

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII ENERGONUCLEAR S.A.**

CAPITOLUL I. PREZENTAREA ENERGONUCLEAR S.A.

Art. 1. Denumirea și forma juridică

- (1) Societatea EnergoNuclear S.A. denumită în continuare “**EnergoNuclear**” sau „**EN**” este persoană juridică de drept român, având forma juridică de societate pe acțiuni.
- (2) Societatea EnergoNuclear S.A. este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J2009003999409 și are sediul social în București, bd. Lacul Tei, nr. 1 - 3, etaj 7, sector 2.
- (3) La data aprobării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, capitalul social al societății este de 226.924.999,825478 lei. Capitalul este împărțit în 51.772.069 acțiuni nominative în valoare nominală de 3,9389 lei fiecare și este deținut în cota de 100% de S.N. Nuclearoelectrica S.A.
- (4) Durata de funcționare a societății este nedeterminată, începând de la data înregistrării la Oficiul Registrului Comerțului și poate fi modificată numai prin decizia unanimă a Adunării Extraordinare a Acționarilor.

CAPITOLUL II. PREVEDERI GENERALE

Art. 2. Domeniul de Aplicare

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document de guvernanță de tip organizatoric, care reglementează relațiile dintre entitățile organizatorice cuprinse în structura organizatorică a societății și care prezintă obiectul de activitate, atribuțiile, competențele și responsabilitățile la nivelul entităților organizatorice ale societății.
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este aplicabil pentru întreg personalul EN, începând cu data oficială a aprobării lui și după caz, data actualizării.

Art. 3. Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi revizuit și actualizat ori de câte ori este necesar ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea și funcționarea societății, respectiv ca urmare a unor modificări legislative ce determina completări / modificări asupra conținutului acestuia.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA SOCIETĂȚII

Art. 4. Structura organizatorică

- (1) Structura organizatorică a EnergoNuclear, denumită în prezentul regulament și „*organigramă*” este de tip ierarhic și arată realitatea poziționărilor ierarhice multiple de acțiune și de responsabilitate.
- (2) Structura organizatorică a EN și numărul total de posturi la nivelul societății sunt aprobate de Consiliul de Administrație al EN.

- (3) EN este condusă de către Adunarea Generală a Acționarilor, care decide asupra activității societății și asupra politicii ei economice și de afaceri și este administrată de către Consiliul de Administrație.
- (4) Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație sunt organizate și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al societății și a cerințelor legale aplicabile.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Art. 5. Adunarea Generală a Acționarilor

- (1) Adunarea Generală a Acționarilor este organul de deliberare și decizie al societății, formată din totalitatea acționarilor. Adunările Generale ale Acționarilor pot fi Ordinare și Extraordinare.
- (2) În conformitate cu prevederile art. 10.5 și 10.6 din Actul constitutiv al EN actualizat la data de 25 Februarie 2025, Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele atribuții:
- (3) Atribuțiile principale ale Adunării Generale *Ordinare* a Acționarilor sunt:
 - a)* Discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație și de auditorul financiar;
 - b)* stabilește repartizarea profitului net și fixează dividendul;
 - c)* alege și revoca membrii Consiliului de Administrație;
 - d)* numește și demite auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar și remunerația acestuia;
 - e)* stabilește nivelul remunerațiilor membrilor Consiliului de Administrație precum și termenii și condițiile contractului de mandat încheiat cu membrii Consiliului de Administrație;
 - f)* se pronunță asupra gestiunii membrilor Consiliului de Administrație;
 - g)* decide inițierea unei acțiuni în justiție împotriva membrilor Consiliului de Administrație pentru daunele provocate Societății;
 - h)* aproba strategia și politicile de dezvoltare ale Societății;
 - i)* stabilește bugetul anual de venituri și cheltuieli pentru exercițiul financiar următor;
 - j)* aprobă rapoartele Consiliului de Administrație cu privire la activitatea desfășurată;
 - k)* analizează și soluționează și alte probleme înaintate de către Consiliul de Administrație.
- (4) Adunarea Generală *Extraordinare* a Acționarilor hotărăște cu privire la următoarele:
 - 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 cumulativ, într-un singur exercițiu financiar; sau
 - iii.* care au legătură cu un punct sau categorie care nu este inclusă în bugetul aprobat;
 - b)* orice operațiuni efective 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 oricărui termen ai oricăreia dintre polițele de asigurare ale Societății sau încheierea oricărui 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 oricărui impasuri, astfel cum sunt descrise la articolul 15.29 din prezentul Act Constitutiv;
 - g)* încheierea de către Societate a oricărui 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 oricărui 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 O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații.
- (5) 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 neversate 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 altă 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, înstrăinarea, schimbul sau constituirea în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății, a căror valoare depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate ale Societății minus creanțele;
- k)* închirierea de active corporale, pentru o perioadă mai mare de un an, a căror 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 aceeași 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 distribuire 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 distribuire 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 corporativă 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 română.

Art. 6. Consiliul de Administrație

- (1) Societatea este administrată în sistem unitar. Organul executiv al Societății este Consiliul de Administrație, format din 5 (cinci) membri. Membrii Consiliului de Administrație vor fi aleși pentru un mandat de 4 ani, putând fi realeși. Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși de către Adunarea Generală Ordinara a Acționarilor, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.
- (3) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Actul Constitutiv al societății și în contractele de mandat încheiate de către societate cu membrii Consiliului de Administrație.
- (4) Atribuțiile Consiliului de Administrație al societății, 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;
- (5) Consiliul de Administrație mai are și următoarele atribuții:
 - a) exercită controlul asupra modului în care Directorul General conduce Societatea;
 - b) avizează bugetul de venituri și cheltuieli;
 - c) aproba planul de management întocmit de Directorul General;
 - d) prezintă Adunării Generale a Acționarilor un raport anual privind activitatea de administrare;
 - e) reprezintă Societatea în raporturile cu Directorul General;
 - f) avizează situațiile financiare ale Societății;
 - g) aprobă Raportul Directorului General;
 - h) propune adunării generale numirea și revocarea auditorului financiar, precum și durata minimă a contractului de audit;
 - i) aprobă contractul de mandat al Directorului General și respectiv al Directorului General Adjunct;
 - j) aprobă persoanele împuternicite să negocieze Contractul Colectiv de Munca cu sindicatele reprezentative și/sau reprezentanții salariaților precum și mandatul de negociere acordat acestora;
 - k) aprobă Contractul Colectiv de Munca la nivelul Societății;
 - l) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație;
 - m) aprobă programele de activitate;
 - n) aprobă structura organizatorică a Societății și numărul de posturi, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;

- o)* aprobă încheierea de orice contract/document care naște obligații legale în sarcina Societății (acte de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății), a căror valoare nu depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate ale Societății minus creanțele cu respectarea limitelor de competență prevăzute în Anexa la prezentul Act Constitutiv;
 - p)* aprobă închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de 1 an, a căror valoare individuală sau cumulativă față de același co-contractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat nu 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, care nu depășesc aceeași valoare.
- (6) Prin Contractul de mandat, fiecare administrator este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare administrării Societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și ale Actului Constitutiv al Societății și ale Contractului de Mandat, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare precum și în conformitate cu recomandările cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanță corporativă aplicabile.

Art. 7. Directorul General

- (1) Consiliul de Administrație delegă conducerea societății 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 Administrație. În cadrul Consiliului de Administrație doar un singur administrator poate fi administrator executiv. În înțelesul Actului Constitutiv, prin noțiunea de „**Director**” se înțelege acea persoană care i-au fost delegate atribuții de conducere a societății prin decizie a Consiliului de Administrație și care încheie un contract de mandat cu Societatea, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
- (2) Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și în justiție. Directorul General și Directorii numiți de Consiliul de Administrație vor avea atribuțiile stabilite prin contractele de mandat aprobate prin decizie a Consiliului de Administrație. Directorul General va coordona și monitoriza activitatea Directorilor numiți de Consiliul de Administrație.
- (3) În conformitate cu Contractul de mandat, Directorul General al societății asigură conducerea activităților societății, care privesc adoptarea și exercitarea în numele și pe seama Societății a oricărei decizii de afaceri în scopul realizării obiectivelor Societății, în limitele obiectului de activitate al acesteia și în limitele stabilite prin dispozițiile legale în vigoare, Actul Constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, deciziile Consiliului de Administrație, precum și cele stabilite prin contractul de mandat și are următoarele atribuții:
- a)* Conduce și coordonează întreaga activitate a societății;
 - b)* Aduce la îndeplinire hotărârile adunării generale a acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație, adoptate în conformitate cu competențele rezervate acestora;
 - c)* Aplică strategia și politicile de dezvoltare a societății comerciale, stabilite de Consiliul de Administrație;
 - d)* Selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat;

- e) Negociază și încheie, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- f) Încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror încheiere nu intră în sfera de competență de aprobare a adunării generale a acționarilor sau, după caz, a Consiliului de Administrație;
- g) Încheie orice acte care creează o obligație a societății față de terțe persoane a căror încheiere nu intră în sfera de competență de aprobare a Adunării Generale a Acționarilor sau, după caz, a Consiliului de Administrație, conform limitelor de competență prevăzute de Actul Constitutiv;
- h) Aprobă proiectele de investiții conform limitelor de competență stabilite de Actul Constitutiv;
- i) Aprobă încheierea de acte adiționale la contracte, indiferent de prevederea ce face obiectul respectivului act adițional;
- j) Elaborează și înaintează spre avizare Consiliului de Administrație situațiile financiare precum și propunerea cu privire la distribuirea profitului rezultat din bilanțul exercițiului financiar, pe care intenționează să o prezinte Adunării Generale a Acționarilor;
- k) Elaborează și înaintează spre avizare Consiliului de Administrație proiectul de buget al societății, care urmează să fie supus aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- l) Supune avizării Consiliului de Administrație materialele care urmează să fie supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- m) Supune aprobării Consiliului de Administrație materialele care intra în sfera de competență de aprobare a acestuia, potrivit legii, actului constitutiv și deciziilor Consiliului de Administrație;
- n) Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe compartimente;
- o) Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prevederilor Actului constitutiv;
- p) Împuternicește orice altă persoană din cadrul Societății să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- q) Elaborează și supune spre avizare/aprobare Consiliului de Administrație programele de activitate;
- r) Stabilește Politica în domeniul calității și asigură promovarea ei în rândul angajaților;
- s) Conduce sistemul de management integrat în cadrul EnergoNuclear S.A. asigurând condițiile organizatorice și resursele necesare implementării, funcționării și îmbunătățirii acestuia, conform cerințelor normelor de management al calității și reglementărilor legale în vigoare;
- t) Stabilește și aprobă politici pentru protecția mediului înconjurător și securitatea muncii, potrivit prevederilor legale;
- u) Aprobă documentele cu caracter de norme și regulamentele care reglementează activitățile societății;
- v) Reprezintă Societatea în relația cu organizații interne și internaționale și cu operatorii economici pe domeniile de activitate ale Societății;
- w) Implementează strategia proiectului U3-U4 de la CNE Cernavoda astfel cum a fost aprobată;
- x) Îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de acte normative, Actul constitutiv al societății, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- y) Rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație a stabilit-o în sarcina sa;
- z) Avizează și supune aprobării Consiliului de Administrație: (i) Procedurile de achiziții de

- produse, servicii și lucrări inițiate precum și contractele de achiziție; **(ii)** Contractele de achiziție de produse, servicii și lucrări încheiate cu părți implicate; **(iii)** Angajamente/acte juridice care implica obligații importante din partea Societății; **(iv)** Convenții de eșalonare creanțe; **(v)** Contractare de credite, indiferent de durata acestora; **(vi)** Garanții pentru credite, conform limitelor de competența prevăzute de Actul Constitutiv al *Societății*.
- (4)** Directorul General dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare a Societății, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, respectiv:
- ✚ asigură cadrul organizatoric necesar proiectării, implementării și dezvoltării continue a sistemului de control intern managerial;
 - ✚ numește prin decizie membrii Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial (CM-SCIM);
 - ✚ aprobă documentele privind instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, planurile și programele elaborate în acest scop, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial;
 - ✚ aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
 - ✚ aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial;
 - ✚ aprobă Raportul de risc, Profilul de risc, limita de toleranță a riscurilor și Planul de implementare a măsurilor de control;
 - ✚ comunică în organizație, în vederea stabilirii obiectivelor specifice, obiectivele generale rezultate din planul de administrare și de management prin care sunt stabilite misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aferenți derulării activității specifice;
 - ✚ aprobă 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;
 - ✚ desemnează un consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la societății;
 - ✚ dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul societății și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul societății să fie minime; numește Responsabilul cu evidența funcțiilor sensibile și a măsurilor 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 societății;
 - ✚ abrogă 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, stabilește termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor societății să fie minime;
 - ✚ acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate astfel încât activitatea societății 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 societății;
- ✚ organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul societății, 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.

Art. 8. Organizare și conducere

- (1) Personalul de conducere și de execuție din cadrul societății, angajat pe baza de contract individual de muncă (C.I.M.), este numit, angajat, revocat sau concediat, după caz, de către Directorul General potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă, Actului Constitutiv și prezentului R.O.F.
- (2) Drepturile și obligațiile personalului EN se stabilesc prin Regulamentul intern, Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele personalului se stabilesc prin fisele de post întocmite în acord cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- (3) 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. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Art. 9. Entități subordonate direct Directorului General

- (1) Directorul General are în subordinea sa directă următoarele structuri organizatorice:
 - A. Direcția Financiară
 - B. Compartimentul Audit Intern
 - C. Departamentul Resurse Umane
 - D. Compartimentul Managementul Calității
 - E. Compartiment informații clasificate
 - F. Direcția Contractare și Monitorizare Contracte de Achiziție
 - G. Direcția Afaceri Instituționale și Corporative
 - H. Experți
 - I. Compartimentul Secretariat
 - J. Direcția Management Proiect

Art. 10. Direcția Financiară

- (1) Direcția Financiară (“DF”) are misiunea asigurării echilibrului financiar al Societății, organizării și conducerii activității financiar – contabile și evidențierii patrimoniului acesteia, sub directă coordonare a Directorului Financiar.
- (2) Obiectivul DF este acela de a asigura legalitatea proceselor financiar - contabile care sprijină atingerea obiectivelor EN.
- (3) Direcția Financiară este formată din:
 - a) Departamentul Financiar care are în subordine Serviciul Plăți și Decontări, precum și Serviciul Buget și Raportări.
 - b) Departamentul Contabilitate care are în subordine Serviciul Contabilitate, Salarizare și Taxe și Serviciul Control Financiar Preventiv.
 - c) Serviciul Administrativ
 - d) Serviciul Corporație Finanțe
- (4) Pentru îndeplinirea misiunilor sale, Direcția Financiară colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul EN.
- (5) Obiectul de activitate al Direcției Financiare este de a conduce, organiza și coordona activitatea financiar - contabilă a societății, răspunzând de corectitudinea și legalitatea evidențelor financiar - contabile ale societății, a calculării și raportării taxelor și impozitelor legale, a situațiilor financiare și altor raportări către diverse autorități, în responsabilitatea Direcției Financiare. De asemenea, Direcția Financiară este responsabilă de activitatea de corporație finanțe, din cadrul EN.
- (6) Direcția Financiară, conduce, organizează și coordonează și activitatea Serviciului Administrativ.

A. Departamentul Financiar

- (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Departamentului Financiar sunt îndeplinite/ exercitate prin intermediul compartimentelor aflate în structura acestuia, respectiv: **Serviciul Plăți și Decontări și Serviciul Buget și Raportări.**
- (2) *Serviciul de plăți și decontări* are următoarele atribuții:
 - a) Organizarea și coordonarea activităților de plăți în baza scadențarului;
 - b) Organizarea și controlul activității de acordare avansuri spre decontare și a deconturilor angajaților, întocmite în urma deplasărilor în țară și străinătate;
 - c) Organizarea evidenței plății salariilor angajaților și a contribuțiilor aferente datorate statului;
 - d) Asigură interfața cu organele de control ale statului, referitor la documente și activități din aria sa de responsabilitate și în limitele sale de competență;
 - e) Asigură gestionarea eficientă a resurselor financiare necesare pentru efectuarea plăților către terți;
 - f) Efectuează plata facturilor către furnizori;
 - g) Efectuează plata dividendelor către acționari;
 - h) Efectuează plata/calculul ratelor, dobânzilor și comisioanelor la creditele/împrumuturile interne și externe contactate de EN;
 - i) Întocmește situațiile analitice, detaliate pe activități în vederea auditului financiar al societății și auditul situațiilor financiare consolidate: i) Primește cererea de informații de la auditorul

- selectat; ii) Completează situațiile solicitate; iii) Prezintă documentele care au stat la baza întocmirii situațiilor solicitate;
- j) Asigura suport în efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ și pasiv deținute de EN;
 - k) Monitorizează fluxurile de numerar curente și proiectează fluxuri de numerar viitoare în vederea asigurării în orice moment a disponibilităților bănești pentru onorarea obligațiilor de plată;
 - l) Urmărește plasarea disponibilităților bănești în produse bancare, titluri de stat, obligațiuni etc.
 - m) Urmărește încadrarea în limitele de expunere aprobate;
 - n) Gestionează procesul conform prevederilor Procedurii privind inventarierea generală a patrimoniului EN;
 - o) 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”;
 - p) Efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților, administratorilor EN, directorilor cu contract de mandate, colaboratorilor;
 - q) Întocmește propunerile financiare pentru deplasările externe ale salariaților. Gestionează procesul conform prevederilor Procedurii “Deplasări în străinătate în interes de serviciu”
 - r) Verifică cheltuielile efectuate și evidențiate în deconturile la avansurile spre decontare realizate de personalul delegat și efectuează plata diurnelor;
 - s) Elaborează și actualizează procedurile din domeniul financiar;
 - t) Asigură reconcilierea soldurilor conturilor de instrumente financiare cu extrasele de cont;
 - u) Asigură relațiile cu băncile pentru depunerea/ ridicarea fizică a documentației necesare;
- (3) *Serviciul Buget și Raportări* are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) Întocmește, monitorizează și rectifică, după caz, Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual în conformitate cu Legea Bugetului anuală și cu alte prevederi legale;
 - b) Întocmește Raportul Directorilor la fiecare perioadă de raportare;
 - c) Întocmește rapoartele trimestriale privind verificarea gradului de îndeplinire al indicatorilor și criteriilor de performanță a managementului;
 - d) Întocmește și întreține proiecția financiară a EN și contribuie la proiecții financiare conform solicitării Directorului Financiar;
 - e) Întocmește execuția BVC lunar;
 - f) Asigură respectarea indicatorilor prevăzuți prin OUG 26/2013 și Legea Bugetului;
 - g) Participă la discuții cu reprezentanții Ministerului Energiei privind întocmirea BVC anual și/sau rectificarea BVC, după caz;
 - h) Analizează variațiile BVC vs Actual – cost structuri/ cost control ling;
 - i) Furnizează informații referitoare la valorile bugetate și/sau valorile executate și/sau valorile rectificate, după caz, către celelalte structuri, în funcție de nevoi;
 - j) Participă activ la toate discuțiile referitoare la BVC;
 - k) Participă la diverse proiecte derulate în cadrul Societății, pe componenta financiară, conform solicitării Directorului Financiar.
 - l) Întocmirea raportărilor financiare periodice, în conformitate cu prevederile legislative;

- m)** Desfășoară activități referitoare la analize și rapoarte solicitate de Directorul Financiar sau Directorul General, precum și activități referitoare la furnizarea de informații și explicații pentru solicitări din partea organismelor și instituțiilor abilitate (spre exemplu Ministerul Energiei, Ministerul Finanțelor).
- n)** Gestionează resursele financiare ale societății în vederea atingerii obiectivelor companiei.
- o)** Realizează prezentări pentru conducerea companiei și informări privind situația financiară, indicatori de performanță ai societății și alte informații solicitate de conducerea societății (indicatori SIRI, solicitări ad-hoc);
- p)** Calculează lunar sau trimestrial, după caz, și raportează către directorul financiar indicatorii de performanță pentru contractele de mandat ale directorilor și membrilor Consiliului de Administrație (inclusiv colectarea de informații pentru determinarea îndeplinirii indicatorilor de performanță non-financiar);
- q)** Derulează activități pentru întocmirea, monitorizarea și rectificarea BVC;
- r)** Derulează activități privind întocmirea raportărilor financiare periodice și a altor informări/documente/note solicitate de autorități, în conformitate cu legislația incidentă aplicabilă.
- s)** La solicitarea persoanelor cu atribuții de control financiar de gestiune, asigură: punerea la dispoziție a cătelelor, documentelor și înscrisurilor solicitate; furnizarea de informații și explicații verbale și/sau în scris, după caz, în legătura 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 constatărilor; semnarea actului de control cu sau fără obiecții, conform legii.
- t)** Stabilește anual bugetul necesar îndeplinirii obiectivelor;
- u)** Furnizează necesarul de achiziții pentru întocmirea Programului Anual de Achiziții Sectoriale (PAAS);
- v)** Monitorizează fluxurile de numerar curente și proiectează fluxuri de numerar viitoare în vederea asigurării în orice moment a disponibilităților bănești pentru onorarea obligațiilor de plată;
- w)** Urmărește plasarea disponibilităților bănești în produse bancare, titluri de stat, obligațiuni etc
- x)** Urmărește încadrarea în limitele de expunere aprobate;
- y)** Asigură un echilibru între randamentul obținut din plasamente și riscul asociat acestora;
- z)** Analizează necesitatea și efectuează operațiuni cu instrumente financiare derivate în vederea acoperirii riscurilor (schimb valutar, dobânda etc.);
- aa)** Asigură evidența creditelor interne și externe angajate de către societate (rambursarea creditelor, plățile privind dobânzile și comisioanele), precum și întocmirea raportărilor către organele abilitate
- bb)** Urmărește respectarea clauzelor din contractele de credit încheiate cu băncile;
- cc)** Ține evidența și întocmește situațiile și raportările privind creditele angajate de către societate;
- dd)** Transmite raportarea către Ministerul Finanțelor Publice cu privire situației lunare a creditelor angajate de societate cu garanția statului;
- ee)** Completează documentația necesară pentru plata ratelor și dobânzilor aferente creditelor contractate și le transmite către Serviciul Plăți și Decontări în vederea efectuării plății.

- ff) Verifica documentația necesară pentru deschiderea de acreditive și întocmește documentația internă necesară privind contractarea unui plafon pentru emitere acreditive;
- gg) Contribuie la completarea / actualizarea Registrului de risc la nivelul compartimentului;
- hh) Stabilește anual bugetul necesar îndeplinirii obiectivelor;

B. Departamentul Contabilitate

- (1) 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.**
- (2) *Serviciul Contabilitate, Salarizare și Taxe* are următoarele atribuții:
 - a) Organizarea și înregistrarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale ale EN;
 - b) Gestionarea procesului conform prevederilor Manualului de politici contabile și a Procedurii “Organizarea și conducerea contabilității din EN”;
 - c) Întocmirea și coordonarea activității de întocmire a bilanțelor de verificare;
 - d) Participarea la activitatea de inventariere a elementelor patrimoniale ale EN, cu ocazia inventarierii anuale;
 - e) Întocmirea și raportarea anuală către ANAF a Situațiilor Financiare OMFP precum și raportările periodice către Institutul de Statistică, BNR;
 - f) Întocmirea statelor de salarii pentru salariați, consiliul de administrație, colaboratori;
 - g) Asigurarea interfeței cu organele de control pe aria sa de responsabilitate;
 - h) Calcularea și raportarea către ANAF a tuturor taxelor și impozitelor datorate de EN conform legii;
 - i) Întocmirea tuturor Declarațiilor către ANAF;
 - j) Acordarea de asistență fiscală celorlalte departamente;
 - k) Asigură înregistrarea cronologică, sistematică, în contabilitate, a operațiunilor/ tranzacțiilor efectuate la nivelul societății. Gestionează procesul conform prevederilor Manualului de politici contabile;
 - l) Asigură îndrumarea metodologică a activităților de evidență, contabilizare și gestionare a valorilor patrimoniale pe ansamblul EN, redactează monografiile contabile pentru înregistrarea corectă în contabilitate a tranzacțiilor elementelor de active și pasiv patrimoniale. Gestionează procesul conform prevederilor Manualului de politici contabile și al legislației în vigoare;
 - m) Elaborează bilanțul de verificare lunară;
 - n) Elaborează situațiile financiare anuale și le înaintează spre aprobare conform prevederilor legale în vigoare, gestionează procesul privind întocmirea situațiilor financiare OMFP în conformitate cu legislația aplicabilă și manualul de politici contabile, precum și depunerea acestora la ANAF;
 - o) Întocmește situațiile analitice, detaliate pe activități în vederea auditului financiar al societății precum și auditului situațiilor financiare consolidate, primește cererea de informații de la auditorul selectat, completează situațiile solicitate, prezintă documentele primare care au stat la baza întocmirii situațiilor solicitate;
 - p) Efectuează calculul drepturilor bănești ale salariaților, administratorilor EN, colaboratorilor și primește de la compartimentul resurse umane în fiecare lună toate comunicările privind

- modificările intervenite în contractele de Muncă ale salariaților, certificatele de concediu medical, foaia colectivă de prezenta și alte comunicări privind drepturile bănești acordate conform CCM în vigoare; primește de la Secretariatul General adrese de la terți referitor la popririle înființate asupra veniturilor salariaților; calculează salariile utilizând programul informatic implementat;
- q) Asigură suport în efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ și pasiv deținute de EN și gestionează procesul conform prevederilor Procedurii privind inventarierea generală a patrimoniului aplicabile la nivelul EN;
 - r) Asigură suport în derularea procesului de casare și prezintă spre aprobare Directorului General nota privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și gestionează procesul conform Procedurii “Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din EN”;
 - s) Întocmește raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale către SNN, Institutul de statistică și către alte instituții;
 - t) Asigură înregistrarea trimestrială a sumelor nefacturate până la sfârșitul lunii curente, conform procedurii contabilității de angajament;
 - u) Calculează și înregistrează amortizarea lunară a imobilizărilor corporale și necorporale la nivel EN;
 - v) Înregistrează în contabilitate garanțiile primite pentru buna execuție și restituirea acestora;
 - w) Elaborează și actualizează procedurile din domeniul financiar – contabil;
 - x) Efectuează calculul impozitului pe profit și întocmește situația analitică privind impozitul pe profit datorat/de virat; completează declarația privind impozitul pe profit; transmite declarația la ANAF;
 - y) Întocmește și depune la ANAF declarațiile privind taxa pe valoarea adăugată, livrările, achizițiile sau prestările intracomunitare, precum și cele efectuate pe teritoriul național.
 - z) Întocmește și depune la ANAF declarațiile privind impozitele și contribuțiile sociale datorate la bugetul general consolidat al statului;
 - aa) Asigură obținerea certificatelor de atestare fiscală și a certificatelor de cazier fiscal de la ANAF;
- (3) *Serviciul Control Financiar Preventiv* are următoarele atribuții:
- a) Organizează și realizează controlul financiar preventiv (CFP);
 - b) Acordă sau respinge viza CFP pe documentele specificate în Procedura “Organizarea controlului financiar preventive propriu”;
 - c) Asigură interfața cu organele de control pe aria sa de responsabilitate;
 - d) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor de angajare și de plată în raporturile economice ale societății. Gestionează procesul conform prevederilor Procedurii “Organizarea controlului financiar preventive propriu”;
 - e) Verifică respectarea condițiilor de legalitate și regularitate în ceea ce privește documentele emise în cadrul societății – *necesitate vs obligativitate* – (contracte interne și externe cu furnizorii și cu băncile, acte adiționale, strategii de contractare, autorizații de plată, dispoziții de plată, Decizii și alte acte interne, procese-verbale, deconturi, Note justificative, etc);
 - f) Verifică respectarea limitelor și competențelor de autorizare a diverselor proiecte de operațiuni (achiziția de bunuri, servicii, redevențe, chirii, vânzări, salarii, avansuri și decontări, protocol, mijloace fixe, etc);
 - g) Înscrie operațiunile pentru care se acordă Viza în Registrul CFPP;

C. Serviciul Administrativ

- (1) Serviciul Administrativ are ca obiectiv principal oferirea de suport administrativ tuturor departamentelor EN.
- (2) Serviciul Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) Inițiază documentele necesare pentru asigurarea obiectelor de inventar în spațiile de lucru administrate;
 - b) Asigură derularea administrativa a contractului de închiriere spațiu pentru birouri, cat si a contractului de furnizare apa potabila salariați;
 - c) Asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
 - d) Asigură procurarea de carburant necesar utilizării parcului auto al societății;
 - e) Particip[, atunci când este cazul, în comisiile de evaluare, în timpul procedurilor de achiziții produse și/sau servicii;
 - f) Asigură administrarea și răspunde de întreținerea și protejarea patrimoniului EN;

D. Serviciul Corporație Finanțe

- (1) Obiectivul principal al Serviciului Corporație Finanțe este întocmirea documentației necesare identificării, obținerii și derulării surselor de finanțare a proiectului, *U3&U4 CNE Cernavoda* urmărirea stadiul realizării acestora, în vederea atingerii obiectivelor companiei.
- (2) Serviciul Corporație Finanțe are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) Participa la procesul de asigurare a surselor de finanțare pentru proiectul Unităților U3 & U4 CNE Cernavoda;
 - b) Participa la realizarea business plan-urilor pentru proiect sau investițiile majore in urma solicitării conducerii executive;
 - c) Participa la realizează rea bugetelor, si previziunilor financiare ale proiectelor majore de investiții;
 - d) Asigură legătura cu băncile finanțatoare, furnizează informații, participă la încheierea si negocierea contractelor de finanțare, pregătește documentația pentru contractarea de credite, calculează indicatorii specifici și raportează către Bănci;
 - e) Responsabil pentru evidențierea, urmărirea si, acolo unde acest lucru este posibil, reducerea riscurilor aferente tranzacțiilor financiare legate de proiect;
 - f) Propune strategii de finanțare;
 - g) Raportează către Managementul companiei indicatorii specifici, stadiu de realizare a investiție față de previziuni, etc;
 - h) Proiectează si analizează Cash-fol necesar proiectului;
 - i) Monitorizează și raportează către Management indicatorii financiari de performanță, în raport cu stadiul actual de realizare a investițiilor si față de previziuni, prezinta abaterile, cauze/ remedii, etc
- (3) Atribuțiile, responsabilitățile, competentele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat din cadrul Direcției Financiare sunt precizate în fișele de post, întocmite in conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

Art. 11. Compartimentul Audit Intern

- (1) Compartimentul Audit Intern (CAI) desfășoară o activitate funcțională independentă și are ca misiune asigurarea și consilierea conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere și control intern a activităților societății.
- (2) Compartimentul de Audit Intern are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) elaborează planul anual de audit intern;
 - b) realizează activitatea de audit intern la nivelul societății, informează conducerea societății asupra constatărilor făcute și efectuează recomandări;
 - c) informează și transmite sinteza recomandărilor neînsușite de către conducătorul societății către organele de conducere ale societății, în condițiile prevederilor legii și normelor aplicabile;
 - d) raportează imediat conducătorului societății și structurii de control abilitate neregulile constatate sau eventualele prejudicii.
- (3) Compartimentul Audit Intern este subordonat direct Directorului General.
- (4) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

Art. 12. Departamentul Resurse Umane

- (1) Departamentul Resurse Umane ("DRU") are ca misiune respectarea legalității în desfășurarea activităților societății, asigurarea unui cadru organizatoric optim pentru desfășurarea activităților societății cu un număr de personal adecvat și motivat corespunzător precum și asigurarea implementării măsurilor procedurale de protecție a informațiilor clasificate.
- (2) Departamentul Resurse Umane are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) elaborează structura organizatorică a societății;
 - b) asigură recrutarea, selecția și angajarea personalului și gestiunea curentă și previzională a numărului de salariați și a fondului de salarii la nivelul societății;
 - c) întocmește documentele necesare desfășurării în condiții optime a activităților societății (ROF, RI, State de funcții și meserii), în conformitate cu structura organizatorică aprobată;
 - d) întocmește instrucțiuni și proceduri cu caracter metodologic în domeniul managementului resurselor umane;
 - e) asigură suportul necesar pentru evaluarea periodică a salariaților;
 - f) întocmește programul de formare profesională a salariaților;
 - g) răspunde de aplicarea reglementărilor legale în vigoare, a procedurilor și documentelor aprobate de conducerea societății în domeniul situațiilor de urgență;
 - h) aplică prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea compartimentului.
- (3) Departamentul Resurse Umane este direct subordonat Directorului General.
- (4) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

Art. 13. Compartimentul Managementul Calității

- (1) Compartimentul Managementul Calității (CMC) are ca misiune 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.
- (2) Compartimentul Managementul Calității are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) dezvoltă și coordonează sistemul de management în cadrul societății;
 - b) întocmește documentația suport pentru obținerea autorizației Sistemului de Management în conformitate cu cerințele legale;
 - c) asigură interfața cu autoritățile de reglementare din țară și organismele de profil din străinătate, în probleme privind sistemul de management la nivelul societății;
 - d) elaborează și actualizează Manualul de Management al Societății și al procedurilor aferente, inclusiv aprobarea internă și externă;
 - e) coordonează elaborarea procedurilor/instrucțiunilor direcțiilor și serviciilor societății;
 - f) 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;
 - g) informează conducerea societății cu privire la activitățile neconforme din cadrul societății;
 - h) urmărește verificarea, confirmarea și raportarea implementării dispozițiilor CNCAN;
 - i) elaborează Raportul privind stadiul și eficacitatea Sistemului de Management al Calității;
 - j) elaborează informări, note și rapoarte în domeniul calității din cadrul societății;
 - k) participă la avizarea la nivelul societății a standardelor, caietelor de sarcini, proiectelor etc., urmărind respectarea cerințelor specifice de management al calității;
 - l) asigură instruirea personalului din cadrul societății în ceea ce privește cultura de calitate;
 - m) elaborează planul anual de audit intern;
 - n) realizează activitatea de audit intern la nivelul societății, informează conducerea societății asupra constatărilor făcute și efectuează recomandări;
 - o) aplică prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea compartimentului;
 - p) raportează imediat conducătorului societății și structurii de control abilitate neregulile constatate sau eventualele prejudicii.
- (3) Compartimentul Managementul Calității este direct subordonat Directorului General.
- (4) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

Art. 14. Compartimentul Informații Clasificate

- (1) Compartimentul Informații Clasificate asigură protecția centralizată a documentelor clasificate și respectarea dispozițiilor privind Standardele Naționale de Protecție a Informațiilor Clasificate la nivelul EN.
- (2) Compartimentul Informații Clasificate are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Coordonarea si controlul la nivel EN;
 - b) Identificarea proceselor și redactarea de proceduri în materia gestionării informațiilor clasificate;
 - c) Organizarea activității curente de gestionare a documentelor clasificate si oficiale, respectiv orice activitate de elaborare, luare în evidenta, accesare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, păstrare, arhivare sau distrugere a informațiilor clasificate;
 - d) Aplicarea regulilor privind evidenta, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea si distrugerea informațiilor secrete de stat;
 - e) Păstrarea si asigurarea confidențialității, integrității si disponibilității informațiilor clasificate si a documentelor oficiale din proprietatea EN;
 - f) Semnalizarea cu privire la incidentele de securitate referitoare la protecția informațiilor clasificate și inițierea cercetării incidentelor de securitate;
 - g) Organizarea pregătirii/instruirii personalului autorizat în materia protecției informațiilor clasificate;
 - h) Avizarea documentațiilor care urmează să facă obiectul unei publicări din perspectiva respectării legislației ce reglementează categoriile de documente nepublicabile (și categoriile de informații clasificate);
 - i) 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;
 - j) Să actualizeze permanent evidenta informațiilor clasificate deținute, distribuite sau distruse;
 - k) Să asigure evidența curentă a persoanelor care au aprobare de consultare a informațiilor clasificate;
- (3) Compartimentul informații clasificate este subordonat direct Directorului General.
- (4) Atribuțiile, responsabilitățile, competentele si nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fisa de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

Art. 15. Direcția Contractare și Monitorizare Contracte de Achiziție

- (1) Direcția Contractare și Monitorizare Contracte de Achiziție („DCMCA”) are următoarele obiective principale, respectiv: **i)** derularea proceselor de atribuire aferente contractelor sectoriale, de produse, servicii si lucrări, inclusiv a achizițiilor directe necesare desfășurării în bune condiții a activității curente a Societății, în termenele si condițiile prevăzute de legislație; **ii)** derularea proceselor de atribuire aferente contractelor sectoriale de produse, servicii si lucrări necesare în vederea finalizării etapei II, precum și a celor necesare în vederea realizării etapei III din strategia de achiziții pentru Proiectul Unităților 3 si 4 CNE Cernavodă, 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; **iii)** finalizarea strategiei de contractare pentru FNTF.
- (2) Direcția Contractare și Monitorizare Contracte de Achiziție are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) 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;
- b) Realizarea și implementarea modificărilor contractuale în conformitate cu prevederile legislației în materia achizițiilor sectoriale;
- c) Gestionarea proceselor de achiziție sectorială, respectiv planificarea, inițierea, și derularea procedurilor și atribuirea contractelor/ acordurilor – cadru aferente în vederea finalizării etapei II, precum și a realizării etapei III din strategia de achiziții pentru Proiectul Unităților 3 și 4 CNE Cernavoda;
- d) 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.

A. *Serviciul Achiziții*

- (1) *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.
- (2) *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 derulării 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; Elaborarea anexelor la referatul de necesitate cu privire la motivele de excludere și capacitatea de exercitare a activității profesionale, și informații despre Procedura de atribuire/modalitatea de achiziție în funcție de valoarea estimată precizată în RN și în PAAS Elaborarea în colaborare cu consilierul juridic și structurile (tehnice) de specialitate

- din cadrul Societății a modelului de angajament legal (contract/ acord-cadru/ contract subsecvent);
- f)** 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; Elaborarea anexei la nota justificativă privind necesitatea întocmirii unui act adițional privind conformitatea modificărilor contractului cu prevederile legislative;
 - g)** Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare procedură de atribuire, inclusiv pentru achizițiile directe și înaintarea acesteia pe circuitul de avizare internă în cadrul Societății;
 - h)** Inițierea și elaborarea deciziilor privind constituirea comisiilor de evaluare;
 - i)** Asigurarea de reprezentanți în comisiile de evaluare în calitate de președinte/ membru/ membru supleant;
 - j)** Asigurarea activității procedurale legată de derularea negocierilor sau rundelor de dialog cu operatorii economici implicați în procedură, atunci când tipul de procedura de atribuire o impune;
 - k)** Asigurarea corespondenței cu Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor CNSC cu privire la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
 - l)** Elaborarea - împreună cu reprezentanții structurilor de specialitate - a punctului de vedere al entității contractante cu privire la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire.
 - m)** Asigurarea notificării Consiliul 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;
 - n)** Asigurarea derulării achizițiilor directe online și offline și întocmirea documentelor justificative aferente fiecărei achiziții în parte, după caz;
 - o)** Asigurarea derulării procedurilor proprii, în conformitate cu procedura/ procedurile operaționale aprobate la nivelul Societății;
 - p)** Arhivarea dosarelor de achiziții sectoriale pentru achizițiile gestionate;
 - q)** Asigurarea verificării îndeplinirii de către prestatori/ furnizori/ executanți a prevederilor contractuale în ceea ce privește valabilitatea garanțiilor de buna execuție constituite în cadrul contractelor de achiziție sectoriale încheiate cu aceștia;
 - r)** 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;
 - s)** Elaborarea și gestionarea registrului de contracte, respectiv al modificărilor contractuale;
 - t)** Elaborarea documentelor privind eliberarea garanțiilor de buna execuție, după verificarea și validarea informațiilor privind recepția, primite de la departamentele beneficiare;
 - u)** Alte atribuții stabilite prin legislația în materia achizițiilor sectoriale, precum și cele conferite expres de conducerea Societății.
 - v)** Aplicarea prevederilor documentației sistemului de management integrat în activitatea serviciului

B. Departamentul Pregătire Contractare U3&4

- (1)** Departamentul Pregătire Contractare U3&4 funcționează în structura organizatorică a DCMCA, în subordinea directorului DCMCA și are ca principal obiectiv atribuirea contractelor sectoriale necesare finalizării etapei II, precum și celor aferente etapei III din strategia de achiziții pentru Proiectul Unităților 3 și 4 CNE Cernavodă în termenele stabilite și cu respectarea tuturor prevederilor legale incidente.
- (2)** Departamentul Pregătire Contractare U3&4 are următoarele atribuții specifice referitoare la atribuirea și derularea contractelor sectoriale necesare finalizării etapei II, precum și celor aferente etapei III din strategia de achiziții pentru Proiectul Unităților 3 și 4 CNE Cernavodă:
 - a)** Inițierea și derularea procesului de achiziții publice aferent contractelor sectoriale/ acordurilor-cadru necesare finalizării etapei II, precum și celor aferente etapei III din strategia de achiziții pentru Proiectul Unităților 3 și 4 CNE Cernavodă;
 - 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;
 - d)** Asigurarea derulării consultărilor de piață prin intermediul SEAP pentru necesitățile de produse, servicii și lucrări necesare finalizării etapei II, precum și celor aferente etapei III din strategia de achiziții pentru Proiectul Unităților 3 și 4 CNE Cernavodă;
 - e)** Analizarea referatelor de necesitate (documentele justificative pentru inițierea achiziției), a caietelor de sarcini/ documentelor descriptive, 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; Elaborarea anexelor la referatul de necesitate cu privire la motivele de excludere și capacitatea de exercitare a activității profesionale și informații despre Procedura de atribuire/modalitatea de achiziție în funcție de valoarea estimată precizată în referatul de necesitate și în PAAS;
 - 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) aferent documentațiilor de atribuire pentru procedurile de atribuire necesare finalizării etapei II, precum și realizării etapei III din strategia de achiziții pentru Proiectul Unităților 3 și 4 CNE Cernavodă;
 - 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 pentru achizițiile gestionate; Elaborarea anexei la nota justificativă privind necesitatea întocmirii unui act adițional privind conformitatea modificărilor contractului cu prevederile legislative;
 - h)** Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare procedura de atribuire, inclusiv pentru achizițiile directe și înaintarea acestora 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 procedura, atunci când tipul de procedura de atribuire o impune;
- l) Asigurarea corespondenței cu Consiliul National pentru Soluționarea Contestațiilor 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 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 operaționale aprobate la nivelul Societății;
- q) Arhivarea dosarelor de achiziții sectoriale pentru achizițiile gestionate;
- r) Asigurarea verificării îndeplinirii de către prestatori/ furnizori/ executanți 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) Elaborarea documentelor privind eliberarea garanției de buna execuție după verificarea și validarea informațiilor privind recepția, primite de la departamentul beneficiar;
- u) Alte atribuții stabilite prin legislația în materia achizițiilor sectoriale, precum și cele conferite expres de conducerea Societății.
- v) aplicarea prevederilor documentației sistemului de management integrat în activitatea serviciului;
- w) asigurarea suportului pentru analiza, verificarea și aprobarea tuturor livrabilelor elaborate în cadrul contractului EPCM în legătura cu Strategia de contractare/ procurare aferenta etapei III;
- x) asigurarea elaborării și aprobării strategiilor de contractare aferente contractelor necesare implementării Proiectului în conformitate cu Strategia aferenta etapei III.

Art. 16. Direcția Afaceri Instituționale și Corporative

- (1) Direcția Afaceri Instituționale și Corporative (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.

- (2) 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 Societății Naționale Nuclearelectrice S.A.
- (3) Direcția Afaceri instituționale și Corporative 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.
- (4) Directorul DAIC este direct subordonat Directorului General.

A. Departamentul Afaceri Instituționale (DAI)

- (1) DAI are ca misiune menținerea unei bune relații cu autoritățile române, Comisia Europeană și directoratele din cadrul acesteia, ECA (Export Credit Agenție).
- (2) 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.
- (3) Departamentul Afaceri Instituționale va avea în componență 5 posturi din care 1 post de conducere – Șef Departament și 4 posturi de execuție.
- (4) Departamentul Afaceri Instituționale are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) Asigură interfața cu autoritățile naționale prin inițierea și menținerea corespondenței oficiale cu ministere, agenții guvernamentale și autorități centrale/locale, organizează și participa la întâlniri, workshop-uri și comisii interministeriale, urmărește obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor necesare proiectului;
 - b) Asigura comunicarea cu Comisia Europeană (DG COMP și DG GROW) prin pregătirea și transmiterea răspunsurilor necesare privind proiectul U3&4;
 - c) Elaborează note de poziție și briefing-uri pentru DG COMP și DG ENER;
 - d) Monitorizează și informează asupra deciziilor și procedurilor de state-aid și reglementare energetică la nivel național și european;
 - e) Asigură conformitatea pozițiilor scrise adresate Comisiei Europene cu legislație UE și raportează orice risc privind neconformitatea în derularea proiectului;
 - f) Asigură 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;
 - g) Urmărește procesul de acordare a finanțării și ia măsuri adecvate în vederea limitării riscurilor.
 - h) DAI are relații funcționale de subordonare față de Directorul de Afaceri Instituționale și Guvernanță Corporativă și față de Directorul General și de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Societății.
- (5) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic sunt precizate în fișa de post, întocmită în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

B. Departamentul Guvernare Corporativă (DGC)

- (1) DGC are ca misiune asigurarea respectării legalității în activitatea desfășurată de Societate, protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.
- (2) 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 și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic.
- (3) Obiectivul DGC este acela de a asigura legalitatea proceselor decizionale care concură la atingerea obiectivelor EN, respectiv avizarea din punct de vedere juridic a documentelor care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă penală și disciplinara, interfața cu acționarul precum și organizarea ședințelor de CA și AGA.
- (4) Departamentul Guvernare Corporativă are în componență 5 posturi din care 1 post de conducere – Șef Departament și 4 posturi de execuție.
- (5) Departamentul de Guvernare Corporativă are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) emiterea avizelor de legalitate în limita competențelor exercitării profesiei de consilier juridic și numai în considerarea documentelor care i-au fost prezentate efectiv acestuia, limitându-se strict la acestea. DGC nu se pronunță asupra aspectelor economice, fiscale, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
 - b) avizarea, sub aspectul legalității, a strategiilor de contractare în materia achizițiilor sectoriale, a deciziilor Directorului General referitoare la achiziții sectoriale, a contractelor de achiziții sectoriale și actelor adiționale la aceste contracte;
 - c) avizarea, sub aspectul legalității, a contractelor încheiate de EN care sunt în competența Directorului General, inclusiv convenții/protocoale;
 - d) avizarea, sub aspectul legalității, a deciziilor Directorului General;
 - e) asigurarea consilierii și asistentei juridice celorlalte structuri organizatorice ale Societății;
 - f) participarea și colaborarea la întocmirea și negocierea clauzelor din contractele cu profesioniștii în care legea română este legea aplicabilă, la solicitarea compartimentelor EN;
 - g) emiterea de puncte de vedere și/sau opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea structurilor organizatorice din cadrul EN și/sau la solicitarea Directorului General;
 - h) emiterea de puncte de vedere și/sau opinii legale cu privire la documente/probleme referitoare la procedurile de achiziții organizate de EN, la solicitarea membrilor Comisiilor de Evaluare și/sau la solicitarea Directorului General;
 - i) emiterea de puncte de vedere/opinii legale cu privire la anumite probleme/documente la solicitarea Consiliului de Administrație;
 - j) analiza proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice în legătura cu activitatea EN și emiterea de puncte de vedere cu privire la aceste proiecte;
 - k) redactarea și depunerea actelor de procedură în dosarele în care EnergoNuclear SA are calitatea de parte, cu respectarea termenelor procedurale prevăzute de lege sau de instanțele judecătorești;
 - l) reprezentarea intereselor EN în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a organelor de urmărire penală, pe baza și în limitele împuternicirii date, întocmind actele procedurale necesare;

- m) acordarea de suport juridic de specialitate, în condițiile legii și ale prevederilor normelor și regulamentelor interne ale EN;
 - n) participarea, în calitate de membru, la activitatea diferitelor comisii;
 - o) implicarea, la solicitarea conducerii societății, în organizarea și desfășurarea ședințelor de Adunare Generală a Acționarilor societății și Consiliului de Administrație;
 - p) aplică prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea proprie.
- (6) Departamentul de Guvernanță Corporativă are relații funcționale de subordonare față de Directorul Direcției de Afaceri Instituționale și Guvernanță Corporativă și Directorul General, respectiv de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul societății.
- (7) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic sunt precizate în fișa de post, întocmită în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

Art. 17. Experți

- (1) Experții au misiunea de sprijinire a echipei de management în definirea scopului și obiectivelor proiectului și în structurarea și dimensionarea organizației pentru a îndeplini obiectivele.
- (2) Obiectivul principal al Experților este de a răspunde solicitărilor de emitere a punctelor de vedere, din partea echipei de management, de o manieră structurată și în termenul indicat.
- (3) Experții au următoarele atribuții și responsabilități, respectiv:
- a) consiliază echipa de management în materie de dezvoltare a proiectului și de dezvoltare a organizației;
 - b) întocmește rapoarte, planuri, strategii și orice alte documentații tehnice solicitate de către echipa de management.
 - c) aplică prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea serviciului
- (4) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat din cadrul Experți sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

Art. 18. Compartiment Secretariat

- (1) Compartimentul Secretariat („CS”) are misiunea de a derula operațiunilor tehnice privind gestionarea documentelor adresate societății precum și sprijinirea echipei de management în desfășurarea activității în îndeplinirea obiectivelor
- (2) Obiectivul principal al Compartimentului Secretariat constă în 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.
- (3) Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) transmiterea informațiilor la nivelul societății;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și urmărirea zilnică a agendei de lucru pentru Directorul general, pregătirea întâlnirilor consemnate și atașarea ad-memoria-lu necesar fiecărei întâlniri;

- d) primirea persoanelor din afara societății, îndrumarea acestora spre persoanele competente;
- e) păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care Directorul general are relații de serviciu;
- (4) Atribuțiile, 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.
- (5) Compartimentul Secretariat se află în relații funcționale de subordonare administrativă față de Directorul General și de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Societății.
- (6) Compartimentul secretariat are în componență 2 posturi, ambele de execuție.
- (7) Compartimentul Secretariat este direct subordonat Directorului General.

Art. 19. Direcția Management Proiect

- (1) Direcția Management Proiect (“DMP”) are ca misiune managementul activităților în legătură cu implementarea Proiectului Unităților 3 și 4. Personalul DMP participă activ și oferă suport în 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. De asemenea, DMP participă la elaborarea, consolidează informațiile de la celelalte direcții și urmărește implementarea activităților societății în fază pre-proiect, estimarea necesarului de resurse, monitorizarea realizării activităților programate, precum și revizia programelor, atunci când se impune.
- (2) Obiectivul principal al acestei Direcții este finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de finalizare Unităților 3 și 4 de la CNE Cernavoda. Definirea pachetelor de finalizare a Unităților 3 și 4 va fi determinată în cadrul Etapei LNTP cu ajutorul Contractorului EPCM care are în obiectul de activitate realizarea Strategiei de Procurare a Proiectului.
- (3) Direcția Management Proiect are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) întocmește graficul principal al activităților pre-proiect și îl identifica, împreună cu celelalte direcții, necesarul de resurse pentru derularea activităților,
 - b) analizează și evaluează graficele corespunzătoare activităților urmând a fi contractate cu terții, volumul resurselor solicitate de aceștia, asigurând coordonarea și incorporarea în graficul principal;
 - c) întocmește structura proiectului din punctul de vedere al categoriilor de lucrări/activități și valorilor corespunzătoare acestora, urmărește și înregistrează realizările lunare;
 - d) colectează, structurează și raportează progresul activităților de Proiect. Organizează ședințele de coordonare și actualizează graficul principal pe baza informațiilor disponibile.
 - e) redactează rapoarte lunare, informări operative pentru acționari, membrii Consiliului de Administrație, conducerea executivă, monitorizează realizarea activităților programate, actualizează periodic programele;
 - f) evaluează graficul de realizare a unităților 3 și 4 oferit de contractorul principal și monitorizează implementarea acestuia;
 - g) finalizează documentația de atribuire pentru procedurile de selecție a contractorilor generali organizează și participă împreună cu celelalte direcții la procesul de negociere, participă împreună cu celelalte direcții la negocierea ofertelor primite;

- h)** Participa activ la întocmirea documentațiilor de atribuire precum și la desfășurarea procedurilor pentru celelalte achiziții de bunuri, servicii și lucrări în legătura cu finalizarea Proiectului;
 - i)** derulează contractele încheiate cu contractanții lucrărilor/serviciilor;
 - j)** asigura implementarea și respectarea prevederilor privind securitatea muncii și PSI pentru personalul din societate, implementând controlul accesului în șantier pentru personalul din echipa de conducere a Proiectului, personalul societății și antreprenorii din șantier.
 - k)** coordonează supraveghează și verifică activitățile desfășurate de contractanți în șantier;
 - l)** organizează recepția lucrărilor și serviciilor derulate pe amplasamentul U3-4;
 - m)** oferă suport și elaborează împreună cu celelalte direcții strategii de dezvoltare ale societății;
 - n)** dezvoltă și gestionează infrastructura IT și de Gestionare Documente.
 - o)** aplică prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea Direcției
- (4)** DMP este direct subordonat Directorului General. Conducerea este asigurată de către Directorul de Direcție, care are în subordine următoarele departamente/servicii:
- A.* Corp Experți
 - B.* Departamentul Management Proiect
 - C.* Departamentul Inginerie
 - D.* Departamentul Securitate Nucleară
 - E.* Departamentul Autorizări și Suport Tehnic
 - F.* Compartimentul SSM și PSI
 - G.* Departamentul IT și Gestionare Documente
- (5)** Directorul Direcției Management Proiect are responsabilitatea coordonării îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor departamentului precizate mai sus. Are obligația de a identifica necesarul de resurse umane și bănești pentru susținerea activităților departamentului.
- (6)** Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.
- A. Corp Experți*
- (1)** Corp Experți (“CE”) este o structură aflată în subordinea directă a Directorului de Proiect U3&U4, având rolul de a sprijini Directorul de Proiect în îndeplinirea responsabilităților aferente coordonării și implementării Proiectului Unitățile 3 și 4 CNE Cernavodă.
- (2)** Obiectivul principal al Corpului Experți este de a asigura, la solicitarea Directorului de Proiect, elaborarea, într-o manieră structurată și în termenele stabilite, a punctelor de vedere, analizelor, recomandărilor și documentațiilor de specialitate necesare pentru fundamentarea deciziilor și pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului.
- (3)** Corp Experți are următoarele sarcini și responsabilități, respectiv:
- a)** consiliază Directorul de Proiect în materia dezvoltării și implementării proiectului U3&U4, precum și în ceea ce privește structurarea și dezvoltarea organizației necesare realizării obiectivelor proiectului;
 - b)** elaborează, la solicitarea Directorului de Proiect, rapoarte, analize, planuri, strategii, puncte de vedere și orice alte documentații de specialitate necesare pentru fundamentarea deciziilor;
 - c)** formulează puncte de vedere și recomandări de specialitate în domeniile de competență ale

- membrilor Corpului de Experți;
- d) acordă sprijin de specialitate Directorului de Proiect în analiza și soluționarea aspectelor complexe sau cu caracter interdepartamental aferente proiectului U3&U4;
 - e) aplică prevederile documentației Sistemului de Management Integrat în desfășurarea activităților Corpului de Experți.
- (4) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic aferente fiecărui salariat din cadrul Corpului de Experți sunt stabilite prin fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

B. Departamentul Management Proiect

- (1) Departamentul Management de Proiect are ca misiune implementarea ansamblului de acțiuni cu caracter comercial și tehnic având ca finalitate planificarea activităților societății pentru desfășurarea proiectului, estimarea necesarului de resurse, monitorizarea realizării activităților programate, precum și revizia programelor, atunci când se impune.
- (2) Obiectul de activitate al Departamentului Management Proiect este de a conduce, organiza și coordona activitatea de management în cadrul societății pentru buna desfășurare a Contractului de Inginerie, Procurare, Construcție și Management (IPCM) pentru realizarea Proiectului Unitățile 3 și 4 de la CNE Cernavoda.
- (3) Departamentul Management de Proiect are în subordine: Serviciul Control Proiect și Serviciul Management Activități Interne.
- (4) Departamentul Management de Proiect are următoarele atribuții și responsabilități:
 - f) definește procesele specifice și întocmește procedurile și instrucțiunile necesare desfășurării activităților;
 - g) întocmește graficul principal al activităților proiectului, evidențiind stadiile fizice și identificând necesarul de resurse, atât din interiorul societății cât și de la terți;
 - h) analizează și evaluează graficele corespunzătoare activităților urmând a fi contractate cu terții, volumul resurselor solicitate de aceștia, asigurând coordonarea și incorporarea în graficul principal;
 - i) întocmește structura proiectului din punctul de vedere al categoriilor de lucrări/activități și valorilor corespunzătoare acestora, urmărește și înregistrează realizările lunare;
 - j) colectează, structurează într-o matrice convenită cu acționarii și raportează progresul activităților proiectului. Organizează ședințele de coordonare și actualizează graficul principal pe baza informațiilor disponibile;
 - k) redactează rapoarte și informări operative pentru acționari, membrii Consiliului de Administrație, conducerea executivă, când este necesar. De asemenea, monitorizează realizarea activităților programate și actualizează periodic programele;
 - l) evaluează graficul de realizare a unităților 3 și 4 oferit de contractorul principal și monitorizează implementarea acestuia;
 - m) derulează contractele încheiate cu contractanții lucrărilor/serviciilor;
 - n) organizează, planifică și urmărește derularea proiectului, în toate etapele de realizare;
 - o) vizează graficul de lucru al proiectului coordonat;
 - p) elaborează rapoarte privind stadiul proiectului;

- q) analizează și definește activitățile necesare pentru realizarea unitară a proiectului;
 - r) colaborează cu personalul de specialitate din alte compartimente ale societății, în scopul realizării unitare a proiectului;
 - s) gestionează resursele financiare în cadrul bugetului alocat contractului;
 - t) urmărește derularea activităților în conformitate cu procedurile EnergoNuclear S.A.;
 - u) ia act și analizează împreună cu membrii echipei de proiect, orice situație de abatere de la derularea contractului și informează Directorul de Proiect;
 - v) coordonează și gestionează prin și împreună cu echipa de proiect corespondența cu contractorul;
 - w) conduce întâlnirile de lucru cu contractorul, urmărind asigurarea clauzelor contractuale de către contractor;
 - x) analizează împreună cu echipa de proiect rapoartele periodice ale contractorului general, identifică eventualele devieri de la planul de implementare și propune măsuri de remediere;
 - y) urmărește modul de implementare al proiectului cu privire la termene, respectarea specificației tehnice și realizarea corespunzătoare a interfețelor cu alte proiecte;
 - z) notifică în scris, după caz, contractorul asupra tuturor deficiențelor constatate în urma analizelor, solicitând acestuia măsuri concrete pentru respectarea graficului de realizare a lucrărilor și remedierea deficiențelor;
 - aa) urmărește încadrarea cheltuielilor și plăților în bugetul aprobat;
 - bb) participă la etapele de recepție ale lucrărilor proiectului;
 - cc) da acordul din punct de vedere tehnic pentru restituirea garanției după recepția lucrărilor;
 - dd) asigură confidențialitatea și secretul de serviciu;
 - ee) răspunde de respectarea legislației în vigoare, în activitatea pe care o desfășoară;
 - ff) aplică prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea departamentului.
- (5) Departamentul Management de Proiect este direct subordonat Directorului de Direcție. Conducerea este asigurată de către Șeful Departamentului.
- (6) Șeful Departamentului Management de Proiect are responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor departamentului precizate mai sus. Are obligația de a identifica necesarul de resurse umane și bănești pentru susținerea activităților departamentului.
- (7) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

C. Departamentul inginerie

- (1) Departamentul Inginerie are misiunea realizării activităților tehnice asociate cu recepționarea livrabilelor de inginerie și construcție așa cum sunt prevăzute în contractul LNTP în vederea reluării construcției Unităților 3 și 4, respectiv: **(i)** recepționarea proiectării preliminare necesară pentru PSAR; **(ii)** recepționarea specificațiilor pentru echipamentele selectate (EQR - reprezentând 70% din costul total al echipamentelor în vederea obținerii cotațiilor de preț; **(iii)** recepționarea strategiei de construcție pentru faza următoare ale Proiectului; **(iv)** asigurarea suportului tehnic pentru contractarea fazei următoare (FNTP).

- (2) Departamentul Inginerie are în subordine *Serviciul Suport Tehnic Platformă* și *Serviciul Urmărire Lucrări Platformă*.
- (3) *Serviciul Suport Tehnic Platformă* are misiunea de a asigura suportul tehnic necesar pentru contractarea activităților necesare în vederea conservării/evaluării structurilor și componentelor existente și pentru pregătirea amplasamentului în vederea reluării construcției. Adicional, în funcție de necesitate *Serviciul Suport Tehnic Platformă* asigura suport pentru activitățile principale ale departamentului.
- (4) *Serviciul Suport Tehnic Platformă* are următoarele atribuții și responsabilități, respectiv:
- a) recepționează pachetele de livrabile socate cu proiectarea și construcția dezvoltate de contractorul EPCM pentru U3&4 (identificarea și aplicarea cerințelor tehnice pentru proiectare și construcție);
 - b) gestionează documentația de referință pentru Unitățile 3 și 4;
 - c) participă la activitățile de evaluare a structurilor existente în vederea continuării proiectului și a reluării activităților de construcție;
 - d) evaluează modificările proiectului și posibilele îmbunătățiri aplicabile în vederea finalizării definirii proiectului;
 - e) colaborează cu Departamentul Securitate Nucleară pentru stabilirea bazelor de proiectare corespunzătoare cerințelor de securitate nucleară;
 - f) colaborează cu Departamentul Autorizări și Suport Tehnic pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor necesare pentru construcția unităților;
 - g) pregătește documentația suport, inițiază și derulează activități pentru obținerea acestor avize, autorizații și acorduri stabilite de către Directorul de Proiect ca fiind în sarcina Departamentului Inginerie (exemplu: ATR - aviz tehnic de racordare, etc);
 - h) definește procesele specifice și întocmește procedurile și instrucțiunile necesare desfășurării activităților departamentului;
 - i) identifică necesarul de resurse tehnice, atât în interiorul departamentului cât și de la contractori pentru activitățile tehnice subcontractate;
 - j) analizează și evaluează ofertele tehnice și financiare corespunzătoare activităților urmând a fi contractate în vederea îndeplinirii misiunii departamentului;
 - k) redactează rapoarte de informare în domeniul tehnic solicitate de către Directorul de Proiect și Directorul General;
 - l) asigura suportul tehnic dacă este cazul, pentru documentele necesare desfășurării în condiții optime a activităților societății (ROF, RI, etc.), în conformitate cu structura organizatorică aprobată;
 - m) asigura suportul necesar pentru evaluarea periodică a salariaților din cadrul Departamentului Inginerie;
 - n) colaborează și asigura suport pentru elaborarea documentației suport pentru obținerea autorizației Sistemului de Management în conformitate cu cerințele legale;
 - o) colaborează cu compartimentul specializat de achiziții pentru finalizarea procedurilor de achiziții pentru lucrări și servicii prevăzute în Planul de lucrări aprobat, prin elaborarea documentației tehnice necesare și participă în Comisiile de evaluare-negociere;
 - p) avizează documentațiile și studiile tehnice contractate de către Companie în acord cu cerințele și planificarea existentă;

- q) verifica îndeplinirea cerințelor din codurile si standardele aplicabile in livrabilele elaborate de către terți;
 - r) asigura capabilitatea tehnica prin personal propriu sau subcontractat pentru disciplinele: Sisteme de proces, Mecanic, Structuri Civile, Electric, Control si Instrumentație;
 - s) 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.);
 - t) participa la ședințele de lucru organizate de EnergoNuclear;
 - u) asigură interfața cu părțile interesate interne/externe pentru îndeplinirea obiectivelor Companiei.
 - v) aplica prevederile sistemului de management integrat;
 - w) prin Serviciul Suport Tehnic Platforma asigură:
 - ✚ suport tehnic Serviciului de Urmărire Lucrări Platforma pentru elaborarea cerințelor tehnice din cadrul Caietelor de sarcini pentru lucrările derulate pe amplasamentul Unităților 3 și 4 CNE Cernavoda;
 - ✚ asigurarea suportului tehnic pentru toate activitățile conexe Contractului EPCM, desfășurate pe amplasamentul Unităților 3 si 4 CNE Cernavoda
 - ✚ colectare de date tehnice din arhiva fizică.
- (5) *Serviciul Urmărire Lucrări Platformă (SULP)* are ca misiune realizarea activităților pregătitoare in faza de pre-proiect, respectiv derularea contractele încheiate cu contractanții lucrărilor/serviciilor, coordonează, supraveghează si verifica activitățile desfășurate de contractanți pe amplasamentul U3&U4, asigura un acces corespunzător pe amplasament a personalului propriu si colaborator.
- (6) Obiectivul principal al Serviciului Urmărire Lucrări Platformă este de a asigura ca activitățile aferente lucrărilor pregătitoare de pre-proiect, care se desfășoară pe amplasamentul U3&U4, sunt executate in concordanta cu scopul de finalizare a achiziției contractului de inginerie, procurare si construcție (IPC) pentru realizarea U3&U4.
- (7) *Serviciului Urmărire Lucrări Platformă* are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) participa la elaborarea Caietelor de Sarcini pentru achiziția de lucrări/servicii necesare derulării activităților pregătitoare aferente Unităților 3 si 4;
 - b) participa la procesul de întocmire/acceptare a documentelor tehnice, parte a documentației de achiziție;
 - c) asigura interfața cu CNE Cernavoda cu privire la activitățile derulate de EnergoNuclear pe amplasament U3 si U4;
 - d) definește procesele specifice si întocmește procedurile si instrucțiunile necesare desfășurării activităților;
 - e) derulează contractele încheiate cu contractanți pe amplasament U3 si U4;
 - f) coordonează, supraveghează si verifica activitățile desfășurate de contractanți pe amplasamentul U3 si U4;
 - g) participa la procesul de recepție a lucrărilor achiziționate;
 - h) întocmește rapoarte si informări pentru conducerea executiva, monitorizează realizarea activităților programate;
 - i) aplica strategiile de dezvoltare ale societății;

- j) coordonează și monitorizează întreaga activitate din zonele aflate în responsabilitatea EnergoNuclear de pe amplasamentul U3 și U4 în scopul menținerii nivelului de curățenie stabilit în proceduri și pentru menținerea ordinii;
 - k) asigură respectarea Planului Calității și a Procedurilor Tehnice de Execuție;
 - l) asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare, urmărind ca decontările din situațiile de plată să nu depășească plățile angajate;
 - m) urmărește derularea activităților în conformitate cu procedurile EnergoNuclear;
 - n) verifică execuția în teren și confirmă numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ prin semnarea situațiilor de lucrări;
 - o) responsabil pentru gestionarea resurselor financiare alocate pentru executarea contractelor de lucrări/servicii prin acordarea „Bun de Plata” la facturile emise de contractor(i) în baza situațiilor de lucrări/servicii confirmate;
 - p) asigură confidențialitatea și secretul de serviciu;
 - q) asigură implementarea și respectarea prevederilor SSM și PSI, implementând controlul accesului pe amplasament pentru personalul societății și colaboratori.
 - r) aplică prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea serviciului
- (8) Serviciul Urmărire Lucrări Platformă este direct subordonat Șefului de Departament.
- (9) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.
- (10) Departamentul Inginerie este direct subordonat Directorului de Direcție. Conducerea este asigurată de către Șeful Departamentului.
- (11) Șeful Departamentului Inginerie are responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor precizate mai sus. Are obligația de a identifica necesarul de resurse umane și bănești pentru susținerea activităților departamentului.
- (12) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

D. Departamentul Securitate Nucleară

- (1) Departamentul Securitate Nucleară are ca misiune realizarea activităților de verificare și avizare a analizelor de securitate nucleară (modele de calcul, proiectare, verificare și rulare modele, modificări de proiect, îndeplinirea cerințelor de Securitate nucleară conform noilor directive și norme actualizate, verificare documentație tehnică suport pentru obținerea Autorizației de Construire).
- (2) Obiectivul principal al acestui Departament este avizarea favorabilă a documentației de securitate nucleară pentru etapele Proiectului Unităților 3 și 4 CNE Cernavodă.
- (3) Departamentul Securitate Nucleară are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) oferă suport în domeniul de competență pentru dezvoltarea strategiilor de proiect;
 - b) oferă suport pentru asigurarea interfeței între contractori și celelalte departamente interne în domeniul securității nucleare;
 - c) participă la definirea obiectivelor proiectului privind securitatea nucleară, a disponibilității și alocării resurselor și la măsurarea performanței proiectului în domeniul său de competență;

- d) urmărește, analizează și propune soluții de recuperare a decalajelor aferente graficelor, dacă este cazul
 - e) participa la realizarea activităților pentru lucrările din planul de lucrări pregătitoare pentru Proiectul U3-4 privind aspectele de securitate nucleară;
 - f) participa la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziționarea documentelor suport pentru obținerea autorizațiilor de securitate nucleară, în conformitate cu planul de lucrări aprobat;
 - g) asigura suport pentru întocmirea aplicației și a documentației de securitate nucleară precum și a altor informații necesare/solicitate de către organele de reglementare în vederea obținerii autorizațiilor de securitate nucleară;
 - h) participă la activitățile tehnice și cele privind securitatea nucleară, legate de contractarea, negocierea și derularea contractelor, inclusiv urmărirea finalizării lucrărilor comandate;
 - i) participa la verificarea documentației de securitate nucleară transmisă de contractanți și propune după caz acceptarea sau refuzul acesteia, cu argumentarea poziției;
 - j) participa la realizarea unor documente de securitate nucleară, conform necesităților;
 - k) participă la urmărirea rezolvării tuturor problemelor ridicate de organele de autorizare și coordonare din domeniul sau de activitate;
 - l) participă la verificarea activităților pentru a se înscrie în politica de securitate nucleară a EN.
 - m) Identifica și definește corect secvența activităților din domeniul sau de activitate, necesare a fi îndeplinite pentru finalizarea proiectului (Graficul Proiectului);
 - n) aplica cerințele privind cultura de securitate nucleară;
 - o) aplica cerințele privind managementul calității în domeniul sau de activitate;
 - p) respecta și aplica în cadrul activităților curente, sistemul de management integrat al societății (cu aplicabilitate atât pentru documentele emise - proceduri, norme, legi, cât și pentru documentele care au ca scop control intern, etica și integritatea).
 - q) Respectă și aplică procedurile specifice domeniului securității nucleare
- (4) Departamentul Securitate Nucleară este direct subordonat Directorului de Direcție. Conducerea este asigurată de către Șeful Departamentului.
- (5) Șeful Departamentului Securitate Nucleară are responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor precizate mai sus. Are obligația de a identifica necesarul de resurse umane și bănești pentru susținerea activităților departamentelor.
- (6) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

E. Departamentul Autorizări Și Suport Tehnic

- (1) Departamentului Autorizări și Suport Tehnic va gestiona activitățile necesare pentru obținerea tuturor avizelor și acordurilor menționate în legislația în vigoare ce vor constitui documentație suport pentru obținerea Autorizației de Construire.
- (2) Obiectivul principal al acestui Departament este obținerea avizelor și autorizațiilor necesare fiecărei etape a proiectului.
- (3) Departamentului Autorizări și Suport Tehnic are următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) Participa la activitatea de obținere a avizelor/autorizațiilor necesare pentru lucrările din planul de lucrări pregătitoare aferente Proiectului Unităților 3 și 4 CNE Cernavoda;

- b) Definește activitățile necesare în vederea întocmirii aplicației și pregătirii documentației necesare pentru obținerea avizelor/autorizațiilor;
 - c) Stabilește secvența de obținere a avizelor/autorizațiilor, pentru respectarea graficului Proiectului;
 - d) Pregătește documentația în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare de la autoritățile emitente/organele de reglementare;
 - e) Verifica conformitatea documentelor primite/elaborate cu normele și standardele în vigoare;
 - f) Participa la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziționarea documentelor suport pentru obținerea autorizațiilor necesare pentru diferitele faze ale Proiectului U3-4;
 - g) Participa la activitățile tehnice și de securitate nucleară legate de contractarea, negocierea și derularea contractelor, în vederea stabilirii necesității obținerii unor avize/autorizații;
 - h) Participa la urmărirea rezolvării tuturor problemelor ridicate de organele de autorizare și coordonare din domeniul de activitate;
 - i) Respecta și aplica în cadrul activităților curente, sistemul de management integrat al societății (cu aplicabilitate atât pentru documentele emise: proceduri, norme, legi, cât și pentru documentele care au ca scop control intern, etica și integritate);
 - j) Oferă suport și îndrumare celorlalte departamente din cadrul societății, în vederea elaborării unor documentații necesare pentru obținerea avizelor/autorizațiilor;
 - k) Asigura interfața cu autoritățile emitente ;
 - l) Verifica și asigura, din punct de vedere al cerințelor legislative, cronologia obținerii tuturor avizelor/autorizațiilor solicitate;
 - m) Oferă suport în cadrul comisiilor de evaluare a contractelor cu terți, unde este cazul;
 - n) Oferă soluții de mediere în cazul conflictelor privind neînțelegerile legislative între beneficiar și autoritățile emitente;
- (4) Departamentul Securitate Nucleară Departamentul Autorizări Și Suport Tehnic sunt direct subordonate Directorului de Direcție. Conducerea este asigurată de către Șeful Departamentului.
- (5) 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 bănești pentru susținerea activităților departamentelor.
- (6) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

F. Compartimentul Securitatea Muncii și PSI

- (1) Compartimentul Securitatea Muncii și PSI (CSMPsi) desfășoară o activitate funcțională independentă și are ca misiune coordonarea procesului de securitate a muncii și a procesului de securitate la incendiu.
- (2) Compartimentul Securitatea Muncii și PSI are următoarele atribuții și responsabilități, respectiv:

- a) organizează supravegherea condițiilor de securitatea muncii;
 - b) identificarea și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
 - c) cercetare accidente de muncă;
 - d) derularea contractului de servicii medicale;
 - e) planificare control medical periodic, la angajare;
 - f) elaborarea instrucțiunilor de control al riscului de incendiu;
 - g) întocmirea instrucțiunilor de răspuns la incendiu.
- (3) Compartimentul Securitatea Muncii și PSI este subordonat direct Directorului Direcției Management Proiect.
- (4) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fișele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

G. Departamentul IT și Gestionare Documente

- (1) Departamentul IT și Gestionare Documente (DITGD) are ca misiune administrarea în bune condiții a sistemului informatic al societății.
- (2) Obiectivul principal al Departamentului IT și Gestionare Documente este menținerea în bune condiții de funcționare a echipamentelor de calcul, comunicații și asigurarea securității și protecției datelor informatice ale societății.
- (3) Departamentul IT și Gestionare Documente are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) analizează problemele informatice interne și definirea posibilităților de dezvoltare IT;
 - b) asigură un timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
 - c) asigură protecția adecvată a datelor informatice;
 - d) proiectează, dezvoltă și administrează sistemul informatic al societății, inclusiv arhiva electronică;
 - e) actualizează periodic programele informatice;
 - f) administrează sistemul destinat prelucrării și stocării de date și informații clasificate;
 - g) administrează aplicații informatice dezvoltate cu forțe proprii sau achiziționate de la terți;
 - h) administrează bazele de date aferente sistemelor informatice, respectiv ale aplicațiilor existente (salvări, restaurări, copii);
 - i) întreține sistemele informatice (versiuni noi, migrarea pe alte echipamente sau pe alte medii de programare);
 - j) integrează sistemele existente în sistemul informațional al EN;
 - k) dezvoltă sisteme și aplicații informatice (software) a căror proprietate exclusivă o cedează în favoarea societății;
 - l) participă la analiza și achiziția de noi sisteme informatice;
 - m) elaborează documentația sistemelor informatice;
 - n) administrează licențele soft de aplicație și baze de date;
 - o) îndeplinește toate responsabilitățile care decurg din documentele sistemului de management al calității, în activitatea proprie;
 - p) răspunde de îndeplinirea obiectivelor specifice activității proprii;

- q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fisa postului ori dispuse pe cale ierarhica, cu respectarea legislației în vigoare,
- r) aplica prevederile documentației sistemului de management integrat în activitatea Direcției.
- (4) Departamentul IT și Gestionare Documente este direct subordonat Directorului Direcției Management proiect.
- (5) Atribuțiile, responsabilitățile, competențele și nivelul ierarhic pentru fiecare salariat sunt precizate în fisele de post, întocmite în conformitate cu prevederile documentelor Sistemului de Management.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării și se aplică întregului personal al Societății.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică în corelare cu Actul Constitutiv al EnergoNuclear S.A., legislația aplicabilă și documentele Sistemului de Management Integrat.
- (3) Prezentul Regulament se revizuieste și se actualizează ori de câte ori modificările intervenite în organizarea și funcționarea Societății, precum și modificările legislative aplicabile impun acest lucru.