii să fie minime; numeste Responsabilul cu evidenta funcțiilor sensibile si a masurilor pentru diminuarea riscurilor asociate acestora la nivel de EN;
- analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul societatii;
- aproba planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocat, stabileste termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor societatii să fie minime;
- acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate astfel incat activitatea societatii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării;
- stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității;
- reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a societatii;
- organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul societatii,

- oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților societății, precum și terților abilitați;
- dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.

1.4. Directorul General Adjunct

Directorul General Adjunct are ca misiune organizarea și coordonarea activităților Direcției Management Proiect, ale Compartimentului Securitatea Muncii și PSI, precum și cele ale Departamentului IT și Gestionare Documente.

Atribuțiile vor fi exercitate cu respectarea prevederilor legale aplicabile, respectarea prevederilor Actului Constitutiv, hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, deciziilor Consiliului de Administrație, deciziilor Directorului General, Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație și/sau Directorul General, precum și cele stabilite prin contractul de mandat.

ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI

- Conduce, organizează și coordonează întreaga activitate a Direcției Management de Proiect asigurând îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru această structură organizatorică;
- Conduce, organizează și coordonează întreaga activitate a Corpului de Experti asigurând îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru această structură organizatorică;
- Conduce, organizează și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Securitatea Muncii și PSI asigurând îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru această structură organizatorică;
- Conduce, organizează și coordonează întreaga activitate a Serviciului IT și Gestionare Documente asigurând îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru această structură organizatorică;
- Aduce la îndeplinire hotărârile adunării generale a acționarilor, deciziile Consiliului de Administrație, deciziile Directorului General, adoptate în conformitate cu competențele rezervate acestora, în limitele mandatului său și împreună cu Directorul General și ceilalți Directori numiți cu contract de mandat, după caz;
- Poate reprezenta Societatea în baza delegărilor de competență acordate de Directorul General și/sau împreună cu Directorul General, după cum stabilește acesta din urmă;
- Coordonează promovarea și coordonarea activităților specifice implementării Proiectului Unitățile 3 și 4 CNE Cernavoda;
- Identifică și propune soluții de îmbunătățire a activității desfășurate de structurile organizatorice din subordinea sa;
- Avizează documentele elaborate de structurile organizatorice din subordinea sa;
- Asigură îndrumare și consiliere Directorului General cu privire la aspectele care vizează activitatea structurilor organizatorice aflate în subordonare;
- Asigură reprezentarea Societății la evenimente la care participă compania, pe baza solicitării Directorului General;
- Coordonează și asigură buna desfășurare a procedurilor de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare, conform procedurilor interne stabilite;
- Coordonează elaborarea, negocierea, avizarea și susținerea la semnarea contractelor de achiziții;

- Avizează materialele care sunt supuse avizării sau aprobării Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, după caz și în măsura în care au relevanță din punct de vedere al activităților aflate în coordonarea sa;
- Avizează programul anual al achizițiilor sectoriale elaborat de Direcția Contractare și Monitorizare Contracte de Achiziție;
- Îndeplinește orice alte activități stabilite prin decizie a Directorului General, după caz;
- Rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație/Directorul General a stabilit-o în sarcina sa;

2. Organizare și conducere

Personalul de conducere și de execuție din cadrul societății, angajat pe baza de contract individual de muncă, este numit, angajat, revocat sau concediat, după caz, de către Directorul General potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă, Actului Constitutiv și prezentului ROF.

Drepturile și obligațiile personalului EN se stabilesc prin Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele personalului se stabilesc prin fișele de post întocmite în acord cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Întregul personal poate răspunde, potrivit dispozițiilor legale aplicabile, disciplinar, material, civil sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților care le revin.

Capitolul V - MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI ATRIBUTIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

1. Entități subordonate direct Directorului General

Directorul General are în subordinea sa directă următoarele structuri organizatorice:

- A. Direcția Financiară
- B. Direcția Afaceri Institutionale și Corporatiste
- C. Compartimentul Audit Intern
- D. Departamentul Resurse Umane
- E. Compartimentul Managementul Calității
- F. Compartiment informații clasificate
- G. Direcția Contractare și Monitorizare Contracte de Achiziție
- H. Experti
- I. Compartimentul Secretariat

1. A . DIRECTIA FINANCIARA

Directia Financiara ("DF") are misiunea asigurarii echilibrului financiar al Societatii, organizarii si conducerii activitatii financiar – contabile si evidentierii patrimoniului acesteia, sub directa coordonare a Directorului Financiar.

Obiectivul DF este acela de a asigura legalitatea proceselor financiar - contabile care concursa la atingerea obiectivelor EN.

1. Directia Financiara este formata din:
 - 1.1. Departamentul Financiar avand in subordine:
 - 1.1.1. Serviciul Plati si Decontari
 - 1.1.2. Serviciul Buget si Raportari
 - 1.2. Departamentul Contabilitate avand in subordine:
 - 1.2.1. Serviciul Contabilitate, Salarizare si Taxe
 - 1.2.2. Serviciul Control Financiar Preventiv
 - 1.3. Serviciul Administrativ
 - 1.4. Serviciul Corporate Finance

Pentru indeplinirea misiunilor sale, Directia Financiara colaboreaza cu celelalte structuri organizatorice din cadrul EN.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI:

1. Directia Financiara – EN

Obiectul de activitate al Directiei Financiare este de a conduce, organiza și coordona activitatea financiar - contabila a societății, răspunzand de corectitudinea și legalitatea evidențelor financiar - contabile ale societății, a calcularii si raportarii taxelor si impozitelor legale, a situațiilor financiare și altor raportări catre diverse autoritati, în responsabilitatea Direcției Financiare. De asemenea, Directia Financiara este responsabilă de activitatea de corporate finance, din cadrul EN.

Directia Financiara, conduce, organizează și coordoneaza si activitatea **Serviciului Administrativ**.

1.1. Departamentul Financiar

Atribuțiile, competențele si responsabilitățile Departamentului Financiar sunt îndeplinite/ exercitate prin intermediul compartimentelor aflate in structura acestuia, respectiv: Serviciul Plati si Decontari si Serviciul Buget si Raportari.

1.1.1 Serviciul Plati si Decontari

Obiect de activitate

- Organizarea si coordonarea activităților de plati in baza scadentarii;

- Organizarea și controlul activității de acordare avansuri spre decontare și a deconturilor angajaților, întocmite în urma deplasărilor în țară și străinătate;
- Organizarea evidenței plății salariilor angajaților și a contribuțiilor aferente datorate statului;
- Asigură interfata cu organele de control ale statului, referitor la documente și activități din aria sa de responsabilitate și în limitele sale de competență;

Atributii, Competente, Responsabilități

- Asigură gestionarea eficientă a resurselor financiare necesare pentru efectuarea plăților către terți;
- Efectuează plata facturilor către furnizori;
- Efectuează plata dividendelor către acționari;
- Efectuează plata/calculul ratelor, dobânzilor și comisionelor la creditele/imprumuturile interne și externe contactate de EN;
- Întocmește situațiile analitice, detaliate pe activități în vederea auditului financiar al societății și auditul situațiilor financiare consolidate:
 - o Primește cererea de informații de la auditorul selectat;
 - o Completează situațiile solicitate;
 - o Prezintă documentele care au stat la baza întocmirii situațiilor solicitate;
- Asigură suport în efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ și pasiv deținute de EN;
- Monitorizează fluxurile de numerar curente și proiectează fluxuri de numerar viitoare în vederea asigurării în orice moment a disponibilităților banesti pentru onorarea obligațiilor de plată;
- Urmărește plasarea disponibilităților banesti în produse bancare, titluri de stat, obligațiuni etc
- Urmărește încadrarea în limitele de expunere aprobate;
- Gestionează procesul conform prevederilor Procedurii privind inventarierea generală a patrimoniului EN;
- Asigură suport în derularea procesului de casare și prezintă spre aprobare Directorului General nota privind scoaterea din funcțiune a bunurilor. Gestionează procesul conform Procedurii “Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul EN”;
- Efectuează plata drepturilor banesti ale salariaților, administratorilor EN, directorilor cu contract de mandate, colaboratorilor;
- Intocmește propunerile financiare pentru deplasările externe ale salariaților. Gestionează procesul conform prevederilor Procedurii “Deplasări în străinătate în interes de serviciu”
- Verifică cheltuielile efectuate și evidențiate în deconturile la avansurile spre decontare realizate de personalul delegat și efectuează plata diurnelor;
- Elaborează și actualizează procedurile din domeniul financiar;
- Asigură reconcilierea soldurilor conturilor de instrumente financiare cu extrasele de cont;
- Asigură relațiile cu bancile pentru depunerea/ ridicarea fizică a documentației necesare;

1.1.2 Serviciul Buget si Raportari

Obiect de activitate

- Întocmește, monitorizeaza si rectifica, dupa caz, Bugetul de Venituri si Cheltuieli anual în conformitate cu Legea Bugetului anuala si cu alte prevederi legale;
- Întocmește Raportul Directorilor la fiecare perioada de raportare;
- Intocmeste rapoartele trimestriale privind verificarea gradului de indeplinire al indicatorilor si criteriilor de performanta a managementului;
- Intocmeste si intretine proiectia financiara a EN si contribuie la proiectii financiare conform solicitarii Directorului Financiar;
- Întocmește execuția BVC lunar;
- Asigură respectarea indicatorilor prevazuti prin OUG 26/2013 si Legea Bugetului anuala;
- Participă la discutii cu reprezentantii Ministerului Energiei privind întocmirea BVC anual și/sau rectificarea BVC, dupa caz;
- Analizeaza variatiile BVC vs Actual – cost structure/ cost controlling;
- Furnizeaza informatii referitoare la valorile bugetate și/sau valorile executate și/sau valorile rectificate, dupa caz, catre celelalte structuri, în funcție de nevoi;
- Participa activ la toate discutiile referitoare la BVC;
- Participă la diverse proiecte derulate în cadrul Societății, pe componenta financiara, conform solicitarii Directorului Financiar.
- Intocmirea raportarilor financiare periodice, în conformitate cu prevederile legislative;
- Desfașoară activități referitoare la analize si rapoartări solicitate de Directorul Financiar sau Directorul General, precum și activități referitoare la furnizarea de informatii si explicatii pentru solicitari din partea organismelor si institutiilor abilitate (spre exemplu Ministerul Energiei, Ministerul Finantelor).
- Gestioneaza resursele financiare ale societății în vederea atingerii obiectivelor companiei.
- Realizează prezentari pentru conducerea companiei si informari privind situatia financiara, indicatori de performanță ai societății si alte informatii solicitate de conducerea societății (indicatori SIRI, solicitari ad-hoc);
- Calculeaza lunar sau trimestrial, dupa caz, și raportează catre directorul financiar indicatorii de performanta pentru contractele de mandat ale directorilor si membrilor Consiliului de Administratie (inclusiv colectarea de informatii pentru determinarea îndeplinirii indicatorilor de performanță non-financiari);

Atributii, Competente, Responsabilități

- Deruleaza activități pentru intocmirea, monitorizarea si rectificarea BVC;
- Deruleaza activități privind întocmirea raportarilor financiare periodice si a altor informari/documente/note solicitate de autoritati, în conformitate cu legislatia incidenta aplicabila.
- La solicitarea persoanelor cu atributii de control financiar de gestiune, asigura: punerea la dispozitie a actelelor, documentelor si in scrisurilor solicitate; furnizarea de informatii si explicatii verbale și/sau in scris, dupa caz, in legatura cu obiectul acțiunii

de control financiar de gestiune; eliberarea, potrivit legii, a documentelor solicitate în original sau copii certificate; sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a acțiunilor de control și să dea curs pentru clarificarea constatarilor; semnarea actului de control cu sau fără obiecții, conform legii.

- Stabilește anual bugetul necesar îndeplinirii obiectivelor;
- Furnizează necesarul de achiziții pentru întocmirea Programului Anual de Achiziții Sectoriale (PAAS);
- Monitorizează fluxurile de numerar curente și proiectează fluxuri de numerar viitoare în vederea asigurării în orice moment a disponibilităților banesti pentru onorarea obligațiilor de plată;
- Urmărește plasarea disponibilităților banesti în produse bancare, titluri de stat, obligațiuni etc
- Urmărește încadrarea în limitele de expunere aprobate;
- Asigură un echilibru între randamentul obținut din plasamente și riscul asociat acestora;
- Analizează necesitatea și efectuează operațiuni cu instrumente financiare derivate în vederea acoperirii riscurilor (schimb valutar, dobânda etc.);
- Asigură evidența creditelor interne și externe angajate de către societate (rambursarea creditelor, plățile privind dobânzile și comisioanele), precum și întocmirea raportărilor către organele abilitate:
 - o Urmărește respectarea clauzelor din contractele de credit încheiate cu bancile;
 - o Ține evidența și întocmește situațiile și raportările privind creditele angajate de către societate;
 - o Transmite raportarea către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la situația lunară a creditelor angajate de societate cu garanția statului;
 - o Completează documentația necesară pentru plata ratelor și dobânzilor aferente creditelor contractate și le transmite către Serviciul Plăți și Decontări în vederea efectuării plății.
- Verifică documentația necesară pentru deschiderea de acreditive:
 - o Întocmește documentația internă necesară privind contractarea unui plafon pentru emitere acreditive;
- Contribuie la completarea / actualizarea Registrului de risc la nivelul compartimentului;
- Stabilește anual bugetul necesar îndeplinirii obiectivelor;

1.2 Departamentul Contabilitate

Obiectul de activitate al Departamentului Contabilitate este descris în cadrul fiecărei structuri organizatorice componente, respectiv - Serviciul Contabilitate, Salarizare și Taxe și Serviciul Control Financiar Preventiv.

1.2.1 Serviciul Contabilitate, Salarizare și Taxe

Obiect de activitate

- Organizarea și înregistrarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale ale EN;

- Gestionarea procesul conform prevederilor Manualului de politici contabile si a Procedurii "Organizarea si conducerea contabilitatii din EN";
- Întocmirea si coordonarea activitatii de intocmire a balantelor de verificare;
- Participarea la activitatea de inventariere a elementelor patrimoniale ale EN, cu ocazia inventarierii anuale;
- Întocmirea si raportarea anuala catre ANAF a Situatiilor Financiare OMFP precum și raportarile periodice catre Institutul de Statistica, BNR;
- Intocmirea statelor de salarii pentru salariați, consiliul de administratie, colaboratori;
- Asigurarea interfetei cu organele de control pe aria sa de responsabilitate;
- Calcularea si raportarea catre ANAF a tuturor taxelor si impozitelor datorate de EN conform legii;
- Întocmirea tuturor Declaratiilor catre ANAF;
- Acordarea de asistenta fiscala celorlalte departamente;

Atributii, Competente, Responsabilități

- Asigură inregistrarea cronologica, sistematica, in contabilitate, a operatiunilor/ tranzactiilor efectuate la nivelul societății. Gestioneaza procesul conform prevederilor Manualului de politici contabile;
- Asigură indrumarea metodologica a activităților de evidenta, contabilizare si gestionare a valorilor patrimoniale pe ansamblul EN, redacteaza monografiile contabile pentru inregistrarea corecta in contabilitate a tranzactiilor elementelor de active si pasiv patrimoniale. Gestioneaza procesul conform prevederilor Manualului de politici contabile și al legislației în vigoare;
- Elaborează balanta de verificare lunara;
- Elaborează situatiile financiare anuale si le inainteaza spre aprobare conform prevederilor legale în vigoare, gestioneaza procesul privind întocmirea situatiilor financiare OMFP în conformitate cu legislația aplicabilă si manualul de politici contabile, precum și depunerea acestora la ANAF;
- Întocmește situatiile analitice, detaliate pe activități în vederea auditului financiar al societății precu si auditului situatiilor financiare consolidate:
 - o Primeste cererea de informatii de la auditorul selectat;
 - o Completeaza situatiile solicitate;
 - o Prezinta documentele primare care au stat la baza întocmirii situatiilor solicitate;
- Efectueaza calculul drepturilor banesti ale salariaților, administratorilor EN, colaboratorilor:
 - o Primeste de la compartimentul resurse umane in fiecare luna toate comunicările privind modificarile intervenite in contractele de Muncă ale salariaților, certificatele de concediu medical, foaia colectiva de prezenta si alte comuncări privind drepturile banesti acordate conform CCM în vigoare;
 - o Primeste de la Secretariatul General adrese de la terti referitor la popririle infiintate asupra veniturilor salariaților;
 - o Calculeaza salariile utilizand programul informatic implementat;

- Asigura suport in efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ si pasiv detinute de EN:
 - o Gestioneaza procesul conform prevederilor Procedurii privind inventarierea generala a patrimoniului;
- Asigură suport în derularea procesului de casare si prezinta spre aprobare Directorului General nota privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar:
 - o Gestioneaza procesul conform Procedurii “Casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din EN”;
- Întocmește raportarile lunare, trimestriale, semestriale si anuale catre SNN, Institutul de statistica si catre alte institutii;
- Asigură inregistrarea trimestriala a sumelor nefacturate pana la sfarsitul lunii curente, conform procedurii contabilitatii de angajament;
- Calculeaza si inregistreaza amortizarea lunara a imobilizarilor corporale si necorporale la nivel EN;
- Inregistreaza in contabilitate garantiile primite pentru buna executie si restituirea acestora;
- Elaborează si actualizeaza procedurile din domeniul financiar – contabil;
- Efectueaza calculul impozitului pe profit:
 - o Întocmește situatia analitica privind impozitul pe profit datorat/de virat;
 - o completeaza declaratia privind impozitul pe profit;
 - o transmite declaratia la ANAF;
- Întocmește si depune la ANAF declaratiile privind taxa pe valoarea adaugata, livrarile, achizițiile sau prestarile intracomunitare, precum și cele efectuate pe teritoriul national.
- Întocmește si depune la ANAF declaratiile privind impozitele si contributiile sociale datorate la bugetul general consolidat al statului;
- Asigură obtinerea certificatelor de atestare fiscala si a certificatelor de cazier fiscal de la ANAF;

1.2.2 Serviciul Control Financiar Preventiv

Obiect de activitate

- Organizarea si realizarea controlului financiar preventiv (CFP);
- Acordarea sau respingerea acordarii de viza CFP pe documentele specificate in Procedura “Organizarea controlul financiar preventive propriu”;
- Asigură interfata cu organele de control pe aria sa de responsabilitate;

Atributii, Competente, Responsabilități

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra operatiunilor de angajare și de plată in raporturile economice ale societății. Gestioneaza procesul conform prevederilor Procedurii “Organizarea controlul financiar preventive propriu”;
- Verifica respectarea condițiilor de legalitate si regularitate in ceea ce priveste documentele emise în cadrul societății – *necesitate vs obligativitate* – (contracte interne si externe cu furnizorii si cu bancile, acte aditionale, strategii de contractare,

- autorizatii de plata, dispozitii de plata, Decizii si alte acte interne, procese-verbale, deconturi, Note justificative, etc);
- Verifica respectarea limitelor si competentelor de autorizare a diverselor proiecte de operatiuni (achizitia de bunuri, servicii, redevente, chirii, vanzari, salarii, avansuri si decontari, protocol, mijloace fixe, etc);
 - Inscribe operatiunile pentru care se acorda Viza in Registrul CFPP;

1.3. Serviciul Administrativ

Serviciul Administrativ are ca obiectiv principal oferirea de suport administrativ tuturor departamentelor EN.

Atributii, Competente, Responsabilități

- Inițiază documentele necesare pentru asigurarea obiectelor de inventar în spațiile de lucru administrate;
- Asigură derularea administrativa a contractului de inchiriere spatiu pentru birouri, cat si a contractului de furnizare apa potabila salariatii;
- Asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
- Asigură procurarea de carburant necesar utilizării parcului auto al societatii;
- Participa, atunci cand este cazul, in comisiile de evaluare, in timpul procedurilor de achizitii produse și/sau servicii;
- Asigură administrarea și răspunde de întreținerea și protejarea patrimoniului EN;

1.4. Serviciul Corporate Finance

Obiectivul principal al Serviciului Corporate Finance este intocmirea documentatiei necesare identificarii, obținerii si derularii surselor de finantare a proiectului, *U3&U4 CNE Cernavoda* urmarirea stadiul realizării acestora, în vederea atingerii obiectivelor companiei.

Atributii, Competente, Responsabilități

- Participa la procesul de asigurare a surselor de finantare pentru proiectul Unitatilor U3 & U4 CNE Cernavoda;
- Participa la realizarea business plan-urilor pentru proiect sau investitiile majore in urma solicitării conducerii executive;
- Participa la realizezarea bugetelor, si previziunilor financiare ale proiectelor majore de investitii;
- Asigură legatura cu bancile finantatoare, furnizeaza informatii, participă la incheierea si negocierea contractelor de finantare, pregateste documentatia pentru contractarea de credite, calculeaza indicatorii specifici și raportează catre Banci;
- Responsabil pentru evidentierea, urmarirea si, acolo unde acest lucru este posibil, reducerea riscurilor aferente tranzactiilor financiare legate de proiect;
- Propune strategii de finantare;

- Raporteaza catre Managementul companiei indicatorii specifici, stadiu de realizare a investitie față de previziuni, etc;
- Proiecteaza si analizeaza Cash-flow necesar proiectului;

Monitorizează și raportează catre Management indicatorii financiari de performanta, in raport cu stadiul actual de realizare a investitiilor si față de previziuni, prezinta abaterile, cauze/ remedii, etc

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat din cadrul Directiei Financiare sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

1. B. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Compartimentul Audit Intern (CAI) desfasoara o activitate functionala independenta si are ca misiune asigurarea si consilierea conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor, imbunatatirea eficientei si eficacitatii sistemului de conducere si control intern a activitatilor societatii.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- elaboreaza planul anual de audit intern;
- realizeaza activitatea de audit intern la nivelul societatii, informeaza conducerea societatii asupra constatarilor facute si efectueaza recomandari;
- informeaza si transmite sinteza recomandarilor neinsusite de catre conducatorul societatii catre organele de conducere ale societatii, in conditiile prevederilor legii si normelor aplicabile;
- raporteaza imediat conducatorului societatii si structurii de control abilitate neregulile constatate sau eventualele prejudicii.

Compartimentul Audit Intern este subordonat direct Directorului General.

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

1. C. DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE

Departamentul Resurse Umane (DRU) are ca misiune respectarea legalitatii in desfasurarea activitatilor societatii, asigurarea unui cadru organizatoric optim pentru desfasurarea activitatilor societatii cu un numar de personal adecvat si motivat corespunzator precum si asigurarea implementarii masurilor procedurale de protectie a informatiilor clasificate.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- elaboreaza structura organizatorica a societatii;
- asigura recrutarea, selectia si angajarea personalului si gestiunea curenta si previzionala a numarului de salariati si a fondului de salarii la nivelul societatii;

- întocmeste documentele necesare desfășurării în condiții optime a activităților societății (ROF, RI, State de funcții și meserii), în conformitate cu structura organizatorică aprobată;
- întocmeste instrucțiuni și proceduri cu caracter metodologic în domeniul managementului resurselor umane;
- asigură suportul necesar pentru evaluarea periodică a salariaților;
- întocmeste programul de formare profesională a salariaților;
- răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a procedurilor și documentelor aprobate de conducerea societății în domeniul situațiilor de urgență;
- aplică prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea compartimentului

Departamentul Resurse Umane este direct subordonat Directorului General.

Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

1. D. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Compartimentul Managementul Calității (CMC) are ca misiune proiectarea, dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management la nivelul societății; stabilirea acțiunilor corective necesare pentru menținerea eficacității sistemelor de management, cu respectarea cerințelor legale; asigurarea unui nivel adecvat al culturii de calitate și asigurarea interfețelor la nivelul societății cu autoritățile de reglementare și alte autorități din domeniu.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- dezvoltă și coordonează sistemul de management în cadrul societății;
- întocmeste documentația suport pentru obținerea autorizației Sistemului de Management în conformitate cu cerințele legale;
- asigură interfata cu autoritățile de reglementare din țară și organismele de profil din străinătate, în probleme privind sistemul de management la nivelul societății;
- elaborează și actualizează Manualul de Management al Societății și al procedurilor aferente, inclusiv aprobarea internă și externă;
- coordonează elaborarea procedurilor/instrucțiunilor direcțiilor și serviciilor societății;
- efectuează audituri interne și externe, în vederea determinării eficacității sistemelor de management la nivelul societății și al terților cu care societatea are relații contractuale, identificând deficiențele și propunând acțiuni corective;
- informează conducerea societății cu privire la activitățile neconforme din cadrul societății;
- urmărește verificarea, confirmarea și raportarea implementării dispozițiilor CNCAN;
- elaborează Raportul privind stadiul și eficacitatea Sistemului de Management al Calității;
- elaborează informări, note și rapoarte în domeniul calității din cadrul societății;
- participă la avizarea la nivelul societății a standardelor, caietelor de sarcini, proiectelor etc., urmărind respectarea cerințelor specifice de management al calității;
- asigură instruirea personalului din cadrul societății în ceea ce privește cultura de calitate;
- elaborează planul anual de audit intern;
- realizează activitatea de audit intern la nivelul societății, informează conducerea societății asupra constatărilor făcute și efectuează recomandări;
- aplică prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea compartimentului;

- raporteaza imediat conducatorului societatii si structurii de control abilitate neregulile constatate sau eventualele prejudicii.

Compartimentul Managementul Calitatii este direct subordonat Directorului General.

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

1. E. COMPARTIMENT INFORMATII CLASIFICATE

Compartimentul Informații Clasificate asigura protecția centralizata a documentelor clasificate si respectarea dispozițiilor privind Standardele Naționale de Protecție a Informațiilor Clasificate la nivelul EN.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI

- Coordonarea si controlul la nivel EN;
- Identificarea proceselor și redactarea de proceduri în materia gestionării informațiilor clasificate;
- Organizarea activității curente de gestionare a documentelor clasificate si oficiale, respectiv orice activitate de elaborare, luare in evidenta, accesare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, păstrare, arhivare sau distrugere a informațiilor clasificate;
- Aplicarea regulilor privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea si distrugerea informațiilor secrete de stat;
- Păstrarea si asigurarea confidențialității, integrității si disponibilității informațiilor clasificate si a documentelor oficiale din proprietatea EN;
- Semnalizarea cu privire la incidentele de securitate referitoare la protecția informațiilor clasificate și inițierea cercetării incidentelor de securitate;
- Organizarea pregătirii/instruirii personalului autorizat în materia protecției informațiilor clasificate;
- Avizarea documentațiilor care urmează să facă obiectul unei publicări din perspectiva respectării legislației ce reglementează categoriile de documente nepublicabile (și categoriile de informații clasificate);
- Distribuirea documentelor clasificate pe baza rezoluției înscrise pe acestea, persoanei/persoanelor destinate, numai dacă acestea se regăsesc în Tabelul cu personalul propriu care deține certificate/autorizații de acces, pe niveluri de secretizare, întocmit de structura de securitate;
- Să actualizeze permanent evidenta informațiilor clasificate deținute, distribuite sau distruse;
- Să asigure evidenta curenta a persoanelor care au aprobare de consultare a informațiilor clasificate;

Compartimentul informații clasificate este subordonat direct Directorului General.

Atribuțiile, responsabilitățile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate in fisa de post, întocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

1.F. DIRECTIA CONTRACTARE ŞI MONITORIZARE CONTRACTE DE ACHIZITIE

Direcția Contractare și Monitorizare Contracte de Achizitie („DCMCA”) are următoarele obiective principale:

- 1) derularea proceselor de atribuire aferente contractelor sectoriale, de produse, servicii și lucrări, inclusiv a achizițiilor directe necesare desfășurării în bune condiții a activității curente a Societății;
- 2) derularea proceselor de atribuire aferente contractelor sectoriale de produse, servicii și lucrări necesare în vederea finalizării etapei I, precum și a celor necesare în vederea realizării etapelor II și III din strategia de achiziții pentru Proiectul Unităților 3 și 4 CNE Cernavoda, în conformitate cu temenele asumate și cu asigurarea respectării prevederilor legale incidente, a bunelor practici internaționale și a principiilor care guvernează procedurile de achiziții sectoriale.

ATRIBUTII, SARCINI SI RESPONSABILITATI

- Gestionarea proceselor de achiziție sectorială, respectiv planificarea, inițierea și derularea procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe, precum și atribuirea contractelor sectoriale aferente, pentru necesitățile de bunuri servicii și lucrări identificate la nivelul Societății, în vederea desfășurării în bune condiții a activității curente a acesteia;
- Realizarea și implementarea modificărilor contractuale în conformitate cu prevederile legislației în materia achizițiilor sectoriale;
- Gestionarea proceselor de achiziție sectorială, respectiv planificarea, inițierea, și derularea procedurilor și atribuirea contractelor / acordurilor – cadru aferente în vederea finalizării etapei I, precum și a realizării etapelor II și III din strategia de achiziții pentru Proiectul Unităților 3 și 4 CNE Cernavoda;
- Monitorizarea implementării contractelor sectoriale pentru Proiectul Unităților 3 și 4 CNE Cernavoda din punct de vedere al corelării modificărilor contractuale propuse de structurile de specialitate ale Societății cu prevederile documentațiilor de atribuire aferente, precum și al încadrării respectivelor modificări în prevederile legislației în materia achizițiilor sectoriale.

ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI - SERVICIUL ACHIZIȚII

Serviciul achiziții funcționează în structura organizatorică a DCMCA, în subordinea directorului direcției și are ca principal obiectiv asigurarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității Societății, în condiții de eficiență și eficacitate.

Serviciul achiziții are următoarele atribuții specifice referitoare la contractele sectoriale/acordurilor-cadru atribuite în vederea desfășurării activității curente a Societății:

- a) Inițierea și derularea procesului de achiziții publice aferent contractelor sectoriale/acordurilor-cadru necesare pentru desfășurarea activității curente a Societății, conform prevederilor legislației în materia achizițiilor sectoriale;
- b) Elaborarea de opinii de specialitate cu privire la informațiile necesare pentru stabilirea strategiilor de achiziții aferente procedurilor gestionate;
- c) Asigurarea publicării în SEAP a tuturor informațiilor/anunțurilor prevăzute de legislația în materia achizițiilor sectoriale în legătură cu procedurile gestionate și asigurarea demersurilor necesare pentru înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP, pentru întregul personal al direcției;

- d) Asigurarea derularii consultărilor de piață prin intermediul SEAP pentru necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate la nivelul Societății, în vederea desfășurării în bune condiții a activității acesteia;
- e) Analizarea referatelor de necesitate (documentele justificative pentru inițierea achiziției), a caietelor de sarcini, precum și a oricăror documente aferente achizițiilor, elaborate de structurile de specialitate din cadrul Societății, în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor sectoriale și formularea punctelor de vedere cu privire la aspectele identificate;
- f) Elaborarea în colaborare cu consilierul juridic și structurile (tehnice) de specialitate din cadrul Societății a modelului de angajament legal (contract/acord-cadru/contract subsecvent);
- g) Asigurarea de suport compartimentelor/structurilor beneficiare în vederea întocmirii notelor justificative pentru procedurile de achiziție sectorială care se încadrează în categoria excepțiilor de la legislația în vigoare, precum și pentru achizițiile directe și procedurile proprii;
- h) Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire, inclusiv pentru achizițiile directe și înaintarea acesteia pe circuitul de avizare internă în cadrul Societății;
- i) Inițierea și elaborarea deciziilor privind constituirea comisiilor de evaluare;
- j) Asigurarea de reprezentanți în comisiile de evaluare în calitate de președinte/ membru/ membru supleant;
- k) Asigurarea activității procedurale legată de derularea negocierilor sau rundelor de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedură de atribuire o impune;
- l) Asigurarea corespondenței cu Consiliul National pentru Solutionarea Contestatiilor CNSC cu privire la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- m) Elaborarea - împreună cu reprezentanții structurilor de specialitate - a punctului de vedere al entității contractante cu privire la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire.
- n) Asigurarea notificării Consiliului Concurenței, în condițiile legii, cu privire la apariția unor situații care ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor sectoriale referitoare la concurență;
- o) Asigurarea derulării achizițiilor directe online și offline și întocmirea documentelor justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
- p) Asigurarea derulării procedurilor proprii, în conformitate cu procedura/ procedurile operationale aprobate la nivelul Societății;
- q) Arhivarea dosarelor de achiziții sectoriale pentru achizițiile gestionate;
- r) Asigurarea verificării îndeplinirii de către prestatori/furnizori/contractori a prevederilor contractuale în ceea ce privește valabilitatea garanțiilor de bună execuție constituite în cadrul contractelor de achiziție încheiate cu aceștia;
- s) Asigurarea inițierii și implementării modificărilor contractuale necesare, în conformitate cu prevederile legislației în materia achizițiilor sectoriale, prin asigurarea elaborării justificării încadrării modificărilor în prevederile legislației în materia achizițiilor sectoriale și elaborarea și gestionarea registrului modificărilor contractuale;
- t) Avizarea documentelor elaborate de departamentele beneficiare privind eliberarea GBE;
- u) Alte atribuții stabilite prin legislația în materia achizițiilor sectoriale, precum și cele conferite expres de conducerea Societății.
- v) - aplica prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea serviciului

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI - DEPARTAMENTUL PREGATIRE

CONTRACTARE U3&4

Departamentul Pregatire Contractare U3&4 functioneaza in structura organizatorica a DCMCA, in subordinea directorului DCMCA si are ca principal obiectiv atribuirea contractelor sectoriale necesare finalizarii etapei I, precum si celor aferente etapelor II si III din strategia de achizitii pentru Proiectul Unitatilor 3 si 4 CNE Cernavoda in termenele stabilite si cu respectarea tuturor prevederilor legale incidente.

Departamentul Pregatire Contractare U3&4 are urmatoarele atributii specifice referitoare la atribuirea si derularea contractelor sectoriale necesare finalizarii etapei I, precum si celor aferente etapelor II si III din strategia de achizitii pentru Proiectul Unitatilor 3 si 4 CNE Cernavoda:

- a) Inițierea si derularea procesului de achiziții publice aferent contractelor sectoriale/acordurilo-cadru necesare finalizarii etapei I, precum si celor aferente etapelor II si III din strategia de achizitii pentru Proiectul Unitatilor 3 si 4 CNE Cernavoda, conform prevederilor legislatiei in materia achizitiilor sectoriale;
- b) Elaborarea de opinii de specialitate cu privire la informatiile necesare pentru stabilirea strategiilor de achizitii aferente procedurilor gestionate;
- c) Asigurarea publicării in SEAP a tuturor informațiilor/anunțurilor prevăzute de legislația in materia achizitiilor sectoriale în legătură cu procedurile gestionate;
- d) Asigurarea derularii consultărilor de piață prin intermediul SEAP pentru necesitățile de produse, servicii si lucrari necesare finalizarii etapei I, precum si celor aferente etapelor II si III din strategia de achizitii pentru Proiectul Unitatilor 3 si 4 CNE Cernavoda;
- e) Analizarea referatelor de necesitate (documentele justificative pentru initierea achizitiei), a caietelor de sarcini, precum si a oricăror documente aferente achizitiilor, elaborate de structurile de specialitate din cadrul Societatii, in vederea identificarii eventualelor neconcordanțe cu legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor sectoriale si formularea punctelor de vedere cu privire la aspectele identificate;
- f) Elaborarea in colaborare cu consilierul juridic si structurile (tehnice) de specialitate din cadrul Societatii a modelului de angajament legal (contract/acord-cadru/contract subsecvent) aferent documentatiilor de atribuire pentru procedurilor de atribuire necesare finalizarii etapei I, precum si realizarii etapelor II si III din strategia de achizitii pentru Proiectul Unitatilor 3 si 4 CNE Cernavoda;
- g) Asigurarea de suport compartimentelor/structurilor beneficiare in vederea intocmirii notelor justificative pentru procedurile de achizitie sectoriala care se incadreaza in categoria exceptiilor de la legislatia in vigoare, precum si pentru achizitiile directe si procedurile proprii pentru achizițiile gestionate;
- h) Elaborarea documentatiei de atribuire pentru fiecare procedura de atribuire, inclusiv pentru achizitiile directe si inaintarea acesteia pe circuitul de avizare interna in cadrul Societatii;
- i) Inițierea și elaborarea deciziilor privind constituirea comisiilor de evaluare;
- j) Asigurarea de reprezentanti in comisiile de evaluare in calitate de presedinte/ membru/ membru supleant;
- k) Asigurarea activității procedurale legată de derularea negocierilor sau rundelor de dialog cu operatorii economici implicati in procedura, atunci cand tipul de procedura de atribuire o impune;
- l) Asigurarea corespondenței cu Consiliul National pentru Solutionarea Contestatiilor CNSC cu privire la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- m) Elaborarea împreuna cu reprezentanții structurilor de specialitate a punctului de vedere al entității contractante cu privire la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire.

- n) Asigurarea notificării Consiliului Concurenței, în condițiile legii, cu privire la situații ce ar putea genera încălcarea principiilor reglementate de legislația în domeniul achizițiilor sectoriale referitor la concurență;
- o) Asigurarea derulării achizițiilor directe online și offline și întocmirea documentelor justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
- p) Asigurarea derulării procedurilor proprii, în conformitate cu procedura/ procedurile operationale aprobate la nivelul Societății;
- q) Arhivarea dosarelor de achiziții sectoriale pentru achizițiile gestionate;
- r) Asigurarea verificării îndeplinirii de către prestatori/furnizori/contractori a prevederilor contractuale în ceea ce privește valabilitatea garanțiilor de bună execuție constituite în cadrul contractelor de achiziție încheiate cu aceștia;
- s) Asigurarea inițierii și implementării modificărilor contractuale necesare, în conformitate cu prevederile legislației în materia achizițiilor sectoriale prin asigurarea elaborării justificării încadrării modificărilor în prevederile legislației în materia achizițiilor sectoriale și elaborarea și gestionarea registrului modificărilor contractuale;
- t) Avizarea documentelor elaborate de departamentele beneficiare privind eliberarea GBE;
- u) Alte atribuții stabilite prin legislația în materia achizițiilor sectoriale, precum și cele conferite expres de conducerea Societății.
- v) aplica prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea serviciului

1.G. DIRECTIA AFACERI INSTITUȚIONALE SI GUVERNANTA CORPORATIVA

Direcția Afaceri Instituționale și Corporatiste (DAIC) are ca misiune asigurarea, printr-un cadru organizat de promovare și comunicare eficientă, a legăturii continue dintre organizație și autoritățile naționale, organismele Comisiei Europene (inclusiv DG COMP și DG ENER) și Agențiile de Credit pentru Export (ECA). În același timp, definește și monitorizează politicile de guvernare corporativă, respectarea standardelor de conformitate și inițiativele de responsabilitate socială; prin acest dublu rol operațional și strategic, DAIC garantează atât alinierea proiectelor la normele legislative și reglementările internaționale, cât și eficiența, transparența și coeziunea proceselor interne, consolidând imaginea societății și susținând dezvoltarea durabilă a organizației.

De asemenea, DAIC are atribuții și responsabilități privind gestionarea informațiilor de interes public. Comunicarea cu presa în cadrul EN se realizează prin intermediul structurilor cu atribuții specifice din cadrul SNN.

Direcția Afaceri instituționale și Guvernanta Corporativa va avea în componența 11 posturi, din care 3 posturi de conducere – 1 post de Director și 2 posturi de Șef Departament și 8 posturi de execuție.

Directorul DAIC este direct subordonat Directorului General.

1.1 Departamentul Afaceri Instituționale (DAI)

DAI are ca misiune menținerea unei bune relații cu autoritățile române, Comisia Europeană și directoratele din cadrul acesteia, ECA (Export Credit Agencies).

DAI va avea drept obiectiv asigurarea interfeței cu autoritățile române, în vederea asigurării unei bune desfășurări a Proiectului, asigurarea interfeței și suport în relația cu DG COMP și DG ENER, departamente în cadrul Comisiei Europene, precum și asigurarea colaborării și suport pentru relațiile cu ECA.

Departamentul Afaceri Instituționale va avea în componența 5 posturi din care 1 post de conducere – Șef Departament și 4 posturi de execuție.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- Asigura interfata cu autoritatile nationale prin initierea și mentinerea corespondentei oficiale cu ministere, agenții guvernamentale și autorități centrale/locale, organizează și participă la întâlniri, workshop-uri și comisii interministeriale, urmărește obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor necesare proiectului;
- Asigura comunicarea cu Comisia Europeană (DG COMP și DG GROW) prin pregătirea și transmiterea răspunsurilor necesare privind proiectul U3&4;
- Elaborează note de poziție și brief-uri pentru DG COMP și DG ENER;
- Monitorizează și informează asupra deciziilor și procedurilor de state aid și reglementare energetică la nivel național și european;
- Asigura conformitatea pozițiilor scrise adresate Comisiei Europene cu legislație UE și raportează orice risc privind neconformitatea în derularea proiectului;
- Asigura colaborarea și comunicarea cu Agențiile de Credit pentru Export (ECA) prin coordonarea solicitărilor de garantare și creditare, consolidarea dosarelor tehnico-economice pentru ECA, organizarea sesiunilor de audit și due diligence, comunicarea documentației necesare în mod complet și asigurarea clarității și a coerenței materialelor transmise;
- Urmărește procesul de acordare a finanțării și ia măsuri adecvate în vederea limitării riscurilor.

Relații funcționale:

- De subordonare administrativă față de Directorul Afaceri Instituționale și Guvernanta Corporativă și Directorul General;
- De colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Societății

Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic sunt precizate în fișa de post, întocmită în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

1.2 Departamentul Guvernanță Corporativă (DGC)

DGC are ca misiune asigurarea respectării legalității în activitatea desfășurată de Societate, protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

DGC acordă asistență/consultanță juridică celorlalte structuri funcționale din cadrul EN. Consilierii Juridici din cadrul DGC își exercită activitatea juridică în conformitate cu dispozițiile

Legii nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si a Statutului profesiei de consilier juridic.

Obiectivul DGC este acela de a asigura legalitatea proceselor decizionale care concura la atingerea obiectivelor EN, respectiv avizarea din punct de vedere juridic a documentelor care angajează răspunderea patrimoniala, contractuala, civila penala si disciplinara, interfața cu acționarul precum si organizarea ședințelor de CA si AGA.

Departamentul Guvernanta Corporatista are in componenta 5 posturi din care 1 post de conducere – Șef Departament si 4 posturi de execuție.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- emiterea avizelor de legalitate in limita competentelor exercitării profesiei de consilier juridic si numai in considerarea documentelor care i-au fost prezentate efectiv acestuia, limitandu-se strict la acestea. DGC nu se pronunță asupra aspectelor economice, fiscale, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
- avizarea, sub aspectul legalității, a strategiilor de contractare in materia achizițiilor sectoriale, a deciziilor Directorului General referitoare la achiziții sectoriale, a contractelor de achiziții sectoriale si actelor adiționale la aceste contracte;
- avizarea, sub aspectul legalității, a contractelor încheiate de EN care sunt in competenta Directorului General, inclusiv convenții/protocoale;
- avizarea, sub aspectul legalității, a deciziilor Directorului General;
- asigurarea consilierii si asistentei juridice celorlalte structuri organizatorice ale Societății;
- participarea si colaborarea la întocmirea si negocierea clauzelor din contractele cu profesioniștii in care legea romana este legea aplicabila, la solicitarea compartimentelor EN;
- emiterea de puncte de vedere si/sau opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea structurilor organizatorice din cadrul EN si/sau la solicitarea Directorului General;
- emiterea de puncte de vedere si/sau opinii legale cu privire la documente/probleme referitoare la procedurile de achiziții organizate de EN, la solicitarea membrilor Comisiilor de Evaluare si/sau la solicitarea Directorului General;
- emiterea de puncte de vedere/opinii legale cu privire la anumite probleme/documente la solicitarea Consiliului de Administrație;
- analiza proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice in legatura cu activitatea EN si emiterea de puncte de vedere cu privire la aceste proiecte;
- redactarea si depunerea actelor de procedura in dosarele in care EnergoNuclear SA are calitatea de parte, cu respectarea termenelor procedurale prevazute de lege sau de instantele judecatoresti;
- reprezentarea intereselor EN in fata instantelor judecatoresti, arbitrale, a organelor de urmarire penala, pe baza si in limitele imputernicirii date, intocmind actele procedurale necesare;

- acordarea de suport juridic de specialitate, in conditiile legii si ale prevederilor normelor si regulamentelor interne ale EN;
- participarea, in calitate de membru, la activitatea diferitelor comisii;
- implicarea, la solicitarea conducerii societatii, in organizarea si desfasurarea sedintelor de Adunare Generala a Actionarilor societatii si Consiliului de Administratie;
- aplica prevederile documentatiei sistemului de management integrat in activitatea proprie

Relații funcționale:

- De subordonare administrativa fata de Directorului Afaceri Instituționale și Guvernanță Corporativa si Directorul General;
- De colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Societății.

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic sunt precizate in fisa de post, intocmita in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

1. H. EXPERTI

Expertii ("E") are misiunea de sprijinire a echipei de management in definirea scopului si obiectivelor proiectului si in structurarea si dimensionarea organizatiei pentru a indeplini obiectivele.

Obiectivul principal al Expertilor este de a raspunde solicitarilor de emitere a punctelor de vedere, din partea echipei de management, de o maniera structurata si in termenul indicat.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- consiliaza echipa de management in materie de dezvoltare a proiectului si de dezvoltare a organizatiei;
- intocmeste rapoarte, planuri, strategii si orice alte documentatii tehnice solicitate de catre echipa de management.
- aplica prevederile documentatiei sistemului de management integrat in activitatea serviciului

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat din cadrul Experti sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

1.I. COMPARTIMENT SECRETARIAT

Compartimentul Secretariat („CS”) are misiunea de a derula operațiunilor tehnice privind gestionarea documentelor adresate societății precum și sprijinirea echipei de management in desfășurarea activității în indeplinirea obiectivelor

Obiectivul principal al Compartimentului Secretariat il reprezintă asigurarea funcționării eficiente a activității administrative și a circuitului informațional din cadrul societății, conform prevederilor regulamentului intern. Compartimentul secretariat se ocupă cu gestionarea

documentelor, corespondenței, înregistrărilor, arhivării și cu alte sarcini administrative, contribuind la buna desfășurare a activităților societății.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- transmiterea informațiilor la nivelul societății;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- întocmirea și urmărirea zilnică a agendei de lucru pentru Directorul general, pregătirea întâlnirilor consemnate și atasarea ad-memoir-ului necesar fiecărei întâlniri;
- primirea persoanelor din afara societății, îndrumarea acestora spre persoanele competente;
- păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care Directorul general are relații de serviciu;

Atributiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat din cadrul Compartimentului Secretariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

Relații funcționale:

- De subordonare administrativă față de Directorul General;
- De colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Societății.

Compartimentul Secretariat are în componența 2 posturi, ambele de execuție.

Compartimentul Secretariat este direct subordonat Directorului General.

2. Entități subordonate direct Directorului General Adjunct

- A. Direcția Management Proiect
- B. Compartimentul Securitatea Muncii și PSI
- C. Departamentul IT și Gestionare Documente

2.A. DIRECTIA MANAGEMENT PROIECT

Direcția Management de Proiect (“DMP”) are ca misiune implementarea ansamblului de acțiuni cu caracter comercial și tehnic - derularea procedurilor de achiziție, definirea condițiilor comerciale, evaluarea și negocierea ofertelor – având ca finalitate încheierea contractelor de achiziție bunuri, lucrări și servicii cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice, precum și planificarea activităților societății în faza pre-proiect, estimarea necesarului de resurse, monitorizarea realizării activităților programate, precum și revizia programelor, atunci când se impune.

Obiectivul principal al acestei direcții este finalizarea procedurii de achiziție a contractului de inginerie, procurare și construcție (IPC) pentru realizarea Unităților 3 și 4 de la CNE Cernavoda.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- definește procesele specifice și întocmește procedurile și instrucțiunile necesare desfășurării activităților;
- întocmește graficul principal al activităților pre-proiect și identifică necesarul de resurse pentru derularea activităților,

- analizeaza si evalueaza graficele corespunzatoare activitatilor urmand a fi contractate cu tertii, volumul resurselor solicitate de acestia, asigurand coordonarea si incorporarea in graficul principal;
- intocmeste structura proiectului din punctul de vedere al categoriilor de lucrari/activitati si valorilor corespunzatoare acestora, urmareste si inregistreaza realizările lunare;
- colecteaza, structureaza intr-o matrice convenita cu actionarii si raporteaza progresul activitatilor pre-proiect. Organizeaza sedintele de coordonare si actualizeaza graficul principal pe baza informatiilor disponibile.
- redacteaza rapoarte lunare, informari operative pentru actionari, membrii Consiliului de Administratie, conducerea executiva, monitorizeaza realizarea activitatilor programate, actualizeaza periodic programele;
- evalueaza graficul de realizare a unitatilor 3 si 4 ofertat de contractorul principal si monitorizeaza implementarea acestuia;
- definitiveaza documentatia de atribuire pentru procedura de selectie a contractantului general pentru finalizarea(BIS) centralei nucleare (Unitatile 3 si 4), organizeaza procesul de negociere, negociaza ofertele preliminare si evalueaza ofertele finale;
- intocmeste documentatiile de atribuire si desfasoara procedurile pentru toate celelalte achizitii de bunuri, servicii si lucrari necesare societatii;
- deruleaza contractele incheiate cu contractantii lucrarilor/serviciilor;
- asigura implementarea si respectarea prevederilor privind securitatea muncii si PSI pentru personalul din societate, implementand controlul accesului in santier pentru personalul din echipa de conducere a Proiectului, personalul societatii si antreprenorii din santier.
- coordoneaza, supravegheaza si verifica activitatile desfasurate de contractanti in santier;
- organizeaza receptia lucrarilor si serviciilor derulate pe amplasamentul U3-4;
- elaboreaza si aplica strategii de dezvoltare ale societatii;
- dezvolta si gestioneaza infrastructura IT si de Gestionare Documente.
- aplica prevederile documentatiei sistemului de management integrat in activitatea Directiei

DMP este direct subordonat Directorului General Adjunc.

Conducerea este asigurata de catre Directorul de Proiect, care are in subordine urmatoarele servicii:

- Experti
- Departamentul Management Proiect
- Departamentul Inginerie
- Departamentul Securitate Nucleara
- Departamentul Autorizari si Suport Tehnic
- Serviciul Urmarire Lucrari Platforma

Directorul Management Proiect are responsabilitatea coordonarii indeplinirii atributiilor si sarcinilor departamentului precizate mai sus. Are obligatia de a identifica necesarul de resurse umane si banesti pentru sustinerea activitatilor departamentului.

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

DEPARTAMENTUL MANAGEMENT DE PROIECT

Departamentul MANAGEMENT DE PROIECT are ca misiune implementarea ansamblului de actiuni cu caracter comercial si tehnic avand ca finalitate planificarea activitatilor societatii pentru desfasurarea proiectului, estimarea necesarului de resurse, monitorizarea realizarii activitatilor programate, precum si revizia programelor, atunci cand se impune.

Obiectul de activitate al Departamentului Management de Proiect este de a conduce, organiza si coordona activitatea de management in cadrul societății pentru buna desfășurare a Contractului de Inginerie, Procurare, Construcție si Management (IPCM) pentru realizarea Proiectului Unitățile 3 si 4 de la CNE Cernavoda.

Departamentul Management de Proiect are în subordine: Serviciul Control Proiect și Serviciul Management Activități Interne.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- definește procesele specifice si întocmește procedurile si instructiunile necesare desfășurării activitatilor;
- întocmește graficul principal al activitatilor proiectului, evidentiind stadiile fizice si identificand necesarul de resurse, atat din interiorul societatii cat si de la terti;
- analizeaza si evalueaza graficele corespunzatoare activitatilor urmand a fi contractate cu tertii, volumul resurselor solicitate de acestia, asigurand coordonarea si incorporarea in graficul principal;
- întocmește structura proiectului din punctul de vedere al categoriilor de lucrari/activitati si valorilor corespunzatoare acestora, urmareste si inregistreaza realizările lunare;
- colecteaza, structureaza intr-o matrice convenita cu actionarii si raporteaza progresul activitatilor proiectului. Organizeaza sedintele de coordonare si actualizeaza graficul principal pe baza informatiilor disponibile;
- redacteaza rapoarte si informari operative pentru actionari, membrii Consiliului de Administratie, conducerea executiva, cand este necesar. De asemenea, monitorizeaza realizarea activitatilor programate si actualizeaza periodic programele;
- evalueaza graficul de realizare a unitatilor 3 si 4 oferat de contractorul principal si monitorizeaza implementarea acestuia;
- deruleaza contractele incheiate cu contractantii lucrarilor/serviciilor;
- organizeaza, planifica si urmareste derularea proiectului, in toate etapele de realizare;
- vizeaza graficul de lucru al proiectului coordonat;
- elaboreaza rapoarte privind stadiul proiectului;
- analizeaza si definește activitățile necesare pentru realizarea unitara a proiectului;
- colaboreaza cu personalul de specialitate din alte compartimente ale societatii, in scopul realizării unitare a proiectului;
- gestioneaza resursele financiare in cadrul bugetului alocat contractului;
- urmareste derularea activitatilor in conformitate cu procedurile EnergoNuclear S.A.;
- ia act si analizeaza impreuna cu membrii echipei de proiect, orice situatie de abatere de la derularea contractului si informeaza Directorul de Proiect;
- coordoneaza si gestioneaza prin si impreuna cu echipa de proiect corespondenta cu contractorul;
- conduce intalnirile de lucru cu contractorul, urmarind asigurarea clauzelor contractuale de catre contractor;
- analizeaza impreuna cu echipa de proiect rapoartele periodice ale contractorului general, identifica eventualele devieri de la planul de implementare si propune masuri de remediere;
- urmareste modul de implementare al proiectului cu privire la termene, respectarea specificatiei tehnice si realizarea corespunzatoare a interfetelor cu alte proiecte;
- notifica in scris, dupa caz, contractorul asupra tuturor deficientelor constatate in urma analizelor, solicitand acestuia masuri concrete pentru respectarea graficului de realizare a lucrarilor si remedierea deficientelor;

- urmareste incadrarea cheltuielilor si platilor in bugetul aprobat;
- participa la etapele de receptie ale lucrarilor proiectului;
- da acordul din punct de vedere tehnic pentru restituirea garantiei dupa receptia lucrarilor;
- asigura confidentialitatea si secretul de serviciu;
- raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, in activitatea pe care o desfasoara;
- aplica prevederile documentatiei sistemului de management integrat in activitatea departamentului.

Departamentul Management de Proiect este direct subordonat Directorului de Proiect. Conducerea este asigurata de catre Seful Departamentului.

Seful Departamentului Management de Proiect are responsabilitatea indeplinirii atributiilor si sarcinilor departamentului precizate mai sus. Are obligatia de a identifica necesarul de resurse umane si banesti pentru sustinerea activitatilor departamentului.

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

DEPARTAMENTUL INGINERIE

Departamentul Inginerie are misiunea realizarii activitatilor tehnice asociate cu receptionarea livrabilelor de inginerie si constructie asa cum sunt prevazute in contractul LNTP in vederea reluarii constructiei Unitatilor 3 si 4, respectiv:

- receptionarea proiectarii preliminare necesara pentru PSAR;
- receptionarea specificatiilor pentru echipamentele selectate (EQR - reprezentand 70% din costul total al echipamentelor in vederea obtinerilor cotateiilor de pret;
- receptionarea strategiei de constructie pentru faza urmatoare ale Proiectului;
- asigurarea suportului tehnic pentru contractarea fazei urmatoare (FNTP).

Departamentul Inginerie are în subordine Serviciul Suport Tehnic Platformă.

Serviciul Suport Tehnic Platformă are misiunea de a asigura suportul tehnic necesar pentru contractarea activitatilor necesare in vederea conservarii/evaluării structurilor si componentelor existente si pentru pregatirea amplasamentului in vederea reluarii constructiei. Additional, in functie de necesitate Serviciu Suport Tehnic Platformă asigura suport pentru activitatile principale ale departamentului.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- receptioneaza pachetele de livrabile sociate cu proiectarea si constructia dezvoltate de contractorul EPCM pentru U3&4 (identificarea si aplicarea cerintelor tehnice pentru proiectare si constructie);
- gestioneaza documentatia de referinta pentru Unitatile 3 si 4;
- participa la activitatile de evaluare a structurilor existente in vederea continuarii proiectului si a reluarii activitatilor de constructie;
- evalueaza modificarile proiectului si posibilele imbunatatiri aplicabile in vederea finalizarii definirii proiectului;
- colaboreaza cu Departamentul Securitate Nucleara pentru stabilirea bazelor de proiectare corespunzatoare cerintelor de securitate nucleara;

- colaboreaza cu Departamentul Autorizari si Suport Tehnic pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor necesare pentru constructia unitatilor;
- pregateste documentatia suport, initiaza si deruleaza activitati pentru obtinerea acestor avize, autorizatii si acorduri stabilite de catre Directorul de Proiect ca fiind in sarcina Departamentului Inginerie (exemplu: ATR - aviz tehnic de racordare, etc);
- defineste procesele specifice si întocmeste procedurile si instructiunile necesare desfasurarii activitatilor departamentului;
- identifica necesarul de resurse tehnice, atat in interiorul departamentului cat si de la contractori pentru activitatile tehnice subcontractate;
- analizeaza si evalueaza ofertele tehnice si financiare corespunzatoare activitatilor urmand a fi contractate in vederea indeplinirii misiunii departamentului;
- redacteaza rapoarte de informare in domeniul tehnic solicitate de catre Directorul de Proiect si Directorul General;
- asigura suportul tehnic daca este cazul, pentru documentele necesare desfasurarii in conditii optime a activitatilor societatii (ROF, RI, etc.), in conformitate cu structura organizatorica aprobata;
- asigura suportul necesar pentru evaluarea periodica a salariatilor din cadrul Departamentului Inginerie;
- colaboreaza si asigura suport pentru elaborarea documentatiei suport pentru obtinerea autorizatiei Sistemului de Management in conformitate cu cerintele legale;
- colaboreaza cu compartimentul specializat de achizitii pentru finalizarea procedurilor de achizitii pentru lucrari si servicii prevazute in Planul de lucrări aprobat, prin elaborarea documentatiei tehnice necesare si participa in Comisiile de evaluare-negociere;
- avizează documentațiile și studiile tehnice contractate de către Companie în acord cu cerințele și planificarea existenta;
- verifica indeplinirea cerintelor din codurile si standardele aplicabile in livrabilele elaborate de catre terti;
- asigura capabilitatea tehnica prin personal propriu sau subcontractat pentru disciplinele: Sisteme de proces, Mecanic, Structuri Civile, Electric, Control si Instrumentatie;
- propune sau/și verifică soluții de proiectare și evaluări tehnice pentru SSC existente, noi sau modificări de proiect (documentație tehnică, calcule de proiectare, evaluări/ specificații tehnice, desene amplasare echipamente/conducte, liste de materiale etc.);
- participa la sedintele de lucru organizate de EnergoNuclear;
- asigură interfața cu părțile interesate interne/externe pentru indeplinirea obiectivelor Companiei.
- aplica prevederile sistemului de management integrat;
- prin Serviciul Suport Tehnic Platforma asigura:
 - o suport tehnic Serviciului de Urmărire Lucrări Platforma pentru elaborarea cerințelor tehnice din cadrul Caietelor de sarcini pentru lucrarile derulate pe amplasamentul Unităților 3 și 4 CNE Cernavodă;
 - o asigurarea suportului tehnic pentru toate activitatile conexe Contractului EPCM, desfasurate pe amplasamentul Unitatilor 3 si 4 CNE Cernavoda
 - o colectare de date tehnice din arhiva fizica.

Departamentul Inginerie este direct subordonat Directorului de Proiect. Conducerea este asigurata de catre Seful Departamentului.

Seful Departamentului Inginerie are responsabilitatea indeplinirii atributiilor si sarcinilor precizate mai sus. Are obligatia de a identifica necesarul de resurse umane si banesti pentru sustinerea activitatilor departamentului.

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

DEPARTAMENTUL SECURITATE NUCLEARA

Departamentul Securitate Nucleara are ca missiune realizarea activitatilor de verificare si avizare a analizelor de securitate nucleara (modele de calcul, proiectare, verificare si rulare modele, modificari de proiect, indeplinirea cerintelor de Securitate nucleara conform noilor directive si norme actualizate, verificare documentatie tehnica suport pentru obtinerea Autorizatiei de Construire) .

Obiectivul principal al acestui Departament este avizarea favorabila a documentatiei de securitate nucleara pentru etapele Proiectului Unitatilor 3 si 4 CNE Cernavoda

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- ofera suport in domeniul de competenta pentru dezvoltarea strategiilor de proiect;
- ofera suport pentru asigurarea interfetei intre contractori si celelalte departamente interne in domeniul securitatii nucleare;
- participa la definirea obiectivelor proiectului privind securitatea nucleara, a disponibilitatii si alocarii resurselor si la masurarea performantei proiectului in domeniul sau de competenta;
- urmareste, analizeaza si propune solutii de recuperare a decalajelor aferente graficelor, daca este cazul
- participa la realizarea activităților pentru lucrările din planul de lucrări pregătitoare pentru Proiectul U3-4 privind aspectele de securitate nucleară;
- participa la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziționarea documentelor suport pentru obținerea autorizațiilor de securitate nucleară, în conformitate cu planul de lucrări aprobat;
- asigura suport pentru întocmirea aplicației si a documentației de securitate nucleara precum și a altor informații necesare/solicitate de către organele de reglementare în vederea obținerii autorizațiilor de securitate nucleară;
- participă la activitățile tehnice și cele privind securitatea nucleară, legate de contractarea, negocierea și derularea contractelor, inclusiv urmărirea finalizării lucrărilor comandate;
- participa la verificarea documentatiei de securitate nucleara transmisa de contractanti si propune dupa caz acceptarea sau refuzul acesteia, cu argumentarea pozitiei;
- participa la realizarea unor documente de securitate nucleara, conform necesitatilor;
- participă la urmărirea rezolvării tuturor problemelor ridicate de organele de autorizare și coordonare din domeniul sau de activitate;
- participă la verificarea activităților pentru a se înscrie în politica de securitate nucleară a EN.

- Identifica si defineste corect secventa activitatilor din domeniul sau de activitate, necesare a fi indeplinite pentru finalizarea proiectului (Graficul Proiectului);
- aplica cerintele privind cultura de securitate nucleara;
- aplica cerintele privind managementul calitatii in domeniul sau de activitate;
- respecta si aplica in cadrul activitatilor curente, sistemul de management integrat al societatii (cu aplicabilitate atat pentru documentele emise - proceduri, norme, legi, cat si pentru documentele care au ca scop control intern, etica si integritatea).

respecta si aplica procedurile specifice domeniului securitatii nucleare

DEPARTAMENTUL AUTORIZARI SI SUPTOR TEHNIC

Departamentul Autorizari si Suport Tehnic va gestiona activitatile necesare pentru obtinerea tuturor avizelor si acordurilor mentionate in legislatia in vigoare ce vor constitui documentatie suport pentru obtinerea Autorizatiei de Construire.

Obiectivul principal al acestui Departament este obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare fiecărei etape a proiectului.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- Participa la activitatea de obtinere a avizelor/autorizatiilor necesare pentru lucrarile din planul de lucrari pregatitoare aferente Proiectului Unitatilor 3 si 4 CNE Cernavoda;
- Defineste activitatile necesare in vederea intocmirii aplicatiei si pregatirii documentatiei necesare pentru obtinerea avizelor/autorizatiilor;
- Stabileste secventa de obtinere a avizelor/autorizatiilor, pentru respectarea graficului Proiectului;
- Pregateste documentatia in vederea obtinerii avizelor si autorizatiilor necesare de la autoritatile emitente/organele de reglementare;
- Verifica conformitatea documentelor primite/elaborate cu normele si standardele in vigoare;
- Participa la elaborarea specificatiilor tehnice pentru achizitionarea documentelor suport pentru obtinerea autorizatiilor necesare pentru diferitele faze ale Proiectului U3-4;
- Participa la activitatile tehnice si de securitate nucleara legate de contractarea, negocierea si derularea contractelor, in vederea stabilirii necesitatii obtinerii unor avize/autorizatii;
- Participa la urmarirea rezolvarii tuturor problemelor ridicate de organele de autorizare si coordonare din domeniul de activitate;
- Respecta si aplica in cadrul activitatilor curente, sistemul de management integrat al societatii (cu aplicabilitate atat pentru documentele emise: proceduri, norme, legi, cat si pentru documentele care au ca scop control intern, etica si integritate);
- Oferă suport si indrumare celorlalte departamente din cadrul societatii, in vederea elaborarii unor documentatii necesare pentru aobtinerea avizelor/autorizatiilor;
- Asigura interfata cu autoritatile emitente ;
- Verifica si asigura, din punct de vedere al cerintelor legislative, cronologia obtinerii tuturor avizelor/autorizatiilor solicitate;

- Oferă suport în cadrul comisiilor de evaluare a contractelor cu terți, unde este cazul;
- Oferă soluții de mediere în cazul conflictelor privind neînțelegerile legislative între beneficiar și autoritățile emitente;

Departamentul Securitate Nucleară Departamentul Autorizări și Suport Tehnic sunt direct subordonate Directorului de Proiect. Conducerea este asigurată de către Șeful Departamentului.

Șeful Departamentului Securitate Nucleară / Șeful Departamentului Autorizări și Suport Tehnic au responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor serviciului precizate mai sus. Au obligația de a identifica necesarul de resurse umane și banesti pentru susținerea activităților departamentelor.

Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

SERVICIUL URMĂRIRE LUCRĂRI PLATFORMA

Serviciul Urmărire Lucrări Platforma (SULP) are ca misiune realizarea activităților pregătitoare în faza de pre-proiect, respectiv derulează contractele încheiate cu contractanții lucrărilor/serviciilor, coordonează, supraveghează și verifică activitățile desfășurate de contractanți pe amplasamentul U3&U4, asigură un acces corespunzător pe amplasament a personalului propriu și colaborator.

Obiectivul principal al Serviciului Urmărire Lucrări Platforma este de a asigura ca activitățile aferente lucrărilor pregătitoare de pre-proiect, care se desfășoară pe amplasamentul U3&U4, sunt executate în concordanță cu scopul de finalizare a achiziției contractului de inginerie, procurare și construcție (IPC) pentru realizarea U3&U4.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- participă la elaborarea Caietelor de Sarcini pentru achiziția de lucrări/servicii necesare derulării activităților pregătitoare aferente Unităților 3 și 4;
- participă la procesul de întocmire/acceptare a documentelor tehnice, parte a documentației de achiziție;
- asigură interfata cu CNE Cernavodă cu privire la activitățile derulate de EnergoNuclear pe amplasament U3 și U4;
- definește procesele specifice și întocmește procedurile și instrucțiunile necesare desfășurării activităților;
- derulează contractele încheiate cu contractanți pe amplasament U3 și U4;
- coordonează, supraveghează și verifică activitățile desfășurate de contractanți pe amplasamentul U3 și U4;
- participă la procesul de recepție a lucrărilor achiziționate;
- întocmește rapoarte și informații pentru conducerea executivă, monitorizează realizarea activităților programate;
- aplică strategiile de dezvoltare ale societății;

- coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate din zonele aflate in responsabilitatea EnergoNuclear de pe amplasamentul U3 si U4 in scopul mentinerii nivelului de curatenie stabilit in proceduri si pentru mentinerea ordinii;
- asigura respectarea Planului Calitatii si a Procedurilor Tehnice de Executie;
- asigura respectarea disciplinei financiare si bugetare, urmarind ca decontarile din situatiile de plata sa nu depaseasca platile angajate;
- urmareste derularea activitatilor in conformitate cu procedurile EnergoNuclear;
- verifică executia in teren și confirmă numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ prin semnarea situatiilor de lucrari;
- responsabil pentru gestionarea resurselor financiare alocate pentru executarea contractelor de lucrari/servicii prin acordarea „Bun de Plata” la facturile emise de contractor(i) in baza situatiilor de lucrari/servicii confirmate;
- asigura confidentialitatea si secretul de serviciu;
- asigura implementarea si respectarea prevederilor SSM si PSI, implementand controlul accesului pe amplasament pentru personalul societatii si colaboratori.
- aplica prevederile documentatiei sistemului de management integrat in activitatea serviciului

Serviciul Urmarire Lucrari Platforma este direct subordonat Directorului de Proiect.

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

EXPERTI

Expertii (“E”) are misiunea de sprijinire a echipei de management in definirea scopului si obiectivelor proiectului si in structurarea si dimensionarea organizatiei pentru a indeplini obiectivele.

Obiectivul principal al Expertilor este de a raspunde solicitarilor de emitere a punctelor de vedere, din partea echipei de management, de o maniera structurata si in termenul indicat.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- consiliaza echipa de management in materie de dezvoltare a proiectului si de dezvoltare a organizatiei;
- intocmeste rapoarte, planuri, strategii si orice alte documentatii tehnice solicitate de catre echipa de management.
- aplica prevederile documentatiei sistemului de management integrat in activitatea serviciului

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat din cadrul Experti sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

2. B. COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII SI PSI

Compartimentul Securitatea Muncii si PSI (CSMPSI) desfasoara o activitate functionala independenta si are ca misiune coordonarea procesului de securitate a muncii si a procesului de securitate la incendiu.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- organizeaza supravegherea conditiilor de securitatea muncii;
- identificarea si evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala;
- cercetare accidente de munca;
- derularea contractului de servicii medicale;
- planificare control medical periodic, la angajare;
- elaborarea instructiunilor de control al riscului de incendiu;
- intocmirea instructiunilor de raspuns la incendiu.

Compartimentul Securitatea Muncii si PSI este subordonat direct Directorului General Adjunct Implementare Proiect.

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

2.C. Departamentul IT si Gestionare Documente

Departamentul IT si Gestionare Documente (DITGD) are ca misiune administrarea in bune conditii a sistemului informatic al societatii.

Obiectivul principal al Departamentului IT si Gestionare Documente este mentinerea in bune conditii de functionare a echipamentelor de calcul, comunicatii si asigurarea securitatii si protectiei datelor informatice ale societatii.

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI

- analizeaza problemele informatice interne si definirea posibilitatilor de dezvoltare IT;
- asigura un timp de raspuns scurt in cazul unor incidente informatice;
- asigura protectia adecvata a datelor informatice;
- proiecteaza, dezvolta si administreaza sistemul informatic al societatii, inclusiv arhiva electronica;
- actualizeaza periodic programele informatice;
- administreaza sistemul destinat prelucrării si stocării de date si informatii clasificate;
- administrează aplicații informatice dezvoltate cu forțe proprii sau achiziționate de la terți;
- administreaza bazele de date aferente sistemelor informatice, respectiv ale aplicațiilor existente (salvări, restaurări, copii);
- intretine sistemele informatice (versiuni noi, migrarea pe alte echipamente sau pe alte medii de programare);
- integrează sistemele existente in sistemul informațional al EN;
- dezvoltă sisteme si aplicatii informatice (software) a caror proprietate exclusiva o cedeaza in favoarea societatii;
- participă la analiza și achizitia de noi sisteme informatice;
- elaborează documentatia sistemelor informatice;
- administrează licențele soft de aplicatie si baze de date;

- indeplineste toate responsabilitatile care decurg din documentele sistemului de management al calitatii, in activitatea proprie;
- raspunde de indeplinirea obiectivelor specifice activitatii proprii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor stabilite prin fisa postului ori dispuse pe cale ierarhica, cu respectarea legislatiei în vigoare.
- aplica prevederile documentatiei sistemului de management integrat in activitatea Directiei.

Departamentul IT si Gestionare Documente este direct subordonat Directorului General Adjunct (DGA).

Atributiile, responsabilitatile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate in fisele de post, intocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.