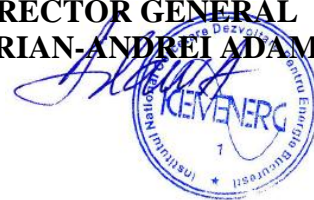


66213/26.05.2020

**INCDE ICEMENERG**

**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Dr. Ing. ADRIAN-ANDREI ADAM**



## **REGULAMENT**

### **de organizare si functionare al Institutul National de Cercetare-Dezvoltare pentru Energie: INCDE ICEMENERG Bucuresti - nivel executie -**

#### **Cadrul general**

Institutul National de Cercetare-Dezvoltare pentru Energie ICEMENERG Bucuresti (denumit in continuare INCDE ICEMENERG) este organizat si functioneaza in temeiul Ordonantei nr.57/2002 privind cercetarea stiintifica si dezvoltarea tehnologica cu modificarile si completarile aduse prin Legea nr.324/2003; O.G. nr.86/2003; O.G. nr.38/2004; Legea nr.230/2004; O.G. nr.94/2004; O.G. nr.26/2005; Legea nr.244/2005; O.G. nr.41/2005; Legea nr.381/2005; O.U.G. nr.88/2006; O.G. nr.58/2006; Legea nr.499/2006; Legea nr.305/2009; O.U.G. nr.114/2009; O.U.G. nr.74/2010; O.G. nr.6/2011; O.U.G. nr.92/2012; O.G. nr.41/2015; O.U.G. nr.108/2017; Legea nr.222/2018; Legea nr.241/2018.

INCDE ICEMENERG Bucuresti a fost infiintat prin H.G. nr.925/2010 in urma reorganizarii Societatii Filiala Institutul de Cercetari si Modernizari Energetice ICEMENERG S.A. Bucuresti, care s-a desfiintat.

INCDE ICEMENERG are sediul in Bucuresti, Bd.Energeticienilor nr.8, sector 3, este inregistrat la Oficiul Registrului Comertului Bucuresti sub. Nr.J40/4323/2014, avand Codul unic de inregistrare RO 33034832.

Patrimoniul institutului este cel prevazut in anexele nr.2 si 3 din H.G. nr.925/2010, cu rectificările si modificările ulterioare..

Institutul nu are dezmembraminte ale personalitatii juridice (filiale/sucursale/puncte de lucru)

Obiectul de activitate al institutului este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare a INCDE ICEMENERG, Anexa nr.1 la H.G. nr.925/2010.

Obiectul principal de de activitate declarat in clasa CAEN:

- 7219 – Cercetare-dezvoltare in stiinte naturale si inginerie;
- 7220 – Activitati de testari si analize tehnice.

Conform clasificării UNESCO:

- 3322- Tehnologii energetice



Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Energie –  
**ICEMENERG București**  
Bd. Energeticienilor 8, 032092, București 3, România  
Nr. R.C: J 40/4323/07.04.2014; C.U.I.: RO 33034832  
Tel: +4021 3462769; +4021 3465241; Fax: +4021 3465310  
e-mail: icemenerg@icemenerg.ro , web page: http://www.icemenerg.ro



# **REGULAMENT**

de

**Organizare si Functionare**

**Al Institutului National de Cercetare-Dezvoltare pentru Energie**

**ICEMENERG Bucuresti**

**- nivel executie -**

**Am luat la cunostinta**

**PURECE CRISTIAN**.....  
**MACINIC CRISTINA**.....  
**SOLOMON CONSTANTIN**.....  
**MANDREAN CRISTIAN**.....  
**CONDREA FLORENTINA**.....

## **Structura organizatorica**

Structura organizatorica, in vigoare la data de 01.01.2019, este cea aprobata prin Ordinul nr.1019/14.12.2018 al Ministrului Educatiei si Cercetarii.

### **Structura conducerii INCDE ICEMENERG Bucuresti**

1. Consiliul de administratie
2. Directorul general
3. Comitetul de directie
4. Consiliul stiintific

### **Structuri functionale ale INCDE ICEMENERG Bucuresti**

1. Compartiment Management Integrat Calitate
2. Compartiment RU
3. Compartiment Diseminarea informatiilor, relatii publice si mass-media
4. Oficiul juridic
5. Compartiment Documente clasificate
6. Compartiment Audit public intern
7. Compartiment Contracte-marketing
8. Directia economica
  - 8.1 – Compartiment Financiar – contabil
  - 8.2 – Compartiment Administrativ-achizitii

### **Structuri organizatorice din activitatea de exploatare/productie/servicii ale INCDE ICEMENERG Bucuresti**

9. Laboaratoare de incercari acreditate
10. Sectia Termomecanica (STI)
11. Sectia Mediu si Ecotehnologii (SME)
12. Sectia Surse noi de Energie si Regenerabile
13. Editura ICEMENERG

## **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL INCDE ICEMENERG**

### **Cap.I Dispozitii generale**

**Art.1.** Conducerea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Energie ICEMENERG - denumit in continuare INCDE ICEMENERG - este asigurată de către Consiliul de Administrație care se organizează și funcționează în baza prezentului regulament.

**Art.2.** Membrii Consiliului de administrație sunt numiți și revocați prin ordin al Ministerului Educatiei si Cercetarii

**Art.3.** Consiliul de administrație hotărăște în problemele privind activitatea INCDE ICEMENERG, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

## **Cap. II Organizarea Consiliului de Administrație**

**Art.4. (1)** Consiliul de administrație este format din 7 (sapte) membri, numiți pentru un mandat de 4 ani care poate fi reînnoit.

**(2)** Consiliul de administrație este condus de un președinte care este și directorul general al INCDE ICEMENERG și de un vicepreședinte, desemnat prin vot, dintre membrii consiliului.

**(3)** Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de INCDE ICEMENERG.

**Art.5.(1)** Membrii Consiliului de administrație sunt cetățeni români și își păstrează calitatea de angajat la instituția sau unitatea de la care provin, cu toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate.

**(2)** Pentru activitatea desfășurată, membrii Consiliului de administrație primesc o indemnizație lunară, stabilită de Consiliul de administrație, reprezentând max. 20% din salariul de bază al directorului general al INCDE ICEMENERG.

**(3)** Membrii Consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de două consilii de administrație ale institutelor naționale de cercetare-dezvoltare și nu pot participa, în aceeași calitate, la alte unități cu care INCDE ICEMENERG are relații contractuale sau interese concurente.

**(4)** Sunt incompatibili cu calitatea de membru al Consiliului de administrație cei care, personal, soțul/soția ori rudele până la gradul al doilea inclusiv sunt în același timp patroni sau asociați la alte unități cu același profil ori cu care INCDE ICEMENERG se află în relații economice directe.

## **Cap. III. Drepturi, obligatii si atributii ale membrilor Consiliului de administrație**

### **Sectiunea 1 – Drepturi ale membrilor Consiliului de administratie**

**Art.6. (1)** Membrii Consiliului de administrație au dreptul să solicite conducerii INCDE ICEMENERG toate datele și informațiile necesare în vederea fundamentării hotărârilor.

**(2)** Membrii Consiliului de administrație au dreptul la plata lunară a indemnizației, în condițiile prevederilor prezentului regulament.

**(3)** Membrii Consiliului de administrație au dreptul să solicite ca în procesul verbal să se consemneze punctul lor de vedere și modul în care au votat.

**(4)** Membrii Consiliului de administratie, desemnați de către autoritățile publice centrale, au dreptul de a solicita mandat scris din partea acestora privind opțiunea în luarea deciziilor, dacă aceasta se impune;

### **Sectiunea 2 – Obligații ale membrilor Consiliului de Administrație**

**Art.7.(1)** Membrii Consiliului de administrație trebuie să dea dovadă de cinste și corectitudine, să asigure confidențialitatea asupra datelor și informațiilor cu privire la activitatea INCDE ICEMENERG precum și asupra hotărârilor consiliului.

**(2)** Președintele și membrii Consiliului de administrație se vor ocupa de evitarea oricărui tip de activitate sau situație care se poate repercuta în mod negativ asupra integrității INCDE ICEMENERG cum sunt pierderea încrederii societății academice atât în institut cât și/sau într-un individ legat de acesta, angajamente neîndeplinite față de sponsorii din cercetare, parteneri din mediul de afaceri și/sau responsabilitățile generale ale institutului, tendință de a raporta eronat sau de a nu raporta rezultatele cercetării, raportări contradictorii și jenante în mass-media și literatura de specialitate, influențarea direcțiilor de cercetare și a priorităților față de interesele operatorilor economici parteneri, restricții privind distribuirea rezultatelor cercetării, transmiterea rezultatelor cercetării și a proprietății

intelectuale legate de acestea unei companii anume; permiterea accesului neadecvat de către o companie sau individ la infrastructura institutului etc.

**(3)** Membrii Consiliului de administrație trebuie să depună toate eforturile pentru eficientizarea activității INCDE ICEMENERG.

**(4)** Membrii Consiliului de administrație au obligația să sesizeze în scris ministerul coordonator asupra deficiențelor sau neregulilor de natură să pericliteze funcționarea normală a INCDE ICEMENERG sau de încălcare a legislație în vigoare, pe care le constată direct sau indirect.

**Art.8.** În primul trimestru al fiecărui an, Consiliul de administrație prezintă ministerului coordonator un raport asupra activității INCDE ICEMENERG și a Consiliului de administrație desfășurate în anul precedent precum și programul de activitate al acestora pentru anul în curs.

### **Sectiunea 3 - Atribuțiile Consiliului de Administrație**

**Art.9.(1).** Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

**a.** aprobă, la propunerea consiliului științific, strategia și programele concrete de dezvoltare ale INCDE ICEMENERG, de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente, în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu de activitate;

**b.** avizează propunerea directorului general de modificare a structurii organizatorice și funcționale a INCDE ICEMENERG, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acestuia;

**c.** analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, care se depune la ministerul coordonator în vederea aprobării conform reglementărilor legale în vigoare;

**d.** analizează și avizează situațiile financiare anuale, pe care le supune spre aprobare ministerului coordonator, și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de INCDE ICEMENERG în anul precedent;

**e.** analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de INCDE ICEMENERG și aprobă măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru ale bugetului de venituri și cheltuieli;

**f.** analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale în vigoare, investițiile care urmează a fi realizate de INCDE ICEMENERG;

**g.** propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului, precum și concesiunea sau închirierea unor bunuri din patrimoniul INCDE ICEMENERG, în condițiile legii;

**h.** aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;

**i.** aprobă volumul creditelor bancare în valoare de cel mult 20% din veniturile brute realizate în anul precedent, pentru acoperirea cheltuielilor curente, în situația în care în cursul unui an resursele financiare ale INCDE ICEMENERG nu sunt suficiente;

**j.** aprobă utilizarea disponibilităților în valută;

**k.** aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă, precum și componența comisiei paritare;

**l.** propune componența comisiei de etică și o supune spre aprobare directorului general;

**m.** aprobă planul de măsuri privind asigurarea confidențialității asupra rezultatelor de cercetare-dezvoltare;

**n.** aprobă planul de măsuri privind evitarea concurenței neloiale a personalului INCDE ICEMENERG;

**o.** aprobă regulamentul de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul INCDE ICEMENERG, precum și criteriile, comisiile de concurs și rezultatele finale ale concursurilor;

**p.** aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul INCDE ICEMENERG;

- q. analizează activitatea directorului general al INCDE ICEMENERG din punct de vedere al performanței manageriale;
  - r. mandatează directorul general privind luarea de măsuri care privesc conflictul de angajament sau de interese pentru personalul institutului;
  - s. aprobă atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducătorilor subunităților din structura INCDE ICEMENERG, la propunerea directorului general;
  - t. aprobă atribuțiile, competențele și responsabilitățile comitetului de direcție, la propunerea directorului general, precum și regulamentul de organizare și funcționare a comitetului de conducere constituit la nivelul subunităților din INCDE ICEMENERG;
  - u. aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului științific;
  - v. aprobă statul de funcții al INCDE ICEMENERG;
  - w. avizează numirea pe funcțiile de conducere din structura organizatorică a INCDE ICEMENERG, în urma concursului organizat conform regulamentului aprobat, precum și revocarea din aceste funcții;
  - x. aprobă organizarea, prin decizie a directorului general, de colective specializate sau de colective interdisciplinare proprii sau în colaborare cu alte unități din țară sau din străinătate;
- (2) Consiliul de administrație exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.

## **Capitolul IV. Funcționarea Consiliului de administrație**

### **Secțiunea 1 – Convocarea Consiliului de administrație**

**Art.10.(1)** Consiliul de administrație se întrunește de regulă o dată pe lună sau ori de câte ori interesele Institutului Național de Cercetare - Dezvoltare pentru Energie ICEMENERG o cer, la convocarea președintelui sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

(2) În situații temeinic fundamentate prin existența unor situații de urgență, Consiliul de administrație poate ține ședințele și prin mijloace electronice de comunicare legale, fără ca membrii acestuia să fie obligați să fie prezenți la sediul institutului.

(3) Planificarea anuală a ședințelor se realizează de către președintele Consiliului de administrație și se adoptă în ultima ședință din anul anterior; după adoptare, aceasta se transmite la direcția de specialitate din cadrul ministerului coordonator.

(4) Convocarea membrilor consiliului de administrație se face prin invitație transmisă în formă scrisă, prin poștă sau fax sau în format electronic prin e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(5) Invitația va fi însoțită de propunerea ordinii de zi a ședinței și de documentele care urmează să facă obiectul dezbaterii conform acesteia.

(6) Convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

### **Secțiunea a 2-a - Ordinea de zi a ședinței Consiliului de administrație**

**Art.11.(1)** Propunerea ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui Consiliului de administrație, în lipsa acestuia de către vicepreședinte sau la inițiativa a 1/3 din numărul membrilor acestuia.

(2) Propunerea ordinii de zi cuprinde probleme de interes pentru INCDE ICEMENERG care intră în competența de soluționare a consiliului de administrație.

(3) Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmisă membrilor Consiliului de administrație și se aduce la cunoștința direcției de specialitate din cadrul ministerului coordonator.

(4) Propunerea ordinii de zi se aprobă în ședința, cu votul majorității membrilor prezenți.

(5) In cazul în care propunerea ordinii de zi nu este aprobată ședința se suspendă urmând ca aceasta să fie revizuită, iar ședința reprogramată la o dată ulterioară stabilită de majoritatea membrilor Consiliului de administrație prezenți.

(6) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor propuneri/probleme, se poate realiza cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

(7) După aprobare, ordinea de zi nu mai poate fi modificată, problemele pe care le conține urmând să se dezbata, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise.

(8) Proiectele de hotărâri și celelalte probleme asupra cărora urmează să se delibereze se înscriu în propunerea ordinii de zi numai dacă sunt însoțite de avizul conducerii compartimentului de resort din INCDE ICEMENERG, dacă aceasta se impune.

### **Sectiunea a 3-a - Atribuțiile președintelui Consiliului de administrație**

**Art.12.(1)** Președintele Consiliului de administrație exercită, în cadrul ședințelor consiliului, următoarele atribuții:

- a) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
- b) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței, și comunică asistenței prezența membrilor și a invitaților, precizând dacă ședința este legal constituită;
- c) prezintă propunerea ordinii de zi așa cum a fost comunicată, și o supune aprobării membrilor, cu precizarea eventualelor completări ale acesteia, la începutul fiecărei ședințe;
- d) pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, face o prezentare susținută cu documente, personal sau împreună cu inițiatorul documentului, și o supune spre dezbateră și soluționare; întocmește lista membrilor înscrși pentru dezbateri și urmărește participarea la dezbateri a acestora;
- e) poate limita durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii; in acest scop, propune membrilor consiliului de administrație, spre aprobare, timpul ce va fi afectat fiecărui membru, precum și timpul total de dezbateră;
- f) acordă cuvântul inițiatorului documentelor aflate in dezbateră (reprezentantul compartimentului de resort care a întocmit raportul), dacă este cazul;
- g) permite fiecărui membru să răspundă într-o problemă din domeniul său de competență, la inițiativa acestuia sau când este nominalizat;
- h) propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului;
- i) supune votului membrilor rezultatul/rezultatele dezbaterilor, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării cu precizarea voturilor „pentru”, a celor „contra” și a „abținerilor”;
- j) declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, inclusiv cu invitații, si semnează procesele verbale;
- k) prezintă spre aprobare propunerea ordinii de zi pentru ședința următoare.

(2) În lipsa președintelui Consiliului de administrație, ședințele sunt conduse de vicepreședintele acestuia.

### **Sectiunea a 4-a - Atribuțiile secretarului consiliului de administrație**

**Art.13.(1)** Secretarul Consiliului de administrație participă în mod obligatoriu la ședințe și îi revin următoarele atribuții:

- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a membrilor consiliului de administrație și a invitaților permanenți sau nepermanenți, la cererea președintelui sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație;
- b) ține evidența participării la ședințe a membrilor Consiliului de administrație și asigură acordarea drepturilor bănești legal convenite membrilor consiliului de administrație;

- c) asigură redactarea proceselor verbale de ședință, prin consemnarea tuturor punctelor de vedere exprimate;
  - d) pune la dispoziția membrilor, la sfârșitul fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței în vederea analizării conținutului acestuia și semnării;
  - e) gestionează arhiva consiliului de administrație (registru cu procese verbale și documentația pe baza căreia au fost adoptate, hotărârile Consiliului de administrație sau alte propuneri se păstrează într-un dosar special);
  - f) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul de administrație privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor acestuia.
- (2) Secretarul Consiliului de administrație, pentru activitatea desfășurată, primește o indemnizație lunară fixă, stabilită de către Consiliul de administrație, la propunerea președintelui.

### **Sectiunea a 5-a - Desfășurarea activității Consiliului de administrație**

**Art.14.(1).** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi; dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința se poate reprograma într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

(2) Deciziile Consiliului de administrație se iau cu majoritate de voturi a membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, în caz contrar hotărârile adoptate sunt nule de drept.

**Art.15.(1)** La ședințele Consiliului de administrație participă, în calitate de invitat permanent, un reprezentant al sindicatului reprezentativ din INCDE ICEMENERG sau un reprezentant al salariaților, în cazul în care aceștia nu sunt constituiți în sindicat.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați directori, șefi de compartimente, specialiști din institut în a căror responsabilitate se află subiectele și documentele înscrise pe ordinea de zi.

**Art.16.** Pentru luarea unor decizii complexe, Consiliul de administrație poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare, activitatea acestora va fi remunerată conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.17.(1).** Membrii Consiliului de administrație trebuie să fie prezenți la ședințe și să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul consiliului de administrație.

(2) Membrii Consiliului de administrație care nu pot lua parte la ședință din motive independente de voința lor, ori temeinic justificate, vor comunica în scris ori nerespectarea îndatoririlor ce le revin și pot fi revocați în condițiile art.2.

**Art.18.** Membrii Consiliului de administrație vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt; fiecare membru al consiliului de administrație este obligat ca în cuvântul său să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

**Art.19.(1)** Dezbaterile Consiliului de administrație se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se păstrează într-un registru sigilat, numerotat și parafat de către secretarul consiliului de administrație.

(2) Procesul-verbal va cuprinde hotărârile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile exprimate individual. Procesul-verbal trebuie semnat de toți membrii consiliului de administrație participanți la ședința, precum și de către secretar.

(3) Pe baza procesului-verbal, secretarul consiliului de administrație redactează hotărârile acestuia, care se semnează de către președinte.

### **Sectiunea a 6-a - Procedura de dezbateri a problemelor înscrise pe ordinea de zi**



**Art.20.** Succesiunea etapelor de dezbatere a proiectelor de hotărâri ale Consiliului de administrație este următoarea:

- a.** prezentarea pe scurt a problemei/proiectului/documentelor;
- b.** prezentarea punctului de vedere al compartimentului de specialitate și/sau a oficiului juridic, dacă aceasta se impune;
- c.** susținerea raportului compartimentului de resort, dacă este cazul, de către șeful/reprezentantul compartimentului de specialitate;
- d.** formularea amendamentelor de fond sau de redactare se supun dezbaterii în ordinea în care au fost formulate, dar nu înaintea celor prezentate de șeful/reprezentantul compartimentului de specialitate; amendamentele se adoptă cu același număr de voturi necesar pentru adoptarea hotărârii Consiliului de administrație;
- e.** formularea propunerilor de modificare sau de respingere se supun votului și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- f.** amânarea discutării unei propuneri/probleme se consemnează ca „propunere” și se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți;
- g.** hotărârile Consiliului de administrație se comunică compartimentelor sau persoanelor fizice interesate/implicate, după caz.

### **Sectiunea a 7- a - Procedura de vot**

**Art.21.(1)** Votul membrilor Consiliului de administrație este individual și deschis.

(2) Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii.

(3) Votul exprimat poate fi: „pentru”, „contra” sau “abținere”.

(4) Felul în care a votat fiecare membru („pentru”, „contra” sau “abținere”) este notat de secretar în dreptul numelui membrului din Consiliul de administrație.

(5) Membrii Consiliului de administrație care cunosc că au un interes personal față de o cauză asupra careia se va lua o hotărâre se vor abține obligatoriu de la vot.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (5), membrii Consiliului de administrație sunt obligați să anunțe, la începutul dezbaterilor, interesul personal pe care îl au în problema respectivă; anunțarea interesului personal și abținerea de la vot se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

**Art.22.(1)** Proiectele și propunerile respinse de Consiliul de administrație (care nu au întrunit numărul legal de voturi) nu pot fi readuse în dezbaterile acestuia în cursul aceleiași ședințe, cu excepția cazurilor în care se constată că nu s-a înțeles care este obiectul votării;

(2) În această situație, la solicitarea membrului în cauză, președintele Consiliului de administrație supune aprobării reluarea votului, explică fără echivoc și clar obiectul votării și reia votul;

(3) Pentru aceeași problemă, această excepție nu se poate aplica decât o singură dată.

## **Cap. V. Răspunderea Consiliului de administrație**

**Art.23.(1)** Membrii Consiliului de administrație sunt răspunzători în condițiile legii pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea patrimoniului INCDE ICEMENERG.

(2) Membrii Consiliului de administrație care s-au abținut ori s-au împotrivit luării unei decizii care s-a dovedit păgubitoare pentru INCDE ICEMENERG nu răspund dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de ședințe al Consiliului de administrație și au anunțat în scris despre aceasta ministerul coordonator.

(3) Membrii Consiliului de administrație care nu respectă prevederile legale în vigoare răspund, potrivit legii, pentru daunele cauzate INCDE ICEMENERG ca urmare a acestui fapt.

(4) Președintele Consiliului de administrație răspunde pentru modul în care se desfășoară ședințele.

(5) Se interzice orice declarație publică a membrilor Consiliului de administrație, care se denigrează INCDE ICEMENERG, autoritățile centrale și/sau reprezentanții ai acestora.

(6) Membrii consiliului de administrație răspund, în condițiile legii, administrativ, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art.24.(1)** Membrii Consiliului de administrație sunt obligați să prezinte interesele personale printr-o declarație notarială, pe propria răspundere, din care să rezulte clar că

nu se află în nici una din situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 5 alin. (3) și (4), în dublu exemplar, pe care o depun:

**a.** un exemplar, la secretarul Consiliului de administrație care o păstrează într-un dosar special, denumit registru de interese;

**b.** al doilea exemplar, la direcția de specialitate din cadrul ministerului coordonator, unde se vor păstra într-un dosar special, denumit registru general de interese.

(2) Un membru al Consiliului de administrație are un interes personal într-o anumită problemă, dacă are posibilitatea să anticipeze că o hotărâre a consiliului de administrație al Institutului Național de Cercetare - Dezvoltare pentru Energie ICEMENERG ar putea prezenta un beneficiu sau un dezavantaj pentru sine sau pentru:

**a.** soț, soție, rude sau afini până la gradul al doilea inclusiv;

**b.** orice persoană fizică sau juridică cu care au o relație de angajament, indiferent de natura acestuia;

**c.** o societate comercială la care deține calitatea de asociat sau acționar, funcția de administrator sau de la care obține venituri;

**d.** orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către aceștia sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;

**e.** o asociație sau fundație din care acesta face parte;

(3) În declarația notarială privind interesele personale, membrii Consiliului de administrație vor specifica:

**a.** funcțiile deținute, personal sau de către soț/soție, în cadrul societăților comerciale, autorităților și instituțiilor publice, asociațiilor și fundațiilor;

**b.** relațiile de colaborare pe bază contractuală cu orice persoană fizică sau juridică și natura colaborării respective;

**c.** orice alte interese ale membrilor Consiliului de administrație, stabilite prin hotărâre a acestuia.

(4) Declarația privind interesele personale se depune de către membrii Consiliului de administrație în termen de 30 zile de la data aprobării componentei consiliului prin act administrativ al ministrului educației naționale.

(5) Membrii Consiliului de administrație au obligația să reactualizeze declarația privind interesele personale la începutul fiecărui an, dar nu mai târziu de 1 februarie, numai în condițiile în care au intervenit modificări față de declarația anterioară.

(6) Nedepunerea declarației privind interesele personale atrage revocarea calității de membru al Consiliului de administrație, în condițiile art.2.

(7) Fapta membrilor Consiliului de administrație de a face declarații privind interesele personale, care nu corespund adevărului, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

## Cap. VI. Incetarea calității de membru în Consiliul de administrație

**Art.25.(1)** Calitatea de membru în Consiliul de administrație încetează la data declarării ca legal constituit noul Consiliu de administrație prin act administrativ emis de ministerul coordonator..

(2) Calitatea de membru al Consiliului de administrație încetează în următoarele cazuri:

- a. expirarea duratei normale a mandatului;
- b. demisie;
- c. incompatibilitate;
- d. încetarea raporturilor de muncă cu autoritatea care a făcut propunerea pentru consiliul administrație;
- e. solicitarea autorității care a făcut propunerea pentru consiliul de administrație;
- f. absența nemotivată în decurs de un an la mai mult de 3 din numărul total al ședințelor Consiliului de administrație;
- g. imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive;
- h. condamnarea, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- i. punerea sub interdicție judecătorească;
- j. refuzul de a depune declarația notarială privind interesele personale;
- k. neobținerea unor avize de la diferite instituții ale statului, dacă aceasta se impune (ORNISS, cazier judiciar, cazier fiscal, etc);
- l. abateri sau de nerespectare a îndatoririlor ce ii revin;
- m. deces.

**Art.26.(1)** Încetarea calității de membru în Consiliul de administrație se constată, după caz, de către:

- a. Consiliul de administrație, la propunerea oricărui membru al consiliului;
- b. autoritatea care a făcut propunerea pentru a fi membru în consiliul de administrație, în baza unei analize interne a atribuțiilor funcției de baza și a activității persoanei desemnate;
- c. ministerul coordonator, în baza analizei activității Consiliului de administrație;

(2) În condițiile prezentului articol, alin.1, lit.a, în situația de încetare a calității de membru în Consiliul de administrație înainte de expirarea duratei normale a acestuia, consiliul adoptă în prima ședință, la propunerea președintelui, o hotărâre prin care se ia act de situația apărută pe care o comunică ministerului coordonator.

(3) În condițiile prezentului articol, alin.1, lit.b, în situația de încetare a calității de membru în Consiliul de administrație înainte de expirarea duratei normale a acestuia, organul administrației publice centrale va transmite ministerului coordonator solicitarea de revocare, motivele pentru care se solicită aceasta, și va fi însoțită de acte justificative, dacă este cazul.

(4) În condițiile prezentului articol, alin.1, lit.c, în situația de încetare a calității de membru în Consiliul de administrație înainte de expirarea duratei normale a acestuia, ministerul coordonator va lua decizia de revocare în baza raportului de evaluare a activității consiliului de administrație, realizat de către direcția de specialitate, și va fi însoțită de acte justificative, dacă este cazul.

(5) În condițiile stabilite la art. 24, alin 2, revocarea unui membru al Consiliului de administrație se realizează prin act administrativ al ministerului coordonator.

**Art.27.** Membrii Consiliului de administrație pot demisiona, caz în care trebuie:

- a. să prezinte demisia organului administrației publice centrale care l-a propus ca membru în Consiliul de administrație;
- b. să informeze în scris președintele Consiliului de administrație, care ia act de aceasta, informează membrii consiliului și ministerului coordonator să nominalizeze un nou membru;

## Cap. VII. Dispoziții finale

**Art.28.** Consiliul de administrație nu se suprapune celorlalte organe de conducere din cadrul Institutului Național de Cercetare - Dezvoltare pentru Energie ICEMENERG și nu le interferează deciziile în probleme care sunt de competența acestora.

**Art.29.** Între Consiliul de administrație și celelalte organe de conducere sau reprezentare din cadrul INCDE ICEMENERG se realizează o strânsă legătură prin:

- a) prezența directorului general și a președintelui consiliului științific în componența comitetului de direcție;
- b) difuzarea, după caz, către conducătorii compartimentelor din structura INCDE ICEMENERG a hotărârilor Consiliului de administrație;
- c) consultarea directă, operativă, între factorii de răspundere ai administrației și membrii Consiliului științific;
- d) accesul neîngrădit la datele deținute de compartimentele funcționale din structura Institutului Național de Cercetare - Dezvoltare pentru Energie ICEMENERG.

**Art.30. (1)** În situația în care pe teritoriul țării, din diferite cauze majore, se decretează stare de urgență, conducerea institutului prin Consiliul de administrație și directorul general vor lua măsurile necesare și posibile pentru ca activitatea institutului să nu fie grav și iremediabil afectată ca urmare a interzicerii unor drepturi și libertăți colective și/sau individuale.

(2) Pe durata stării de urgență, Consiliul de administrație și directorul general vor lua măsuri pentru organizarea activității astfel încât să fie evitat, pe cât posibil, contactul direct între persoane, inclusiv prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.

(3) Conducerea institutului, stabilește măsurile care se impun pentru asigurarea desfășurării optime a activității, cu respectarea regulilor de disciplină militară, sanitară sau de altă natură stabilite de autoritățile cu atribuții în domeniu, inclusiv prin hotărârile Comitetului Național privind Situațiile Speciale de Urgență, urmărind cu prioritate asigurarea prevenției și reducerea riscurilor ce se urmăresc a fi evitate prin instituirea stării de urgență.

## DIRECTORUL GENERAL

**Art.1.(1)** Activitatea curentă a INCDE - ICEMENERG este condusă de directorul general, numit pentru o perioadă de 4 ani pe baza rezultatului concursului de selecție organizat conform metodologiei de concurs pentru ocuparea funcției de director general la institutele naționale de cercetare-dezvoltare. La expirarea acestui termen, în funcție de performanțele realizate, mandatul directorului general poate fi reînnoit pentru încă o perioadă de cel mult 4 ani.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a directorului general se fac prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării, în condițiile legii.

**Art.2.(1)** Directorul general are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

a) stabilește acțiunile concrete pentru realizarea strategiei și a programelor de dezvoltare, a programului anual de cercetare-dezvoltare, a bugetului de venituri și cheltuieli, a programului de investiții, a sistemului de asigurare a calitatii;

b) reprezintă, personal sau prin delegat, interesele INCDE - ICEMENERG în relațiile cu celelalte organe, organizații și operatori economici, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate;

c) stabileste atributiile, competentele si relatiile la nivelul subunitatilor si departamentelor INCDE - ICEMENERG, precum si relatiile acestora cu tertii, cu avizul consiliului de administratie;

d) propune consiliului de administratie modificarea structurii organizatorice si functionale a INCDE - ICEMENERG;

e) numeste directorii si conducatorii compartimentelor din structura organizatorica a INCDE - ICEMENERG, in urma concursului organizat pe baza criteriilor propuse de comitetul de directie si cu avizul consiliului de administratie;

f) angajeaza si concediaza personalul INCDE - ICEMENERG, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de munca;

g) asigura negocierea contractului colectiv de munca la nivelul INCDE - ICEMENERG si a salariilor personalului acestuia; aproba salariile rezultate din negocierea directa; h) raspunde de administrarea intregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale;

h) adopta masuri si urmareste realizarea operatiunilor de comert interior si de import-export, prin compartimentele proprii specializate;

i) analizeaza lunar stadiul valorificarii rezultatelor cercetarii, inclusiv activitatea compartimentului de marketing;

j) are atributii si raspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate institutului de la bugetul de stat;

k) poate delega, in conditiile legii, o parte din atributiile sale celorlalte persoane din conducerea INCDE - ICEMENERG;

l) exercita orice alte atributii ce ii sunt delegate de consiliul de administratie.

(2) Atributiile si responsabilitatile directorului general prevazute in prezentul regulament se completeaza cu atributiile si responsabilitatile stabilite prin contractul de management incheiat cu autoritatea de cercetare-dezvoltare-inovare in urma promovarii concursului pentru ocuparea directorului general. Contractul de management este anexa contractului individual de munca al directorului general.

## **COMITETUL DE DIRECTIE**

### **I. Dispozitii generale**

**Art.1.(1)** Comitetul de Directie (CD) este organul care coordoneaza conducerea executiva a institutului si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile prezentului regulament, cu hotaririle Consiliului de Administratie (CA), cu prevederile HG nr. 925/2010 si cu legislatia in vigoare.

**Art.2.(1)** CD este alcatuit din urmatoarii membri titulari:

- directorul general;
- directorul economic;
- secretarul stiintific;

### **II. Atributiile si raspunderile CD**

**Art.3.(1)** Atributiile si raspunderile CD in principalele domenii de activitate ale institutului, sint urmatoarele:

#### **A. in domeniul "management - personal - salarizare "**

- a) avizeaza favorabil propriul regulament de organizare si functionare si il propune CA spre aprobare;
- b) avizeaza favorabil regulamentul de organizare si functionare a comitetelor de conducere constituite la nivelul compartimentelor din structura organizatorica a institutului si il inainteaza spre aprobare catre CA;
- c) analizeaza oportunitatea si continutul unor detalieri ale regulamentului de organizare si functionare a INCDE "ICEMENERG" (sau ale unor capitole ale acestuia) - aprobat prin HG 925/2010 - in vederea explicitarii drepturilor si obligatiilor specifice compartimentelor institutului, a relatiilor dintre acestea, precum si a relatiilor dintre compartimente cu tertii, si le propune CA pentru aprobare;
- d) analizeaza si avizeaza regulamentul intern si alte reglementari necesare desfasurarii activitatii institutului in conditii de eficienta si legalitate si le supune aprobarii CA;
- e) analizeaza si avizeaza favorabil documentatia referitoare la oportunitatea modificarii structurii organizatorice si functionale a institutului, infiintarea, desfiintarea si comasarea de compartimente in cadrul institutului, si o propune spre aprobare CA;
- f) avizeaza documente referitoare la sistemul de salarizare, modul de corelare stimulativa a salariilor cu nivelul studiilor, cu competenta si cu munca efectiv prestata, respectandu-se prevederile contractului colectiv de munca la nivelul institutului;
- g) analizeaza periodic si adopta masuri de imbunatatire a programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului institutului si le supune aprobarii CA;
- h) analizeaza activitatea desfasurata la nivelul compartimentelor din structura organizatorica a institutului si aproba sau propune spre aprobare CA, dupa caz, masuri pentru imbunatatirea acesteia;
- i) propune spre aprobare CA comisia de negociere a contractului colectiv de munca, precum si mandatul acesteia.

#### **B. in domeniul "cercetare - dezvoltare"**

- a) elaboreaza strategia si programele concrete de dezvoltare a institutului, de intensificare a participarii INCDE "ICEMENERG" la introducerea unor tehnologii de virf si de modernizare a celor existente in sistemul energetic national;
- b) organizeaza elaborarea programului de cercetare - dezvoltare al INCDE "ICEMENERG";
- c) analizeaza propunerile si recomandările CS si hotaraste in consecinta;
- d) analizeaza periodic evolutia institutului in comparatie cu criteriile din metodologia de evaluare si acreditare a INCDE "ICEMENERG" ca institut national de cercetare - dezvoltare si dispune masuri;
- e) analizeaza si avizeaza propunerile de utilizare a sumelor alocate direct de la bugetul de stat pentru stimularea cercetarii stiintifice, dezvoltarii tehnologice si inovarii;
- f) analizeaza periodic nivelul calitativ al lucrarilor realizate de salariatii si colaboratorii institutului;
- g) analizeaza periodic activitatea de inovare si creatie tehnico - stiintifica si dispune masuri de imbunatatire a acesteia;
- h) aproba conditiile de participare si criteriile de evaluare pentru concursurile de incadrare a salariatilor institutului pe posturi de cercetator stiintific principal gradele I, II si III;
- i) aproba propunerile de deplasare in strainatate a personalului INCDE "ICEMENERG", cu exceptia membrilor CD;
- j) analizeaza necesarul de investitii ce urmeaza a fi realizate in institut si stabileste prioritatile si fondurile necesare finantarii acestora;
- k) propune spre aprobare CA asocierea institutului cu terte persoane juridice, in vederea realizarii de activitati comune care prezinta interes pentru asociati si care se incadreaza in obiectul de activitate al institutului, cu respectarea prevederilor legale.

### **C. in domeniul "financiar - contabil "**

- a) face propuneri privind intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, precum si pentru rectificarea acestuia si le inainteaza CA;
- b) analizeaza realizarea veniturilor si executarea cheltuielilor conform bugetului de venituri si cheltuieli aprobat si dispune masuri in caz de necesitate;
- c) analizeaza bilantul contabil si contul de profit si pierderi, precum si raportul de gestiune asupra activitatii desfasurate de institut in anul precedent si le inainteaza CA;
- d) adopta sau, dupa caz, propune CA masuri pentru desfasurarea activitatii institutului in conditii de rentabilitate si echilibru al bugetului de venituri si cheltuieli, in vederea realizarii criteriilor de performanta stabilite;
- e) analizeaza permanent situatia creantelor, a platilor restante si a pierderilor inregistrate si dispune masuri pentru reducerea acestora;
- f) analizeaza periodic evolutia nivelului productivitatii muncii si dispune sau propune, dupa caz, masuri pentru cresterea acesteia;
- g) analizeaza oportunitatea majorarii sau diminuarii patrimoniului INCDE "ICEMENERG", concesiunii, inchirierii sau trecerii in locatie de gestiune a unor bunuri si/sau servicii, si dispune intocmirea documentatiilor necesare in vederea aprobarii, conform legii;
- h) propune masuri de realizare a unor dotari si investitii corelat cu masuri de asigurare a surselor de finantare;

### **D. in domeniul "marketing "**

- a) aproba strategia si tactica de marketing;
- b) aproba participarea institutului la tirguri si expozitii interne si internationale, precum si fondurile necesare.

### **E. in domeniul "asigurarii calitatii "**

- a) analizeaza modul de organizare si functionare Sistemului de Management Integrat Calitate, Sanatate, Mediu, din INCDE "ICEMENERG";

### **F. in domeniul "protectia muncii si a mediului "**

- a) aproba programul anual pentru protectia muncii si a mediului inconjurator elaborat de Comitetul de Sanatate si Securitate in Munca;
- b) analizeaza periodic indeplinirea planului anual pentru protectia muncii si a mediului inconjurator si ia masuri in vederea realizarii obiectivelor propuse, inclusiv evidentierea surselor financiare;
  - (2) CD analizeaza, adopta si propune, dupa caz, solutii pentru rezolvarea situatiilor litigioase in care poate fi implicat institutul, in limitele impuse de lege.
  - (3) CD ia masuri pentru indeplinirea la termen a hotaririlor CA.
  - (4) CD organizeaza si urmareste indeplinirea solicitarilor dispuse de ministerul coordonator
  - (5) CD executa orice alte atributii stabilite potrivit reglementarilor legale.

## **III. Functionarea CD - Convocarea, ordinea de zi, distribuirea materialelor, cvorumul, luarea deciziilor**

**Art.4.(1)** Sedintele CD au loc decadal.

(2) Sedintele CD sunt conduse de directorul general sau de inlocuitorul desemnat al acestuia.

**Art.5.** La sedinte participa, in calitate de invitati permanenti, cu drept de opinie, dar fara drept de vot, un reprezentant al salariatilor si consilierul juridic al institutului.

**Art.6.(1)** La sedintele pot fi invitati si alti salariati ai institutului care pot contribui la clarificarea unor probleme aflate pe ordinea de zi.

(2) Lista invitatilor este stabilita de directorul general din proprie initiativa, precum si la propunerea celorlalti membri titulari ai CD.

**Art.7.(1)** Convocarea membrilor titulari ai precum si a invitatilor, se face de catre secretarul CD sau, in lipsa acestuia, prin secretariatul directorului general.

(2) Ziua, ora si locul de desfasurare a sedintelor vor fi confirmate, prin grija secretariatul directorului general, pina la ora 14,30 a zilei lucratoare anterioara zilei in care se va desfasura sedinta.

**Art.8.(1)** Sedintele CD se desfasoara pe baza unei ordini de zi intocmite, in prealabil, de secretarul CD si aprobata de directorul general.

(2) Ordinea de zi se difuzeaza membrilor titulari ai CD si invitatilor permanenti, de regula, cu cel putin 48 de ore inainte de ora planificata a sedintei, de catre secretarul CD.

**Art.9.(1)** Materialele scrise vor fi transmise membrilor CD, de catre secretarul CD, in ziua precedenta sedintei, inclusiv prin e-mail.

**Art.10.(1)** Sedintele CD se desfasoara, de regula, in prezenta tuturor membrilor titulari, dar nu mai putin de 3 persoane, si sint conduse de directorul general. (

(2) In situatia in care, din motive obiective, unul din membrii conducerii executive nu poate participa la o sedinta, acesta va fi reprezentat de inlocuitorul sau, desemnat in mod explicit.

(3) Inlocuitorul secretarului stiintific va fi desemnat de acesta, dintre membri CS, de regula, dintre cercetatorii din INCDE "ICEMENERG", dar, in nici un caz, nu poate fi unul dintre membrii titulari ai CD.

(4) Absenta vreunui membru titular al CD sau a reprezentantului desemnat, nu influenteaza, in nici un fel, valabilitatea sedintei sau a hotaririlor adoptate.

(5) Evidenta prezentei la sedintele CD se consemneaza in registrul de procese verbale ale sedintelor.

**Art.11.(1)** Persoanele desemnate ca inlocuitori ai membrilor titulari au puteri depline de exprimare a opiniilor si a votului.

**Art.12.(1)** Membrii titulari ai CD nu vor putea invoca, cu nici un prilej, faptul ca nu au participat personal la o sedinta, respectiv nu vor putea revoca opinia si/sau votul celor ce i-au reprezentat in sedinta respectiva.

**Art.13.(1)** Hotaririle CD se iau, prin vot deschis, cu majoritatea simpla de voturi a membrilor CD si cu obligativitatea votului favorabil al directorului general.

#### **IV. Consemnarea dezbaterilor si emiterea hotararilor CD**

**Art.14.(1)** Ordinea deliberarilor, punctele de vedere exprimate de membri CD, precum si cele ale invitatilor asupra subiectelor aflate in discutie, deciziile luate si numarul de voturi intrunite vor fi consemnate in procesul verbal al sedintei.

**Art.15.(1)** La sfirsitul sedintei, procesul verbal va fi semnat de toti membri CD, precum si de cel ce l-a redactat.

**Art.16.(1)** Orice neconcordanta a textului procesului verbal de sedinta cu punctele de vedere exprimate de participanti se va consemna de cei ce semneaza procesul verbal, in continuarea acestuia, dupa rubrica de semnaturi.

**Art.17.(1)** Registrul cu procesele verbale ale sedintelor CD va fi depozitat la oficiul juridic.



**Art.18.(1)** Hotaririle CD vor fi redactate de secretarul CD, semnate de directorul general sau de cel ce a condus sedinta in lipsa directorului general si pastrate la oficiul juridic.

**Art.19.(1)** Secretarul CD va transmite hotaririle CD tuturor membrilor CD si factorilor implicati in vederea indeplinirii masurilor aprobate, precum si SLCP.

**Art.20.(1)** Documentele CD se vor depune la arhiva administrativa a institutului la termenele si in conditiile reglementate de dispozitiile legale in vigoare.

## **V. Atributiile mebrilor CD**

### **A. Atributiile directorului general**

**Art.21.(1)** Directorul general are, in principal, urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a)** coordoneaza, indruma, urmareste si ia masuri, cu exceptia celor date, potrivit reglementarilor legale, in competenta altor organe, pentru desfasurarea activitatii institutului in conditii de calitate, eficienta si rentabilitate in vederea indeplinirii indicatorilor stabiliti; stabileste actiunile concrete pentru realizarea strategiei si a programelor de dezvoltare, a programului anual de cercetare-dezvoltare, a bugetului de venituri si cheltuieli, a programului de investitii, a sistemului de asigurare a calitatii;
- b)** reprezinta interesele institutului in relatiile cu celelalte organe, organizatii si agenti economici, precum si cu persoane fizice din tara si din strainatate;
- c)** delega reprezentarea institutului, in lipsa sau la cererea sa, in relatiile cu celelalte organe, organizatii si agenti economici, precum si cu persoane fizice din tara si din strainatate;
- d)** propune CA modificarea structurii organizatorice a institutului;
- e)** stabileste atributiile si competentele compartimentelor de la toate nivelurile organizatorice, relatiile dintre acestea, precum si relatiile lor cu tertii, cu avizul consiliului de administratie;
- f)** asigura elaborarea, aprobarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor si criteriilor de evaluare pentru a satisface cerintele generale si specifice de control intern, conform legii;
- g)** numeste si revoca conducatorii compartimentelor de munca din aparatul propriu si stabileste nivelul de salarizare al acestora;
- h)** numeste si revoca directorii din structura organizatorica a institutului, cu avizul CA si stabileste nivelul de salarizare al acestora;
- i)** numeste si revoca secretarul stiintific si stabileste nivelul de salarizare al acestuia;
- j)** numeste si revoca, la propunerea directorilor executivi, sefi de compartimente din subordinea acestora;
- k)** asigura conditiile pentru negocierea contractului colectiv de munca la nivelul institutului;
- l)** aproba salariile personalului din institut;
- m)** angajeaza/concediaza personal in/din institut, in conditiile legii si ale contractului colectiv de munca;
- n)** aproba comisiile de concurs pentru promovarea pe functiile de cercetator stiintific (inginer tehnolog) si cercetator stiintific principal (inginer tehnolog) gradele I, II si III;
- o)** raspunde de administrarea intregului patrimoniu, cu respectarea prevederilor legale;
- p)** adopta masuri si urmareste realizarea actiunilor de comert interior si exterior;
- r)** exercita atributiile si are raspunderile care ii revin din prevederile legale;
- s)** avizeaza regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Calitatii si il propune CA spre aprobare;

- t) analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea compartimentului de marketing;
- u) are atribuții și răspunderi similare unui ordonator de credite pentru sumele alocate institutului de la bugetul de stat;
- v) poate delega, în condițiile legii, o parte din atribuțiile sale celorlalte persoane din conducerea INCDE - ICEMENERG;
- x) exercită orice alte atribuții ce îi sunt delegate de consiliul de administrație.

### **B. Atribuțiile directorului economic**

**Art.22.(1)** Directorul economic este subordonat direct și nemijlocit directorului general și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează, îndrumă, urmărește și ia măsuri, cu excepția celor date, potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe, pentru desfășurarea activității economice a institutului în condiții de eficiență, rentabilitate și echilibru a bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea realizării criteriilor de performanță stabilite;
- b) reprezintă interesele institutului în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoane fizice din țară și străinătate, în baza delegării de competențe și/sau a mandatului, date de directorul general;
- c) fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al institutului, defalcat pe compartimente;
- d) fundamentează și elaborează propunerile de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) întocmește semestrial și anual bilanțul contabil și contul de profit și pierderi;
- f) urmărește modul de realizare a veniturilor și executarea cheltuielilor conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- g) propune măsuri în vederea reducerii creanțelor, a plăților restante și a eventualelor pierderi înregistrate și urmărește realizarea acestora;
- h) face propuneri în vederea creșterii productivității muncii și urmărește realizarea acestora;
- i) fundamentează necesarul de resurse financiare și asigură dirijarea acestora în vederea realizării investițiilor aprobate;
- j) participă la elaborarea documentațiilor privind asigurarea de fonduri publice pentru finanțarea obiectivelor de interes public din institut;
- k) asigură întocmirea documentației necesare în vederea majorării sau diminuării patrimoniului institutului, a concesiunii, închirierii sau trecerii în locație de gestiune a unor bunuri, servicii, compartimente din structura organizatorică a INCDE "ICEMENERG";
- l) asigură respectarea disciplinei financiare în institut prin sistemul de exercitare a controlului financiar preventiv;
- m) asigură ținerea la zi a contabilității întregului patrimoniu în conformitate cu prevederile legii;

### **C. Atribuțiile secretarului științific**

**Art.23.(1)** Secretarul științific al institutului este subordonat direct și nemijlocit directorului general și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) propune CD direcției și domenii de cercetare de perspectivă;
- b) asigură promovarea activității științifice a institutului,
- c) actualizează și asigură aplicarea regulamentului de avizare tehnico-științifică a lucrărilor de cercetare;
- d) asigură și coordonează participarea INCDE "ICEMENERG" la simpozioane, conferințe și alte manifestări științifice de care institutul este interesat;

- e) raspunde de organizarea de manifestari stiintifice;
- f) raspunde de activitatea de informare si documentare tehnico-stiintifica a specialistilor din institut prin asigurarea de documentatii, publicatii, reviste de specialitate si fond de carte;
- g) realizeaza si actualizeaza pagina web a INCDE "ICEMENERG";
- h) sprijina participarea specialistilor din institut la programele nationale si internationale de cercetare;
- i) sprijina cooperarea si colaborarea stiintifica cu unitati de cercetare in domeniu, din tara si din strainatate, precum si cu cadre didactice de renume din invatamintul superior;
- j) elaboreaza lucrari de sinteza privind activitatea institutului si le transmite organelor obiliterate sa le solicite;
- k) intocmeste procedurile necesare pentru informarea specialistilor privind inscrierea la doctorat sau urmarearea unor cursuri de specializare;
- l) organizeaza si urmareste modul de pregatire si de integrare a absolventilor de invatamint superior pe durata perioadei de proba;
- m) asigura organizarea si functionarea bibliotecii tehnice si a arhivei tehnice din institut;
- n) asigura confidentialitatea informatiilor si datelor la care are acces;
- o) urmareste realizarea si incadrarea in nivelul veniturilor si cheltuielilor din BVC;
- p) intocmeste rapoarte periodice de analiza a desfasurarii activitatii de realizare a programelor de cercetare;
- r) indeplineste orice sarcini prevazute de reglementarile legale in vigoare.

## **VI. Atributiile secretarului CD**

**Art.24.(1)** Functia de secretar al CD este indeplinita de o persoana desemnata de directorul general.

**Art.25.(1)** Atributiile si responsabilitatile secretariatului CD sint urmatoarele:

- a) asigura convocarea membrilor CD si a invitatilor la sedinte;
- b) distribuie, in timp util, materialele ce vor fi supuse dezbaterii in cadrul sedintelor;
- c) tine evidenta prezentei la sedintele CD;
- d) redacteaza procesele verbale olografe ale sedintelor CD;
- e) intocmeste hotararile CD, le transmite spre semnare directorului general si le distribuie tuturor factorilor implicati in indeplinirea masurilor adoptate;
- f) depoziteaza registrul cu procesele verbale ale sedintelor CD si dosarul cu hotaririle luate;
- g) depune documentele CD la arhiva administrativa a institutului la termenele si in conditiile reglementate de dispozitiile legale in vigoare.

## **VII. Dispozitii finale**

**Art.27.(1)** Membrii CD au obligatia de a informa operativ sefii de compartimente din subordine asupra hotaririlor luate in sedintele CD si de a stabili, impreuna cu acestia, modalitatile concrete de rezolvare a sarcinilor care le revin.

**Art.28.(1)** Membrii CD, precum si invitatii la sedintele CD, au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra dezbaterilor sedintelor, a informatiilor si datelor prezentate.

**Art.29.(1)** Modificarea si completarea prezentului regulament de organizare si functionare a CD al INCDE "ICEMENERG" se poate face la propunerea membrilor CD, cu aprobarea CA.

**Art.30.(1)** Regulamentul de organizare si functionare al CD se aproba de catre CA.

## CONSILIULUI ȘTIINTIFIC

### **Cap.I. Dispoziții generale**

**Art.1.** Consiliul Științific se organizează și funcționează pe baza prevederilor OG nr.57/2002 privind cercetarea științifică, cu modificările ulterioare, aprobată de legea 324/2003, pe baza legii 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, pe baza HG 637/2003 privind regulamentul cadru de organizare și funcționare a institutelor de cercetare -dezvoltare și pe baza HG 925/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare - Dezvoltare pentru Energie – ICEMENERG București

**Art.2.** Consiliul Științific (CȘ) este organul consultativ al Consiliului de Administrație (CA) și are rolul de a orienta și coordona activitatea tehnico-științifică a institutului

### **Cap.II. Componenta și conducerea CȘ**

**Art.3.(1)** CȘ este format din minimum 9 membri, reprezentând principalele compartimente din cadrul INCDE ICEMENERG care desfășoară activități de cercetare-dezvoltare.

**(2)** Membrii CȘ sunt membrii de drept și membrii aleși (eligibili).

**(3)** Membrii de drept ai CȘ sunt:

- directorul general
- secretarul științific

**(4)** Membrii aleși ai CȘ sunt cercetători științifici, cu realizări deosebite în domeniu, salariați ai INCDE ICEMENERG.

**Art.4.** La toate ședințele CȘ pot participa, în calitate de invitați permanenți liderul sindical sau un înlocuitor al acestuia și juristul institutului

**Art.5.(1)** Propunerile de membrii pentru locurile eligibile se fac de către membrii de drept ai CS și prin autopropuneri

**Art.6.(1)** Membrii aleși ai CȘ, vor fi aleși prin vot secret de către persoanele cu studii superioare din institutul național care lucrează în compartimentele de cercetare și inginerie

**(2)** Se consideră aleși, acei candidați care au obținut majoritatea simplă ( $1/2 + 1$ ) din numărul total al salariaților cu studii superioare din compartimentele de cercetare și inginerie, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi

**(3)** Modul de organizare al alegerilor pentru locurile eligibile este stabilit de membrii de drept ai CȘ.

**(4)** Membrii aleși au un mandat de 4 ani.

**Art.7.** Membrii CȘ pot fi înlocuiți în cazul plecării definitive din institut, sau în cazul revocării, cu o altă persoană din domeniul respectiv, la propunerea membrilor de drept, de regulă cel mai bine plasat dintre contracandidați, de la precedentele alegeri.

**Art.8.(1)** Conducerea CȘ este asigurată de către un președinte și un vicepreședinte al CȘ

**(2)** Activitatea tehnică este asigurată de un secretariat tehnic

**Art.9.(1)** Președintele și Vicepreședintele sunt aleși, dintre membrii CȘ, prin vot secret, pentru o perioadă de 4 ani.

**(2)** Cvorumul ședinței de alegeri este de  $2/3$  din numărul total de membrii ai CȘ

**(3)** Se consideră ales acel candidat care a întrunit  $1/2 + 1$  din numărul total al membrilor CȘ prezenți.

### **Cap.III. Funcționarea CȘ**

**Art.10.(1)** CȘ se întrunește în ședințe ordinare trimestriale

(2) CȘ poate fi convocat și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.

**Art.11.(1)** Ședințele sunt conduse de președinte, respectiv de vicepreședinte, la cererea sau în lipsa președintelui.

**Art.12.(1)** Ordinea de zi a ședințelor – ordinare sau extraordinare – este stabilită de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către vicepreședinte.

**Art.13.(1)** Convocarea membrilor CȘ, atât pentru ședințele ordinare, cât și pentru cele extraordinare se face de către președinte sau vicepreședinte.

(2) La ședințe pot fi convocați, în calitate de invitați, specialiști din institut sau din afara acestuia, în vederea obținerii unor informații suplimentare privind subiectele aflate în discuție.

**Art.14.(1)** Convocarea membrilor CȘ pentru ședințele ordinare se face în scris, prin e-mail sau telefonic, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data ținerii ședinței.

(2) Convocarea membrilor CȘ pentru ședințele extraordinare se face, de regulă, telefonic, cu minim 24 de ore înainte de data și ora ținerii ședinței.

(3) Convocarea membrilor CȘ și a invitaților va cuprinde cel puțin ordinea de zi, data, ora și locul de desfășurare a ședinței.

**Art 15.(1)** În cazul în care problemele înscrise pe ordinea de zi se concretizează prin diferite materiale scrise, acestea vor fi transmise prin e-mail de către secretariatul tehnic membrilor CȘ spre studiu și analiză, cu minim 48 de ore înaintea ținerii ședinței ordinare, respectiv vor fi puse la dispoziția membrilor CȘ înaintea ședinței extraordinare.

(2) Materialele vor fi semnate de cei care au avut sarcina întocmirii lor și vor avea avizul președintelui CS.

**Art.16.(1)** Ședințele CȘ se desfășoară în prezența a minim 2/3 dintre membri, din care cel puțin doi membri de drept.

(2) În cazul nerealizării cvorumului precizat la al.(1), ședința se reprogamează la o dată ulterioară, dar nu mai târziu de 7 zile calendaristice.

**Art.17.(1)** Hotărârile CȘ se iau cu un minim de 2/3 din numărul membrilor prezenți – conf. art.16 (1)

(2) Hotărârile CȘ se transmit spre aprobare la CA

**Art.18.(1)** Procesele verbale ale ședințelor CȘ vor include prezența membrilor, ordinea deliberărilor, punctele de vedere exprimate de membri CȘ sau de invitați asupra subiectelor aflate în discuție, deciziile luate, precum și numărul de voturi întrunite de acestea.

(2) Procesele verbale vor fi semnate de toți membri CȘ prezenți la ședință.

(3) Dacă sunt necesare, extrase din Procesele verbale ale ședințelor, acestea vor fi semnate de către președintele sau vicepreședintele CȘ.

**Art.19.(1)** Registrul cu procesele verbale ale ședințelor CȘ – olografe – va fi depozitat la președintele CȘ.

**Art.20.(1)** Hotărârile CȘ se redactează și se semnează de către cel ce a condus ședința, respectiv președintele sau vicepreședintele, după caz, și se depozitează la președintele CȘ

### **Cap.IV Atribuții**

**Art.21.** Principalele atribuții ale CȘ sunt:

- participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare a domeniului și la elaborarea planurilor proprii de cercetare-dezvoltare;

- analizează, avizează și urmărește realizarea lucrărilor de cercetare științifică propune spre aprobare consiliului de administrație programul anual de cercetare-dezvoltare și inovare al INCDE – ICEMENERG;
- avizează propunerile hotărârilor consiliului de administrație care implică politica de cercetare a INCDE – ICEMENERG și a ramurii;
- propune măsuri pentru perfecționarea profesională, încadrarea personalului de cercetare în grade profesionale;
- organizează și coordonează desfășurarea manifestărilor cu caracter științific;
- avizează acțiunile de cooperare, interne și internaționale, cu scop științific;
- avizează acordarea de burse de studii și stagii de perfecționare în țară și în străinătate.
- avizează strategia de dezvoltare a activității de cercetare-dezvoltare și inginerie a institutului (resurse științifice, materiale, umane și financiare)
- elaborează reglementări interne privind modul de organizare a concursurilor de promovare în grade profesionale a personalului de cercetare și dezvoltare tehnologică și propune comisiile de concurs pentru promovarea pe funcțiile atestabile
- validează rezultatele concursului pentru funcțiile de cercetător științific gradele I, II, III și de cercetător științific;
- avizează lucrările științifice care candidează la obținerea unor premii naționale sau internaționale
- avizează, anual, menținerea în activitate a cercetătorilor științifici gradul I, după împlinirea vârstei de pensionare;
- avizează participarea specialiștilor din ICEMENERG la acțiuni cu caracter științific: sesiuni, simpozioane, mese rotunde, expoziții, etc naționale sau internaționale și inițiază măsuri pentru stimularea acestor participări
- avizează componența Comisiilor Tehnico-Științifice de Avizare pe domenii de specialitate
- avizează politica editorială a Editurii ICEMENERG
- avizează componența Colegiului de redacție pentru revista lunară “tehnologiile Energiei” editată de Editura ICEMENERG

**Art.22.** Atribuțiile președintelui CȘ

- hotărăște convocarea CȘ în ședințe ordinare și extraordinare
- face propuneri pentru ordinea de zi a ședințelor
- convoacă membrii CȘ la ședințele ordinare și extraordinare și eventualii invitați
- conduce dezbaterile ședințelor ordinare și extraordinare
- semnează extrasele proceselor verbale de ședință și hotărârile CȘ
- transmite CA spre aprobare, hotărârile CȘ
- coordonează secretariatul tehnic
- păstrează toate documentele CȘ

**Art.23.** Atribuțiile vicepreședintelui CȘ

a) vicepreședintele preia atribuțiile președintelui CȘ în lipsa sau la cererea acestuia.

**Art.24.** Atribuțiile membrilor CȘ

- participă activ la ședințele CȘ exprimându-și liber și necondiționat opiniile și votul asupra problemelor în discuție
- propun subiecte pentru a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor CȘ
- întocmesc materiale scrise pentru problemele aflate pe ordinea de zi, conform sarcinilor asumate sau stabilite de CȘ

- indeplinesc funcțiile de președinți de Comisii Tehnico-Științifice de Avizare în domeniile proprii de specialitate, la nivelul centrelor

**Art.25.** Secretariatul tehnic este format din minim o persoană cu studii medii, salariată la INCDE ICEMENERG și care au următoarele atribuții:

- difuzează convocatorul, ordinea de zi și materialele ce urmează să se discute la ședințele CȘ, la toți membrii CȘ, prin e-mail sau în formă scrisă
- redactează și asigură semnarea Proceselor Verbale ale ședințelor CȘ de către toți membrii CȘ prezenți la ședințele respective.
- redactează și asigură semnarea extraselor din Procesele Verbale ale ședințelor CȘ de către președintele/vicepreședintele CS
- asigură completarea arhivei cu documentele curente al CȘ

## **Cap. V. Dispoziții finale**

**Art.26.(1)** Regulamentul de organizare si functionare a CS se aproba de către CA

**Art.27.(1)** Orice modificare sau completare a regulamentului de organizare și funcționare a CȘ se poate face, la propunerea membrilor acestuia, dacă întruneasc votul favorabil a minim 1/2+1 membri ai CȘ.

**(2)** Amendamentele se transmit spre aprobare CA

**(3)** Amendamentul astfel aprobat produce efecte de la prima ședință a CȘ.

## **STRUCTURI FUNCTIONALE ALE INCDE ICEMENERG BUCURESTI**

### **1. Compartiment Management Integrat Calitate**

Personalul Biroului se subordoneaza directorului general la un nivel care evita subordonarea cerintelor de asigurare a calitatii fata de indeplinirea sarcinilor de executie si fata de aspectele financiare.

#### **A. Obiect de activitate**

- proiectarea, documentarea, implementarea, analiza si imbunatatirea continua a sistemului calitatii, corespunzator prevederilor standardului model de asigurare a calitatii aplicabil la specificul activitatii institutului si a reviziilor acestuia;
- respectarea prevederilor Manualului Calitatii al ICEMENERG si a procedurilor sistemului calitatii;
- supravegherea metrologica si coordonarea activitatii de metrologie specifica activitatii de incercari, testari, masuratori si verificari executate de catre compartimentele institutului.

#### **B. Atributii, sarcini, lucrari**

- coordonarea, indrumarea, analiza si verificarea/aprobarea, din punct de vedere al asigurarii calitatii, a procedurilor operationale elaborate de compartimente;
- elaborarea si actualizarea periodica a documentelor sistemului calitatii, respectiv manualul calitatii si procedurile sistemului calitatii;
- coordonarea difuzarii, in mod controlat, a editiilor in vigoare ale documentelor sistemului

- calitatii si retragerea din uz a celor perimate;
- informarea si instruirea sefilor de compartimente si a responsabililor cu calitatea din compartimente cu privire la prevederile documentelor sistemului calitatii;
- indrumarea, din punct de vedere metrologic, a responsabililor cu calitatea din cadrul compartimentelor;
- intocmirea programului anual de audit si supunerea acestuia analizei si aprobarii directorului general;
- desfasurarea activitatii de audit intern, in conformitate cu programul de audit aprobat, pentru verificarea functionarii eficiente a sistemului calitatii in institut;
- dispunerea unor actiuni corective atunci cind se constata abateri de la prevederile documentelor sistemului calitatii;
- urmarirea modului de tratare si finalizare a actiunilor corective/preventive dispuse;
- propuneri de solutii referitoare la inlaturarea neconformitatilor in vederea prevenirii aparitiei unor situatii similare;
- pastrarea si arhivarea inregistrarilor calitatii specifice BMIC, conform procedurilor, si depunerea acestora periodic in arhiva administrativa a institutului;
- evaluarea si selectarea furnizorilor ICEMENERG si participarea la auditurile de evaluare a acestora;
- pregatirea sistemului calitatii si a personalului institutului in vederea certificarii sistemului calitatii si acreditarii compartimentelor;
- instruirea personalului in domeniul asigurarii calitatii prin identificarea necesitatilor de instruire, elaborarea de tematici, suporturi de curs si teste si intocmirea inregistrarilor privind instruirea in acest domeniu;
- informarea periodica a directorului general in legatura cu activitatea de asigurare a calitatii desfasurata si a starii sistemului calitatii in institut, precum si cu problemele aparute in domeniul asigurarii calitatii;
- intocmirea planului de desfasurare a sedintelor de analiza a sistemului calitatii si participarea la aceste sedinte;
- colaborarea cu managementul de virf pentru ducerea la indeplinire a politicii in domeniul calitatii;
- transmiterea la toate nivelurile institutului a aspectelor legate de asigurarea calitatii;
- coordonarea activitatilor legate de certificarea sistemului calitatii sau de acreditarea compartimentelor;
- supravegherea eforturilor de implicare a personalului in problemele legate de asigurarea calitatii;
- urmarirea cheltuielilor pentru metrologie si incadrarea in suma aprobata;
- actualizarea regulamentului de detaliu privind atributiile, responsabilitatile si competentele BMIC;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul compartimentului.

### **C. Responsabilitati**

- elaborarea si implementarea documentelor sistemului calitatii si a reviziilor acestuia, precum si a politicii in domeniul calitatii emisa de directorul general;
- actualizarea periodica a documentelor sistemului calitatii ICEMENERG;
- evidenta mijloacelor de masurare din dotarea compartimentelor institutului si intocmirea



- planului anual de verificari si etalonari metrologice ale acestora;
- ridicarea nivelului de pregatire a responsabililor cu calitatea din cadrul compartimentelor;
- inregistrarea neconformitatilor fata de prevederile documentatiei sistemului calitatii.

#### **D. Competente**

- stabilirea solutiilor pentru rezolvarea neconformitatilor in vederea prevenirii aparitiei Ulterioare a unor situatii similare;
- verificarea/aprobarea procedurilor operationale din punct de vedere al asigurarii calitatii;
- participarea la sedintele de avizare in vederea urmaririi modului de asigurare a respectarii clauzelor contractuale referitoare la calitate;
- reprezentarea intereselor ICEMENERG in fata organismelor de certificare/acreditare;
- reprezentarea intereselor ICEMENERG in relatiile cu subcontractantii;
- reprezentarea institutului, alaturi de responsabilii pe probleme de metrologie din compartimente, in relatiile cu beneficiarii, BRML, INM si alte organisme.

## **2. Compartiment RU**

Compartimentul RU este subordonat, direct si nemijlocit, directorului general.

#### **A. Obiect de activitate**

- strategia si politica de personal;
- reactualizarea organigramei;
- stabilirea normelor de personal;
- actualizarea regulamentelor, metodologiilor, reglementarilor, notelor si instructiunilor din domeniul propriu de activitate;
- gestiunea curenta a posturilor si a personalului, inclusiv gestiunea personalului de conducere;
- gestiunea previzionala a numarului si a structurii posturilor;
- pregatirea profesionala si perfectionarea personalului;
- respectarea legislatiei referitoare la salarizare, relatii de munca si protectie sociala;
- respectarea legislatiei privind sanatatea si securitatea in munca;

#### **B. Atributii, sarcini, lucrari**

- participare la elaborarea strategiei si politicii de personal in conformitate cu necesitatile institutului;
- elaborare de propuneri privind structura organizatorica a institutului si reactualizarea organigramei;
- analiza si elaborarea propunerilor privind structura posturilor;
- elaborare de propuneri privind normele de structura de personal ale compartimentelor;
- elaborarea si reactualizarea statelor de functiuni aferente organigramei aprobate;
- coordonarea elaborarii si reactualizarii regulamentului cadru si de detaliu privind atributiile, raspunderile si competentele structurilor organizatorice (subunitati, compartimente) ale institutului;
- elaborarea regulamentului de ordine interioara;
- verificarea si vizarea fiselor de post ale salariatilor ICEMENERG;

- elaborarea regulamentului de detaliu privind atributiile, responsabilitatile si competentele compartimentului;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul compartimentului;
- elaborarea de proiecte de metodologii, reglementari, regulamente, note si instructiuni in domeniul propriu de activitate si urmarirea aplicarii lor;
- pregatirea si urmarirea desfasurarii concursurilor pentru promovarea personalului, precum si pentru ocuparea posturilor vacante;
- intocmirea formelor determinate de incheierea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractelor individuale de munca si a documentelor aferente;
- urmarirea si controlul utilizarii rationale a fortei de munca si a timpului lucru, precum si influenta acesteia asupra productivitatii muncii;
- intocmirea si evidenta deciziilor pe linie de personal, operarea in cartile de munca si in celelalte documente de personal;
- stabilirea vechimii in munca si a sporurilor aferente acestei vechimi;
- stabilirea drepturilor de concediu de odihna, inclusiv a celui suplimentar;
- rezolvarea problemelor curente de personal, eliberarea legitimatiiilor de serviciu si de acces in institut, precum si a adeverintelor de personal;
- intocmirea dosarelor de pensionare si urmarirea emiterii deciziilor de pensionare de catre oficiile abilitate in acest sens;
- evidenta numarului de personal, pe structura si fond de salariu aferent;
- calculul numarului mediu de personal existent;
- identificarea locurilor de munca cu conditii nocive si periculoase, conform legii;
- colaborare la fundamentarea capitolului "salarii" din bugetul de venituri si cheltuieli;
- defalcarea cheltuielilor salariale din bugetul de venituri si cheltuieli pe subunitati si compartimente;
- intocmirea lunara a raportarilor statistice privind numarul de personal si fondul de salarii aferent;
- urmarirea incadrarii in fondul de salarii alocat prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- propunerea si fundamentarea unor variante de modificare a grilei de salarizare;
- elaborarea si urmarirea programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului, pe baza propunerilor subunitatilor;
- actualizarea bazei de date referitoare la resursele umane (inzestrarea umana, fondul de cadre, evidenta datelor personale, rezultate in munca, probleme de sanctiuni);
- aplicarea deciziilor de miscare a personalului;
- coordonarea, urmarirea si controlul aplicarii legislatiei privind salarizarea, relatiile de munca si protectia sociala;
- propunerea de solutii pentru rezolvarea sesizarilor pe linie de resurse umane;
- indrumarea, controlul si instruirea personalului in domeniul sanatatii si securitatii in munca, precum si in medicina muncii;
- investigarea cauzelor accidentelor de munca produse si propunerea de masuri pentru prevenirea acestora;
- coordonarea activitatii de aparare civila, inclusiv pregatirea salariatilor in vederea realizarii acestei activitati;

### **C. Responsabilitati**

- aplicarea strategiei si politicii de personal aprobate;

- reactualizarea statelor de functiuni in corelare cu structura organizatorica a institutului, structura posturilor si a normelor de structura de personal ale compartimentelor;
- urmarirea aplicarii regulamentelor, metodologiilor, reglementarilor, notelor si instructiunilor aprobate in domeniul propriu de activitate;
- actualizarea fiselor de post;
- desfasurarea concursurilor de promovare sau a celor de ocupare a posturilor vacante, in limitele legislatiei si a reglementarilor interne;
- operarea in cartile de munca a datelor rezultate in urma modificarii drepturilor salariale sau a incadrarii;
- aplicarea prevederilor contractului colectiv de munca, precum si respectarea legislatiei referitoare la salarizare, relatii de munca si protectie sociala;
- administrarea eficienta a patrimoniului propriu;
- aplicarea masurilor corective de protectie a muncii;
- tinerea evidentei militare a salariatilor;
- aplicarea reglementarilor legale privind apararea si pastrarea datelor si documentelor clasificate;
- aducerea la indeplinire a oricaror alte sarcini dispuse de directorul general in domeniul de activitate al compartimentului, cu respectarea legislatiei in vigoare si a prevederilor contractului colectiv de munca.

#### **D. Competente**

- are autoritate deplina in exercitarea atributiilor, executarea sarcinilor si lucrarilor prevazute, precum si asupra responsabilitatilor stabilite;
- diminuarea/majorarea salariilor si/sau aplicarea de sanctiuni disciplinare personalului propriu;
- avizarea reglementarilor si procedurilor cu caracter metodologic, in domeniile proprii de activitate;
- reprezentarea institutului – in probleme specifice serviciului – in relatiile cu entitatile organizatorice din exteriorul ICEMENERG, pe baza de mandat.

### **3. Compartiment Diseminarea informatiilor, relatii publice si mass-media**

Compartimentul Diseminarea informatiilor, relatii publice si mass-media este în subordinea directorului general si este o structura responsabila de promovarea imaginii institutului si de relatia cu mass-media.

Acest compartiment asigura liberul acces la informatiile de interes public pentru reprezentantii mass-media, organizeaza conferinte de presă pentru diseminarea informatiilor specifice si asigura reprezentarea institutului in presa.

Atributiile si responsabilitatile sunt următoarele:

- modifica/elaboreaza strategia de comunicare a institutului si supune spre avizare anual conducerii institutului proiectul acesteia;
- asigura desfasurarea campaniilor publice de promovare si comunicare;
- mentine contactul permanent cu mass-media si verifica aparitiile in presa interne sau internationala;
- actualizează continutul site-ului oficial al institutului si se îngrijeste de modernizarea structurii si functiunilor lui;
- asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări si puncte de vedere solicitate de mass-

- media si mentine evidenta acestora;
- elaborează materiale informative privind legislatia în vigoare, în vederea actualizării noutăților legislative prezentate la punctele de informare din cadrul institutiei, cu acces facil pentru beneficiarii sistemului si afisează în spatiile de lucru cu publicul, informatii utile, de larg interes;
- asigura, periodic sau de fiecare dată când prezintă interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinte de presă, interviuri sau briefinguri;
- informează în timp util si asigură accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public, organizate de institut;
- coliborează cu toate compartimentele institutului;
- indeplineste alte atributii prevazute de normele în vigoare si stabilite de conducerea institutului din domeniul sau de activitate;

#### **4. Oficiul juridic**

Oficiul Juridic (OJ) este subordonat, direct si nemijlocit, directorului general.

##### **A. Obiect de activitate**

- asigurarea legalitatii in desfasurarea tuturor activitatilor ICEMENERG;
- asistenta juridica de specialitate;
- coordonarea activitatii cu caracter juridic in cadrul ICEMENERG;

##### **B. Atributii, sarcini, lucrari**

- colaborare la elaborarea proiectelor de legi, decrete, hotariri, regulamente, ordine, instructiuni, precum si a oricaror acte cu caracter normativ elaborate de institut;
- avizarea, la cererea conducerii institutului, a proiectelor de legi, decrete, hotariri, regulamente, ordine, instructiuni, precum si a oricaror alte acte cu caracter normativ - intocmite de alte unitati - si care au legatura cu atributiile si activitatea ICEMENERG;
- avizarea, la cererea conducerii ICEMENERG, a legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de administratie pentru desfasurarea activitatii institutului, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- intocmirea proiectelor de contracte, respectiv acte cu caracter juridic, in legatura cu activitatea institutului sau acordarea avizului cu privire la acestea;
- reprezentarea institutului si sustinerea intereselor acestuia, in conditiile legii, in fata instantelor judecatoresti, a organelor arbitrare si a organelor administratiei de stat;
- informarea conducerii ICEMENERG asupra aparitiei dispozitiilor cu caracter normativ, respectiv despre sarcinile ce revin institutului potrivit acestor dispozitii;
- reprezentarea unitatii in justitie, pe baza de delegatie, atunci cind institutul nu se infatiseaza prin conducerea sa (delegatia va fi semnata de conducatorul unitatii - daca exista un singur jurist, respectiv de seful oficiului juridic in cazul existentei a cel putin 2 juristi);
- pornirea actiunilor in justitie sau la organele arbitrale, fixarea pretentiilor sau renuntarea la pretentii, exercitarea actiunilor sau cailor de atac legale, darea raspunsurilor la interogator – numai pe baza de delegare scrisa emisa, in acest sens, de conducerea institutului;
- informarea conducerii institutului asupra litigiilor sau a infractiunilor aparute si elaborarea de propuneri de masuri corespunzatoare pentru inlaturarea si prevenirea cauzelor acestora;

- prelucrarea unor dispozitii cu caracter normativ, la solicitarea conducerii institutului sau a compartimentelor interesate, in scopul cunoasterii si aplicarii corecte a acestora de catre salariati;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile personalului din subordine;
- asigurarea respectarii masurilor generale in domeniul calitatii in cadrul compartimentului;
- indeplinirea oricaror alte sarcini – cu caracter juridic – rezultate din continutul actelor normative, respectiv primite de la directorul general.

### **C. Responsabilitati**

- acordarea asistentei juridice necesare, la solicitarea directorului general, in desfasurarea activitatii institutului;
- asigurarea sistemului informational pentru cunoasterea si aplicarea corecta a dispozitiilor legale in cadrul ICEMENERG, corelat cu cerintele /restrictiile de incadrare logica si functionala in conceptia unitara de realizare a sistemului informational, a sistemului informatic si de telecomunicatii;
- urmarirea aplicarii corecte a legislatiei in activitatea specifica institutului si elaborarea propunerilor de masuri corective in cazul in care se constata abateri;
- urmarirea respectarii dispozitiilor legale prin conservarea, apararea si administrarea patrimoniului, elaborarea de propuneri privind masurile ce se impun in cazul incalcarii lor, precum si urmarirea realizarii masurilor aprobate;
- apararea drepturilor si intereselor legitime ale unitatii in procesele in care aceasta este parte;
- intocmirea raportului privind starea de legalitate la nivelul ICEMENERG;
- intocmirea raportului privind situatia debitorilor actionati in judecata;
- asigurarea administrarii si functionarii eficiente a infrastructurii hardware, software si de telecomunicatii din cadrul OJ;
- asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu a documentelor;
- organizarea evidentei si pastrarii actelor normative cu caracter general.

### **D. Competente**

- avizarea legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de conducerea institutului in desfasurarea activitatii specifice;
- avizarea legalitatii proiectelor de contract ce urmeaza a se incheia la nivelul unitatii si la nivelul subunitatilor;
- avizarea legalitatii contractelor de munca, a deciziilor de miscare si de antrenare a raspunderilor materiale sau disciplinare a personalului;
- avizarea oricaror alte acte cu caracter juridic in legatura cu activitatea ICEMENERG sau a patrimoniului acestuia;
- avizarea masurilor de realizare a creantelor unitatii si a formelor de obtinere a titlurilor executorii;
- reprezentarea intereselor ICEMENERG in fata instantelor judecatoresti si a altor organe jurisdictionale, a organelor puterii sau administratiei de stat, a organelor de urmarire penala, notariale, arbitraj, precum si in raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii, in baza delegatiei date de conducere;
- participarea la manifestari interne si internationale de profil;
- participarea, din partea administratiei, la negocierea si incheierea contractului colectiv de munca, in conditiile legii;

- participarea la negocierea și încheierea contractelor comerciale interne și externe precum și a actelor modificatoare ale acestora.

## **5. Compartiment Documente clasificate**

Compartimentul Documente clasificate este structuri de specialitate care elaborează, implementează și monitorizează aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a personalului, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate, potrivit prevederilor legile.

Compartimentul Documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborarea, multiplicarea și evidența datelor și informațiilor clasificate
2. relaționarea cu alte instituții și structuri abilitate în domeniul protecției informațiilor clasificate
3. coordonarea și controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul institutului
4. managementul documentelor, materialelor și al fondului arhivistic propriu
5. monitorizarea și aplicării măsurilor INFOSEC
6. alte atribuții

## **6. Compartiment Audit public intern**

Compartimentul Audit public intern își desfășoară activitatea pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în institut cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și a administrării patrimoniului public.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern:

- elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice;
- transmite structurilor abilitate proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de seful compartimentului de audit public intern.
- desfășoară activități de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de compartimentul de audit public intern organizat la nivelul organului ierarhic superior.
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de institut din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- f) utilizarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil si fiabilitatii acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.
  - informeaza despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul institutului transmitind, in scris, la forul superior, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducatorul institutului si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta;
  - raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor.
  - elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern care prezinta modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
  - propune, dupa caz, suspendarea misiunii de audit public intern in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, cu acordul conducatorului institutului care a aprobat misiunea, daca din analiza preliminara a verificarilor efectuate se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitire accesului, informatii insuficiente s.a.).

## **7. Compartiment Contracte-marketing**

Compartimentul contracte-marketing este subordonat, direct si nemijlocit, directorului general.

### **I. Activitatea privind contractarea**

#### **A. Obiect de activitate:**

- restructurarea obiectivelor si strategiilor de piata prin diversificarea activitatilor, clientelei, noi oportunitati de afaceri;
- asigurarea acoperirii cu contracte in vederea realizarii obiectivelor de performanta aprobate prin BVC;
- fidelizarea clientilor traditionali si identificarea de noi clienti si a nevoilor acestora care pot fi satisfacute in mod profitabil, precum si a modalitatilor prin care acest obiectiv poate fi atins cu o eficienta sporita in comparatie cu alti concurenti;
- cooperarea cu parteneri strategici in domeniile relevante, asigurandu-se flexibilitatea serviciilor si imaginii firmei;
- analiza, intocmirea si implementarea de programe care sa conduca la incheierea tranzactiilor dorite pe pietele tinta, intemeiate pe principii de eficienta, operativitate si responsabilitate, vizind satisfactia clientilor pe termen lung, respectarea interesului public si asigurarea responsabilitatii sociale a firmei;
- analiza gradului de satisfacere a clientului pe baza reactiei pietei pentru imbunatatirea ofertei si performantelor;
- intocmirea si transmiterea ofertelor de lucrari/servicii ale institutului;
- incheierea contractelor pentru executia de lucrari/servicii, inclusiv confirmari de comanda, cu valori sub 1500 euro;
- urmarirea derularii contractelor economice si solutionarea, impreuna cu responsabilul de lucrare sau seful compartimentului executant, a problemelor sau a divergentelor aparute pe

- perioada derularii acestora;
- intocmirea unor documente de sinteza, din domeniul propriu de activitate, solicitate de conducerea institutului;
  - vizarea documentelor care necesita confirmari privind datele contractuale, inclusiv cele din devizul de antecalcul a lucrarilor;

## **B. Atributii, sarcini, lucrari**

- realizarea unei baze de date privind structura pietei ICEMENERG in ultimii ani si identificarea tendintelor ce rezulta din evolutia acestei structuri;
- realizarea unei baze de date privind piata potentiala pentru activitatile care sunt/pot fi realizate de ICEMENERG si identificarea modului in care sunt valorificate oportunitatile oferite de aceasta piata;
- intocmirea documentelor necesare ofertarii de lucrari/servicii, in colaborare cu compartimentele executante ale acestora si cu compartimentele specializate din institut;
- intocmirea documentelor necesare incheierii contractelor economice, inclusiv cele finantate din fonduri publice, in colaborare, acolo unde este cazul, cu compartimente specializate din institut;
- solutionarea divergentelor aparute pe parcursul semnarii contractelor, in colaborare cu compartimentele de executie sau cu alte compartimente specializate din institut, acolo unde este cazul;
- emiterea comenzilor interne pentru contractele semnate si urmarirea /asigurarea derularii acestora din punct de vedere economic, pana la facturare, inclusiv;
- negocierea clauzelor din contractele de achizitii servicii, impreuna cu compartimentele specializate din institut, si urmarirea derularii acestora din punct de vedere economic;
- elaborarea de lucrari de sinteza/raportari in vederea informarii conducerii institutului asupra situatiei contractelor, a predarii si facturarii acestora, precum si a gradului de acoperire cu contracte semnate la nivel de institut, subunitate, compartiment;
- elaborarea regulamentului de detaliu privind atributiile, responsabilitatile si competentele directiei;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul directiei;
- intocmirea procedurilor operationale (PO si POG);

## **C. Responsabilitati**

- realizarea la termen a actiunilor cuprinse in programele proprii;
- promovarea intereselor institutului in relatiile cu partenerii interni si externi;
- promovarea imaginii institutului in tara si in strainatate;
- informarea conducerii ICEMENERG asupra modificarilor din comportamentul clientilor;
- elaborarea unor programe de promovare a produselor si serviciilor oferite de institut;
- organizarea activitatii de demonstratii si conferinte pentru informarea partenerilor asupra performantelor produselor si serviciilor realizate in institut;
- urmarirea si raportarea eficientei activitatii de cooperare;
- organizarea activitatii de participare la tirguri si expozitii;
- organizarea evidentei, circulatiei si pastrarii documentelor rezultate din activitatea de cooperare;
- sprijinirea specialistilor in realizarea de cooperari;
- coordonarea si intocmirea cererilor de participare la proiecte de cercetare-dezvoltare sau alte actiuni de cooperare;



- incheierea si derularea contractelor specifice domeniului de activitate;
- finalizarea, din punct de vedere economic, a contractelor incheiate, in limita competentelor acordate;
- poarta raspunderea pentru corectitudinea vizelor acordate;
- intocmirea documentelor de decontare/facturare;
- poarta raspunderea pentru corectitudinea datelor prezentate conducerii institutului, sub rezerva exactitatii datelor, sintezelor si rapoartelor transmise de subunitati.
- asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu, protectia si securitatea informatiilor, documentelor si comunicatiilor in domeniul sau de activitate, in conformitate cu legislatia, reglementarile ICEMENERG si metodologiile aferente in vigoare.

#### **D.Competente**

- elaborarea propunerilor de programe de promovare a imaginii institutului;
- stabilirea criteriilor (metodologiilor) dupa care se evalueaza cererile de cooperare;
- emiterea documentelor prin care se atesta rezultatul activitatii;
- elaborarea de propuneri privind structura dotarilor tehnice la nivelul compartimentului;
- furnizarea datelor statistice privind activitatea de cooperare si contractare de proiecte/servicii;
- participare la negocierea cu terti privind organizarea de manifestari tehnico-stiintifice;
- participare in cadrul comisiilor de negociere a contractelor cu parteneri interni si externi.
- intocmirea contractelor de cercetare-dezvoltare, inginerie tehnologica si consultanta;
- negocierea clauzelor economice cuprinse in contracte, in limita mandatului acordat;
- intocmirea sintezelor si analizelor economice asupra activitatii institutului.
- elaborarea de propuneri de stimulare sau sanctionare a personalului propriu;
- participarea la sedintele de avizare a lucrarilor de cercetare, inginerie tehnologica sau consultanta realizate prin cooperare interna si internationala;
- avizarea participarii ICEMENERG la programele de asistenta internationala, la activitatile desfasurate in cadrul organismelor internationale, precum si la activitatile de cooperare internationala bilaterala;
- reprezentarea intereselor ICEMENERG in fazele de initiere si derulare a actiunilor in cadrul manifestarilor stiintifice, tehnice, comerciale, targuri si expozitii;
- reprezentarea intereselor institutului in relatiile cu partenerii pentru actiuni din domeniul propriu de activitate;

## **II. Activitatea de relatii interne si internationale:**

Aceasta reprezinta componenta specializata a ICEMENERG in promovarea produselor si serviciilor institutului, prin activitati de cooperare interna si internationala, precum si prin initierea, coordonarea si realizarea de actiuni specifice, prevazute in domeniul de activitate al institutului.

Activitatea se desfasoara pe baza unor programe de colaborari internationale si calendare de evenimente, cu actualizare periodica, aprobate de directorul general.

#### **A. Obiect de activitate**

- promovarea afacerilor profitabile cu parteneri interni si externi la nivelul tuturor structurilor din institut;

- reconstruirea legaturilor internationale si a unui circuit de cooperare cu parteneri externi;
- organizarea participarii specialistilor institutului la evenimente si manifestari stiintifice, tehnice, comerciale internationale sau interne cu participare internationala (tirguri, expozitii, workshop-uri, congrese, conferinte, simpozioane, intilniri ale comisiilor si comitetelor de lucru, etc.);
- intocmirea calendarului de evenimente prin care se pun la dispozitia specialistilor institutului informatii despre posibilitatile de cooperare interna si internationala - in Europa si in lume – in cadrul programelor de asistenta financiara;
- organizarea de workshop-uri de pregatire a propunerilor de cooperare;
- coordonarea si controlul actiunilor de diseminare in institut a cunostintelor, experientei si contactelor dobindite in cadrul cooperarilor;
- elaborarea unor baze de date referitoare la coordonatele potentialilor parteneri interni si externi;
- promovarea imaginii institutului in tara si in strainatate.

## **B. atributii, sarcini, lucrari**

- redactarea materialelor publicitare;
- initierea, redactarea si distribuirea prospectelor si reclamelor;
- studierea clientilor si partenerilor interni si externi si a ofertelor acestora;
- identificarea proiectelor de colaborare in cadrul programelor nationale, sectoriale, structurale, internationale de cercetare-dezvoltare;
- identificarea posibilitatilor de incheiere de contracte cu firme din strainatate sau cu diferite organisme internationale in cadrul programelor de asistenta internationala;
- participarea la incheierea de acorduri/conventii de colaborare tehnico-stiintifica internationala;
- intocmirea si urmarirea documentatiei necesare deplasarii specialistilor ICEMENERG in strainatate;
- identificarea si promovarea burselor, stagiilor si schimburilor de experienta in strainatate;
- initierea si elaborarea de prospecte, pliante, brosure, material audio-vizual pentru promovarea imaginii institutului;
- coordonarea activitatii de afiliere a ICEMENERG la asociatii si organizatii interne si internationale;
- elaborarea regulamentului de detaliu privind atributiile, responsabilitatile si competentele compartimentului;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul compartimentului;
- intocmirea procedurilor operationale (PO si POG);
- conformarea la masurile de AQ instituite in ICEMENERG pentru implementarea, certificarea si mentinerea unui sistem al calitatii conform SR EN ISO 9001.

## **C. Responsabilitati**

- realizarea la termen a actiunilor cuprinse in programele proprii;
- promovarea intereselor institutului in relatiile cu partenerii interni si externi;
- promovarea imaginii institutului in tara si strainatate;
- informarea conducerii ICEMENERG asupra modificarilor din comportamentul clientilor;
- elaborarea unor programe de promovare a produselor si serviciilor oferite de institut;
- organizarea activitatii de demonstratii si conferinte pentru informarea partenerilor asupra performantelor produselor si serviciilor realizate in institut;
- urmarirea si raportarea eficientei activitatii de cooperare;

- organizarea activitatii de participare la targuri si expozitii;
- organizarea evidentei, circulatiei si pastrarii documentelor rezultate din activitatea de cooperare;
- sprijinirea specialistilor in realizarea de cooperari;
- coordonarea si intocmirea cererilor de participare la proiecte de cercetare-dezvoltare sau alte actiuni de cooperare;
- asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu, protectia si securitatea informatiilor, documentelor si comunicatiilor in domeniul sau de activitate, in conformitate cu legislatia, reglementarile ICEMENERG si metodologiile aferente in vigoare.

#### **D. Competente**

- elaborarea propunerilor de programe de promovare a imaginii institutului;
- stabilirea criteriilor (metodologiilor) dupa care se evalueaza cererile de cooperare;
- emiterea documentelor prin care se atesta rezultatul activitatii;
- elaborarea de propuneri privind structura dotarilor tehnice la nivelul compartimentului;
- furnizarea datelor statistice privind activitatea de cooperare;
- elaborarea de propuneri de stimulare sau sanctionare a personalului propriu;
- participarea la sedintele de avizare a lucrarilor de cercetare, inginerie tehnologica sau consultanta realizate prin cooperare interna si internationala;
- avizarea participarii ICEMENERG la programele de asistenta internationala, la activitatile desfasurate in cadrul organismelor internationale, precum si la activitatile de cooperare internationala bilaterala;
- reprezentarea intereselor ICEMENERG in fazele de initiere si derulare a actiunilor in cadrul manifestarilor stiintifice, tehnice, comerciale, targuri si expozitii;
- reprezentarea intereselor institutului in relatiile cu partenerii pentru actiuni din domeniul propriu de activitate;
- participare la negocierea cu terti privind organizarea de manifestari tehnico-stiintifice;
- participare in cadrul comisiilor de negociere a contractelor cu parteneri interni si externi.

### **III. Activitatea de dezvoltare piata**

Activitatea de dezvoltare piata reprezinta componenta specializata a ICEMENERG in promovarea produselor si serviciilor institutului, prin activitati de cooperare/contractare de proiecte si servicii, precum si prin initierea, coordonarea si realizarea de actiuni specifice, prevazute in domeniul de activitate al institutului.

#### **A. Obiect de activitate**

- intocmirea si transmiterea ofertelor de lucrari/servicii ale institutului;
- incheierea contractelor pentru executia de proiecte/lucrari/servicii;
- urmarirea derularii contractelor economice si solutionarea, impreuna cu responsabilul de lucrare sau seful compartimentului executant, a problemelor sau a divergentelor aparute pe perioada derularii acestora;
- emiterea documentelor de facturare in conformitate cu clauzele contractuale;
- monitorizarea incheierii si derularii contractelor cu tertii;
- intocmirea unor documente de sinteza, din domeniul propriu de activitate, solicitate de conducerea institutului;

- vizarea documentelor care necesita confirmari privind datele contractuale, inclusiv cele din devizul de antecalcul a lucrarilor;

## **B. Atributii, sarcini, lucrari**

- intocmirea documentelor necesare ofertarii de lucrari/servicii, in colaborare cu compartimentele executante ale acestora si cu compartimentele specializate din institut;
- intocmirea documentelor necesare incheierii contractelor economice, inclusiv cele finantate din fonduri publice, in colaborare, acolo unde este cazul, cu compartimente specializate din institut;
- coordonarea intocmirii de catre compartimente sau de catre responsabilii de lucrari a celorlalte documente necesare incheierii contractelor (teme program, devize de antecalcul, alte documente justificative);
- solutionarea divergentelor aparute pe parcursul semnarii contractelor, in colaborare cu compartimentele de executie sau cu alte compartimente specializate din institut, acolo unde este cazul;
- emiterea comenzilor interne pentru contractele semnate si urmarirea /asigurarea derularii acestora din punct de vedere economic, pina la facturare, inclusiv;
- negocierea clauzelor din contractele de achizitii servicii, impreuna cu compartimentele specializate din institut, si urmarirea derularii acestora din punct de vedere economic;
- elaborarea de lucrari de sinteza/raportari in vederea informarii conducerii institutului asupra situatiei contractelor, a predarii si facturarii acestora, precum si a gradului de acoperire cu contracte/manopera din contracte la nivel de institut, subunitate, compartiment;
- elaborarea regulamentului de detaliu privind atributiile, responsabilitatile si competentele compartimentului;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul compartimentului;
- intocmirea procedurilor operationale (PO si POG);
- conformarea la masurile de AQ instituite in ICEMENERG pentru implementarea, certificarea si mentinerea sistemului calitatii.

## **C. Responsabilitati**

- incheierea si derularea contractelor specifice domeniului de activitate;
- finalizarea, din punct de vedere economic, a contractelor incheiate, in limita competentelor acordate;
- poarta raspunderea pentru corectitudinea vizelor acordate;
- intocmirea documentelor de decontare/facturare;
- introducerea corecta a pontajelor de prezenta si a celor pe comenzi interne;
- poarta raspunderea pentru corectitudinea datelor prezentate conducerii institutului, sub rezerva exactitatii datelor, sintezelor si rapoartelor transmise de subunitati.

## **D. Competente**

- intocmirea contractelor pentru angajarea lucrarilor de cercetare-dezvoltare, inginerie tehnologica si consultanta;
- negocierea clauzelor economice cuprinse in contracte, in limita mandatului acordat de directorul general;
- intocmirea sintezelor si analizelor economice asupra activitatii institutului.

## **8. Directia economica**

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legii contabilitatii (legea nr. 82/1991) si a regulamentului de aplicare a acesteia, precum cu reglementarile contabile conforme cu Directivele Europene.

Asigura si coordoneaza toate operatiunile de contabilitate si gestiune financiara generate de activitatea desfasurata in institut, potrivit legii.

### **Compartimentul Financiar-Contabil**

#### **A. Obiect de activitate**

- executarea operatiunilor economice privind:
  - a.** capitaluri, fonduri, rezerve, si anume:
    - capitaluri;
    - constituirea si utilizarea rezervelor;
    - constituirea si utilizarea fondurilor;
    - constituirea, diminuarea sau anulara provizioanelor reglementate si a celor pentru riscuri si cheltuieli;
    - imprumuturi si datorii asimilate;
    - credite bancare si imprumuturi pe termen lung si mediu;
    - datorii legate de participatii;
    - subventii pentru investitii.
  - b.** active imobilizate, si anume:
    - intrarea imobilizarilor in patrimoniu;
    - amortizarea imobilizarilor;
    - creante imobilizate;
    - iesirea imobilizarilor din patrimoniu;
    - provizioane pentru deprecierea imobilizarilor.
  - c.** stocuri si productie in curs de executie.
  - d.** decontari, si anume:
    - cu furnizorii;
    - cu clientii;
    - cu personalul;
    - cu asigurarile sociale si protectia sociala;
    - cu bugetul statului si alte fonduri speciale.
  - e.** relatii cu debitorii si creditorii.
  - f.** regularizarea veniturilor, cheltuielilor si diferentelor de curs valutar.
  - g.** constituirea si utilizarea provizioanelor pentru deprecierea creantelor.
  - h.** conturile de trezorerie.

#### **B. Atributii, sarcini, lucrari**

- a.** contabilitate generala
  - intocmirea bilantului contabil al ICEMENERG;
  - intocmirea balantei conturilor sintetice, anexa la bilant;
  - analiza elementelor de activ si pasiv grupate dupa destinatia si provenienta lor;
  - analiza contului de profit si pierderi, a cifrei de afaceri, a veniturilor si cheltuielilor

exercitiului financiar, grupate dupa natura lor, precum si a rezultatului exercitiului financiar;

- intocmirea raportului de gestiune;
- stabilirea totalului rulajelor si a soldurilor conturilor, pe ansamblul exercitiului financiar incheiat, precum si repunerea soldului in exercitiul financiar urmator;
- inchiderea si deschiderea conturilor prin utilizarea unor conturi directe “bilant de inchidere” si “bilant de deschidere”;
- verificarea, prin intermediul balantei de verificare analitica, a concordantei dintre conturile sintetice si conturile lor analitice;
- verificarea corelatiei dintre egalitatile generale de dubla inregistrare a operatiunilor patrimoniale in contabilitate, respectiv concordanta dintre totalul inregistrarii din notele contabile, totalul rulajelor debitoare si totalul rulajelor creditoare din balanta, precum si concordanta dintre totalul soldurilor finale debitoare si creditoare din balanta;
- actualizari curente functie de necesitatile lunare, notele contabile, miscarile de mijloace fixe, etc.;
- controlul veridicitatii rezultatelor obtinute in conformitate cu prelucrarile aferente;
- exploatarea curenta a partii de contabilitate financiara, cu asistenta pe tot parcursul prelucrarii, pina la obtinerea lunara a balantei;
- proiectarea si executarea prelucrarilor privind casarile;
- generarea automata a notelor contabile ce se extrag in baza datelor de pe retea;
- incarcarea separata a rulajului lunar pentru sucursala Craiova si includerea in tabelele centralizate a acestuia;
- restabilirea soldului la “obiecte de inventar” ca urmare a unor erori de proiectare;
- programe de cautare automata la “mijloace fixe”;
- schimbarea formei raportului la evidenta “consum benzina”;
- programe de inventariere anuala la “obiecte de inventar”;
- indrumarea, sprijinirea si urmarirea comisiilor de inventariere.

**b. contabilitate de gestiune**

- fundamentarea indicatorilor bugetului de venituri si cheltuieli;
- intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pe institut si defalcat pe subunitati;
- urmarirea realizarii indicatorilor bugetului de venituri si cheltuieli;
- calculatia si evidenta costurilor pe comenzi si locuri de munca;
- verificarea si arhivarea comenzilor interne lansate de serviciul contracte;
- verificarea periodica a postcalculului pentru materiale, manopera, deplasari, carburanti, semifabricate;
- verificarea notelor contabile din gestiunea interna;
- intocmirea balantelor analitice de cheltuieli pe comenzi;
- verificarea balantelor cu notele contabile si cu soldul precedent;
- calculul periodic al coeficientilor de regie (postcalcul);
- elaborarea notelor contabile privind contabilitatea de gestiune si cea financiara;
- intocmirea periodica a situatiei lucrarilor facturate;
- calcularea si repartizarea costurilor efective pe comenzi si decontarea costurilor;
- stabilirea soldurilor de productie neterminata, pe activitati, in contabilitatea de gestiune si in cea financiara;
- intocmirea balantei sintetice pentru gestiunea interna.

**c. operatiuni bancare prin contul curent (in lei si valuta), si anume:**

- intocmirea documentelor financiare de plata sau incasare;
- efectuarea operatiunilor financiare prin contul curent sau alte conturi specifice;
- evidenta contului curent (opratiuni de incasari si plati), defalcat pe activitati;
- analizarea si intocmirea, impreuna cu banca finantatoare, a contractelor de credit;
- rambursarea creditelor la termenele contractate;
- intocmirea formelor necesare si efectuarea demersurilor in vederea recuperarii sumelor neincasate datorate circuitului bancar;
- intocmirea scrisorilor de garantie bancara, urmarirea scadentei acestora si a transferului banilor in contul curent.

**d. relatia cu bugetul de stat**

- furnizarea informatiilor si materialelor solicitate de organele de control ale bugetului de stat;
- efectuarea varsamintelor institutului si evidenta contabila a acestora;
- intocmirea si transmiterea declaratiilor lunare catre bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor sociale de sanatate si bugetul statului;
- intocmirea si urmarirea evolutiei dosarelor de esalonare si reesalonare a datoriilor la diverse bugete;
- intocmirea situatillor solicitate de organele fiscale.

**e. operatiuni de casa**

- predarea si primirea documentelor financiare la/de la banca;
- tinerea evidentei operatiunilor de casa, in lei si valuta;
- ridicarea unor sume de bani de la banca in vederea achitarii drepturilor salariale ale personalului si a altor obligatii banesti necesare desfasurarii activitatii institutului;
- evidenta sintetica si analitica a avansurilor spre decontare.

**f. evidenta mijloacelor fixe si a investitiilor**

- inregistrarea investitiilor si a mijloacelor fixe achizitionate pe categorii si compartimente;
- verificarea procesului verbal de receptie pentru achizitiile efectuate;
- inventarierea anuala a patrimoniului ICEMENERG;
- acordarea de numere de inventar mijloacelor fixe achizitionate;
- inregistrarea bonurilor de miscare a mijloacelor fixe, pe compartimente;
- intocmirea balantei mijloacelor fixe, pe categorii si compartimente;
- evidenta amortizarii mijloacelor fixe, pe categorii si compartimente;
- evidenta surselor de finantare si urmarirea lor;
- verificarea si operarea vinzarilor de mijloace fixe;
- verificarea si operarea casarilor de mijloace fixe;
- valorificarea rezultatelor inventarierii anuale.

**g. evidenta obiectelor de inventar**

- inregistrarea obiectelor de inventar date in folosinta pe baza bonurilor de consum;
- intocmirea balantei obiectelor de inventar pe compartimente si locuri de folosinta;
- evidenta uzurii obiectelor de inventar a caror valoare se include in cheltuielile de exploatare: integral, la darea in folosinta, sau, in mod esalonat, pe durata a cel mult 3 ani;
- verificarea si operarea casarilor de obiecte de inventar;
- evidenta materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, carburantilor, ambalajelor si semifabricatelor;

- evidenta existentei si miscarii de materiale care participa direct la fabricarea produselor si se regasesc in produsul finit, integral sau partial, in starea lor initiala sau transformata;
- evidenta materiilor consumabile care participa sau ajuta la procesul de fabricatie sau de exploatare fara a se regasi, de regula, in produsul finit;
- intocmirea periodica si verificarea balantei stocurilor de materii prime, materiale, etc. si punerea de acord a evidentei contabile cu evidenta stocurilor din cadrul gestiunilor de materiale;
- intocmirea fiselor analitice pentru fiecare cont si gestiune in parte;
- verificarea si preluarea in contabilitate a datelor sau informatiilor prelucrate in cadrul fiecărei gestiuni;
- arhivarea documentelor verificate.

#### **h. evidenta furnizorilor**

- evidenta decontarilor cu furnizorii de bunuri, lucrari executate sau servicii prestate;
- receptionarea bunurilor materiale intrate in patrimoniul unitatii si inregistrarea lor la locurile de depozitare;
- inregistrarea in registrul de cumparaturi a TVA-ului deductibil;
- intocmirea periodica a situatiei activitatii furnizorilor si luarea masurilor corespunzatoare de lichidare a acestor plati;
- preliminarea cheltuielilor pe comenzi si urmarirea efectuării acestor cheltuieli;
- urmarirea avansurilor platite furnizorilor si intocmirea periodica a balantei “furnizori - debitori”.

#### **i. evidenta debitorilor si creditorilor**

- evidenta debitorilor din reclamatii si a pagubelor materiale create de terti, precum si a altor creante izvorite din existenta unor titluri executorii;
- evidenta sumelor datorate tertilor pe baza de titluri executorii sau a unor obligatii ale institutului fata de tertii provenind din alte operatiuni;
- efectuarea de plati din incasari privind debitorii si creditorii;
- interventii pentru lichidarea debitelor si creditelor;

#### **j. contabilitatea si calculul salariilor**

- verificarea, corelarea si centralizarea foilor de prezenta in vederea intocmirii recapitulatiei generale a salariilor, inclusiv pentru sucursala Craiova;
- intocmirea centralizatorului pentru ajutoare medicale;
- evidenta ridicarilor de numerar de la banca pentru plata fondului de salarii;
- intocmirea situatiei CAS-ului pe grupe de munca;
- evidenta contabila a conturilor de salarii si a colaborarilor externe;
- calculul salariilor, inclusiv pentru colaboratorii externi;
- calculul drepturilor de autor;
- calculul indemnizatiilor de concediu (medical sau de odihna) si intocmirea statelor de plata a acestora;
- intocmirea recapitulatiilor pe subunitati si la nivel de institut;
- verificarea situatiilor lunare privind retenirile din salarii si intocmirea dispozitiilor de incasare pentru sumele retinute;
- calcularea si tinerea evidentei garantiilor de gestiune;
- intocmirea statelor de plata pentru membrii Consiliului de Administratie;
- intocmirea adeverintelor referitoare la situatia concediilor medicale pe un interval



anterior de 12 luni, a asigurarilor sociale de sanatate, a veniturilor obtinute de catre salariatii institutului;

- arhivarea documentelor privind veniturile anuale ale salariatilor;
- intocmirea fiselor fiscale (FF 1 si FF 2).

**k. contabilitatea veniturilor, evidenta clientilor, compensari intre parteneri**

- evidenta si contabilizarea veniturilor incasate pe activitati, la nivel de institut si subunitati;
- evidenta si contabilizarea facturilor emise, incasate si a refuzurilor, precum si informarea compartimentelor implicate;
- efectuarea si contabilizarea compensarilor;
- contabilizarea datoriilor si a creantelor.
- elaborarea regulamentului de detaliu privind atributiile, responsabilitatile si competentele compartimentului;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul compartimentului;
- intocmirea procedurilor operationale (PO si POG);
- conformarea la masurile de AQ instituite in ICEMENERG pentru implementarea, certificarea si mentinerea sistemului calitatii.

**C. Responsabilitati**

- ordonantarea platilor si a incasarilor;
- efectuarea controlului financiar preventiv, conform reglementarilor in vigoare;
- efectuarea inregistrarilor contabile, cu respectarea prevederilor legale;
- urmarirea debitorilor si recuperarea datoriilor acestora catre institut;
- defalcarea pe subunitati a bugetului de venituri si cheltuieli al ICEMENERG;
- elaborarea bilantului contabil, a contului de profit si pierderi, precum si a raportului de gestiune pe unitate;
- asigurarea contabilitatii de gestiune si a celei financiare;
- poarta raspunderea pentru calitatea, corectitudinea si legalitatea operatiunilor si lucrarilor executate.

**D. Competente**

- elaborarea, rectificarea si urmarirea realizarii bugetului de venituri si cheltuieli;
- elaborarea rapoartelor, informarilor si notelor din domeniul propriu de activitate;
- elaborarea regulamentului de organizare si functionare de detaliu al compartimentului, precum si a fiselor de post pentru functiile personalului din subordine;
- stabilirea nivelului de salarizare si a propunerilor de sanctiuni disciplinare pentru personalul propriu, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de munca;
- efectuarea controlului financiar preventiv.

**Compartimentul Administrativ - Achizitii**

Este subordonat direct si nemijlocit directorului economic.

**A. Obiect de activitate**

- administrarea patrimoniului fizic (cladiri, terenuri, mijloace fixe) si a arhivei administrative (gestionarea documentelor cu caracter juridic);

- inclusiv inchirierea spatiilor excedentare din institute;
- registratura, curierat, protectie date;
- contracte in vederea furnizarii utilitatilor sau a serviciilor;
- aprovizionarea institutului cu materii si materiale necesare desfasurarii unei activitati eficiente;
- urmarirea utilizarii rationale a mijloacelor de transport;
- reparatii, intretinere si revizii tehnice.

## **B. Atributii, sarcini lucrari:**

- asigura intretinerea si exploatarea instalatiilor electrice interioare de distributie a energiei electrice;
- asigura intretinerea si exploatarea instalatiilor de transport si distributie a energiei termice, apei potabile, gazelor, canalizare aflate pe teritoriul institutului;
- participa la elaborarea si actualizarea metodologiilor, instructiunilor si regulamentelor necesare administrarii patrimoniului privind receptia mijloacelor fixe, inventarierea mijloacelor fixe, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar personal, respectiv a arhivei administrative, a inchirierii de bunuri patrimoniale;
- organizarea actiunilor de vinzare, inchiriere, licitatie, locatie de gestiune;
- constituirea patrimoniului funciar al ICEMENERG;
- supravegherea realizarii lucrarilor de intretinere si reparatii la mijloacele fixe, instalatii si cladiri;
- valorificarea si/sau casarea mijloacelor fixe;
- intocmirea si actualizarea instructiunilor privind transferul fondurilor fixe, scoaterea din functiune a mijloacelor fixe, declasarea si casarea bunurilor materiale, altele decit mijloacele fixe, scoaterea din uz a obiectelor de inventar si a echipamentului de protectie;
- intocmirea si actualizarea procedurilor cu caracter metodologic in domeniul postei interne;
- participarea la realizarea unor actiuni cu caracter tehnico-stiintific (consfatuiri, simpozioane, etc.) organizate de institut;
- intocmirea si urmarirea realizarii programului lunar si anual de reparatii a echipamentelor;
- contactarea executantilor terti si supravegherea reparatiilor executate de acestia;
- intretinerea si exploatarea instalatiilor de furnizare a energiei electrice, termice, apei, gazelor aflate pe teritoriul institutului, precum si a instalatiilor de canalizare;
- mentinerea in stare de functionare a utilajelor si instalatiilor tehnologice;
- stabilirea lucrarilor de intretinere a cladirilor;
- organizarea bazei de date privind bunurile patrimoniale;
- organizarea recenzarii fizice, pe amplasamente, a bunurilor patrimoniale;
- identificarea fizica a constructiilor si terenurilor din investitiile ce se constituie ca mijloc fix si se preiau in patrimoniul;
- coordonarea activitatii cadastrale;
- constituirea patrimoniului funciar si evidentierea in cadastrul general al tarii a tuturor terenurilor administrate de ICEMENERG;
- intocmirea listelor mijloacelor fixe propuse pentru casare;
- urmarirea si realizarea operatiunii de casare;

- identificarea bunurilor patrimoniale disponibile temporar, precum si a celor neutilizate si care nu pot fi redistribuite, in vederea inchirierii, valorificarii, etc.;
- urmarirea actiunilor referitoare la miscari, diminuari sau majorari de patrimoniu;
- elaborarea nomenclatorului documentelor intrate sau iesite in/din ICEMENERG cu definirea codului documentelor, caracterului si termenelor de pastrare, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului dosarelor si constituirea acestora;
- preluarea de la compartimente a dosarelor;
- inregistrarea, clasificarea (cotarea) si gestionarea documentatiei si documentelor elaborate de serviciile functionale;
- evidenta documentelor intrate si iesite in/din arhiva ICEMENERG;
- clasificarea si numerotarea documentatiei intrate in arhiva ICEMENERG;
- intocmirea fiselor de evidenta a documentelor din arhiva si asigurarea datelor necesare crearii unui sistem informational in vederea constituirii unei baze de date a fondului arhivistic;
- intocmirea fiselor de evidenta a persoanelor care consulta documentatia din arhiva;
- respectarea normelor ce decurg din legislatia privind desfasurarea si organizarea activitatii de arhiva si de protectie a proprietatii industriale;
- depozitarea si pastrarea documentatiei din arhiva in conditiile prevazute de normele specifice;
- punerea la dispozitia reprezentantului Arhivei Nationale a documentelor solicitate cu prilejul actiunilor de control;
- disceperizarea documentelor la intrarea si iesirea in/din ICEMENERG;
- dispecerizarea documentelor intre cabinetul directorului general si cabinetele directorilor de subunitati;
- gestionarea documentelor cu caracter special;
- stabilirea necesarului anual de servicii de paza, curatenie, reparatii mijloace fixe (ascensoare, instalatii frigorifice si de climatizare);
- stabilirea necesarului anual de reparatii si intretinere sedii;
- incheierea si derularea contactelor cu furnizorii de servicii;
- incadrarea in cotele de consum a energiei electrice, termice si a apei potabile, in conformitate cu contractele de furnizare;
- elaborarea programelor privind economisirea tuturor formelor de energie;
- fundamentarea necesarului de materii prime si materiale functie de solicitarile subunitatilor si compartimentelor functionale;
- aprovizionarea cu materii prime si materiale;
- elaborarea si defalcarea planului de aprovizionare, pe surse, functie de termenele de predare ale fazelor proiectelor;
- intocmirea normelor de stoc de materiale si piese de schimb;
- efectuarea inventarierii periodice a bunurilor aflate in depozit;
- tinerea evidentei materiilor si materialelor depozitate;
- intocmirea graficului de revizii, de gradul I si II, sezoniere si capitale;
- elaborarea regulamentului de detaliu privind atributiile, responsabilitatile si competentele compartimentului;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul compartimentului;
- intocmirea procedurilor operationale (PO si POG);

- conformarea la masurile de AQ instituite in ICEMENERG pentru implementarea, certificarea si mentinerea sistemului calitatii.
- asigurarea interfetei dintre compartimentul AQ al institutului si compartimentul propriu in ceea ce priveste asigurarea calitatii.

### **C. Responsabilitati**

- respectarea legislatiei in vigoare in domeniul propriu de activitate;
- respectarea metodologiilor, procedurilor si reglementarilor interne referitoare la domeniul propriu de activitate;
- organizarea evidentei, pastrarii si circulatiei documentelor serviciului;
- difuzarea corespondentei primita la registratura generala;
- indrumarea metodologica a activitatilor de secretariat;
- primirea si pastrarea documentelor clasificate in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- intocmirea si derularea contractelor de furnizare a utilitatilor sau de servicii si achizitii;
- asigurarea pazei si securitatii ICEMENERG;
- mentinerea curateniei in incaperile si curtea institutului;
- mentinerea in stare de functionare a utilajelor, instalatiilor tehnologice, instalatiilor de furnizare a energiei electrice, termice, apei, gazelor si a instalatiilor interioare;
- incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli alocat;
- asigurarea conditiilor corespunzatoare de pastrare, conservare si protejare a documentelor aflate in arhiva;
- gestionarea patrimoniului fizic al institutului (terenuri, cladiri, mijloace fixe);
- asigurarea confidentialitatii si a secretului de serviciu, protectia si securitatea informatiilor clasificate;
- elaborarea si actualizarea regulamentului de detaliu privind atributiile,
- responsabilitatile si competentele serviciului, precum si a fiselor de post;
- pastrarea si gestionarea fondului arhivistic in conditiile prevazute de normele specifice in vigoare;
- intocmirea situatiilor statistice si a raportarilor solicitate de conducerea unitatii cu privire la fondul documentar al arhivei si in ceea ce priveste protectia proprietatii industriale;
- aprovizionarea corespunzatoare cu materii prime si materiale;
- respectarea disciplinei contractuale in ceea ce priveste caracteristicile solicitate, calitatea si termenele de livrare ale materiilor prime si materialelor;
- sesizarea organelor de decizie cu privire la diminuarea stocului de siguranta;
- primirea, depozitarea si conservarea fara pierderi, degradari sau sustrageri amateriilor prime si materialelor;
- depozitarea materiilor prime si materialelor in conformitate cu normele tehnice de depozitare si prevenire a incendiilor;
- eliberarea materiilor prime si materialelor in concordanta cu necesitatile compartimentelor;
- integritatea si utilizarea eficienta a capacitatilor de transport;
- reducerea consumului de carburanti si lubrifianti;
- intocmirea planului de intretinere si reparatii a parcului auto;
- obtinerea dovezilor privind starea tehnica corespunzatoare a mijloacelor auto.

## D. Competente

- impunerea solutiilor adecvate pentru realizarea reparatiilor in conditii de calitate;
- stabilirea cotelor de consum la utilitatile ce fac obiectul contractelor cu furnizorii, respectiv energia electrica, termica, apa, etc.;
- adoptarea de masuri pentru inscrierea in cotele de consum stabilite;
- diminuarea/majorarea salariilor si/sau aplicarea de sanctiuni personalului din subordine, cu respectarea prevederilor contractului colectiv de munca;
- convocarea comisiei de selectiune a documentelor de arhiva;
- luarea de masuri in caz de avarii la instalatiile de distributie a energiei electrice, termice, apei, inclusiv deconectari;
- intocmirea planului de intretinere, reparatii si revizie a parcului auto;
- intocmirea necesarului de piese de schimb, carburanti, lubrifianti, etc.;
- defalcarea planului de aprovizionare, pe surse, in functie de termenele de predare a fazelor proiectelor;
- avizarea documentatiilor, metodologiilor si instructiunilor privind activitatea proprie;
- avizarea facturilor pentru contractele incheiate;
- avizarea proceselor verbale ale comisiei de selectiune a documentelor de arhiva;
- avizarea bonurilor de consum si a fiselor de rechizite in vederea eliberarii materialelor din depozit;
- verificarea modului de efectuare a serviciului de paza;
- verificarea serviciului de curatenie;
- aplicarea legislatiei, instructiunilor, metodologiilor si procedurilor in problemele din domeniul de activitate;
- verificarea modului de pastrare a documentelor arhivabile de catre detinatorii lor din institut;
- reprezentarea intereselor unitatii in relatiile cu furnizorii de materii prime si materiale;
- incheierea contractelor cu terti pentru executia lucrarilor de reparatii la cladiri si la instalatiile aferente acestora;
- incheierea contractelor pentru realizarea activitatii de investitii;
- incheierea contractelor cu furnizorii de utilitati sau executii servicii;
- stabilirea conditiilor de colaborare cu alte unitati in domenii de activitate similare;
- incheierea de contracte pentru executarea de lucrari sau prestari de servicii de profil;
- incheierea de contracte de cesiune sau de licenta pentru dreptul de exploatare exclusiva a investitiilor si a altor obiecte ale dreptului de proprietate industriala al caror titular este ICEMENERG.

# **STRUCTURI ORGANIZATORICE DIN ACTIVITATEA DE EXPOATARE / PRODUCTIE / SERVICII ALE INCDE ICEMENERG BUCURESTI**

## **1. Laboratoare de Incercari acreditate –LI**

Laboratoarele de Incercari acreditate (LI) functioneaza ca entitate tehnica distincta, fara personalitate juridica, in cadrul INCDE ICEMENERG. Managementul la varf al LI, este responsabilitatea Directorului General iar managementul tehnic al laboratoarelor este responsabilitatea Coordonatorului tehnic-LI si al managerilor tehnici / sefii de laborator LAMC, LU, LMEI si LMT.

Laboratoarele fac parte din organizatia in care se desfasoara si alte activitati. Locul laboratoarelor in organigrama institutului, aprobata de Ministerul Educatiei si Cercetarii prin Ord.nr.1019/14.12.2018.

Laboratoarele care lucreaza in sistem de laborator de incercari acreditat de RENAR in conformitate cu SR EN ISO/IEC 17025:2005 (2018), sunt :

- A. Laborator Analize pentru Mediu si Combustibili-LAMC**
- B. Laboratorul Uleiuri – LU**
- C. Laboratorul de Monitorizare si Evaluare Impact - LMEI**
- D. Laboratorul de Medie Tensiune – LMT**

Laboratoarele si-au asumat responsabilitatea efectuării activităților de incercare astfel incat sa indeplineasca cerintele standardului SR EN ISO/IEC 17025:2018 si sa satisfaca cerintele clientilor si ale RENAR.

### **A.Obiect de activitate**

Laboratoarele isi desfasoara activitatea, in principal, in local permanent, dar anumite incercari se executa si in teren.

#### **Activitatea desfasurata in LAMC este orientata spre urmatoarele directii:**

- analize fizio-chimice pentru mediu (sol si ape);
- incercari si determinari fizico-chimice pentru stabilirea caracteristicilor combustibililor solizi, combustibili lichizi, produse petroliere, cenuse si zgure, biocombustibili solizi, combustibili solizi prin recuperare, in conformitate cu procedura operationala.
- caracterizarea complexa a combustibililor fosili si biomase, deseuri, la care se pot aplica tehnologii similare celor utilizate in cazul combustibililor fosili;
- stabilirea comportarii combustibililor la depozitare, macinare si ardere;

#### **Activitatea desfasurata in LU este orientata spre urmatoarele directii:**

- Incercari fizice pentru uleiuri minerale electroizolante, de turbina, hidraulice, de compresor, s.a. – densitate, vascozitate cinematica, punct de inflamabilitate, numar de particule, analiza gazelor dizolvate in ulei;
- Incercari chimice pentru uleiuri minerale electroizolante, de turbina, hidraulice, de compresor, s.a. – indice de neutralizare, continut de apa, tensiune interfaciala, stabilitatea la oxidare cu bomba rotativa, timp de dezemulsionare, corozivitatea uleiurilor;

- Incercari electrice pentru uleiuri minerale electroizolante -tensiune de strapungere, permitivitate relativa, rezistivitatii si tg  $\delta$ ;

#### **Activitatea desfasurata in LMEI este orientata spre urmatoarele directii:**

- determinarea gravimetrica a concentratiei de pulberi in efluentii evacuati;
- determinarea compozitiei gazelor reziduale evacuate in atmosfera (SO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub>, CO, CO<sub>2</sub>, O<sub>2</sub>);
- determinarea nivelului de zgomot;

#### **Activitatea desfasurata in LMT este orientata spre urmatoarele directii:**

- Incercari de camp electric si magnetic pentru statii electrice, linii electrice, cabluri subterane sau aeriene.,curent alternativ de 50 Hz.

#### ***Incercarile care se executa in teren de catre LI, sunt:***

- *Determinarea nivelului de zgomot*
- *Determinarea automată a concentrațiilor de gaze (oxigen; oxid de carbon; dioxid de sulf; oxizi de azot) din efluenții gazoși reziduali;*
- *Determinarea concentrației masice de pulberi din efluenții gazoși reziduali prin metoda gravimetrică;*
- *Masurarea campului electric si a campului magnetic din instalatiile electrice de curent alternativ de 50 Hz.*

#### **B.Atributii,sarcini,lucrari.**

Managerii tehnici ai laboratoarelor/loctiitorii lor si responsabilul cu calitatea sunt numiti prin decizie de catre Directorul General al INCDE ICEMENERG.

Responsabilitatile personalului cheie din laboratoare – manager tehnic/loctiitor – sunt bine definite in fisa postului, astfel incat nu exista potentiale conflicte de interese.

Managerii tehnici ai laboratoarelor ,Coordonatorul tehnic LI/RSM/RC, raspund de realizarea obiectivului de activitate al laboratoarelor, de administrarea mijloacelor incredintate tinand seama de strategia de dezvoltare a INCDE ICEMENERG.

Pozitia laboratoarelor este impartiala prin faptul ca salarizarea personalului nu depinde de realizarile institutului si nici de numarul de incercari efectuate sau de rezultatul acestora.

Toate persoanele antrenate in activitatea laboratoarelor sunt obligate sa respecte secretul profesional si nu trebuie sub nici un pretext sa comunice rezultatele activitatii lor altor persoane, decat celor autorizate. Aceste masuri se iau indiferent de conditiile prescrise de client. Atunci cand exista conditii speciale impuse de client, vor fi respectate si acestea, in mod suplimentar.

Responsabilul cu SM/RC are responsabilitatea si autoritatea de a se asigura ca sistemul de management al LI, este implementat si respectat. De asemenea, are acces direct la managementul la cel mai inalt nivel unde se iau deciziile referitoare la politica sau resursele laboratoarelor.

Managementul laboratoarelor a asigurat competenta tuturor celor care lucreaza cu echipamentele respectiv care executa incercari, care evalueaza rezultate si semneaza rapoarte de incercari. Personalul care executa sarcini specifice este calificat pe baza instruirii, a experientei si aptitudinilor demonstrate in timp.

Personalul responsabil pentru opiniile si interpretarile incluse in rapoartele de incercari are experienta adecvata si cunostintele satisfacatoare despre incercarea efectuata.

Managerii tehnici acționează pro-activ pentru identificarea personalului necesar acoperirii tuturor domeniilor de activitate. Ei stabilesc criteriile de selectare și monitorizare pentru personalul laboratorului conform reglementărilor în vigoare aplicabile.

Laboratoarele au o politică pentru identificarea necesităților de instruire și pentru asigurarea instruirii personalului. Programul de instruire este relevant pentru sarcinile curente.

- Laboratoarele folosesc numai personal angajat permanent.
- Laboratoarele mențin fișe de post pentru personalul managerial tehnic implicat în încercări. În fișele de post sunt definite următoarele:
  - responsabilități referitoare la efectuarea încercărilor;
  - responsabilități referitoare la planificarea încercărilor și evaluarea rezultatelor;
  - responsabilități referitoare la formularea în raport a opiniilor și interpretărilor;
  - expertiza și experiența cerută;
  - calificările și programele de instruire;
  - obligațiile manageriale.

Managementul a repartizat personalul din laborator pentru efectuarea încercărilor, pentru emiterea rapoartelor de încercare și pentru formularea opiniilor și interpretărilor pe baza aptitudinilor și pregătirii acestuia. Pentru întreg personalul laboratoarelor, la Comp. Resurse Umane se păstrează înregistrări referitoare la:

- studiile fiecăruia și certificatele obținute;
- experiența și vechimea în diverse funcții;
- cursurile post – universitare absolvite.

În laboratoare, pentru întreg personal, se păstrează date și informații referitoare la :

- cursuri de perfecționare absolvite (interne și / sau externe) ;
- autorizările relevante ;
- Curriculum Vitae ;
- fișa postului.

Managementul de la cel mai înalt nivel se asigură că sunt stabilite procesele de comunicare adecvate în cadrul laboratoarelor și că are loc comunicarea în ceea ce privește eficacitatea sistemului de management

### **Comunicarea internă**

*Pentru implicarea efectivă și conștientă a tuturor salariaților și colaboratorilor în activitățile de încercare trebuie să se asigure informarea cât mai completă cu :*

- date și informații privind funcționarea SM, acumulate în rezultatul efectuării auditurilor interne și a analizelor de management;
- cerințe referitor la utilizarea procedurilor SM;
- potențialele efecte negative în urma ne respectării normelor în vigoare;
- programe și acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea SM.

*Schimbul de informație se efectuează în formă verbală și în formă de documente pe suport de hârtie sau în format electronic. Fluxul informațional în procesul de comunicare este transmis prin:*

- ședințe, ce se organizează periodic;
- intranet.

### **C.Responsabilitati**



### ***Managementul tehnic/sef laborator - LI:***

- coordoneaza activitatea laboratorului si isi asuma intreaga responsabilitate tehnica;
- aplica politica formulata de catre Directorul general;
- raspunde in fata conducerii pentru toate aspectele legate de activitatea laboratorului;
- urmareste asigurarea resurselor materiale, umane si a conditiilor de lucru necesare realizarii activitatilor specifice, in conditiile impuse de standardele de metoda;
- alege metodele si procedurile adecvate necesare solicitarii beneficiarului;
- intocmeste necesarul de materiale consumabile, aparatura etc.;
- verifica manualul calitatii, procedurile de sistem si operationale;
- participa/intocmeste instructiunile de lucru;
- verifica prin sondaj modul de efectuare a incercarilor si rezultatele incercarilor;
- aproba, din punct de vedere tehnic, rapoartele de incercari;
- aproba/intocmeste planul anual de instruire a personalului in domeniul tehnic si al asigurarii calitatii;
- analizeaza cauzele care genereaza neconformitatile si ia masuri pentru prevenirea aparitiei altor neconformitati;
- stabileste, dispune si asigura realizarea actiunilor corective care vizeaza rezolvarea neconformitatilor constatate pe parcursul controalelor directe si al auditurilor interne;
- pregateste analiza anuala a politicii si functionarii sistemului calitatii laboratorului;
- analizeaza si dispune modul de tratare a reclamatilor;
- analizeaza, in cadrul laboratorului, comenzile externe si cererile de oferte, le inregistreaza si le raspunde in scris;
- stabileste componenta echipei de lucru cu care va colabora, responsabilul de incercare pentru efectuarea incercarilor;
- raspunde de pastrarea in conditii corespunzatoare a tuturor inregistrarilor laboratorului;
- raspunde de asigurarea confidentialitatii rezultatelor incercarilor;
- verifica documentele sistemului calitatii, intocmite de alte functii;
- urmareste realizarea planurilor de etalonare a echipamentelor;
- administreaza propriile documente ale laboratorului;
- intocmeste si mentine la zi registrul de evidenta a documentelor controlate;

### ***Responsabilul cu calitatea***

- stabileste structura sistemului calitatii in laborator ;
- intocmeste si actualizeaza documentele generale ale sistemului calitatii laboratorului;
- urmareste implementarea sistemului calitatii sau a unor noi elemente sau proceduri ale sistemului calitatii;
- verifica atingerea eficienta a obiectivelor sistemului calitatii;
- urmareste conformitatea tuturor activitatilor laboratorului cu cerintele prezentului manual al calitatii;
- verifica documentele calitatii, intocmite de alte functii;
- initiaza actiuni corective la neconformitatile constatate si verifica implementarea acestora;
- controleaza activitatea metrologica desfasurata la nivelul LI;
- planifica si executa audituri interne;
- participa la programele de incercari interlaboratoare si inregistreaza datele obtinute;
- informeaza conducerea la cel mai inalt nivel de decizie despre:
  - functionarea generala si eficienta a sistemului calitatii;

- desfasurarea si implementarea actiunilor corective rezultate din analiza anuala si din auditurile interne efectuate;
- rezultatele auditurilor efectuate;
- revizia / actualizarea documentelor sistemului calitatii laboratorului;
- reclamatiiile clientilor si modul lor de solutionare;
- rezultatele evaluarilor organismului national de acreditare;
- desfasurarea programelor de instruire a personalului in domeniul profesional si al asigurarii calitatii etc.

### **Responsabilitati privind SMI ( SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT )**

- Să asigure gestiunea corectă a neconformităților
- Să definească și să implementeze acțiunile corective/preventive din competența
- Să propună acțiuni de îmbunătățire a proceselor
- Să asigure implementarea, îmbunătățirilor propuse, după aprobarea - avizarea managementului la vârf
- Să asigure desfășurarea auditurilor interne în compartimente.
- Să asigure realizarea instruirilor în domeniul managementului calității și participarea personalului pe care îl coordonează la acestea
- Să-și însușească, să aplice și să asigure aplicarea de către colaboratorii săi a documentelor SMI relevante

### **Responsabilitati privind SSM ( SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII )**

- Să implementeze și să monitorizeze planul de prevenire și protecție la nivelul compartimentului pe care îl coordonează; aceasta include după caz supravegherea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice; asigurarea distribuției și portului corect al echipamentului individual de protecție; adoptarea de măsuri specifice pentru locurile de muncă periculoase; îndeplinirea de sarcini specifice pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor; asigurarea operării instalațiilor numai de către personal calificat și autorizat corespunzător; neadmiterea la lucru a membrilor personalului aflați în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihotrope etc.
- Să propună, la redactarea fișei posturilor, atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității muncii specifice pentru lucrătorii pe care îi coordonează.
- Să participe la evaluarea riscurilor și la elaborarea instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate a muncii la nivelul compartimentului pe care îl coordonează.
- Să asigure instruirea inițială a lucrătorilor din subordine asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare, precum și instruirea periodică a lucrătorilor privind instrucțiunile proprii de sănătate și securitate a muncii la nivelul compartimentului pe care îl coordonează.
- Să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- Să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- Să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane
- Să nu impună lucrătorilor pe care îi coordonează reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate

### **Responsabilitati privind SU ( SITUATIILE DE URGENTA )**

- Să participe și să asigure participarea personalului pe care îl coordonează la instruirile și simulările SU.
- Să îndeplinească sarcini specifice stabilite prin Planurile de acțiune în Situații de urgență
- Să îndeplinească și să asigure aducerea la îndeplinire pentru dispozițiile operative primite de la Coordonatorul pentru Situații de Urgență și Conducătorul Echipei de Intervenție

### **D. Competente**

- Pentru atribuțiile, sarcinile și lucrările menționate are autoritatea deplină, cu consultarea Directorului general.
- Face propuneri de cursuri pentru perfecționarea personalului din subordine în domeniul de interes pentru activitatea laboratoarelor ;
- Analizează și propune în funcție de necesități, promovarea personalului în funcții corespunzătoare nivelului de pregătire profesională și rezultatele obținute;
- Face propuneri privind negocierea salariilor personalului din subordine;
- Face propuneri însoțite de justificări adecvate pentru acordarea de prime sau alte stimulente;
- Raspunde de inventarul mijloacelor fixe din cadrul laboratorului;
- Ia măsuri pentru întreținerea și utilizarea în condiții de siguranță a bazei tehnice a laboratorului ;
- Fundamentează și propune achiziționarea de echipamente, utilaje, aparate
- Urmărește, pe parcurs, stadiul și calitatea lucrărilor realizate de personalul laboratorului;
- Ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și creșterea productivității muncii în laborator;
- Raspunde de prezenta și disciplina la locul de muncă a personalului subordonat și propune măsuri de sancționare în cazul încălcării normelor și dispozițiilor în vigoare;
- Asigură cunoașterea și respectarea de către personalul laboratorului a legislației în vigoare privitoare la activitățile specifice , a normelor de SSM;
- Urmărește și asigură respectarea legislației privind asigurarea calității.

## **2. Sectia Termomecanica STI**

Sectia Termomecanica este o subunitate organizatorica a INCDE ICEMENERG, fara personalitate juridica, a carei activitate se desfasoara in domeniile cercetare-dezvoltare, inginerie tehnologica si consultanta in vederea efectuării de masuratori energetice complexe pe grupuri energetice, cazane industriale sau din sistemul energetic, pe turbine, bilantouri energetice, bilanturi in termoficare, evaluare stare metal in sistemul energetic, durata de viata, etc.

Activitatea STI se desfasoara pe baza de contracte economice cu clienti din tara si strainatate, precum si pe baza de programe in cadrul Planului national de cercetare-dezvoltare si inovare.

STI este condusa de un sef de sectie subordonat, direct si nemijlocit, directorului general al INCDE ICEMENERG.

#### **A. Obiect de activitate**

Directiile importante de activitate:

1. Cercetari si inginerie pentru sistemele termoenergetice clasice: cazan-turbina si auxiliare.
  - Studii si cercetari complexe privind realizarea de arzatoare moderne pe hidrocarburi cu emisii reduse de noxe, destinate cazanelor energetice si industriale
  - Studii si cercetari privind modernizarea arzatoarelor pe carbune
  - Studii si cercetari privind arderea ecologica a biomasei, a co-combustiei: carbune-biomasa si a uleiurilor vegetale in amestec cu hidrocarburile
  - Dezvoltarea metodelor de analiza a termogazodinamicii proceselor de ardere
  - Elaborarea unor solutii moderne privind retehnologizarea agregatelor termo-energetice (cazan, turbina) si a instalatiilor auxiliare
  - Elaborare de metodologii de expertiza si evaluare a performantelor centralelor termice cu functionarea in cogenerare in vederea stabilirii performantelor acestora in cogenerare de inalta eficienta;
2. Cercetari si inginerie în domeniul analizei starii metalelor din componența echipamentelor energetice.
  - Cercetari în domeniul metodelor de analize metalografice si ale sudurii dintre metale diferite, aliaje de sudura, etc.
  - Elaborarea solutiilor de remediere a defectelor din metalul subansamblelor energetice, in vederea functionarii la parametri optimi si in conditii de siguranta
  - Cercetari pentru estimarea duratei restante de viata a subansamblelor metalice;
    - asistenta tehnica la receptia la furnizori, la montaj si la punerea in functiune a echipamentelor electroenergetice si a instalatiilor de comanda, protectie si automatizare electrica;
    - mentenanta predictiva si diagnoza echipamentelor electroenergetice (transformatoare de putere si de masura, descarcatoare, intreruptoare, separatoare, contactoare, izolatoare, etc.) a statiilor si retelelor electrice;
    - elaborare de tehnologii si studii de fezabilitate pentru modernizarea, reabilitarea si optimizarea functionarii instalatiilor electrice;
    - implementarea tehnologiilor noi in domeniul electroenergetic;
    - constituirea bancilor de date ale echipamentelor electrice;
    - selectarea si promovarea tehnologiilor si produselor de import pentru domeniul electroenergetic;
    - consultanta privind alegerea de aparate si instalatii adecvate pentru dotarea beneficiarilor;
    - audit, inspectii, expertize si receptii in domeniul calitatii echipamentelor si a serviciilor;
    - urmarirea comportarii in exploatare a echipamentelor electroenergetice, a statiilor si retelelor electrice;
    - analize de avarii si incidente in exploatare;
    - teste si incercari de materiale din componenta echipamentelor electroenergetice;
    - diagnoze, determinari de performante, expertize si garantii;

- cooperare tehnico-stiintifica cu institutii similare din tara si din strainatate, cu organisme stiintifice nationale si internationale;
- elaborare de normative, instructiuni, standarde, prescriptii si caiete de sarcini;
- elaborare de tehnologii de conservare si consultanta tehnica pentru perioadele de stationare a echipamentelor electorenergetice;
- elaborare de tehnologii si aparatura pentru evaluarea, pe baza de probe, a starii echipamentelor din instalatiile de transport si distributie a energiei electrice;
- studii privind fundamentarea strategiei in domeniul echipamentelor electroenergetice, a retelelor electrice aeriene si in cabluri, a instalatiilor de comanda, protectie si automatizare;
- proiectare si realizare de instalatii de monitorizare on si/sau off line;

#### **B. Atributii, sarcini, lucrari**

- planificarea si realizarea veniturilor si cheltuielilor aferente subunitatii;
- gestionarea corecta a cheltuielilor in cadrul sectiei;
- transmiterea de oferte in domeniile sectiei catre beneficiarii din industrie;
- fundamentarea propunerilor de programe si proiecte de inginerie tehnologica si cercetare in domeniul electronergetic;
- analiza cu clientii a activitatii de inginerie tehnologica, cercetare si consultanta, precum si stabilirea tematicii, a conditiilor de elaborare si a costurilor necesare executarii lucrarilor;
- negocierea si incheierea contractelor de executie pentru lucrarile convenite cu diferiti clienti;
- realizarea lucrarilor de inginerie, cercetare si consultanta in conformitate cu sarcinile asumate prin contractele incheiate;
- stabilirea, cu respectarea reglementarilor in vigoare, a colaboratorilor pentru realizarea lucrarilor contractate;
- incheierea de contracte de colaborare cu societati comerciale sau cu specialisti in domeniu;
- realizarea indicatorilor de performanta stabiliti prin bugetul de venituri si cheltuieli aprobat;
- realizarea controlului de calitate a proiectelor, in toate etapele de desfasurare, prin Comisia Tehnica de Avizare;
- realizarea procedurilor pentru activitatea proprie;
- acreditarea laboratoarelor si a expertilor din cadrul sectiei;
- evidentierea si raportarea catre conducerea institutului a datelor privind realizarea activitatii STM, a starii tehnice a instalatiilor din dotare, precum si a normelor de consum;
- avizarea, receptionarea la beneficiar, facturarea si incasarea contravalorii lucrarilor executate pentru clienti;
- elaborarea programelor de pregatire si perfectionare profesionala a salariatilor STM - cu incadrarea in fondul alocat - si urmarirea realizarii acestora;
- elaborarea unui program de gospodarie a fondurilor fixe, a mijloacelor circulante si a obiectelor de inventar, precum si a inventarelor personale, incredintate STM;
- elaborarea programului de intretinere, revizii si reparatii curente a mijloacelor fixe aflate in STM;
- inventarierea bunurilor si a mijloacelor aflate in dotarea si gestiunea STM;
- elaborarea de propuneri pentru planul de casari;
- analiza incidentelor, accidentelor, si a altor evenimente deosebite si luarea masurilor de prevenire a acestora;
- elaborarea propunerilor privind structura de detaliu si numarul de posturi din organigrama si statul de functii al STM;

- conceperea si coordonarea sistemului de activitati de informare si documentare în conformitate cu strategia INCDE ICEMENERG;
- identificarea si achizitionarea de surse si suporturi de informatii tehnico-stiintifice si economice, specifice domeniului energiei electrice si termice, din tara si din strainatate, inclusiv pe baza de schimb reciproc;
- selectarea, analizarea, prelucrarea si diseminarea informatiilor;
- crearea si administrarea bazelor de date;
- cercetari bibliografice si sinteze documentare pe teme date;
- elaborarea, redactarea si editarea, dupa caz, de publicatii primare sau secundare (manuale de instruire a personalului, reviste, buletine informative, prescriptii, cataloage, etc.);
- efectuarea serviciilor editoriale, de tipografie si de xerografiere;
- efectuarea de traduceri si retroversii;
- codificarea anchetelor de tiraj si trimiterea acestora potentialilor beneficiari;
- crearea si întretinerea evidentelor privind sursele de informare si de documentare in domeniul energiei;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul centrului;
- intocmirea procedurilor operationale (PO si PG);
- conformarea la masurile SMI (Sistemului de Management Integrat\_Calitate, Mediu, SSM) instituite in INCDE ICEMENERG pentru implementarea, certificarea si mentinerea acestuia.
- asigurarea interfetei dintre compartimentul SMI si compartimentul propriu in ceea ce priveste managementul Calitatii, Mediului, SSM.
- evidenta si asigurarea mentenantei echipamentelor de inspectie, masurare si incercare aflate in dotare;
- reprezentarea ICEMENERG in relatiile cu furnizorii de servicii din domeniul metrologic;
- respectarea actelor normative in vigoare in domeniul metrologiei.

### **C. Responsabilitati**

- realizarea la termen si la nivel calitativ corespunzator a contractelor incheiate;
- incadrarea in fondurile stabilite prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigurarea calitatii probelor, masuratorilor, analizelor si calculelor efectuate;
- raspunderea asupra concluziilor expertizelor efectuate;
- asigurarea calitatii consultantei si a testelor efectuate pentru certificarea de produse si servicii;
- stabilirea metodelor utilizate pentru realizarea incercarilor speciale la echipamentele energetice, ca si pentru elaborarea si/sau revizuirea instructiunilor, normativelor, prescriptiilor si standardelor referitoare la echipamentele si instalatiile energetice;
- utilizarea eficienta a personalului din cadrul centrului;
- realizarea programului de pregatire si perfectionare profesionala a personalului STM;
- asigurarea integritatii patrimoniului incredintat;
- realizarea programului de dotari;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile prevazute in statul de functii;
- incadrarea in numarul de posturi din statul de functii, precum si in fondul de salarii stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- respectarea prevederilor si clauzelor contractului colectiv de munca;
- raspunderea privind realizarea prevederilor referitoare la protectia sociala a salariatilor;
- aducerea la indeplinire, la termenele stabilite, a sarcinilor dispuse de directorul general al INCDE ICEMENERG;

- cunoasterea si respectarea, in domeniile proprii de activitate, a legislatiei in vigoare (legi, ordonante, hotarari de guvern, ordine, norme metodologice date in aplicarea unor acte normative, etc.);
- cunoasterea si respectarea regulamentelor, reglementarilor, metodologiilor, instructiunilor si procedurilor aprobate de conducerea INCDE ICEMENERG;
- indeplinirea sarcinilor incredintate, cu respectarea legislatiei in vigoare, a normelor si normativelor, instructiunilor si deciziilor conducerii institutului si a prevederilor si clauzelor contractului colectiv de munca;
- realizarea atributiilor de serviciu la termen si in conditii tehnice si profesionale de calitate;
- prezentarea corecta a realitatii in documentele proprii si asigurarea corectitudinii calculelor efectuate;
- organizarea si realizarea evidentei, pastrarii si circulatiei documentelor oficiale proprii;
- identificarea aspectelor negative in domeniile de activitate proprii si rezolvarea acestora in limita competentelor acordate;
- asigurarea bunei gospodarii si administrari a patrimoniului;
- asigurarea protectiei si a securitatii informatiilor si documentelor (prelucrate manual sau prin sisteme de prelucrare automata a datelor), respectarea secretului de serviciu in conformitate cu legislatia, reglementarile si metodologiile INCDE ICEMENERG;
- asigurarea corectitudinii informatiilor si documentelor furnizate in procesul de analiza, conceptie si implementare a sistemelor informatice si de telecomunicatii, corespunzator activitatilor specifice;
- asigurarea administrarii si functionarii eficiente a infrastructurii hardware, software si de telecomunicatii, inclusiv a bazelor de date proprii din dotare;
- asigurarea unui cadru de lucru adecvat in vederea realizarii sarcinilor, printr-o colaborare eficienta cu celelalte compartimente ale INCDE ICEMENERG;
- asigurarea unei activitatii de informare si documentare eficiente si de calitate;
- respectarea prevederilor legale specifice activitatii de informare si documentare;

#### **D. Competente**

- contractarea lucrarilor cu diversi clienti pentru domeniile de activitate specifice STI;
- realizarea lucrarilor contractate la termenele, valorile, conditiile de calitate, receptie si avizare aprobate/dispuse/convenite.
- elaborarea procedurilor de desfasurare a activitatilor STI;
- acreditarea laboratoarelor si expertilor din STI;
- raportarea datelor privind realizarea activitatii STI, a starii tehnice a instalatiilor din dotare si a normelor de consum;
- utilizarea mijloacelor auto - autoturisme, autolaboratoare, camioane - semnarea foilor de parcurs pentru confirmarea oportunitatii distantelor, rutelor, si incarcaturilor;
- elaborarea programului de gospodarie a fondurilor fixe, a mijloacelor circulante, a obiectelor de inventar si de inventar personal incredintate STI;
- elaborarea programului de intretinere, revizii si reparatie curenta a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, cu stabilirea si suportarea costurilor aferente, dupa caz;
- inventarierea bunurilor si mijloacelor aflate in dotarea si gestiunea STI;
- elaborarea programului de casare;
- administrarea spatiilor din cladiri si din imprejurimile acestora, precum si a dotarilor acestora conform destinatiei lor (asa cum au fost incredintate de conducerea ICEMENERG);

- receptionarea investitiilor, mijloacelor fixe, reparatiilor curente, reparatiilor capitale si a dotarilor de alta natura.
- analizarea incidentelor, accidentelor sau a altor evenimente deosebite si luarea masurilor de prevenire a acestora;
- utilizarea eficienta a capacitatilor de productie si a resurselor umane;
- executarea masurilor privind stabilirea raspunderii materiale pentru pagubele pricinuite de personalul STI;
- realizarea de achizitii si disponibilizari de resurse materiale, respectind bugetul de venituri si cheltuieli si legislatia in vigoare;
- acceptarea/respingerea ofertelor de lucrari specifice, în functie de eficienta economica a acestora, de posibilitatile tehnice si de gradul de încarcare al STI;
- stabilirea structurii planului editorial si a modului de derulare a acestuia;
- stabilirea pretului de vanzare a produselor si serviciilor;
- participarea la manifestari stiintifice, târguri, expozitii etc., cu personal, comunicari, referate, produse, servicii si materiale promotionale;
- stabilirea relatiilor de colaborare si schimburi de informatii si publicatii cu institutiile si organizatiile de profil din tara si strainatate;
- stabilirea principiilor, regulilor si a procedurilor privind administrarea, sistematizarea, gestionarea si conservarea fondului documentar;
- copyright-ul pentru publicatiile proprii (respectarea prevederilor legale cu privire la dreptul de autor).
- elaborarea propunerilor privind deplasarea in strainatate a specialistilor subunitatii pentru actiuni de pregatire profesionala, schimburi de experienta, conferinte, simpozioane etc., in domeniul propriu de activitate;
- elaborarea documentelor privind activitatea subunitatii care, potrivit reglementarilor, sunt in competenta institutului;
- elaborarea propunerilor asupra structurii organizatorice a STI, respectiv a statului de functii;
- elaborarea propunerilor de programe si tematici pentru conferinte si simpozioane in specificul STI;
- elaborarea punctelor de vedere asupra solutiilor tehnice, tehnologiilor, produselor si serviciilor destinate sucursalelor fostului diversilor beneficiari;
- verificarea modului de pastrare si utilizare a documentelor si documentatiilor tehnico-economice supuse arhivarii;
- respectarea prevederilor si normelor ce reglementeaza pastrarea si utilizarea fondurilor documentare;
- conformitatea lucrarilor efectuate cu prevederile documentelor calitatii.
- reprezentarea intereselor INCDE ICEMENERG fata de clienti, autoritatile publice (ministere, inspectorate), banci, autoritati financiare, asociatii guvernamentale /neguvernamentale, organisme internationale (in domeniul de activitate al STI), in conditiile si limitele regulamentului de organizare si functionare a institutului, a mandatului incredintat de directorul general sau prevazut in delegarea de reprezentare;
- reprezentarea ICEMENERG la manifestarile tehnico-stiintifice de profil, cu aprobarea directorului general;
- urmarirea derularii activitatilor de colaborare internationala aprobate, semnarea corespondentei legate de aceasta si a documentelor/documentatiilor care stau la baza programelor, acordurilor si contractelor de colaborare internationala, in domeniul propriu de



activitate.

- negocierea, semnarea si derularea contractelor, comenzilor, actelor aditionale la contracte, oferte, in care subunitatea are calitatea de executant, furnizor, antreprenor etc;
- urmarirea derularii contractelor, actelor aditionale, comenzilor in care subunitatea are calitatea de beneficiar /cumparator.
- incheierea, derularea si finalizarea conventiilor de colaborare ale subunitatii cu alte compartimente din INCDE ICEMENERG, cu stabilirea devizelor si cheltuielilor aferente;
- finalizarea proiectelor prin avizari, receptii, facturari si incasari a contravalorii lucrarilor executate de subunitate pentru diversi clienti interni sau externi;
- incheierea si derularea contractelor individuale de munca, respectiv a actelor aditionale la contractele individuale de munca, pentru salariatii subunitatii;

### **3. Sectia Mediu si Ecotehnologii (SME)**

Sectia Mediu si Ecotehnologii este o subunitate organizatorica a INCDE ICEMENERG, fara personalitate juridica, a carei activitate se desfasoara in domeniile cercetare-dezvoltare, inginerie tehnologica si consultanta in vederea efectuarii de masuratori, teste, analize de chimie energetica aferente grupurilor energetice, sau independent pe cazane industriale sau din sistemul energetic, pe turbine, etc.

Activitatea SME se desfasoara pe baza de contracte economice cu clienti din tara si strainatate, precum si pe baza de programe in cadrul Planului national de cercetare-dezvoltare si inovare.

SME este condus de un sef de sectie subordonat, direct si nemijlocit, directorului general al INCDE ICEMENERG.

#### **A. Obiect de activitate**

Directii principale abordate:

##### 1. Cercetări și inginerie pentru protecția mediului în energie și ecotehnologii:

- Tratarea si conditionarea apelor pentru circuitul termic si circuitul de racire al cazanelor energetice/industriale cu produse ecologice prietenoase mediului;
- Managementul apei in termocentrale si tehnologii de tratare in vederea reutilizarii;
- Tehnologii de depoluare a solurilor poluate cu metale grele;
- Evaluarea riscurilor profesionale si solutii tehnice de reducere a noxelor la locurile de munca din sistemul energetic;
- Monitorizarea calitatii apelor uzate evacuate din instalatiile aferente sistemului energetic si elaborarea tehnologiilor de tratare;
- Tehnologii de captare si stocare a CO<sub>2</sub>;
- Analiza caracteristicilor energetice ale combustibililor si biomaselor si evaluarea influentei asupra poluarii mediului;
- Stabilizarea haldelor de zgura si cenusa prin utilizarea culturilor energetice;
- Tehnologii de renaturare a haldelor de zgura si cenusa in vederea reducerii poluarii;
- Cercetari și realizarea de materialelor noi și stabilirea soluțiilor tehnologice, pentru mentenanța echipamentelor energetice:
- Materiale compozite avansate cu matrice polimerică și umpluturi speciale micro și nanostructurate cu proprietăți superioare;
- Acoperiri cu rezistență ridicată la medii agresive, uzură, frecare, șocuri termice și mecanice;

- Materiale adezive pentru micro și macro aplicații;
  - Materiale de protecție anticorozivă a echipamentelor energetice;
  - Materiale intumescente de protecție și sisteme ignifuge de etanșare la foc.
2. Cercetări și inginerie pentru materiale electroizolante și pentru medii energetice.
  3. Studii privind materialele electroizolante utilizate în sistemul energetic (uleiuri electroizolante și de turbina).
  4. Elaborarea de tehnologii și studii de fezabilitate pentru modernizarea, reabilitarea și optimizarea funcționării instalațiilor termoelectrice;
  5. Implementarea tehnologiilor noi în domeniul termoelectrice;
  6. Audit, inspecții, expertize și recepții în domeniul calității echipamentelor și a serviciilor;
  7. Analize de avarii și incidente în exploatare;
  8. Teste și încercări de materiale din componenta echipamentelor electrice;
  9. Diagnoze, determinări de performanțe, expertize și garanții;
  10. Cooperare tehnico-stiințifică cu instituții similare din țară și din străinătate, cu organisme științifice naționale și internaționale;
  11. Elaborare de normative, instrucțiuni, standarde, prescripții și caiete de sarcini;
  12. Elaborare de tehnologii de conservare și consultanță tehnică pentru perioadele de staționare a echipamentelor termoelectrice;

#### **B. Atributii, sarcini, lucrari**

- planificarea și realizarea veniturilor și cheltuielilor aferente subunității;
- gestionarea corectă a cheltuielilor în cadrul secției;
- transmiterea de oferte în domeniile secției către beneficiarii din industrie, participarea la licitațiile aparute pe SEAP;
- fundamentarea propunerilor de programe și proiecte de inginerie tehnologică și cercetare în domeniul termoelectrice ;
- analizarea cu clienții a activității de inginerie tehnologică, cercetare și consultanță, precum și stabilirea tematicii, a condițiilor de colaborare și a costurilor necesare executării lucrărilor;
- negocierea și propunerea spre încheierea contractelor de execuție pentru lucrările convenite cu diferiți clienți;
- realizarea lucrărilor de inginerie, cercetare și consultanță în conformitate cu sarcinile asumate prin contractele încheiate;
- stabilirea, cu respectarea reglementărilor în vigoare, a colaboratorilor pentru realizarea lucrărilor contractate;
- realizarea indicatorilor de performanță corespunzători secției stabiliți prin bugetul de venituri și cheltuieli al INCDE ICEMENERG și aprobat în CA;
- realizarea controlului de calitate a proiectelor, în toate etapele de desfășurare, prin Comisia Tehnică de Avizare;
- acreditarea laboratoarelor de expertiză sub incidența RENAR din cadrul secției;
- evidențierea și raportarea către conducerea institutului a datelor privind realizarea activității SME, a stării tehnice a instalațiilor din dotare, precum și a normelor de consum;
- avizarea, recepționarea la beneficiar a lucrărilor predate, predarea datelor pentru facturare către serviciul contracte și urmărirea încasării facturilor pentru lucrările predate la beneficiari;
- elaborarea programelor de pregătire și perfecționare profesională a salariaților - cu încadrarea în fondul alocat - și urmărirea realizării acestora;
- elaborarea unui program de gospodărire a fondurilor fixe, a mijloacelor circulante și a

- obiectelor de inventar, precum si a inventarelor personale, incredintate sectiei;
- elaborarea programului de intretinere, revizii si reparatii curente a mijloecelor fixe aflate in subunitate;
- inventarierea bunurilor si a mijloecelor aflate in dotarea si gestiunea subunitatii;
- elaborarea de propuneri pentru planul de casari;
- analizarea incidentelor, accidentelor si a altor evenimente deosebite si luarea masurilor de prevenire a acestora;
- elaborarea propunerilor privind structura de detaliu si a numarului de posturi din organigrama si statutul de functii al subunitatii;
- conceperea si coordonarea sistemului de activitati de informare si documentare în conformitate cu strategia INCDE ICEMENERG;
- selectarea, analizarea, prelucrarea si diseminarea informatiilor;
- elaborarea, redactarea de articole;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul sectiei si supunerea spre aprobare la directorul general;
- realizarea instructajului de protectia a munci pentru salariatii sectiei;
- respectarea tuturor masurilor de AQ instituite in INCDE ICEMENERG pentru implementarea, certificarea si mentinerea sistemului calitatii.
- asigurarea interfetei dintre compartimentele institutului cu salarii sectiei;
- evidenta si asigurarea mentenantei echipamentelor de inspectie, masurare si incercare aflate in dotare;
- elaborarea programului de verificare/etalonare metrologica conform procedurilor institutului;
- reprezentarea ICEMENERG in relatiile cu furnizorii de servicii din domeniul metrologic;
- respectarea actelor normative in vigoare in domeniul metrologiei si a rolului BRML.

### **C. Responsabilitati**

- realizarea la termen si la nivel calitativ corespunzator a contractelor incheiate;
- incadrarea in fondurile stabilite prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigurarea calitatii probelor, masuratorilor, analizelor si calculelor efectuate;
- raspunderea asupra concluziilor expertizelor efectuate;
- asigurarea calitatii consultantei si a testelor efectuate pentru certificarea de produse si servicii;
- stabilirea metodelor utilizate pentru realizare incercarile speciale la echipamentele energetice, ca si pentru elaborarea si/sau revizuirea instructiunilor, normativelor, prescriptiilor si standardelor referitoare la echipamentele si instalatiile energetice;
- utilizarea eficienta a personalului din cadrul centrului;
- asigurarea integritatii patrimoniului incredintat;
- realizarea programului de dotari;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile prevazute in statutul de functii;
- respectarea prevederilor si clauzelor contractului colectiv de munca;
- raspunderea privind realizarea prevederilor referitoare la protectia sociala a salariatilor;
- aducerea la indeplinire, la termenele stabilite, a sarcinilor dispuse de directorul general al INCDE ICEMENERG;
- cunoasterea si respectarea, in domeniile proprii de activitate, a legislatiei in vigoare (legi, ordonante, hotariri de guvern, ordine, norme metodologice date in aplicarea unor acte normative, etc.);
- cunoasterea si respectarea regulamentelor, reglementarilor, metodologiilor, instructiunilor si

- procedurilor aprobate de conducerea INCDE ICEMENERG;
- indeplinirea sarcinilor incredintate, cu respectarea legislatiei in vigoare, a normelor si normativelor, instructiunilor si deciziilor conducerii institutului si a prevederilor si clauzelor contractului colectiv de munca;
  - realizarea atributiilor de serviciu la termen si in conditii tehnice si profesionale de calitate;
  - prezentarea corecta a realitatii in documentele proprii si asigurarea corectitudinii calculului efectuate;
  - organizarea si realizarea evidentei, pastrarii si circulatiei documentelor oficiale proprii;
  - pastrarea secretului de serviciu;
  - identificarea aspectelor negative in domeniile de activitate proprii si rezolvarea acestora in limita competentelor acordate;
  - asigurarea bunei gospodarii si administrari a patrimoniului;
  - asigurarea protectiei si a securitatii informatiilor si documentelor (prelucrate manual sau prin sisteme de prelucrare automata a datelor), respectarea secretului de serviciu in conformitate cu legislatia, reglementarile si metodologiile INCDE ICEMENERG;
  - asigurarea corectitudinii informatiilor si documentelor furnizate in procesul de analiza, concepie si implementare a sistemelor informatice si de telecomunicatii, corespunzator activitatilor specifice;
  - asigurarea administrarii si functionarii eficiente a infrastructurii hardware, software si de telecomunicatii, inclusiv a bazelor de date proprii din dotare;
  - asigurarea unui cadru de lucru adecvat in vederea realizarii sarcinilor, printr-o colaborare eficienta cu celelalte compartimente ale INCDE ICEMENERG;
  - asigurarea unei activitati de informare si documentare eficiente si de calitate;
  - respectarea prevederilor legale specifice activitatii de informare si documentare;

#### **D. Competente**

- contractarea lucrarilor cu diversi clienti pentru domeniile de activitate specifice subunitatii;
- realizarea lucrarilor contractate la termenele, valorile, conditiile de calitate, receptie si avizare aprobate/dispuse/convenite.
- elaborarea procedurilor de desfasurare a activitatilor subunitatii;
- acreditarea laboratoarelor si expertilor din subunitate;
- raportarea datelor privind realizarea activitatii subunitatii, a starii tehnice a instalatiilor din dotare si a normelor de consum;
- utilizarea mijloacelor auto - autoturisme, autolaboratoare, camioane - semnarea foilor de parcurs pentru confirmarea oportunitatii distantelor, rutelor, si incarcaturilor;
- elaborarea programului de gospodarie a fondurilor fixe, a mijloacelor circulante, a obiectelor de inventar si de inventar personal incredintate subunitatii;
- elaborarea programului de intretinere, revizii si reparatie curenta a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, cu stabilirea si suportarea costurilor aferente, dupa caz;
- inventarierea bunurilor si mijloacelor aflate in dotarea si gestiunea subunitatii;
- elaborarea programului de casare;
- administrarea spatiilor din cladiri si din imprejurimile acestora, precum si a dotarilor acestora conform destinatiei lor (asa cum au fost incredintate de conducerea INCDE ICEMENERG);
- receptionarea investitiilor, mijloacelor fixe, reparatiilor curente, reparatiilor capitale si a dotarilor de alta natura.

- analizarea incidentelor, accidentelor sau a altor evenimente deosebite si luarea masurilor de prevenire a acestora;
- utilizarea eficienta a capacitatilor de productie si a resurselor umane;
- executarea masurilor privind stabilirea raspunderii materiale pentru pagubele pricinuite de personalul subunitatii;
- realizarea de achizitii si disponibilizari de resurse materiale, respectind bugetul de venituri si cheltuieli si legislatia in vigoare;
- acceptarea/respingerea ofertelor de lucrari specifice, în functie de eficienta economica a acestora, de posibilitatile tehnice si de gradul de încarcare al subunitatii;
- stabilirea pretului de vnzare a produselor si serviciilor;
- participarea la manifestari stiintifice, târguri, expozitii etc., cu personal, comunicari, referate, produse, servicii si materiale promotionale;
- stabilirea relatiilor de colaborare si schimburi de informatii si publicatii cu institutiile si organizatiile de profil din tara si strainatate;
- elaborarea propunerilor privind deplasarea in strainatate a specialistilor subunitatii pentru actiuni de pregatire profesionala, schimburi de experienta, conferinte, simpozioane etc., in domeniul propriu de activitate;
- elaborarea documentelor privind activitatea subunitatii care, potrivit reglementarilor, sunt in competenta institutului;
- elaborarea propunerilor asupra structurii organizatorice a subunitatii, respectiv a statutului de functii;
- elaborarea propunerilor de programe si tematici pentru conferinte si simpozioane in specificul subunitatii;
- elaborarea punctelor de vedere asupra solutiilor tehnice, tehnologiilor, produselor si serviciilor destinate sucursalelor fostului diversilor beneficiari;
- verificarea modului de pastrare si utilizare a documentelor si documentatiilor tehnico-economice supuse arhivarii;
- respectarea normelor din regulamentul de organizare si functionare a institutului;
- conformitatea lucrarilor efectuate cu prevederile documentelor calitatii.
- reprezentarea intereselor INCDE ICEMENERG fata de clienti, autoritatile publice (ministere, inspectorate), banci, autoritati financiare, asociatii guvernamentale/negovernamentale, organisme internationale (in domeniul de activitate al subunitatii), in conditiile si limitele regulamentului de organizare si functionare a institutului si a mandatului incredintat de directorul general sau prevazut in delegarea de reprezentare;
- reprezentarea INCDE ICEMENERG la manifestarile tehnico-stiintifice de profil, cu aprobarea directorului general;
- urmarirea derularii activitatilor de colaborare internationala aprobate, semnarea corespondentei legate de aceasta si a documentelor/documentatiilor care stau la baza programelor, acordurilor si contractelor de colaborare internationala, in domeniul propriu de activitate.
- negocierea, semnarea si derularea contractelor, comenzilor, actelor aditionale la contracte, oferte, in care subunitatea are calitatea de executant, furnizor, antreprenor etc;
- urmarirea derularii contractelor, actelor aditionale, comenzilor in care subunitatea are calitatea de beneficiar /cumparator.
- incheierea, derularea si finalizarea conventiilor de colaborare ale subunitatii cu alte compartimente din INCDE ICEMENERG, cu stabilirea devizelor si cheltuielilor aferente;

- finalizarea proiectelor prin avizari, receptii, facturari si incasari a contravalorii lucrarilor executate de subunitate pentru diversi clienti interni sau externi;
- incheierea si derularea contractelor individuale de munca, respectiv a actelor aditionale la contractele individuale de munca, pentru salariatii subunitatii;

#### **4. Sectia Surse Noi de Energie si Regenerabile**

Sectia Surse Noi de Energie si Regenerabile\_ este compartimentul ale carui domenii specifice de activitate sunt: generatoarele electrice turbo, hidro si nucleare, instalatiile auxiliare ale generatoarelor electrice (instalatia de racire cu apa bare stator, instalatia de racire cu hidrogen si/sau aer, sistemul de excitatie si regulatorul de tensiune RAT), motoarele electrice, serviciile interne si instalatiile de automatizare din centralele termo si hidro, regulatoarele de viteza REH si RMH pentru grupurile termo si hidro, circuitele hidrotehnice ale termocentralelor (circuite de racire, conducte, turnuri de racire, bazine, lacuri de racire), turbinele hidraulice si instalatiile auxiliare ale turbinelor hidraulice.

De asemenea desfasoara activitati specifice domeniului energiei din surse regenerabile

##### **A. Obiect de activitate**

**a.** elaborarea de lucrari de cercetare stiintifica si inginerie tehnologica, respectiv:

- elaborarea de metode si echipamente noi pentru incercari speciale;
- elaborarea de metode si echipamente noi pentru monitorizarea mentenantei;
- elaborarea de solutii de modernizare, reabilitare, reparare;
- elaborarea de tehnologii si balgoritme pentru diagnoza off-line si on-line;
- elaborarea de modele si programe de calcul in domeniu. consultanță privind planificarea și
- elaborarea de strategii și politici la nivel local/regional/național în domeniul SRE;
- cercetări și dezvoltări tehnologice specifice SRE viabile din punct de vedere tehnico-economic și al protecției mediului;
- promovarea și dezvoltarea de proiecte demonstrative în domeniul SRE;
- implementarea de aplicații comerciale în domeniul public și privat;
- diseminarea tehnologiilor SRE;
- organizare / participare la programe de educație, specializare etc.;
- cooperare tehnico-științifică cu instituții cu activități similare din țară și străinătate;
- consultanță de specialitate acordată instituțiilor publice centrale și locale în pregătirea deciziilor de politică în domeniul SRE;
- servicii de inginerie pentru protecția mediului;
- servicii de inginerie pentru turbo și hidrogeneratoare electrice.

**b.** expertize tehnice, dignoze, analize tehnice post avarie si consultanta pentru reparatii;

**c.** masuratori specifice (electrice, dielectrice, vibratii, termice, ventilatie, cimpuri electrice si magnetice, debite);

**d.** probe de punere in functiune, de garantie si de performante, precum si determinari de randamente pentru echipamentele din domeniu;

**e.** realizarea de echipamente pentru incercari speciale (concepute in activitatea de cercetare), echipamente de automatizare, precum si modernizari de echipamente de excitatie);

**f.** elaborarea de instructiuni de exploatare, conditii tehnice, regulamente, norme privind fabricatia, exploatarea si repararea echipamentelor respective;

**g.** elaborarea de solutii de modernizare, reabilitare, reparare si implementarea acestora in domeniul specific;

**h.** proiectare, consultanta si implementare echipamente pentru automatizarea instalatiilor termo si hidroenergetice.

### **B. Atributii, sarcini, lucrari**

- efectuarea de lucrari de cercetare stiintifica, inginerie tehnologica si asistenta tehnica in calitate de executant si/sau responsabil de proiect;
- efectuarea de masuratori si probe in laborator si in situ si emiterea de buletine de incercari;
- publicarea rezultatelor stiintifice deosebite sub forma de articole in revistele de specialitate si sub forma de comunicari la sesiuni stiintifice, in tara si in strainatate, precum si elaborarea de brevete de inventii si brevetarea acestora;
- intocmirea ofertelor pentru lucrarile de cercetare, inginerie si alte servicii;
- intocmirea caietelor de sarcini, analiza de oferte, receptia lucrarilor intocmite de subcontractantii din afara ICEMENERG;
- intocmirea si urmarirea fluxului cash flow la toate contractele in derulare;
- gestionarea resurselor umane, financiare si materiale ale compartimentului;
- vizarea documentelor ce se supun controlului financiar - preventiv pentru realitatea, necesitatea si legalitatea operatiunilor inscrise in documente
- efectuarea planificarii concediilor, a propunerilor de promovare, a propunerilor de premiere, a propunerilor de sanctionare;
- autorizarea personalului conform procedurilor ICEMENERG;
- instruirea periodica si individuala a personalului in domeniile securitatii muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;
- elaborarea regulamentului de detaliu privind atributiile, responsabilitatile si competentele compartimentului;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul compartimentului;
- intocmirea procedurilor operationale (PO, POG si IL);
- se conformeaza masurilor de AQ instituite in ICEMENERG pentru implementarea, certificarea si mentinerea unui sistem al calitatii conform standardului SR-EN-ISO-9001;
- asigurarea interfetei dintre compartimentul AQ al institutului si compartimentul propriu in ceea ce priveste asigurarea calitatii;
- tinerea evidentei EIMI aflate in dotare;
- asigurarea mentenantei EIMI aflate in dotare;
- intocmeste programul de verificare/etalonare metrologica conform procedurii
- reprezentarea ICEMENERG in relatiile cu furnizorii de servicii in domeniul metrologic;
- cunoasterea actelor normative in vigoare in domeniul metrologiei si a rolului BRML.

### **C. Responsabilitati**

- asigurarea calitatii lucrarilor de cercetare, inginerie tehnologica si a serviciilor prestate in domeniul de activitate,
- asigurarea corectitudinii metodelor de incercari, de expertizare, de analize si de calcule utilizate;
- asigurarea calitatii probelor, masuratorilor, analizelor si calculelor efectuate;
- asigurarea implementarii sistemului de asigurare a calitatii in compartiment;
- aplicarea statutului disciplinar al personalului ICEMENERG;
- asigurarea administrarii functionarii si utilizarii eficiente a resurselor informatice hardware si software si a calculatoarelor din dotare;

- asigurarea protectiei si securitatii informatiilor, documentelor, colectiilor de fisiere si de baze de date;
- poarta raspunderea asupra legalitatii, oportunitatii si necesitatii utilizarii resurselor umane, materiale si financiare, a cheltuielilor efectuate si incadrarea in costurile din devize;
- aducerea la indeplinire a sarcinilor dispuse de conducerea centrului sau a institutului;
- aplicarea politicii in domeniul asigurarii calitatii in ICEMENERG.

#### **D. Competente**

- utilizarea resurselor umane, financiare si materiale de care dispune compartimentul;
- luarea deciziilor asupra necesitatii incheierii unor conventii de colaborare cu alte compartimente din institut si/sau a unor contracte cu terti (din afara institutului);
- luarea deciziilor privind strategia de dezvoltare a compartimentului;
- luarea masurilor privind cresterea nivelului tehnic, stiintific si profesional al personalului din cadrul sectiei;
- elaborarea deciziilor - din punct de vedere tehnic - in domeniul propriu de activitate;
- avizarea lucrarilor efectuate de colaboratori si/sau terti;
- avizarea lucrarilor proprii in cadrul CTA;
- negocierea termenilor contractelor cu clientii (continut, valoare, esalonare lucrari si termene);
- negocierea conventiilor de colaborare cu alte compartimente din institut si/sau a contractelor cu terti;
- reprezentarea ICEMENERG in domeniul de activitate, in relatiile cu clientii, pe baza de mandat;
- reprezentarea ICEMENERG in cadrul manifestarilor tehnico-stiintifice ;
- reprezentarea ICEMENERG in cadrul diferitelor comisii, comitete, organisme nationale si internationale, asociatii profesionale, pe baza de mandat.

#### **Editura ICEMENERG**

Este entitatea organizatorica a ICEMENERG specializata în informare si documentare în domeniul energetic. Este subordonata ierarhic directorului general si își desfășoara activitatea pe baza contractelor economice încheiate.

#### **A. Obiect de activitate**

Obiectul de activitate al consta, în principal, în urmatoarele:

- servicii de informare (diseminare selectiva a informatiei pe profil beneficiar, cercetari bibliografice, sinteze documentare, traduceri tehnice, împrumut bibliotecar);
- servicii de editura (redactare, tehnoredactare);
- documente normative energetice (prescriptii, instructiuni, regulamente);
- servicii de multiplicare (tiparire alb/negru) si xerografiere (alb/negru);
- servicii de publicitate (alb/negru si color, inclusiv pe copertele publicatiilor proprii).

#### **B. Atributii, Sarcini, Lucrari**

- conceperea si coordonarea sistemului de activitati de informare si documentare în conformitate cu strategia ICEMENERG;
- identificarea si achizitionarea de surse si suporturi de informatii tehnico-stiintifice si economice specifice ramurii energiei electrice si termice, din tara si din strainatate, inclusiv pe baza de



- schimb reciproc;
- selectarea, analizarea, prelucrarea si diseminarea informatiilor, pe orice suport;
- crearea si administrarea de baze de date;
- realizarea de cercetari bibliografice si sinteze documentare pe teme date;
- elaborarea, redactarea si editarea, dupa caz, de publicatii primare sau secundare (reviste, buletine informative, prescriptii, cataloage, manuale de instruire a personalului);
- asigurarea de servicii editoriale, de tipografie si de xerografiere;
- efectuarea de traduceri si retroversiuni;
- stabilirea pretului de cost pentru toate publicatiile ICEMENERG;
- codificarea anchetelor de tiraj si trimiterea acestora beneficiarilor;
- urmarirea cheltuielilor si veniturilor pe comenzile interne;
- participarea la simpozioane, întruniri si expozitii cu lucrari si produse specifice compartimentului;
- colaborarea la crearea si întretinerea evidentelor centralizate ale surselor de informare si documentare pe specificul energiei;
- elaborarea regulamentului de detaliu privind atributiile, responsabilitatile si competentele compartimentului;
- intocmirea fiselor de post pentru functiile din cadrul compartimentului;
- intocmirea procedurilor operationale;
- se conformeaza tuturor masurilor din programul managementului integrat de calitate- asigurarea interfetei dintre compartimentul AQ al institutului si compartimentul propriu

### **C. Responsabilitati**

- asigurarea informarii si documentarii personalului;
- asigurarea respectarii prevederilor legale specifice activitatii de informare si documentare;
- asigurarea suportului informatic necesar desfasurarii activitatii proprii;
- elaborarea propunerilor privind colaborarea cu unitati similare, din tara si strainatate;
- prezentarea de propuneri de îmbunatatire a activitatii de informare si documentare la nivelul sectorului energetic.

### **D. Competente**

- acceptarea/respingerea ofertelor de lucrari specifice, în functie de eficienta economica a acestora, de posibilitatile tehnice si de gradul de încarcare;
- stabilirea structurii si derularii planului editorial anual;
- stabilirea pretului de vanzare a produselor si serviciilor editurii;
- stabilirea tirajelor, formatelor si a modului de prezentare grafica a publicatiilor;
- incetarea aparitiei unor publicatii existente si initierea aparitiei de noi publicatii în functie de cerintele specialistilor si ale pietei;
- participarea la manifestari stiintifice, targuri, expozitii etc., cu personal, comunicari, referate, produse, servicii si materiale promotionale;
- stabilirea relatiilor de colaborare si schimburi de informatii si publicatii cu institutiile si organizatiile de profil din tara si strainatate;
- stabilirea de principii, reguli, proceduri privind administrarea, sistematizarea, gestionarea si conservarea fondului documentar;
- copyright-ul pentru publicatiile proprii (respectarea prevederilor legale cu privire la dreptul de autor);

- stabilirea metodologiei de coordonare a activitatii de informare si documentare la nivelul institutului;
- incadrarea în norme de calitate specifice a lucrarilor editate;
- elaborarea propunerilor privind structura si continutul planului de achizitionare a fondului documentar;
- elaborarea planurilor de achizitionare de aparatura si tehnica specifice activitatii de profil;
- elaborarea planurilor de revizii, reparatii si întretinere a utilajelor proprii;
- elaborarea documentatiilor tehnice din, în conformitate cu prevederile sistemului calitatii;
- tehnoredactarea si tiparirea lucrarilor propuse a fi prezentate la manifestari stiintifice interne si internationale, precum si a studiilor si proiectelor privind dezvoltarea activitatii de profil;
- respectarea prevederilor si normelor privind pastrarea si utilizarea documentelor si documentatiilor tehnico-economice supuse arhivarii în cadrul editurii;
- asigurarea conformitatii lucrarilor efectuate cu prevederile documentelor calitatii;
- reprezentarea institutului fata de terti, în domeniul sau de activitate, cu aprobarea directorului general;
- reprezentarea ICEMENERG la manifestarile tehnico-stiintifice de profil, cu aprobarea directorului general;
- contractarea de lucrari, servicii si produse de profil, în calitate de executant sau beneficiar;
- respectarea conditiilor de calitate, performanta, livrare, punere în functiune, exploatare si întretinere pentru utilajele si aparatura tehnica specifice activitatii de profil;
- copyright-ul pentru publicatiile institutului, pentru publicatiile altor edituri, utilizabile în ICEMENERG;
- elaborarea propunerilor referitoare la conditiile de aderare la organizatii profesionale si stiintifice de profil.

*Actualizarea prezentului ROF s-a hotarat in sedinta din 25.05.2020 a Consiliului de administratie al INCDE ICEMENERG*

**Intocmit**  
**Compartiment Resurse Umane**  
**Ing. Alina Dumitrescu**

