



CNCIR

Compania Națională pentru Controlul Cazanelor,
Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul de Organizare și Funcționare, denumit pe scurt ROF, este instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a CNCIR SA

Martie 2025

CNCIR S.A

Str. Ocna Sibiului nr. 46-48,
sector 1, cod 014011
București, România
Telefon +4 021/316 79 21
Fax: +4 021/411 98 70
e-mail: cncir@cncir.eu

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune, denumită în continuare CNCIR SA, persoană juridică română, de interes strategic național, organizată ca societate comercială pe acțiuni, cu acționar unic statul român, funcționează în baza Statutului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1139/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 CNCIR SA este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/11976/08.12.2010, are sediul social în București, Str. Ocna Sibiului nr. 46-48, sector 1, Cod unic de înregistrare 27787860, cont RO86BRDE426SV41791614260 deschis la BRD Sucursala Moșilor.

Art.3 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al CNCIR SA a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată, prezentată în **anexa nr. 1**.

CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Secțiunea 1. Forma juridică

Art.4 (1) Compania Națională pentru Controlul Cazanelor, Instalațiilor de Ridicat și Recipientelor sub Presiune este compania națională de interes strategic care are ca obiect principal de activitate realizarea de testări și analize tehnice, cod CAEN 7120 - ed. rev. 2/2008, în scopul efectuării de verificări tehnice în vederea autorizării funcționării și de verificări tehnice în utilizare pentru instalațiile și echipamentele prevăzute în anexa nr. 2 și anexa nr. 3 la Legea nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Obiectele secundare de activitate sunt prevăzute în art. 6 alin. 2 din actul constitutiv al CNCIR SA.

Art.5 Pentru realizarea obiectului de activitate, în domeniul său de competență, CNCIR SA exercită activitățile prevăzute la art. 6 alin. (4) din actul constitutiv al CNCIR SA.

Secțiunea 2. Misiune și Valori

Art.6 (1) Creșterea siguranței operării echipamentelor industriale, în conformitate cu reglementările în vigoare prin intermediul activităților de:

- Inspecție
- Verificări tehnice
- Certificare
- Încercări distructive și nedistructive
- Formare profesională

(2) Valorile pe care se bazează succesul CNCIR sunt profesionalismul, integritatea, imparțialitatea, independența și respectul pe care compania îl acordă legilor și reglementărilor în vigoare.

- Profesionalism – asigurăm îndeplinirea atribuțiilor cu responsabilitate, eficiență și corectitudine; Profesionalismul înseamnă competență, rigoare și rezultate. Un

comportament profesionist presupune utilizarea tuturor informațiilor și cunoștințelor pentru urmărirea riguroasă a obținerii rezultatului așteptat.

- Tradiție – aplicăm în toată activitatea noastră experiența dobândită într-un timp îndelungat.
- Integritate – ne respectăm ferm principiile. Integritatea înseamnă sinceritate, consecvență, respectarea legilor și responsabilitate în toate acțiunile întreprinse sau coordonate.
- Imparțialitate – suntem capabili să facem o apreciere justă și obiectivă;
- Independență – prestăm serviciile într-o manieră independentă de părțile implicate pentru a ne păstra obiectivitatea.

CAPITOLUL 3. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art.7 Adunarea generală a acționarilor

(1) Adunarea generală a acționarilor CNCIR SA este organul de conducere al societății, care decide asupra activității și asupra politicii ei economice.

(2) În perioada în care statul este acționar unic la CNCIR SA, interesele acestuia în adunarea generală a acționarilor vor fi reprezentate de ministerul de resort.

(3) Reprezentanții în adunarea generală a acționarilor sunt numiți prin ordin al ministrului.

Art.8 Atribuțiile adunării generale a acționarilor

(1) **Adunările** generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

(2) **Adunarea generală ordinară a acționarilor** are următoarele atribuții principale:

- a) să discute, să aprobe sau să modifice situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administrație, respectiv de directorat și de consiliul de supraveghere, de cenzori sau, după caz, de auditorul financiar, și să fixeze dividendul;
- b) să aleagă și să revoce membrii consiliului de administrație, respectiv ai consiliului de supraveghere, și cenzorii;
- c) să numească sau să demită auditorul financiar și să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
- d) să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor consiliului de administrație, respectiv membrilor consiliului de supraveghere, și cenzorilor, dacă nu a fost stabilită prin actul constitutiv;
- e) să se pronunțe asupra gestiunii consiliului de administrație, respectiv a directoratului;
- f) să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor;
- g) să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății.
- h) hotărăște cu privire la înființarea sau la desființarea subunităților, la fuziunea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau la asocierea cu alte persoane juridice sau fizice, din țară sau din străinătate;
- i) analizează rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectivele referitoare la profit și dividende, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții;
- j) se pronunță asupra gestiunii consiliului de administrație, respectiv a directoratului și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse companiei de către aceștia.
- k) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație;

- l) aprobă delegările de competență pentru consiliul de administrație;
 - m) reglementează dreptul de preemțiune al acționarilor și al salariaților CNCIR SA cu privire la cesiunea acțiunilor și aprobă limitele și condițiile pentru cesionarea către salariații acesteia a unui număr de acțiuni proprii;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.
- (3) **Adunarea generală extraordinară a acționarilor** are următoarele atribuții principale:
- a) aprobă schimbarea formei juridice;
 - b) aprobă mutarea sediului;
 - c) aprobă modificare obiectului de activitate;
 - d) aprobă înființarea sau desființarea unor sedii secundare, sucursale, puncte de lucru;
 - e) aprobă majorarea capitalului social, precum și reducerea sau reîntregirea lui în condițiile legii;
 - f) aprobă fuziunea cu alte societăți comerciale sau divizarea;
 - g) aprobă dizolvarea anticipată;
 - h) aprobă emisiunea de obligațiuni;
 - i) aprobă conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
 - j) hotărăște în orice alte probleme privind activitatea CNCIR SA stabilită conform legii, cu excepția celor care revin adunării generale ordinare a acționarilor.
 - k) hotărăște cu privire la oricare altă modificare a actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

Art.9 Convocarea adunării generale a acționarilor

- (1) Adunarea generală a acționarilor se convoacă de președintele consiliului de administrație sau de un membru al acestuia, pe baza împuternicirii date de președinte.
- (2) Adunările generale ordinare ale acționarilor au loc cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea și aprobarea bilanțului contabil și a contului de profit și pierderi pe anul precedent și pentru aprobarea programului de activitate și a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs.
- (3) Adunarea generală a acționarilor va fi convocată ori de câte ori va fi nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile din actul constitutiv. Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării generale a acționarilor, precum și ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbaterilor acesteia.
- (4) Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.
- (5) Adunarea generală a acționarilor se întrunește la sediul CNCIR SA sau în alt loc indicat în convocare.
- (6) Adunarea generală extraordinară a acționarilor va fi convocată ori de câte ori este cazul, la solicitarea acționarului unic sau la cererea consiliului de administrație ori a cenzorilor.

Art.10 Organizarea adunării generale a acționarilor

- (1) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare a acționarilor este necesară prezența acționarilor care să reprezinte cel puțin jumătate din capitalul social, iar hotărârile trebuie să fie luate de acționarii ce dețin majoritatea absolută din capitalul social, reprezentați în adunare.
- (2) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale extraordinare a acționarilor este necesară:

a) la prima convocare, prezența acționarilor reprezentând trei pătrimi din capitalul social, iar hotărârile trebuie să fie luate cu votul unui număr de acționari care să reprezinte cel puțin jumătate din capitalul social;

b) la convocările următoare, prezența acționarilor reprezentând jumătate din capitalul social, iar hotărârile trebuie să fie luate cu votul unui număr de acționari care să reprezinte cel puțin o treime din capitalul social.

(3) În ziua și la ora precizate în convocare, ședința adunării generale a acționarilor va fi deschisă de președintele consiliului de administrație sau, în lipsa acestuia, de cel care îi ține locul.

(4) Adunarea generală a acționarilor va alege dintre acționarii prezenți un secretar care va verifica lista de prezență a acționarilor, indicând îndeplinirea tuturor formalităților cerute de lege și de actul constitutiv pentru ținerea ședinței și va încheia procesul-verbal al adunării generale a acționarilor.

(5) Procesul-verbal va fi semnat de reprezentanții actului constitutiv mandatați să reprezinte interesele capitalului de stat, reprezentanții Ministerului de resort și de secretarul care l-a întocmit.

(6) Procesul-verbal al adunării generale se va scrie într-un registru numerotat .

(7) La fiecare proces-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum și, după caz, mandatele speciale ale reprezentanților mandatați de Ministerul de resort.

(8) La ședințele ordinare și extraordinare ale adunării generale a acționarilor în care se dezbate problemele referitoare la raporturile de muncă cu personalul CNCIR SA pot fi invitați și reprezentanții sindicatului și/sau reprezentanții salariaților care nu sunt membri de sindicat, care nu vor avea drept de vot.

Art.11 Exercițarea dreptului de vot în adunarea generală a acționarilor

(1) Hotărârile adunării generale a acționarilor se iau prin vot deschis.

(2) Votul va fi nominal în cazul hotărârilor a căror valabilitate este condiționată de existența mandatelor speciale.

(3) Hotărârile se vor putea lua în condițiile și cu majoritatea prevăzute de actul constitutiv pentru adunările generale ordinare ale acționarilor sau, după caz, pentru cele extraordinare.

(4) La propunerea persoanei care prezidează adunarea generală a acționarilor sau a unuia dintre membrii adunării generale a acționarilor se va putea decide ca votul să fie secret și în alte cazuri, cu excepția situației în care este necesar votul nominal.

(5) Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor consiliului de administrație și a cenzorilor, pentru revocarea lor și pentru luarea hotărârilor referitoare la răspunderea administratorilor.

(6) Pentru a fi opozabile terților, hotărârile adunării generale a acționarilor vor fi depuse în termen de 15 zile la Oficiul Registrului Comerțului pentru a fi menționate în extras în registru și publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a.

(7) Ele nu vor putea fi executate înainte de ducerea la îndeplinire a formalităților menționate mai sus.

(8) Hotărârile luate de adunările generale ale acționarilor în limitele legii și ale actului constitutiv sunt obligatorii și pentru acționarii care nu au luat parte la adunare sau care au votat împotriva.

(9) Acționarii care nu sunt de acord cu hotărârile luate de adunările generale ale acționarilor cu privire la schimbarea obiectului de activitate, mutarea sediului sau schimbarea formei juridice

au dreptul de a se retrage din CNCIR SA și de a recupera contravaloarea acțiunilor pe care le posedă, conform prevederilor legale.

Art.12 Administrarea societății. Consiliul de Administrație.

Potrivit art. 142 alin. (1) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, consiliul de administrație este competent să îndeplinească toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Consiliul de administrație nu poate exercita nici atribuțiile date de Lege altor organe ale societății, precum cenzorii și auditorii interni, care sunt organe de control, și nu de conducere a societății.

La rândul său, art. 70 alin. (1) din Legea nr. 31/1990 rep. cu modificările și completările ulterioare, dispune că *„administratorii pot face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.”*

Art.13 Consiliul de Administrație

(1) CNCIR este administrată de un consiliu de administrație compus din 5 membri.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt numiți pe o perioadă de cel mult 4 ani și pot fi revocați, după caz, de adunarea generală a acționarilor, în baza mandatului emis de ministru; ei sunt remunerați pentru această calitate cu o indemnizație lunară.

(3) În situația în care se creează un loc vacant în consiliul de administrație, adunarea generală a acționarilor propune un nou administrator în vederea ocupării acestuia. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egală cu perioada care a rămas până la expirarea mandatului predecesorului său.

(4) Consiliul de administrație se întrunește ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(5) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza propriului său regulament și a reglementărilor legale în vigoare.

(6) Consiliul de administrație este prezidat de președinte, iar în lipsa acestuia, de către un membru, în baza mandatului președintelui.

(7) Președintele stabilește secretariatul tehnic, fie dintre membrii consiliului de administrație, fie dintre salariații CNCIR.

(8) Președintele consiliului de administrație nu poate fi și directorul general al CNCIR SA.

(9) Pentru valabilitatea hotărârilor este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație, iar acestea se iau cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(10) Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință.

(11) Procesul-verbal se semnează de toți membrii consiliului de administrație și de către secretariatul tehnic.

(12) Pe baza procesului-verbal, secretariatul tehnic al consiliului de administrație redactează Decizia, care se semnează de către președinte.

(13) Consiliul de administrație poate delega, prin regulamentul de organizare și funcționare, o parte dintre atribuțiile sale directorului general al CNCIR și poate recurge, de asemenea, la experți pentru soluționarea anumitor probleme.

(14) În relațiile cu terții CNCIR este reprezentată de directorul general, pe baza și în limitele împuternicirilor date de consiliul de administrație; directorul general semnează actele de angajare față de terți.

(15) Președintele consiliului de administrație este obligat să pună la dispoziția acționarilor și a cenzorilor, la cererea acestora, documentele solicitate.

(16) Membrii consiliului de administrație se vor asigura de răspundere civilă, conform prevederilor legale.

(17) Membrii consiliului de administrație răspund individual sau solidar, după caz, față de CNCIR pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la dispozițiile actului constitutiv ori pentru greșeli în administrarea acesteia. În astfel de situații ei vor putea fi revocați.

(18) Sunt incompatibile cu calitatea de membru în consiliul de administrație persoanele prevăzute ca incompatibile în Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14 Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al CNCIR SA;
- aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai CNCIR, directorii din cadrul sucursalelor și pentru persoanele care au calitatea de gestionar;
- încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul CNCIR, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru persoanele din conducerea CNCIR, în vederea executării operațiunilor acesteia;
- aprobă competențele sucursalelor pe domenii de activitate (economic, comercial, tehnic, administrativ, financiar, juridic etc.), în vederea realizării obiectului de activitate al CNCIR;
- aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general al CNCIR;
- supune anual adunării generale a acționarilor, în termenul legal, raportul cu privire la activitatea CNCIR, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale CNCIR pe anul în curs;
- convoacă adunarea generală extraordinară a acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- aprobă încheierea contractelor de import-export, până la limita cuantumului valoric stabilit de adunarea generală a acționarilor;
- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului CNCIR, conform structurii organizatorice aprobate;
- stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și productive, conform prevederilor legale.
- aprobă programele de producție, cercetare, dezvoltare, investiții;
- stabilește și aprobă politici pentru protecția mediului și securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- stabilește tactica și strategia de marketing;
- stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care a primit mandat;
- mandatează reprezentantul/ reprezentanții din partea CNCIR SA la negocierea contractului colectiv de muncă;
- rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare.
- adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.
- aprobă numărul maxim de posturi al CNCIR SA. Sunt exceptate de la numărul maxim de posturi contractele individuale de muncă pe perioadă determinată încheiate la nivelul societății pentru susținerea unor activități și/sau programe (de exemplu: formare profesională, internship și altele), cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli.

Comitetele Consultative

La nivelul Consiliului de Administrație sunt constituite Comitete consultative, respectiv, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Audit și Comitetul de Gestionare a Riscurilor. Comitetul de Nominalizare și Remunerare, Comitetul de Audit și Comitetul de Gestionare a Riscurilor sunt formate numai din administratori neexecutivi.

1) Comitetul de Nominalizare și Remunerare este un comitet permanent și independent, subordonat direct Consiliului de Administrație. Comitetul formulează propuneri pentru funcția de membru al Consiliului de Administrație, Director General și Directori, elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, a Directorului General, a Directorilor precum și pentru alte funcții de conducere, formulează propuneri privind remunerarea Directorului General, Directorilor și a altor funcții de conducere, conduce procedura de nominalizare de noi membri în Consiliul de Administrație și face recomandări Consiliului.

2) Comitetul de Audit este un comitet permanent și independent, subordonat direct Consiliului de Administrație, care are rolul de a asista Consiliul de Administrație în realizarea atribuțiilor acestuia pe linia auditului intern și o funcție consultativă în ceea ce privește strategia și politica companiei privind sistemul de control intern, auditul intern și auditul extern, precum și controlul modului în care riscurile semnificative sunt administrate. Majoritatea membrilor, inclusiv președintele Comitetului de Audit trebuie să fi dovedit că au calificare adecvată relevantă pentru funcțiile și responsabilitățile Comitetului. Cel puțin un membru al Comitetului de Audit trebuie să dețină experiența în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

3) Comitetul de Gestionare a Riscurilor este un comitet permanent și independent, subordonat direct Consiliului de Administrație, care are rolul de a asigura concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora și alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și

obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație.

4) La propunerea presedintilor sau membrilor Comitetelor consultative, Consiliul de Administratie poate aproba cooptarea unor experti externi independenti permanenti, persoane fizice sau juridice, specialisti in domeniile de activitate ale Comitetelor Consultative si care sa ii asiste pe membrii acestora in activitatea lor, stabilind totodata si remuneratia acestor experti.

5) Fiecare dintre comitetele consultative constituite in cadrul CA, CNCIR trebuie sa isi intocmeasca propriul regulament de organizare si functionare, care va fi supus aprobarii CA CNCIR SA.

6) CA CNICR SA poate unifica regulamentele comitetelor consultative intr-un singur regulament, comun pentru organizarea si functionarea acestor comitete.

7) Fiecare comitet consultativ pregateste anual un raport de activitate care va fi inclus in declaratia de guvernanta corporativa din cadrul raportul anual al companiei.

Art.15 Acreditări, Certificari, Sisteme de management implementate

(1) CNCIR SA are documentat, implementat, mentinut și certificat sistemul de management integrat (SMI) în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR ISO 45001 și SR EN ISO 27001 (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, securitatea informației),

(2) CNCIR SA are documentat, implementat, mentinut și certificat sistemul de management anti-mită (SMAM) în conformitate cu cerințele SR ISO 37001 Sisteme de management anti-mită,

(3) CNCIR SA are documentat, implementat și acreditat de RENAR Romania, sistemul de management al calității în conformitate cu cerințele SR EN ISO 17020 pentru domeniul voluntar (prin CNCIR-OI),

(4) CNCIR SA are documentat, implementat și acreditat de RENAR Romania sistemul de management al calității în conformitate cu cerințele SR EN ISO 17020, pentru domeniul reglementat, notificat la Comisia Europeana (prin CNCIR CERT),

(5) CNCIR SA are documentat, implementat și acreditat de RENAR România sistemul de management al calității în conformitate cu cerințele SR EN ISO 17025 (prin CNCIR LIDN),

(6) CNCIR SA are documentat, implementat și acreditat de RENAR Romania sistemul de management al calității în conformitate cu cerințele SR EN ISO 17024 pentru domeniul reglementat si pentru domeniul voluntar, fiind notificat la Comisia Europeana pentru domeniul reglementat (prin CNCIR CERT),

(7) CNCIR SA are documentat, implementat și acreditat de RENAR Romania sistemul de management al calității în conformitate cu cerințele SR EN ISO 17065 și este notificat la Comisia Europeana (prin CNCIR CERT).

(8) CNCIR SA are documentat, implementat și acreditat de RENAR Romania sistemul de management al calității în conformitate cu cerințele SR EN ISO 17021-1 (prin CNCIR CERT).

- (9) CNCIR SA este înscris în Registrul Organismelor Notificate la Comisia Europeană, cu numărul NB 2558 (prin CNCIR CERT).
- (10) CNCIR SA are implementat sistemul de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Rolurile, responsabilitățile și autoritățile pentru sistemele de management certificate sau acreditate, implementate și menținute, se stabilesc prin Decizie a Directorului General în conformitate cu cerințele standardelor aplicabile.

CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚII. COMPETENȚE. RESPONSABILITĂȚI

Secțiunea 1. Prezentarea Structurii Organizatorice

Art.16 (1) Structura organizatorică a **CNCIR SA** este prevăzută în **anexa 1** la prezentul regulament.

(2) Directorul general este numit prin Decizia Consiliului de administrație și are în coordonare directă următoarele funcții și structuri:

- Director general adjunct – Organism de Inspecție (DGA-OI)
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment Control Financiar de Gestiune
- Direcția Strategie și Dezvoltare
 - Departament Management Integrat
 - Organismul de Certificare CNCIR CERT
 - Departament Dezvoltare Activități Autorizate
 - Laboratorul de Încercări Destructive și Nedestructive
- Direcția Economică Financiară
- Direcția Achiziții și Logistică
- Departament Control și Tehnologia Informației
- Departament Resurse Umane-SSM
- Departament Juridic
- Compartiment Marketing și Comunicare

(3) Director general adjunct (DGA-OI) este în subordinea directorului general și are în subordine un director tehnic și în coordonare directă CNCIR-OI – Organism de inspecție de terță parte tip A, cuprinzând sucursale regionale:

- Sucursala Regională București
- Sucursala Regională Banat
- Sucursala Regională Crișana
- Sucursala Regională Dobrogea
- Sucursala Regională Moldova
- Sucursala Regională Muntenia
- Sucursala Regională Oltenia
- Sucursala Regională Transilvania

Sediile și zonele de responsabilitate ale sucursalelor CNCIR sunt prezentate în anexa nr. 14. Structura organizatorică a sucursalelor regionale este prezentată în anexele 5÷13;

Art.17 (1) CNCIR SA este organizată structural piramidal și funcționează pe principiul specializării compartimentelor, conform principiului funcțional și respectiv principiul matricial.

(2) În structura organizatorică a CNCIR SA se pot organiza sucursale, puncte de lucru, direcții, departamente, servicii, compartimente, laboratoare și subunități necesare realizării obiectului său de activitate, în limita numărului de posturi aprobat în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli.

Secțiunea 2. Directorul General al CNCIR S.A.

Art.18 (1) Conducerea efectivă a CNCIR SA se asigură de către directorul general.

(2) Directorul general reprezintă CNCIR SA în raporturile cu terții.

Art.19 Directorul general are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) conduce și coordonează activitatea CNCIR SA;
- b) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale CNCIR SA, stabilite de consiliul de administrație;
- c) stabilește tactica și strategia de marketing,
- d) adoptă decizii prin care se asigură operaționalizarea în condiții de eficiență și eficacitate a strategiei și politicii de dezvoltare;
- e) poate dispune și aproba înființarea unor structuri organizatorice ce pot funcționa în subordonarea, coordonarea structurilor ce fac obiectul organigramei societății aprobate de consiliul de administrație;
- f) aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare al CNCIR SA pe baza mandatului acordat sau a delegării de competență după avizarea/aprobarea prealabilă de către Consiliul de administrație.
- g) aprobă delegările de competență pentru persoanele din conducerea Companiei (directori generali adjuncți, directori de direcții și directori de sucursala angajați cu contract individual de muncă, etc), mai puțin cele delegate expres de Consiliul de administrație și pentru care acesta nu a permis submandatarea;
- h) aprobă documentele cu caracter de norme și regulamentele care reglementează activitățile companiei.
- i) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului angajat CNCIR SA, pe compartimente/servicii/Direcții
- j) asigură încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat de consiliul de administrație. Sunt exceptate de la numărul maxim de posturi contractele individuale de muncă pe perioadă determinată încheiate la nivelul societății pentru susținerea unor activități și/sau programe (de exemplu: formare profesională, internship și altele), cu încadrare în bugetul de venituri și cheltuieli;
- k) aprobă grila de salarizare și negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- l) încheie contracte pentru prestarea serviciului de verificări tehnice în utilizare și verificări tehnice în vederea autorizării funcționării la instalațiile și echipamentele din anexa nr. 2 și anexa nr.3 la Legea nr. 64/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare, contracte de management de proiect, precum și orice alte contracte încheiate pentru buna desfășurare a activității principale a Companiei în concordanță cu reglementările în vigoare;

- m) încheie alte contracte de natură civilă și comercială privind activitatea Companiei;
- n) aprobă manualul și planul anual/ multianual de audit public intern, cu avizul și aprobarea prealabilă a consiliului de administrație;
- o) stabilește și aprobă politici pentru protecția mediului înconjurător și securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare, cu avizul și aprobarea prealabilă a consiliului de administrație;
- p) elaborează și supune spre avizare Consiliului de Administrație proiectul de buget al CNCIR SA, care urmează să fie supus spre aprobare Adunării generale a Acționarilor în condițiile legale.
- q) supune avizării Consiliului de Administrație materialele care urmează să fie supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor
- r) elaborează împreună cu ceilalți Directori și șefi de departament și supune spre avizare /aprobare Consiliului de Administrație programele de activitate (producție, cercetare-dezvoltare, investiții etc)
- s) urmărește și răspunde de modul de realizare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al CNCIR SA, cu informare periodică a consiliului de administrație;
- t) gestionează patrimoniul CNCIR SA și răspunde de modul de administrare al acestuia;
- u) aprobă documentațiile tehnico-economice, implicit indicatorii tehnico-economici, aferenți obiectivelor de investiții și de mentenanță finanțate din surse proprii ale CNCIR până la pragul valoric de 15 milioane lei la nivelul executivului CNCIR SA, pe baza mandatului acordat sau delegării de competență, de către Consiliul de Administrație.
- v) numește comisii de recepție în toate fazele, pentru lucrările de montaj utilaje, instalații tehnologice și puneri în funcțiune pentru investițiile finanțate din fondurile proprii sau din creditele negarantare de stat, precum și orice comisie necesară a fi înființată în vederea unei bune administrări a companiei și a bunurilor acesteia;
- w) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- x) numește, suspendă sau revocă directorii executivi, directorii de sucursale regionale, șefii de puncte de lucru, șefii de departamente precum și șefii de serviciu, respectiv responsabili de activitate/proces, după caz;
- y) negociază și încheie în condițiile legii contractele individuale de muncă.
- z) participă la negocierea contractului colectiv de muncă, a cărui negociere și încheiere se desfășoară în condițiile legii, în limita mandatului dat de consiliul de administrație;
- aa) încheie acte juridice, în numele și pe seama CNCIR SA, ce nu intră în sfera de competență de aprobare a Adunării Generale a Acționarilor sau a Consiliului de Administrație după caz.
- bb) aprobă atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile personalului CNCIR SA, stabilite prin decizii și/sau fișa postului;
- cc) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și dispozițiilor actului constitutiv;
- dd) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și dispozițiilor actului constitutiv;
- ee) împuternicește directorii executivi, directorii din cadrul sucursalelor și orice altă persoană să exercite orice atribuții din sfera sa de competență, ce au legătura cu dezvoltarea activității companiei;

- ff) gestionează fondurile CNCIR SA conform prevederilor din Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- gg) înaintează către ministerul de resort, la cerere, rapoarte și/sau informări privind activitatea proprie;
- hh) elaborează și supune spre avizare Consiliului de Administrație, situațiile financiare precum și propunerea cu privire la distribuția profitului rezultat din bilanțul exercițiului financiar pe care intenționează să le prezinte Adunării Generale a Acționarilor
- ii) aprobă componenta comisiilor de achiziții publice, de soluționare a neînțelegerilor precontractuale, în condițiile legii;
- jj) asigură resursele necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management implementate și certificate sau acreditate.
- kk) îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de acte normative, Actul constitutiv deciziile Consiliului de Administrație și Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.
- ll) rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de administrație a stabilit-o în sarcina sa.

Art.20 Planurile anuale vor fi concepute astfel încât să permită monitorizarea programelor întocmite în vederea demonstrării gestionării eficiente a resurselor de către CNCIR SA pentru realizarea misiunii încredințate de ministerul de resort, în calitate de acționar unic și a obiectului principal de activitate.

Art.21 Directorul general, parte a managementului strategic împreună cu managementul operațional, analizează lunar, trimestrial, semestrial și anual obiectivele realizate.

Art.22 Prin decizie, Directorul General poate delega autoritatea privind emiterea dispozițiilor de conducere, atribuții și responsabilități.

Art.23 (1) În perioada în care Directorul general al companiei se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor și responsabilităților ce-i revin acestea vor fi preluate în următoarea ordine:

- de persoana desemnată conform art 22.
- de Directorul general adjunct- OI.

(2) În cazul în care și directorul general adjunct-OI se află în concediul de odihnă, concediul medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor și responsabilităților, acestea vor fi exercitate de Directorul tehnic.

Art.24 Utilizează aplicațiile sistemului informatic integrat.

Secțiunea 3. Atribuții și competențe generale ale conducătorilor de structuri în cadrul CNCIR SA

Art.25 (1) Directorul General Adjunct:

- a) coordonează și îndrumă proiectarea și planificarea proceselor și proiectelor administrate de funcțiile și structurile din subordine în așa fel încât interacțiunea între acestea și restul organizației să se realizeze eficient, răspunzând cerințelor și necesităților beneficiarului (intern sau extern) și cu respectarea legislației în vigoare.
- b) răspunde de performanța ansamblului de procese coordonate de funcțiile și structurile din subordine prin monitorizarea acestora și aplicarea corecțiilor, acțiunilor corective, acțiunilor preventive și inițiativelor de perfecționare a proceselor.
- c) răspunde de optimizarea și echilibrarea resurselor utilizate în procesele coordonate de funcțiile și structurile din subordine.

d) răspunde de eliminarea disfuncționalităților în execuția proceselor executate în funcțiile și structurile din subordine și de buna interacțiune între acestea și restul organizației prin cooperare cu ceilalți directori și conducători ai structurilor direct subordonate Directorului General.

(2) Conducătorii structurilor din cadrul CNCIR SA (Director General Adjunct, directori direcții, șefi departamente, directori sucursale regionale, șefi punct de lucru, șefi de serviciu) au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) planifică, organizează, conduc, coordonează și controlează activitatea structurilor subordonate, în conformitate cu politicile companiei, sistemele de management implementate, standardele de control intern/managerial, procedurile și normele interne aplicabile astfel încât să fie îndeplinite obiectivele generale ale CNCIR SA, precum și obiectivele specifice ale structurii;
- b) elaborează și propun spre aprobare strategii, politici, planuri și proceduri specifice domeniului de competență, monitorizează și controlează aplicarea acestora, întreprind măsurile corective sau preventive necesare, în scopul îmbunătățirii continue a performanțelor;
- c) întocmesc propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli și programul anual al achizițiilor publice, pe domeniul din aria de responsabilitate și le transmit structurilor de specialitate care, ulterior analizei și centralizării, le prezintă conducerii, spre aprobare, și sprijină, conform legii achizițiilor publice, activitatea Serviciului Achiziții Publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- d) stabilesc și comunică sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
- e) asigură buna informare, instruire și perfecționare a personalului din subordine, astfel încât acesta să-și poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele;
- f) monitorizează performanțele proceselor din aria de responsabilitate și prezintă conducerii rapoarte specifice și propuneri de îmbunătățire;
- g) asigură respectarea de către personalul din subordine a sistemelor de management implementate și certificate sau acreditate în cadrul CNCIR SA.
- h) monitorizează performanțele personalului subordonat și întreprind acțiuni pentru creșterea performanțelor acestuia;
- i) identifică obiectivele și riscurile aferente proceselor din aria de responsabilitate și întreprind măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea / ținerea sub control a riscurilor;
- j) întreprind acțiuni pentru creșterea continuă a calității activității în domeniul de responsabilitate și pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate;
- k) asigură colaborarea compartimentelor din subordine cu celelalte structuri ale CNCIR SA sau alte organizații, în funcție de domeniul de activitate, pentru îndeplinirea obiectivelor proprii sau în vederea elaborării de răspunsuri la adrese, chestionare, solicitări de informații de informații de interes public, precum și în vederea elaborării de răspunsuri la reclamații și petiții;
- l) colaborează și/sau asigură reprezentarea companiei, conform competențelor și mandatelor primite, în instituții/ organizații naționale și internaționale/autorități de reglementare /grupuri de lucru/proiecte, etc;
- m) asigură înregistrarea și evidența documentelor primite/emise în cadrul structurii;

- n) asigură arhivarea documentelor și înregistrărilor generate pe parcursul derulării proceselor, conform reglementărilor legale și procedurilor aplicabile;
- o) asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor specializate din companie, respectarea reglementărilor legale în ce privește asigurarea confidențialității, protecția informațiilor, securitatea și sănătatea în muncă, activității în domeniul situațiilor de urgență, altor reglementări speciale aplicabile;
- p) asigură coeziunea echipei și previn posibilele situații conflictuale între salariați.
- q) asigură corelarea activităților structurii conduse cu celelalte activități principale și de suport din cadrul companiei.

Secțiunea 4. Responsabilități și competențe generale ale personalului CNCIR SA

Art.26 (1) Structura organizatorică a CNCIR SA este constituită din personal angajat pe bază de contract individual de muncă, pe criteriul aptitudinilor și al competenței profesionale.

(2) Promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului CNCIR SA se realizează prin decizie a Directorului general, în condițiile legii.

Art.27 (1) Personalul CNCIR SA are drepturile și obligațiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și ale contractului individual de muncă.

(2) Alte drepturi și obligații ale personalului CNCIR SA sunt prevăzute în Regulamentul Intern, în Codul de Etică și Integritate, în Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul companiei și în alte dispoziții legale.

(3) Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului CNCIR SA se stabilesc prin fișa postului, care se aprobă de Directorul General al CNCIR SA, cu avizul șefului ierarhic superior al angajatului.

Art.28 Personalul CNCIR SA are următoarele responsabilități generale:

1. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern, precum și ale Contractului Colectiv de Muncă;
2. Respectă și aplică prevederile din documentația SMI - Sistemul de Management Integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă și securitatea informației - în conformitate cu standardele SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR ISO 45001, SR EN ISO/CEI 27001 integrat cu sistemul de control intern managerial (SCIM) în conformitate cu OSGG 600/2018 și completările ulterioare;
3. Respectă și aplică prevederile din documentația SMAM - Sistemul de Management Anti-Mită – în conformitate cu standardul SR ISO 37001;
4. Respectă și aplică prevederile Programului de Conformitate CNCIR S.A. implementat la nivelul companiei pe baza principiilor TIC Council.
5. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, reglementărilor interne, precum și a standardelor și reglementărilor externe aplicabile;
6. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
7. Aplică prevederile legale de protejare a mediului și acționează în scopul diminuării consumului de resurse naturale;
8. Contribuie la depozitarea separată a deșeurilor;

9. Participă la simulările și instruirile specifice și contribuie la evitarea apariției oricărei situații de urgență sau accident potențial;
10. Aplică și respectă, după caz, documentațiile sistemelor de management implementate în cadrul:
 - a. Organismului de inspecție - CNCIR OI - în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17020;
 - b. Organismului de certificare - CNCIR CERT - în conformitate cu standardele SR EN ISO/CEI 17020, SR ISO/CEI 17024, SR EN ISO/CEI 17065 și SR EN ISO/IEC 17021-1;
 - c. Laboratorului de încercări - CNCIR LIDN - în conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025;
11. Păstrează confidențialitatea cu privire la documentele la care are acces în exercitarea atribuțiilor;
12. Respectă și aplică în desfășurarea activității prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și ale documentației în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii companiei;
14. Răspunde de realizarea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor și responsabilităților ce-i revin conform fișei postului, planurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea companiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
15. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
16. Nu desfășoară în particular activități paralele sau conexe dacă acestea, prin natura lor, lezează interesul companiei, generând conflict de interes.
17. Utilizează echipamentele și aplicațiile informatice conform instrucțiunilor de utilizare, drepturilor de acces și asigură securitatea informațiilor.
18. Utilizează instrumentele puse la dispoziție de CNCIR SA (consilierul de etică, ofițerul de conformitate, portalul pentru avertizorii de integritate, reprezentanții salariaților, responsabilul de conformare anti-mită) pentru a semnală orice probleme deosebite legate de activitatea companiei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

STRUCTURILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL AL CNCIR

CAPITOLUL 5. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.29 (1) Compartimentul Audit Public Intern (CAPI) este o structură în subordinea directă a Consiliului de administrație și în coordonarea Directorului general.

(2) Sub aspect metodologic este subordonat organului ierarhic superior din domeniu, conform legii și a metodologiei aprobate, căruia îi transmite pentru avizare Normele metodologice

specifice, Raportul anual al activității de audit intern desfășurate aprobate, precum și alte informații/rapoarte, la cerere și cu aprobarea Directorului general la CNCIR.

(3) Conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, cu modificările și completările ulterioare, CAPI raportează Consiliului de Administrație în vederea avizării Planurilor anuale și multianuale de audit intern, rapoartelor misiunilor de audit intern, precum și rapoartele anuale privind activitatea de audit intern.

(4) Auditorii interni sunt numiți/revocați de Directorul general, potrivit metodologiei aprobate și cu respectarea prevederilor legii privind incompatibilitățile;

(5) Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

Art.30 Mecanismul adoptării deciziilor privind auditul public intern:

- a) Directorul general aprobă principalele documente elaborate de acesta structură: Planul anual și multianual, Raportul de audit public intern împreună cu Planul acțiunilor și calendarul implementării recomandărilor, Raportul anual al activității de audit public intern, Programul de pregătire și perfecționare profesională;
- b) Directorul general aprobă:
 - Carta auditului public intern;
 - Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern;
 - Codul privind conduita etică a auditorului intern.
- c) Directorul general decide în situația raportării de către Compartimentul Audit Public Intern a unor iregularități sau posibile prejudicii, asupra unor recomandări formulate și neînsușite de către conducătorul structurii auditate, a neimplementării recomandărilor aprobate;
- d) Directorul general dispune/recomandă efectuarea unor misiuni de audit cu caracter excepțional (misiuni neplanificate, ad-hoc) pentru identificarea punctelor slabe ale sistemului de control intern managerial;
- e) Compartimentul Audit Public Intern propune declanșarea misiunilor de audit/consiliere planificate, supunând aprobării/avizării Directorului general ordinul de serviciu;
- f) În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate decide continuarea misiunii sau poate să o suspende cu acordul conducătorului care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).
- g) Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, Compartimentul Audit Public Intern poate propune Directorului general atragerea de specialiști din alte structuri ale CNCIR SA sau a contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara CNCIR SA.

Art.31 (1) Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) elaborează/actualizează normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern și consiliere pe baza cărora își desfășoară activitatea, și le înaintează spre avizare structurii de audit public intern organizat la nivelul Ministerului de resort și spre aprobare directorului general al CNCIR SA.
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern managerial ale CNCIR SA sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - d) informează Ministerul de resort despre recomandările neînsușite de către conducerea CNCIR SA, precum și despre consecințele acestora;
 - e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - g) Întocmește periodic raportări, sinteze pentru a fi prezentate Directorului general și/sau Consiliului de Administrație.
 - h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al CNCIR SA și structurii de control intern abilitate;
 - i) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității, verifică și evaluează modul de îndeplinire al acestuia sub toate aspectele activității de audit public intern;
 - j) elaborează programul de pregătire și perfecționare profesională în domeniul auditului intern.
- (2) Compartimentul Audit Public Intern colaborează cu toate structurile organizatorice din CNCIR SA în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, a obiectivelor stabilite.
- (3) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.
- (4) Personalul de conducere și de execuție din entitatea auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern.
- (5) Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform legii, Codului privind conduita etică a auditorului intern, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

CAPITOLUL 6. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art.32 Compartimentul Control Financiar de Gestiune se află în subordinea Directorului general ca structură specializată, care exercită o funcție distinctă și independentă. Activitatea sa se desfășoară conform reglementărilor din OUG nr. 94/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art.33 (1) Compartimentul Control Financiar de Gestiune are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

- gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- i) asigură sprijin Departamentului Juridic- Compartimentul Guvernanță Corporativă la întocmirea rapoartelor trimestriale/semestriale/anuale în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011;
- j) identifică cu acuratețe datele financiare care stau la baza calcului indicatorilor de performanță ai membrilor Consiliului de Administrație și ai Directorilor cu contract de mandat;
- k) asigură, cu sprijinul Departamentului Juridic - Compartimentul Guvernanță Corporativă, calculul indicatorilor de performanță, financiari și nefinanciari ai membrilor Consiliului de Administrație și ai Directorilor cu contract de mandat.

CAPITOLUL 7. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT- ORGANISM DE INSPECȚIE (OI)

Art.34 Directorul General Adjunct – OI este numit prin decizia directorului general al CNCIR SA și este în directă subordine a acestuia.

Art.35 Directorul General Adjunct – OI are în subordine următoarele funcții și structuri:

- Director tehnic
- Organismul de Inspecție CNCIR-OI - Sucursalele Regionale CNCIR SA

Art.36 Directorul General Adjunct – OI are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) urmărește și gestionează activitatea de prestări servicii VTU si VTU-AF;
- b) asigură buna desfășurare a activității Organismului de Inspecție CNCIR OI, acreditat în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17020;

- c) avizează documentația Sistemului de Management al Organismului de Inspecție și asigură structura și componenta CNCIR-OI adecvată pentru efectuarea competență a activităților de inspecție din domeniul declarat și menținerea acreditării;
- d) coordonează activitățile necesare pentru menținerea și dezvoltarea competenței personalului CNCIR OI;
- e) asigură prin intermediul structurilor coordonate, implementarea, urmărirea și finalizarea în termenele prevăzute a deciziilor Directorului general;
- f) utilizează aplicațiile sistemului informatic integrat;
- g) propune actualizarea ROF;
- h) asigură actualizarea fișelor de post pentru personalul subordonat nemijlocit.

Art.37 Delegarea autorității. În perioada în care Directorul general adjunct (**DGA-OI**) se află în concediul de odihnă, concediul medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, dacă nu se stabilește altfel, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi exercitate de Directorul Tehnic.

STRUCTURILE ȘI FUNCȚIILE AFLATE ÎN SUBORDINEA DGA-OI

CAPITOLUL 7.1. DIRECTORUL TEHNIC

Art.38 Directorul tehnic este numit prin decizia directorului general al CNCIR SA și este în subordinea Directorului General Adjunct-OI.

Art.39 Directorul tehnic are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) asigură asistență tehnică pentru activitatea desfășurată de structurile CNCIR SA.
- b) asigură implementarea standardelor de calitate și siguranță în prestarea serviciilor CNCIR SA
- c) urmărește și gestionează activitatea de prestare a serviciilor de verificare tehnică în utilizare pentru investigații și examinări cu caracter tehnic, a serviciilor de formare profesională și a serviciilor de certificare desfășurate în sucursale, precum și a încercărilor distructive și nedistructive
- d) monitorizează respectarea reglementărilor tehnice specifice domeniului de activitate și calitatea prestării serviciului
- e) colaborează cu instituțiile de reglementare și organisme de control (ex. ISCIR, Ministerul Energiei etc.)
- f) dezvoltă și implementează programe de instruire tehnică pentru angajații CNCIR S.A., în funcție de evoluția legislației aplicabile în domeniu (Prescripții tehnice, Directive Europene, standard)
- g) alinierea modului de aplicare a normelor și procedurilor la nivelul sucursalelor și punctelor de lucru în prestarea serviciilor
- h) participă la elaborarea și revizuirea procedurilor sistemului de management al Organismului de Inspecție CNCIR OI
- i) reprezintă CNCIR S.A., cu aprobarea directorului general/directorului general adjunct-OI în cadrul întâlnirilor de lucru cu organizații naționale și internaționale
- j) elaborează adrese, răspunsuri la adrese sau alte documente cu caracter tehnic, în funcție de complexitatea acestora
- k) furnizează informații necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale

- l) menține relațiile cu clienți, furnizori și autorități pentru a asigura conformitatea tehnică și operațională a serviciilor CNCIR S.A.
- m) participă la negocieri, consultări și întâlniri cu instituțiile relevante pentru activitatea CNCIR S.A.
- n) face propuneri pentru modernizarea infrastructurii tehnice a companiei.
- o) colaborează cu structura juridică și economică în vederea întocmirii normelor legale tarifare, de funcționare a organismului de inspecție
- p) informează Directorul general Adjunct -OI despre orice modificare legislativă cu caracter tehnic (comunicate ISCIR, apariții de prescripții tehnice noi, apariții de standarde aplicabile noi, etc)
- q) transmite note de informare tehnică atunci când considera că reprezentanții din cadrul punctelor de lucru ale CNCIR trebuie să fie informați despre modificări sau apariții de lucruri noi în domeniul specific activității
- r) informează Directorul General Adjunct-OI și Directorul General al CNCIR SA, în situația în care a fost înștiințat despre producerea unor avarii sau accidente la instalațiile/echipamentele pe care le au în evidență sucursalele CNCIR SA, asigurându-se că acestea au fost oprite din funcțiune și izolate în vederea cercetării
- s) Coordonează și reglementează, în conformitate cu legislația națională, procesul de asigurare a conformității echipamentelor și resurselor necesare pentru a efectua inspecțiile.

CAPITOLUL 7.2. SUCURSALELE REGIONALE ALE CNCIR SA

Art.40 (1) CNCIR are în subordine 8 Sucursale Regionale având sediile și zonele de responsabilitate conform anexei nr. 14. din prezentul regulament.

(2) Conducerea unei sucursale regionale este asigurată de un Director de sucursală regională, numit prin decizia Directorului general și subordonat direct **DGA-OI**.

(3) Structura organizatorică a sucursalelor CNCIR SA este prezentată în anexele nr. 5÷13 la prezentul regulament.

Art.41 Sucursalele regionale au în subordine Puncte de Lucru. În cadrul sediilor sociale înregistrate la ONRC sunt organizate structuri organizaționale ce au rang de Punct de Lucru. Punctele de lucru din cadrul sucursalelor regionale sunt conduse de un Șef Punct de lucru numit prin decizia Directorului General.

Secțiunea 1. Directorul Sucursalei Regionale

Art.42 Directorul de sucursală regională se subordonează Directorului General Adjunct-OI și este numit prin decizia Directorului General.

Art.43 Directorul de sucursală regională are ca principale atribuții și responsabilități:

- a) conduce sucursala regională și răspunde de întreaga activitate a acesteia față de conducerea CNCIR SA;
- b) împreună cu șeful punctului de lucru asigură managementul tehnic și are întreaga responsabilitate pentru efectuarea activităților de inspecție în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17020, implicit pentru menținerea acreditării ca organism de inspecție de terță parte tip A;

- c) asigură coordonarea activității de prestare a serviciului, la nivelul sucursalei regionale CNCIR pe care o conduce;
- d) asigură condiții optime de desfășurare a activității;
- e) semnează, în mod valabil în numele CNCIR SA și pentru directorul general, contractele privind servicii de inspecție pentru echipamentele și instalațiile deținute de Beneficiar, care intră sub incidența Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3 la Legea nr. 64/2008 republicată cu modificările și completările ulterioare, încheiate între CNCIR SA în calitate de prestator și beneficiarii aflați în aria de activitate a Sucursalelor regionale CNCIR.
- f) semnează, în mod valabil în numele CNCIR SA și pentru directorul general, contractele de prestări servicii privind verificările tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la instalațiile/echipamentele, încheiate între CNCIR SA în calitate de prestator și beneficiarii aflați în aria de activitate a Sucursalelor regionale CNCIR.
- g) Valoarea contractelor identificate la lit. f) până la care directorii sucursalelor regionale sunt împuterniciți să semneze, o reprezintă suma de maxim **125.000 lei fără TVA/contract**.
- h) semnează, în mod valabil în numele CNCIR SA și pentru directorul general, contractele de prestări servicii privind programele de formare profesională, încheiate între CNCIR SA în calitate de prestator și beneficiarii aflați în aria de activitate a Sucursalelor regionale CNCIR.
- i) repartizează lucrările către șefii de puncte de lucru / inspectorii CNCIR SA, după caz;
- j) Informează personalul din subordine cu privire la actualizarea Listei standardelor în vigoare publicată în INTRANET.
- k) răspunde de modul de administrare a fondurilor financiare și a bunurilor din dotarea sucursalei precum și a materialelor;
- l) aprobă concediile de odihnă ale personalului din subordine;
- m) urmărește modul de evidență, manipulare și păstrare a documentelor;
- n) răspunde de aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și asigură periodic efectuarea instructajului de protecție în muncă cu salariații din subordine;
- o) face propuneri privind angajarea, promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul sucursalei;
- p) urmărește ridicarea nivelului profesional al salariaților din cadrul sucursalei;
- q) colaborează cu celelalte sucursale, cu punctele de lucru, precum și cu structurile din cadrul CNCIR SA pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin sucursalei;
- r) colaborează și reprezintă Sucursala Regională CNCIR în relațiile cu prefecturile, primăriile, alte organe ale administrației publice, agenți economici, institutele de învățământ, institutele de cercetare și organisme de control în limita împuternicirii acordate;
- s) conduce autovehiculele din dotare atunci când se deplasează pentru realizarea atribuțiilor de serviciu asumându-și obligațiile unui conducător auto, întocmește actele care se impun legate de aceasta și contribuie la realizarea întreținerii mijloacelor auto;
- t) asigură cunoașterea, aplicarea și menținerea sistemului de management al organismului de inspecție conform SR EN ISO 17020, sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă și securitatea informației) și a sistemului de control intern managerial conform OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare și a sistemului de management Anti-mită.
- u) participă la elaborarea și actualizarea documentației sistemelor de management implementate sau aflate în faza de documentare/proiectare;

- v) gestionează patrimonial sucursala și coordonează activitatea acesteia cu privire la achiziții, PAAP și BVC;
- w) analizează solicitările clienților, asigurându-se că sunt documentate și pot fi realizate cerințele acestora și le repartizează, după caz;
- x) informează toți factorii interesați cu privire la modificările ce se impun cererii și studierea posibilităților de acceptare și asimilare a modificărilor;
- y) informează toți factorii implicați cu privire la modificările operate prin acordul părților partenere, în timp util;
- z) asigură efectuarea auditurilor interne la termenele programate;
- aa) asigură colectarea documentelor referitoare la trasabilitatea produselor/serviciilor;
- bb) aprobă necesarul și tematica instruirii pentru personalul din subordine;
- cc) asigură efectuarea instruirii și evaluării personalului din subordine;
- dd) organizează un sistem informațional simplu, elastic și eficient cu privire la activitatea din subordine;
- ee) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea CNCIR SA privind activitatea specifică;
- ff) respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- gg) În perioada în care Directorul Sucursalei Regionale se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi exercitate de Șeful Punctului de lucru desemnat prin cererea de concediu sau decizia directorului general al CNCIR SA.

Art.44 Mecanismul adoptării deciziilor:

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile entităților funcționale sunt:

➤ Sucursalele regionale îndeplinesc, în principal următoarele atribuții:

- a) duc la îndeplinire toate hotărârile conducerii CNCIR SA.
- b) efectuează, după caz, plata obligațiilor asumate conform deciziilor directorului general;
- c) întocmesc și transmit documentele stabilite de legislația în vigoare și reglementările interne ale CNCIR SA;

Secțiunea 2. Șeful punctului de lucru

Art.45 Șeful punctului de lucru este numit prin decizia Directorului General și este în subordinea Directorului Sucursalei Regionale.

Art.46 Șeful punctului de lucru are ca principale atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea tuturor structurilor aferente punctului de lucru conform organigramei aprobate de Directorul General și răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) are întreaga responsabilitate pentru efectuarea activităților de inspecție în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17020, ca parte a managementului tehnic, implicit pentru menținerea acreditării ca organism de inspecție de terță parte tip A;
- c) repartizează lucrările spre rezolvare subordonaților și urmărește realizarea lor;
- d) analizează și repartizează comenzile de verificări tehnice către inspectorii de la nivelul punctului de lucru;
- e) aplică pentru prestările de servicii efectuate, tarife conform listei de tarife aprobate;

- f) asigură buna informare, instruire și perfecționare a inspectorilor din cadrul punctului de lucru, astfel încât aceștia să-și poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele;
- g) este responsabil cu gestionarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor care se înregistrează la nivelul punctului de lucru, cu respectarea procedurilor aplicabile;
- h) răspunde de modul de administrare a fondurilor financiare și a bunurilor din dotarea sucursalei precum și a materialelor;
- i) răspunde de aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și asigură periodic efectuarea instructajului de protecție în muncă cu salariații din subordine;
- j) semnează, în mod valabil în numele CNCIR SA, documente emise pentru desfășurarea curentă a activității de verificare tehnică în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la instalațiile/echipamente cum ar fi, de exemplu, adrese de înaintare pentru acceptarea programelor și rapoartelor tehnice de către ISCIR, comenzi în vederea efectuării examinărilor nedistructive, etc.
- k) răspunde de desfășurarea contractelor de verificare tehnică în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la instalațiile/echipamente în calitate de responsabil contract.
- l) semnează, în mod valabil în numele CNCIR SA, documente emise pentru desfășurarea curentă a activității programelor de formare profesională cum ar fi, de exemplu, adrese pentru anunțare deschidere de cursuri, inclusiv de specializare/calificare, adrese de solicitare constituire comisii de examinare, adrese referitoare la deschideri curs, suplimentări liste cursanți, modificări organizatorice, adeverințe – finalizare curs, procese-verbale privind eliberarea taloanelor pentru vize anuale, procese-verbale pentru examene de autorizare, oferte, răspunsuri la cereri de oferte, adrese de corespondență privind detaliile organizatorice a programelor de formare profesională, rapoarte, situații , etc.
- m) se asigură de menținerea evidenței derulării contractelor de expertiză de la nivelul punctului de lucru și transmiterea situației către Departamentul Dezvoltare Activități Autorizate;
- n) verifică utilizarea timpului efectiv lucrat de către personalul din subordine; verifică pontajele acestora;
- o) stabilește activitățile și deplasările în teritoriu și urmărește realizarea acestora;
- p) prin personalul din subordine, urmărește derularea contractelor din activitatea sucursalei, până la finalizarea acestora;
- q) verifică utilizarea optimă a autovehiculelor din dotare, precum și întocmirea documentelor legale de transport și evidență – proces gestionat de responsabilul parc auto desemnat prin decizie;
- r) aprobă plecarea în concediu de odihnă ale personalului din subordine, conform planificării aprobate de Directorul general;
- s) urmărește modul de evidență, manipulare și păstrare a documentelor, datelor și informațiilor cu caracter confidențial, uz intern și public;
- t) face propuneri privind angajarea, promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul entității;
- u) se îngrijește de ridicarea nivelului profesional al salariaților din cadrul structurii;
- v) colaborează cu Sucursalele CNCIR SA și cu structurile din cadrul CNCIR pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- w) întocmește și actualizează fisele postului personalului din subordine;

- x) îndeplinește atribuțiile în vederea aplicării și menținerii sistemului de management al calității conform SR EN ISO 17020, aplicării și menținerii SMI (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă și securitatea informației) și a prevederilor OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- y) participă la elaborarea și actualizarea procedurilor de inspecție tehnică, caietelor de lucru conform SR EN ISO 17020, a SMI (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă și securitatea informației) și participă la elaborarea documentației conform referențialelor aflate în faza de documentare/proiectare;
- z) acordă asistența inspectorului/personalului desemnat să elaboreze procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru;
- aa) urmărește efectuarea auditurilor interne la termenele stabilite;
- bb) face parte din echipele de audit intern, atunci când este nominalizat;
- cc) verifică respectarea și aplicarea prevederilor standardului, întocmirea înregistrărilor sistemului de management al calității conform SR EN ISO 17020, a înregistrărilor SMI (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă și securitatea informației) și a prevederilor OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare la nivelul structurilor din subordine;
- dd) urmărește respectarea regulilor de securitatea și sănătatea în muncă și a normelor privind apărarea împotriva incendiilor;
- ee) urmărește respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a ROF;
- ff) urmărește respectarea de utilizatori a cerințelor de acces în aplicațiile informatice, cu torent conform drepturilor alocate;
- gg) urmărește respectarea secretului profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
- hh) furnizează informații necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale.
- ii) îndeplinește sarcinile prevăzute în deciziile Directorului general sau alte documente emise în acest sens (pot să fie și alte documente, ex: circulare, adrese cu rezoluții date de D.G. etc).

Secțiunea 3. Responsabilul Activitate OI

Art.47 Responsabilul Activitate OI își desfășoară activitatea în cadrul punctului de lucru și este numit prin decizia Directorului General, fiind în directă subordine a șefului de punct de lucru.

Art.48 Responsabilul Activitate OI are ca principale atribuții și responsabilități:

- a) asigură execuția în parametri optimi a proceselor legate de activitatea de verificări tehnice desfășurate la nivelul Compartimentelor IR și IMSP.
- b) verifică și supervisează Rapoartele de Inspecție întocmite de inspectorii din Punctul de lucru, conform procedurii aplicabile SM-OI
- c) monitorizează activitatea inspectorilor din punct de vedere al respectării procedurilor din cadrul SMI (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă și securitatea informației) și al SM OI, acreditat conform standardului ISO 17020.
- d) efectuează asistări în teren și monitorizări a activității de inspecție a inspectorilor din cadrul punctului de lucru conform procedurilor din cadrul SM-OI.
- e) asigură buna informare, instruire și perfecționare a inspectorilor din cadrul punctului de lucru, astfel încât aceștia să-și poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele;
- f) centralizează Rapoartele de inspecție și Fisele de activitate ale inspectorilor din cadrul punctului de lucru și le predă către Compartimentul Evidența Tehnică;

- g) întocmește facturile proforma/avans pentru lucrările inspectorilor din cadrul punctului de lucru acolo unde este cazul;
- h) în condițiile atestării ca inspector și cu condiția supervizării de către Șeful punctului de lucru a Rapoartelor de Inspecție emise, poate efectua verificări tehnice în vederea autorizării funcționării și verificări tehnice în utilizare, la mașini de ridicat și alte instalații de ridicat / instalații mecanice sub presiune, prevăzute în anexa nr. 2 și anexă nr.3 la Legea nr. 64/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- i) în condițiile atestării ca inspector și cu condiția supervizării de Șeful punctului de lucru a Rapoartelor de Inspecție emise, poate evalua documentații de autorizări/ reparații/ expertize pentru mașini de ridicat și alte instalații de ridicat/ instalații mecanice sub presiune, prevăzute în anexa nr. 2 și anexa nr.3 la Legea nr. 64/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare, raportat la cerințele și în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- j) aplică pentru prestările de servicii efectuate, tarife conform listei de tarife aprobate;
- k) întocmește și predă Compartimentului Evidență Tehnică Fișa de Activitate lunară;
- l) asigură, în colaborare sau sub coordonarea compartimentelor specializate din companie, respectarea reglementărilor legale în ce privește asigurarea confidențialității, protecția informațiilor, securitatea și sănătatea în muncă, activității în domeniul situațiilor de urgență, altor reglementări speciale aplicabile
- m) utilizează aplicațiile informatice din Sistemul Informatic al CNCIR SA, în conformitate cu drepturile alocate;
- n) întreprinde acțiuni pentru creșterea continuă a calității activității în domeniul de responsabilitate și pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate;
- o) sprijină Compartimentul Financiar Contabil Administrativ privind încasarea facturilor emise în urma verificărilor tehnice
- p) identifică obiectivele și riscurile aferente Punctului de lucru și întreprinde măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea / ținerea sub control a riscurilor;
- q) execută și alte sarcini de serviciu primite din partea Conducerii CNCIR în limitele competențelor profesionale și ale activității specifice

Secțiunea 4. Punctele de lucru din cadrul Sucursalelor Regionale

Art.49 În cadrul punctelor de lucru din sucursalele regionale funcționează următoarele structuri în subordinea directă a șefului de punct de lucru:

- Compartiment Verificări Tehnice Instalații de Ridicat
- Compartiment Verificări Tehnice Instalații Mecanice sub Presiune
- Compartiment Evidență Tehnică
- Compartiment Activități Autorizate
- Compartiment Financiar Contabil Administrativ
- Compartiment Activități din cadrul Obiectivelor Nucleare (în cazul Punctului de lucru Constanța, Sucursala regională Dobrogea)

Subsecțiunea 4.1. Compartiment Verificări Tehnice Instalații de Ridicat

Art.50 Personalul din cadrul Compartimentului IR are următoarele atribuții si responsabilități:

- a) efectuează verificări tehnice în utilizare/inspecții la instalații de ridicat, în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- b) efectuează verificările tehnice în vederea autorizării funcționării instalațiilor de ridicat, în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- c) evaluează documentații de reparații pentru instalații de ridicat, raportat la cerințele și în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- d) efectuează, în condițiile legii și cu respectarea cerințelor stabilite în prescripțiile tehnice, verificări tehnice în utilizare/inspecții, după reparații și stabilește data următoarei verificări tehnice în utilizare/inspecție (scadența);
- e) aplică, pentru prestările de servicii efectuate, tarife conform listei de tarife aprobată.
- f) utilizează aplicațiile informatice din Sistemul Informatic al CNCIR SA în conformitate cu atribuțiile și drepturile alocate.;
- g) în desfășurarea activității de inspecție, aplică procedurile din sistemul de management al Organismului de Inspecție acreditat în conformitate cu ISO 17020.

Subsecțiunea 4.2. Compartiment Verificări Tehnice Instalații Mecanice sub Presiune

Art.51 Personalul din cadrul Compartimentului IMSP are următoarele atribuții si responsabilități:

- a) efectuează verificări tehnice în utilizare/inspecții la instalațiile mecanice sub presiune prevăzute în anexa nr. 2 și anexa nr.3 la Legea nr. 64/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- b) efectuează verificările tehnice în vederea autorizării funcționării instalațiilor mecanice sub presiune prevăzute în anexa nr. 2 și anexa nr.3 la Legea nr. 64/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- c) efectuează, în condițiile legii și cu respectarea cerințelor stabilite în prescripțiile tehnice, verificări tehnice în utilizare /inspecții, după reparații și stabilește data următoarei verificări tehnice în utilizare/inspecții (scadență);
- d) aplică, pentru prestările de servicii efectuate, tarife conform listei de tarife aprobată.
- e) utilizează aplicațiile informatice din Sistemul Informatic al CNCIR SA în conformitate cu atribuțiile și drepturile alocate.;
- f) în desfășurarea activității de inspecție, aplică procedurile din sistemul de management al Organismului de Inspecție acreditat în conformitate cu ISO 17020.

Subsecțiunea 4.3. Compartiment Evidență Tehnică

Art.52 Personalul din cadrul Compartimentului Evidență Tehnică are următoarele atribuții si responsabilități:

- a) gestionează evidența instalațiilor ce fac obiectul verificărilor tehnice în utilizare, înregistrate în evidența punctului de lucru;
- b) înregistrează în Sistemul integrat de gestiune numerele de înregistrare, primite de la ISCIR a instalațiilor, după autorizarea funcționării;
- c) actualizează permanent Registrul electronic cu numerele de înregistrare, primite de la ISCIR a instalațiilor, după autorizarea funcționării;
- d) pregătește în vederea arhivării rapoartele de inspecție/verificare tehnică întocmite de inspectorii CNCIR, fișele lunare de activitate ale acestora și fișele de date tehnice ale instalațiilor după efectuarea autorizație de funcționare, raportările inspectorilor, rapoartele

de inspecție însoțite de checklist, comenzile primite și alte documente, în conformitate cu legislația în vigoare;

- e) emite prin tipărire din Sistemul integrat de gestiune net.ERP, pe baza programării efectuate de compartimentele de specialitate, planurile lunare de activitate ale inspectorilor CNCIR;
- f) primește, înregistrează și arhivează rapoartele de inspecție/verificare tehnică a instalațiilor de la compartimentele de specialitate;
- g) completează fișele de evidență ale instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat după primirea rapoartelor de inspecție/verificare tehnică;
- h) înregistrează instalațiile/echipamentele pentru care se asigură prestarea de servicii de inspecții/verificare tehnică în utilizare;
- i) stabilește datele primare pentru întocmirea planului lunar, trimestrial, anual.
- j) după alocarea nr. de înregistrare, de ISCIR, reproduce nr. de înregistrare în "Cartea tip ISCIR a echipamentului/instalației";
- k) întocmește, la cerere, situația instalațiilor pe deținători, tipuri, parametri, an fabricație, etc.;
- l) comunică cu Punctele de lucru, respectiv cu Sucursalele regionale, transferurile de instalații și le operează în evidență;
- m) actualizează informații privind instalațiile/echipamentele pentru care se asigură prestarea de servicii de inspecții/verificări tehnice în utilizare;
- n) modifica/scoate în programul de evidență al punctului de lucru instalațiile casate, conservate, transferate la alte sucursale;
- o) prezintă periodic sau la cerere date și situații statistice specifice activității de evidență tehnică;
- p) răspunde de păstrarea și folosirea corespunzătoare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în primire și a celor de utilitate comună;
- q) constituie "Cartea tip ISCIR" a echipamentului/instalației;
- r) înscrie numărul alocat de ISCIR în "Cartea tip ISCIR" a echipamentului/instalației;
- s) eliberează "Cartea tip ISCIR" a echipamentului/instalației către client;
- t) urmărește evidența scadenței de verificări, din programul informatic de evidență a echipamentului/ instalației;
- u) cu 2 luni de zile în avans transmite adresa de înștiințare a deținătorului referitor la verificarea periodică a echipamentului/instalației, simultan cu formularul comanda - generată de net.ERP:Registratură;
- v) transmite către deținător, în ziua imediat următoare expirării scadenței echipamentului, o adresă de înștiințare cu privire la situația echipamentului.
- w) după caz, înscrie scadența acordată echipamentului în programul informatic-în baza de date, în conformitate cu Raportul de inspecție;
- x) transmite la ISCIR „Fișa cu date tehnice a instalației/echipamentului”, în 2 exemplare originale;
- y) transmite și gestionează către autoritățile de control din domeniu (ISCIR și Inspekția Muncii) situația instalațiilor /echipamentelor a căror scadența de verificare a fost depășită
- z) gestionează legătura cu clienții/deținătorii instalațiilor/echipamentelor privind conformitatea din punct de vedere tehnic a situației instalațiilor/echipamentelor;
- aa) păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul Compartimentului.

Subsecțiunea 4.4. Compartiment Activități Autorizate

Art.53 Compartimentul Activități Autorizate este în subordinea Șefului de Punct de Lucru.

Art.54 Compartimentul Activități Autorizate are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură prestarea serviciilor de VTU-IE care se derulează pentru lucrările desfășurate la nivelul punctului de lucru/ sucursalei regionale;
- b) efectuează lucrări de verificări tehnice în utilizare la aparate consumatoare de combustibil gazos, cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune conform autorizației emise de către ISCIR;
- c) asigură desfășurarea proceselor de prestare a serviciului cu echipamente de măsurare și monitorizare verificate și/sau etalonate metrologic;
- d) ofertarea-prelucrarea datelor precizate în cererile de ofertă;
- e) estimarea operațiunilor necesare realizării serviciilor solicitate, întocmirea ofertelor- partea tehnică și cea comercială;
- f) negociază cu beneficiarii ofertele efectuate din partea sucursalei pentru serviciile de verificări tehnice în utilizare la instalațiile din domeniul PT A1, precum și pentru serviciile de verificări tehnice în utilizare pentru investigații și examinări la instalații/echipamente;
- g) asigură rezolvarea cerințelor clienților, concomitent cu susținerea intereselor companiei (cu respectarea procedurilor interne) și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) urmărește executarea contractelor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale;
- i) efectuarea pe teren a identificării echipamentelor/instalațiilor, a verificărilor și interpretării datelor coroborat cu rapoartele de examinare/încercare emise de laboratoare autorizate respectiv acreditate;
- j) întocmirea programelor – evaluarea stării tehnice a instalațiilor/echipamentelor, identificarea soluțiilor tehnice specifice, întocmirea și editarea programelor;
- k) reconstituirea documentațiilor tehnice;
- l) întocmire Program tehnic/Raport tehnic final;
- m) înaintează documentația tehnică VTU-IE (program tehnic/raport tehnic) spre avizare la IT ISCIR pentru comenzile/contractele încheiate la nivelul punctului de lucru/sucursalei;
- n) ține evidența și urmărește fazele de lucru a serviciilor prestate;
- o) întocmire dosare tehnice.
- p) participă, prin persoane desemnate, la activitatea de recepție la terminarea lucrărilor potrivit legislației în domeniu;
- q) respectă secretul profesional și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact.

Subsecțiunea 4.5. Compartiment Financiar Contabil Administrativ

Art.55 (1) Compartimentul Financiar - Contabil, Administrativ se subordonează șefului de punct de lucru/ directorului de sucursala regională și directorului economic pentru atribuțiile privind activitatea financiar-contabila.

(2) Compartiment Financiar Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură prin secretară înregistrarea documentelor intrate și ieșite (indiferent de suport: poștă, fax, e-mail, etc.) din organizație, de la și către terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare a documentelor, prin modulul net.ERP.Registratură;

- b) primește documentele justificative pentru toate operațiunile patrimoniale ale sucursalei și asigura prelucrarea acestora în vederea înregistrării în evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmește și transmite la termen documentele stabilite de legislația specifică și proceduri/norme interne ale CNCIR SA;
- d) asigura prelucrarea documentelor pentru mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și pentru consumul materialelor ce aparțin sucursalei;
- e) asigura lunar concordanța între indicatorii bugetari și balanța contabilă;
- f) sesizează conducerea asupra cazurilor în care nu au fost recuperate pagubele înregistrate în evidența contabilă;
- g) participă la ședințe de instruire specifice organizate la nivelul direcției economice;
- h) asigură acordarea vizei CFP pentru contracte, comenzi pentru activitatea sucursalei, documente de înregistrare în evidența contabilă;
- i) asigură relații de colaborare interne și externe (celelalte sucursale, clienți, furnizori);
- j) răspunde de activitatea administrativă la nivel de sucursala;
- k) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a punctului de lucru/sucursalei regionale, întocmește pontajele lunare, verifică statele de salarii ale sucursalei, decontări cu salariații (avansuri deplasări);
- l) asigura evidența, declararea și urmărirea obligațiilor sucursalei cu privire la impozitele și taxele locale;
- m) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhică;

Subsecțiunea 4.6. Compartiment Activități din cadrul Obiectivelor Nucleare

Art.56 Compartimentul Activități din cadrul Obiectivelor Nucleare - organizat în cadrul Punctului de lucru Constanța, Sucursala Regională Dobrogea.

Art.57 Inspectorii CNCIR din cadrul Compartimentului Activități din cadrul Obiectivelor Nucleare au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuează verificări tehnice în utilizare/inspecții la instalații de ridicat și echipamente sub presiune din cadrul Obiectivelor Nucleare, în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- b) efectuează verificările tehnice în vederea autorizării funcționării instalațiilor de ridicat și echipamentelor sub presiune din cadrul Obiectivelor Nucleare, în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- c) evaluează documentații de reparații pentru instalații de ridicat și echipamente sub presiune din cadrul Obiectivelor Nucleare, raportat la cerințele și în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice;
- d) efectuează, în condițiile legii și cu respectarea cerințelor stabilite în prescripțiile tehnice, verificări tehnice în utilizare/inspecții, după reparații și stabilește data următoarei verificări tehnice în utilizare/inspecție (scadența);
- e) aplică, pentru prestările de servicii efectuate, tarife conform listei de tarife aprobată.
- f) utilizează aplicațiile informatice din Sistemul Informatic al CNCIR SA în conformitate cu atribuțiile și drepturile alocate.;
- g) în desfășurarea activității de inspecție, aplică procedurile din sistemul de management al Organismului de Inspecție acreditat în conformitate cu ISO 17020.

CAPITOLUL 8. DIRECȚIA STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE

Art.58 Direcția Strategie și Dezvoltare funcționează în subordinea Directorului general și este condusă de un director numit prin decizia Directorului general.

Art.59 Direcția Strategie și Dezvoltare are următoarea structură:

- Compartiment Audit intern
- Departament Management Integrat
 - Organismul de Certificare CNCIR CERT
 - Compartiment Sisteme de Management și Standardizare
- Departament Dezvoltare Activități Autorizate
 - Serviciul Dezvoltare VTU/IE
 - Compartiment Dezvoltare Formare Profesională
 - Compartiment Evidență Tehnică și Urmărire Contracte
- Laboratorul de Încercări Distructive și Nedistructive

Art.60 Direcția Strategie și Dezvoltare are următoarele atribuții și responsabilități:

A. Planificare și Dezvoltare Organizațională (*nivel strategic*)

- a) Coordonează actualizarea, perfecționarea și execuția activităților de:
 - definire a viziunii, misiunii și obiectivelor strategice, elaborare a planului strategic pe termen mediu și lung, definire a și actualizarea planurilor anuale de afaceri, aliniere a obiectivelor organizaționale cu direcțiile strategice naționale și internaționale
 - monitorizare a implementării planului strategic și ajustări pe baza indicatorilor de performanță (KPI)
 - gestiune a Arhitecturii Organizaționale
 - analizare și optimizare a structurii organizaționale
- b) Participă la actualizarea și perfecționarea activității de management al capacităților organizaționale și al resurselor umane necesare
 - Coordonează actualizarea, perfecționarea și execuția activității de evaluare a impactului schimbărilor organizaționale asupra eficienței și performanței și de adaptare a arhitecturii organizaționale la cerințele legale și de reglementare
- c) Participă la actualizarea și perfecționarea activității de elaborare și revizuire a normelor și politicilor interne
- d) Participă la actualizarea și perfecționarea activității de aliniere a normelor la cerințele legislative și de reglementare (ISO, ANRE, ISCIR etc.)

B. Managementul Inițiativelor și Dezvoltării Organizaționale (*nivel tactic*)

i. Cu privire la activitatea de Definire, Lansare și Coordonare a Proiectelor Strategice:

- a) Coordonează actualizarea, perfecționarea și execuția activității de:
 - identificare a inițiativelor strategice relevante
 - elaborare a business case-urilor pentru proiectele strategice
 - obținere a aprobărilor pentru proiectele prioritare

- b) Monitorizează activitatea de coordonarea și supervizarea implementării proiectelor
- ii. Cu privire la activitatea de Management al Programelor și Portofoliului de Proiecte:**
- a) Coordonează actualizarea, perfecționarea și execuția activității de planificare a și prioritizarea portofoliului de proiecte
 - b) Participă la activitatea principală de gestiune a resurselor pentru proiecte strategice
 - c) Monitorizează activitatea de monitorizare și raportare a progresului proiectelor
 - d) Coordonează execuția activității de evaluare a impactului proiectelor asupra organizației
- iii. Cu privire la activitatea de Management al Îmbunătățirii Proceselor și Inovării:**
- a) Participă la actualizarea și perfecționarea activității de:
 - analizare a proceselor interne și identificarea oportunităților de îmbunătățire
 - dezvoltare a inițiativelor de eficientizare și automatizare
 - implementare a tehnologiilor noi în cadrul proceselor organizaționale
 - benchmarking și implementare a celor mai bune practici din industrie
 - administrare a Sistemelor de Management Integrate
- iv. Cu privire la activitatea de Implementare și Mentenanța a Sistemelor de Management**
- a) Monitorizează activitatea de implementare a și întreținerea sistemelor de management necesare activităților CNCIR S.A.
 - b) Monitorizează activitatea de aliniere a sistemelor de management la cerințele internaționale și reglementările naționale (ISO, ISCIR etc.)
 - c) Monitorizează activitatea de integrare a sistemelor de management pentru optimizarea proceselor interne
 - d) Monitorizează activitatea de digitalizare a proceselor asociate managementului certificărilor și auditărilor interne
- v. Cu privire la Managementul Certificărilor și Acreditărilor pentru serviciile CNCIR S.A.**
- a) Monitorizează activitatea de gestionare a certificărilor și acreditărilor impuse de organisme naționale și internaționale
 - b) Monitorizează activitatea de coordonare a activităților de audit extern pentru certificări:
 - c) Monitorizează activitatea de pregătire a documentației necesare pentru obținerea sau reînnoirea acreditărilor
 - d) Monitorizează activitatea de asigurare a conformității continue cu cerințele organismelor de acreditare
 - e) Avizează documentația sistemelor de management implementate la nivelul Organismului de Certificare CNCIR CERT;
- vi. Cu privire la activitatea de Monitorizare a Performanței și Conformității Sistemelor de Management:**
- a) Monitorizează activitatea de evaluare a periodică a performanței sistemelor de management

- b) Planifică, organizează, coordonează și efectuează auditurile interne privind implementarea și menținerea sistemelor de management ale organismelor de evaluare a conformității acreditate în conformitate cu referențialele SR EN ISO/CEI 17020, SR EN ISO/CEI 17024, SR EN ISO/IEC 17025, SR EN ISO/CEI 17065, SR EN ISO/CEI 17021-1 aplicând cerințele SR EN ISO 19011 (Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management);
- c) Monitorizează activitatea de implementare a acțiunilor corective pentru îmbunătățirea eficienței sistemelor de management
- d) Monitorizează activitatea de colectare și analizare a datelor privind conformitatea și eficiența sistemelor implementate
- e) Monitorizează activitatea de integrare a indicatorilor de performanță ai sistemelor de management cu alte sisteme organizaționale

C. Implementare și Optimizare Operațională (*nivel operațional*)

- i. Cu privire la activitatea de Management al Execuției Strategice:**
 - a) Participă la actualizarea și perfecționarea activității de aliniere a echipelor și resurselor la strategia organizațională
 - b) Monitorizează activitatea de implementare a planurilor de acțiune și a proiectelor specifice
 - c) Monitorizează activitatea de supraveghere a respectării termenelor și obiectivelor
 - d) Monitorizează activitatea de raportare periodică a rezultatelor și ajustarea strategiilor
- ii. Cu privire la activitatea de Management al Performanței și Indicatorilor (KPI):**
 - a) Participă la actualizarea și perfecționarea activității de definire și actualizare a KPI-urilor pentru fiecare proces
 - b) Coordonează execuția activității de colectare și analizare a datelor pentru evaluarea performanței
 - c) Participă la activitatea principală de corectare a deviațiilor față de obiectivele stabilite:
 - d) Coordonează actualizarea, perfecționarea și execuția activității de raportare a performanței către conducere și stakeholderi
- iii. Cu privire la activitatea de Asigurare a Conformității și Managementul Riscurilor:**
 - a) Participă la activitatea principală de identificare a riscurilor organizaționale și operaționale
 - b) Participă la actualizarea și perfecționarea activității de dezvoltare și implementare a planurilor de atenuare a riscurilor
 - c) Participă la activitatea principală de aliniere a la cerințele de reglementare și standardele de calitate
 - d) Monitorizează activitatea de auditare internă și externă pentru verificarea conformității
- iv. Cu privire la activitatea de conducere a unităților de afaceri incluse în Direcția de Strategie și Dezvoltare se îndeplinesc următoarele atribuții:**
 - a) Definirea strategiei generale pentru unitățile de afaceri
 - b) Stabilirea direcțiilor de dezvoltare pentru fiecare unitate de afaceri
 - c) Coordonarea integrată a serviciilor pentru piața concurențială

- d) Alinierea la reglementările specifice fiecărei activități
- e) Monitorizarea performanței și alocarea resurselor la nivelul direcției

v. Cu privire la activitatea de Conducere și Coordonare a Proceselor de Planificare și Management se îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) Planificarea și gestionarea obiectivelor anuale și strategice
- b) Supervizarea inițiativelor de dezvoltare și diversificare a serviciilor
- c) Coordonarea interdepartamentală pentru sinergie între structuri
- d) Managementul indicatorilor de performanță și raportarea către conducerea CNCIR S.A.
- e) Conducerea și Coordonarea Unităților de afaceri

Art.61 Direcția Strategie și Dezvoltare asigură activitățile de conducere și coordonare mai sus menționate pentru următoarele structuri:

- Compartiment Audit intern
- Departament Management Integrat
 - Serviciul Organismul de Certificare CNCIR CERT
 - Compartiment Sisteme de Management și Standardizare
- Departament Dezvoltare Activități Autorizate
 - Serviciul Dezvoltare VTU/IE
 - Compartiment Dezvoltare Formare Profesională
 - Compartiment Evidență Tehnică și Urmărire Contracte
- Laboratorul de Încercări Distructive și Nedistructive

Art.62 Direcția Strategie și Dezvoltare asigură conducerea și coordonarea serviciilor prestate de următoarele linii de afaceri: Organismul de Certificare CNCIR CERT și Laboratorul de Încercări Distructive și Nedistructive (LIDN), precum și monitorizarea serviciilor de verificare tehnică în utilizare pentru investigații și examinări cu caracter tehnic și de formare profesională.

Art.63 Delegarea autorității.

În perioada în care directorul Direcției Strategie și Dezvoltare se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, dacă nu se stabilește altfel, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi exercitate de șeful Departamentului Dezvoltare Activități Autorizate sau de către persoana delegată.

CAPITOLUL 8.1 COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Art.64 Compartimentul Audit Intern (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, ISO 37001, ISO 17020, ISO 17024, ISO 17025, ISO 17065, ISO 17021-1) se află în subordinea Directorului Direcției Strategie și Dezvoltare.

Art.65 Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1)** asigură Auditurile interne SMI și SMAM - acțiuni de evaluare a sistemului de management integrat - al calității, mediului, sănătății și securității în muncă și securității informației - pentru a determina dacă sistemul este conform cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR ISO 45001, SR ISO/ CEI 27001, SR ISO 37001 și cu cerințele sistemelor de management stabilite de către organizație, dacă sistemul este implementat corespunzător, menținut și eficace și dacă în cadrul SMI și SMAM se respectă prevederile legale și reglementările în vigoare, pentru a identifica oportunități de îmbunătățire sau

corecții și acțiuni corective adecvate și a furniza conducerii organizației informații referitoare la rezultatele auditurilor. Auditurile interne SMI și SMAM se desfășoară atât la fața locului cât și la distanță;

- (2) asigură Auditurile interne SMC-OEC - acțiuni de evaluare a sistemului de management implementat în conformitate cu standardele SR EN ISO/CEI 17020, SR EN ISO/CEI 17024, SR EN ISO/IEC 17025, SR EN ISO/CEI 17065, SR EN ISO/CEI 17021-1, în cadrul Organismelor de evaluare a conformității pentru a determina dacă acesta îndeplinește cerințele standardului și dacă sistemul de management este implementat și menținut, pentru a identifica oportunități de îmbunătățire sau corecții și acțiuni corective adecvate și a furniza conducerii organizației informații referitoare la rezultatele auditurilor;
- (3) auditurile se desfășoară pe baza unui Program de audit intern;
- (4) auditurile interne ale sistemelor de management sunt planificate, obiective, imparțiale și sunt realizate de personal calificat și independent (fără responsabilități în zona auditată);
- (5) elaborează Programul anual de audit intern, la începutul fiecărui an calendaristic, astfel încât toate entitățile/ procesele/ elementele de sistem să fie auditate cel puțin o dată pe an; Programul de audit intern poate fi revizuit/completat pe parcursul anului dacă apar situații noi;
- (6) întocmește Lista auditorilor;
- (7) organizează, efectuează și coordonează auditurile interne ale SMI, SMAM și SMC conform Programului de audit intern, aprobat de Directorul General;
- (8) elaborează analizează și/ sau avizează Planul de audit și comunică Planul de audit către conducerea structurii CNCIR care urmează a fi auditată;
- (9) documentează rezultatele auditului și elaborează Raportul de Audit Intern;
- (10) monitorizează Programele anuale de audit intern;
- (11) identifică riscuri și oportunități și face propuneri de îmbunătățire a SMI și SMAM;
- (12) menține Lista de evidență a Rapoartelor de neconformitate, a Oportunităților de îmbunătățire și urmărește termenele stabilite;
- (13) planifică, organizează efectuează și coordonează audituri interne de urmărire, acolo unde acestea sunt necesare;
- (14) întocmește raportul anual de evaluare a performanței auditului intern.

CAPITOLUL 8.2. DEPARTAMENT MANAGEMENT INTEGRAT

Art.66 Departamentul Management Integrat funcționează în subordinea Directorului Direcției Strategie și Dezvoltare și este condus de un șef departament numit prin decizia Directorului general.

Art.67 Departamentul Management Integrat are următoarea structură:

- Serviciul Organism de Certificare CNCIR CERT
- Compartiment Sisteme de Management și Standardizare

Art.68 Departamentul Management Integrat are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) stabilirea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat (al calității, al mediului, sănătății și securității în muncă, securității informației) îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia în conformitate cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR ISO 45001 și SR EN ISO/CEI 27001;

- b) stabilirea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management anti-mită, certificat în conformitate cu standardul SR ISO 37001;
- c) întocmirea programului pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea, menținerea și dezvoltarea sistemului de management integrat (al calității, al mediului, sănătății și securității în muncă, securității informației) și al sistemului de management anti-mită;
- d) întocmirea programelor pentru proiectarea, acreditarea, supravegherea, menținerea și dezvoltarea sistemelor de management ale organismelor de evaluare a conformității (CNCIR OI, CNCIR LIDN, CNCIR CERT) din cadrul CNCIR SA, acreditate în conformitate cu standardele SR EN ISO/CEI 17020 și SR EN ISO 17024, SR EN ISO/IEC 17025, SR EN ISO 17065, SR EN ISO 17021-1;
- e) coordonează elaborarea documentației SMI în conformitate cu referențialele SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR ISO 45001 și SR ISO/CEI 27001, respectiv manualul sistemului de management integrat, proceduri de sistem, proceduri generale și acordă consultanță pentru elaborarea de instrucțiuni de lucru și/ sau proceduri specifice activităților desfășurate de CNCIR SA;
- f) coordonează elaborarea documentației SMAM în conformitate cu referențialul SR ISO 37001, respectiv manualul sistemului de management anti-mită, proceduri de sistem, proceduri generale și acordă consultanță pentru elaborarea de proceduri specifice activităților desfășurate de CNCIR SA;
- g) coordonează elaborarea documentației sistemului de management al organismelor de evaluare a conformității acreditate în conformitate cu referențialele SR EN ISO/CEI 17020 și SR EN ISO 17024, SR EN ISO/IEC 17025, SR EN ISO 17065, SR EN ISO 17021-1;
- h) coordonează activitatea responsabililor sistemului integrat, a responsabililor cu managementul calității desemnați la nivelul CNCIR SA, în cadrul organismelor de evaluare a conformității (Sucursalele CNCIR SA – CNCIR OI, CNCIR-LIDN, CNCIR CERT) pentru elaborarea și menținerea sistemelor de management implementate;
- i) propune implementarea și/ sau obținerea certificării/acreditării pe alte standarde, aplicabile activității, în vederea dezvoltării sustenabile a organizației și îmbunătățirii continue;
- j) coordonează organizarea analizelor efectuate de management cu privire la eficacitatea sistemului de management integrat, a sistemului de management anti-mită și a sistemelor de management ale organismelor de evaluare a conformității acreditate în conformitate cu referențialele SR EN ISO/CEI 17020, SR EN ISO/CEI 17024, SR EN ISO/IEC 17025, SR EN ISO/CEI 17065, SR EN ISO 17021-1;
- k) centralizează rapoartele pentru analiza de management furnizate de responsabili cu managementul calității (RSI/ RMC/ RC), responsabili de proces și elaborează Raportul Informativ al Analizei de Management;
- l) coordonează procesul de planificare a SMI și SMAM (stabilirea obiectivelor generale și specifice) și centralizează și analizează rezultatele obținute de fiecare structură;
- m) inițiază, documentează neconformități, urmărește eficacitatea acțiunilor corective stabilite și prezintă propuneri top managementului CNCIR SA;
- n) identifică oportunități de îmbunătățire pentru desfășurarea activității în conformitate cu sistemele de management implementate;

- o) asigură completarea și actualizarea Listei de evidență a Rapoartelor de neconformitate și a oportunităților de îmbunătățire și monitorizează eficacitatea acțiunilor stabilite și respectarea termenelor de soluționare a neconformităților;
- p) pune la dispoziția Organismului de Certificare sisteme de management (al calității, mediului, sănătate și securitate în muncă, al securității informației și anti-mită) respectiv Organismului de Acreditare RENAR România, toate documentele necesare;
- q) coordonează activitățile de instruire a angajaților în domeniul SMI, SMAM, SMC-OI, SMC-LIDN, SMC-OEC și a auditorilor interni;
- r) elaborează, avizează, după caz, programul anual de instruire în domeniul SMI, SMAM, SMC-OI, SMC-LIDN, SMC-OEC și participă la instruirile și activitățile de perfecționare în domeniul de activitate și a auditorilor interni organizate de organisme abilitate;
- s) colaborează cu Organismul de certificare sisteme de management (al calității, al mediului, sănătate și securitate în muncă, securității informației, anti-mită) pentru soluționarea problemelor ce apar în timpul activității de certificare, supraveghere și menținere a certificării sistemului de management integrat în cadrul CNCIR SA;
- t) colaborează cu Organismul de acreditare RENAR România, pentru acreditarea, supravegherea și menținerea acreditării sistemului de management al calității implementat în cadrul OEC-urilor;
- u) solicită șefilor structurilor întocmirea documentelor aferente domeniului de responsabilitate al acestora, în vederea verificării și supunerii spre avizare și aprobare Directorului general al CNCIR SA (proceduri generale/ operaționale/ specifice sau instrucțiuni de lucru, proceduri și regulamente tehnice, caiete de lucru specifice etc); după aprobare, acestea vor face parte integrantă din documentația sistemului de management integrat, respectiv documentația sistemului de management al calității OEC;
- v) propune spre aprobare Directorului general documentația sistemelor de management elaborată, verificată și avizată. Exemplarele originale ale documentației sistemului de management integrat și ale sistemelor de management ale organismelor de evaluare a conformității sunt păstrate de Departamentul Management Integrat;
- w) supune aprobării Directorului General rolurile, responsabilitățile și autoritățile pentru sistemul de management integrat și pentru sistemul de management al calității implementat în cadrul Organismelor de evaluare a conformității, în conformitate cu prevederile standardelor aplicabile.
- x) propune modificarea documentelor sistemelor de management la modificarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare sau a altor prevederi legale sau de reglementare aplicabile;
- y) gestionează colecția de standarde (în format electronic prin aplicația InfoStandard5.0) și asigură necesarul de standarde la solicitarea structurilor CNCIR
- z) asigură relația cu ASRO - Organismul Național de Standardizare din Romania;
- aa) asigură relația cu TIC Council, organizație profesională non-profit, care promovează siguranța, calitatea și mediul prin intermediul inspecției independente și certificării;
- bb) desfășoară activități în vederea menținerii calității de membru al TIC Council;
- cc) coordonează activitatea serviciului Organismului de Certificare CNCIR CERT
- dd) asigură coordonarea activității de prestare a serviciului la nivelul CNCIR CERT

- ee) asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemelor de Management implementate la nivelul CNCIR CERT, acreditate în conformitate cu standardele SR EN ISO/CEI 17020, SR EN ISO 17024, SR EN ISO 17065, SR EN ISO 17021-1;
- ff) coordonează activitatea responsabililor cu managementul calității desemnați la nivelul CNCIR CERT pentru elaborarea și menținerea sistemelor de management implementate;
- gg) propune implementarea și/ sau obținerea acreditării pe alte standarde, aplicabile activității, în vederea dezvoltării sustenabile a organizației și îmbunătățirii continue;
- hh) coordonează implementarea pentru standardele aprobate la nivelul CNCIR CERT;

Art.69 Delegarea autorității.

În perioada în care șeful Departamentului Management Integrat se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, dacă nu se stabilește altfel, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi exercitate de șeful Serviciului Organism de Certificare CNCIR CERT sau de către persoana delegată.

Secțiunea 1. Organism de Certificare CNCIR CERT

Art.70 Organismul de Certificare **CNCIR CERT** este organizat ca serviciu, în subordinea Șefului Departamentului Management Integrat și este condus de un Șef Serviciu, numit prin Decizie a Directorului general.

Art.71 Organismul de Certificare CNCIR CERT are următoarea structură:

- **Compartiment Organism de Certificare Produse, Procese – OCPP**
- **Compartiment Organism de Certificare Personal – OCP**
- **Compartiment Organism de Evaluare a Conformității -ADR**
- **Compartiment Organism de Certificare Produse, Procese și Servicii – OCPPS**
- **Compartiment Organism de Certificare Sisteme Management – OCSM**
- **Compartiment Vânzări și Urmărire Contracte de Certificare -VUC**

Art.72 Șeful Serviciului Organism de Certificare CNCIR CERT are următoarele responsabilități:

- a) coordonează activitatea serviciului Organism de Certificare CNCIR CERT;
- b) asigură coordonarea activității de prestare a serviciului la nivelul CNCIR CERT;
- c) asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemelor de Management implementate la nivelul CNCIR CERT, acreditate în conformitate cu standardele SR EN ISO/CEI 17020, SR EN ISO 17024, SR EN ISO 17065, SR EN ISO 17021-1;
- d) coordonează activitatea responsabililor cu managementul calității desemnați la nivelul CNCIR CERT pentru elaborarea și menținerea sistemelor de management implementate;
- e) propune implementarea și/ sau obținerea acreditării pe alte standarde, aplicabile activității, în vederea dezvoltării sustenabile a organizației și îmbunătățirii continue
- f) coordonează implementarea pentru standardele aprobate la nivelul CNCIR CERT;

Rolurile, responsabilitățile și autoritățile pentru sistemul de management al calității implementat în cadrul CNCIR CERT se stabilesc prin decizie a Directorului general, în conformitate cu prevederile standardelor aplicabile, la propunerea șefului DMI.

Art.73 Organismul de Certificare CNCIR CERT are următoarele atribuții:

- a) efectuează activități de evaluare a conformității pentru produse, procese și servicii în pentru clienții interesați în dobândirea recunoașterii competenței prin obținerea certificărilor corespunzătoare domeniului/domeniilor solicitate;
- b) elaborează programele pentru proiectarea, acreditarea, supravegherea, menținerea și dezvoltarea sistemelor de management ale organismelor de evaluare a conformității din cadrul CNCIR CERT acreditate în conformitate cu standardele SR EN ISO/CEI 17020, SR EN ISO/CEI 17024, SR EN ISO/CEI 17065, SR EN ISO/CEI 17021-1;
- c) elaborează documentația sistemelor de management al CNCIR CERT acreditate în conformitate cu referențialele SR EN ISO/CEI 17020, SR EN ISO/CEI 17024, SR EN ISO/CEI 17065, SR EN ISO/CEI 17021-1;
- d) coordonează desfășurarea analizelor efectuate de management cu privire la eficacitatea sistemelor de management al CNCIR CERT în conformitate cu referențialele SR EN ISO/CEI 17020, SR EN ISO/CEI 17024, SR EN ISO/CEI 17065, SR EN ISO/CEI 17021-1;
- e) pune la dispoziția Organismului de Acreditare RENAR România, toate documentele necesare în cadrul evaluărilor de supraveghere.
- f) asigură activitățile de instruire a angajaților CNCIR CERT;
- g) elaborează, avizează, după caz, programul anual de instruire în domeniul sistemelor de management implementate și facilitează participarea angajaților CNCIR CERT la instruirile și activitățile de perfecționare în domeniul de activitate organizate de organisme abilitate;
- h) colaborează cu Organismul de acreditare RENAR România, pentru acreditarea, supravegherea și menținerea acreditării sistemelor de management al calității implementate în cadrul OEC-urilor;
- i) propune spre aprobare Directorului general documentația sistemelor de management elaborată, verificată și avizată. Exemplarele originale ale documentației sistemelor de management ale organismelor de evaluare a conformității sunt păstrate de CNCIR CERT;
- j) propune modificarea documentelor sistemelor de management la modificarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare sau a altor prevederi legale sau de reglementare aplicabile.

Art.74 CNCIR CERT este Organismul de Certificare al CNCIR SA și își desfășoară activitatea în conformitate cu referențialele:

- SR EN ISO/CEI 17024:2012 – „Evaluarea conformității. Cerințe generale pentru organismele care efectuează certificarea persoanelor”;
- SR EN ISO 17065:2013 – „Evaluarea conformității. Cerințe generale pentru organisme care certifica produse, procese și servicii”;
- SR EN ISO 17020:2012 – „Criterii generale pentru funcționarea diferitelor tipuri de organisme care efectuează inspecții.”
- SR EN ISO/CEI 17021-1:2015 – „Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare ale sistemelor de management. Partea 1: Cerințe”.

CNCIR CERT este marcă protejată, înregistrată la OSIM, conform Certificatului de înregistrare a mărcii.

(1) CNCIR SA prin „CNCIR CERT” este notificată la Comisia Europeană, având numărul NB 2558.

(2) Organismul de certificare CNCIR CERT identifică în documentația sistemului de management funcțiile /persoanele care dețin responsabilitate globală pentru:

- i. evaluare, certificare și supraveghere așa cum sunt definite în standarde internaționale, standardele de competență aplicabile și alte documente relevante;
- ii. formularea politicilor referitoare la funcționarea organismului de certificare, cu referire la certificarea persoanelor, respectiv proceselor/produselor;
- iii. decizia referitoare la certificare;
- iv. implementarea politicilor și procedurilor sale;
- v. administrarea resurselor financiare ale organismului de certificare;
- vi. delegarea autorității către orice comitete sau persoane pentru a îndeplini activități definite în numele său.

a) La nivelul Organismului de certificare CNCIR CERT sunt constituite comitete și comisii, cu personal neremunerat, după cum urmează:

- Comitet Director
- Comitet de Imparțialitate
- Comitet de Imparțialitate, Supraveghere și Etică
- Comitet Tehnic
- Comitet de Certificare
- Comitet/Comisie de Apel.

(1) Organigrama Serviciului Organism de Certificare CNCIR CERT este prezentată în Anexa 3 și detaliată în Anexele 3.1-3.5

(2) Domeniile de certificare pentru persoane și produse/procese/servicii/ sisteme de management se stabilesc în cadrul schemelor de certificare, aprobate de directorul general.

(3) Responsabilul/ responsabili calitate al/ai CNCIR CERT (RC) este/ sunt numit/numiți prin decizie a directorului general, la propunerea șefului DMI și are/au responsabilități și atribuții în conformitate cu procedurile sistemelor de management implementate.

Art.75 Delegarea autorității. În perioada în care șeful serviciului se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea executării atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, acestea vor fi preluate de un angajat desemnat prin cererea de concediu și cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Subsecțiunea 1. Compartiment Organism de Certificare Produse, Procese – OCPP

Art.76 În cadrul compartimentului Organism de Certificare Produse, Procese – OCPP funcționează:

a. Organism de inspecție al CNCIR CERT conform SR EN ISO/CEI 17020, Directivei 2010/35/EU (TPED), ADR/RID/ADN. Activitățile acestei structuri cuprind:

A. Activitățile de evaluare a conformității Organismului de inspecție de tip A sunt bazate pe aplicarea prevederilor Directivei 2010/35/EU (OUG nr. 126/2011, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 941/30.12.2011) pentru respectarea prevederilor Anexelor la Directiva 2008/68/EC (HG nr. 1326/2009 publicată în Monitorul Oficial al României nr. 815 /

27.11.2009). Se utilizează proceduri de evaluare a conformității și de efectuare a inspecției periodice prevăzute la cap.1.8.7 din ADR/RID având la baza standardele armonizate de construcție și de inspecție menționate în ADR/RID.

Fluidele pentru care se aplică procedurile menționate mai jos sunt din clasa 2 potrivit clasificării prevăzute în ADR/RID, precum și cele din lista mărfurilor periculoase, altele decât cele de clasa 2, menționate în Anexa I a Directivei 2010/35/EC.

B. Activități de evaluare a conformității echipamentelor sub presiune transportabile definite în art. 2 paragraful 1 literele a) și b) din Directiva 2010/35/EU:

(1) Recipiente sub presiune (butelii, tuburi, butoaie, recipiente criogenice închise, cadre de butelii), armăturile acestora și alte accesorii dacă este cazul, așa cum sunt prevăzute în cap.6.2 din – Secțiunea I.1 din Anexa I, Secțiunea II.1 din Anexa II la Directiva 2008/68/EC;

(2) Cisterne (cisterne fixe, cisterne demontabile, vagoane cisternă, containere cisternă), vehicule / vagoane baterie, containere de gaz cu elemente multiple (CGEM), armăturile acestora și alte accesorii dacă este cazul, așa cum sunt menționate în cap.6.8 din Secțiunea I.1 din Anexa I, Secțiunea II.1 din Anexa II la Directiva 2008/68/EC;

(3) Sunt aplicate următoarele proceduri de evaluare a conformității:

a. **Agrearea / Omologarea de tip** - Procedura stabilită de pct.18.7.2 din anexele la Directiva 2008/68/EC, respectiv ADR/RID, este utilizată de către inspectorii CNCIR CERT la evaluarea conformității și verificările efectuate pentru agrearea/omologarea de tip la echipamente sub presiune transportabile, inclusiv ventilele acestora și alte accesorii cuprinse în capitolul 6.2 și 6.8 din anexele la Directiva 2008/68/EC.

b. **Supravegherea fabricației** - Procedura stabilește metodologia pentru a realiza supravegherea fabricației la echipamentele sub presiune transportabile, inclusiv ventilele acestora și alte accesorii, conform cu cerințele cuprinse la pct. 1.8.7.3 din anexele la Directiva 2008/68/EC, respectiv ADR/RID.

Supravegherea fabricației se consideră a fi conformă cu prevederile ADR/ RID dacă sunt respectate prevederile pct. 1.8.7.3 din Anexele la Directiva 2008/68/EC, respectiv ADR/ RID, pentru a se asigura că produsul este fabricat în conformitate cu cerințele din certificatul de omologare de tip.

c. **Inspecție și încercări inițiale** - Procedura stabilește metodologia de inspecție inițială și încercări la echipamente sub presiune transportabile, inclusiv ventilele acestora și alte accesorii cuprinse în capitolul 6.2 și 6.8 din anexele la Directiva 2008/68/EC pentru a asigura conformitatea cu Directiva 2010/35/EC.

Inspecția inițială și încercări la echipamente sub presiune transportabile, inclusiv ventilele acestora și alte accesorii se efectuează conform prevederilor pct. 1.8.7.4 din Anexele la Directiva 2008/68/EC, respectiv ADR/RID.

d. **Supravegherea serviciului intern de inspecție al solicitantului** - Procedura stabilește metodologia de autorizare și supraveghere a serviciului intern de inspecție al solicitantului pentru procedurile de evaluare a conformității și de efectuare a inspecțiilor periodice conform pct. 6.2.3.6.1 din anexele la Directiva 2008/68/EC, respectiv ADR/RID.

Supravegherea serviciului intern de inspecție al solicitantului la echipamente sub presiune transportabile, inclusiv ventilele acestora și alte accesorii se efectuează conform prevederilor pct. 1.8.7.7 din Anexele la Directiva 2008/68/EC, respectiv ADR/RID.

C. Activități de inspecție periodică a echipamentelor sub presiune transportabile definite în art.2 paragraful 1 literele a) și b) din Directiva 2010/35/EU:

(1) Recipiente sub presiune (butelii, tuburi, butoaie, recipiente criogenice închise, cadre de butelii), armăturile acestora și alte accesorii dacă este cazul, așa cum sunt menționate în cap.6.2 - Secțiunea I.1 din Anexa I, Secțiunea II.1 din Anexa II la Directiva 2008/68/EC;

(2) Cisterne (cisterne fixe, cisterne demontabile, vagoane cisternă, containere cisternă), vehicule/ vagoane baterie, containere de gaz cu elemente multiple (CGEM), armăturile acestora lor și alte accesorii dacă este cazul, așa cum sunt menționate în cap.6.8 – Secțiunea I.1 din Anexa I, Secțiunea II.1 din Anexa II la Directiva 2008/68/EC;

(3) Sunt efectuate următoarele tipuri de inspecție periodică:

- Inspecție periodică;
- Inspecție intermediară;
- Inspecție excepțională;

Este aplicată procedura de inspecție periodică/intermediară/excepțională care stabilește metodologia de inspecție periodică, inspecție intermediară și inspecție excepțională la echipamente sub presiune transportabile, inclusiv ventilele acestora și alte accesorii, cu cerințele cuprinse în capitolul 6.2 și 6.8 din anexele la Directiva 2008/68/EC, respectiv ADR/RID.

Inspecția periodică, inspecția intermediară și inspecția excepțională se consideră a fi conformă cu prevederile ADR/RID dacă sunt respectate prevederile pct.1.8.7.6 din Anexele la Directiva 2008/68/EC, respectiv ADR/RID.

D. Reevaluarea conformității echipamentelor sub presiune transportabile definite în art. 2 paragraful 1 literele a) și b) din Directiva 2010/35/EU:

(1) Recipiente sub presiune (butelii, tuburi, butoaie, recipiente criogenice închise, cadre de butelii), armăturile acestora și alte accesorii dacă este cazul, așa cum sunt menționate în cap.6.2 - Secțiunea I.1 din Anexa I, Secțiunea II.1 din Anexa II la Directiva 2008/68/EC;

(2) Cisterne (cisterne fixe, cisterne demontabile, vagoane cisternă, containere cisternă) vehicule / vagoane baterie, containere de gaz cu elemente multiple (CGEM), armăturile acestora lor și alte accesorii dacă este cazul, așa cum sunt menționate în cap.6.8 – Secțiunea I.1 din Anexa I, Secțiunea II.1 din Anexa II la Directiva 2008/68/EC;

Reevaluarea conformității - Procedura stabilește metodologia de reevaluarea conformității la echipamentele sub presiune transportabile, inclusiv ventilele acestora și alte accesorii și reevaluarea acestora cu cerințele cuprinse în capitolul 6.2 și 6.8 din anexele la Directiva 2008/68/EC, respectiv ADR/RID.

Reevaluarea conformității se consideră a fi conformă cu prevederile ADR/RID dacă este respectată Anexa III a Directivei 2010/35/EC.

b. Organismul de evaluare conformitate echipamente sub presiune – PED

(1) Activitățile de evaluare a conformității se conformează prevederilor următoarelor referențiale și prevederi legale:

•**SR EN ISO/CEI 17065:2013** - Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care certifica produse, procese și servicii.

•**SR EN ISO/CEI 17021:2012** – Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare ale sistemelor de management.

- SR EN ISO/CEI 17025:2018** - Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări;
- SR EN ISO 9000: 2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular ;
- Ghidul EA 2/17 M 2020** – Ghid EA privind acreditarea în scopul notificării
- Regulamentul (CE) 765/2008** al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a cerințelor de acreditare și de supraveghere a pieței în ceea ce privește comercializarea produselor și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 339/93.
- Directiva Europeană 2014/68/UE**- punerea la dispoziție pe piața a echipamentelor sub presiune
- Regulamentul (CE) nr.1272/2008** - privind clasificarea, etichetarea și ambalarea substanțelor și amestecurilor
- Ordonanța nr. 20/2010** – Stabilirea unor măsuri pentru aplicarea unitară a legislației UE care armonizează condițiile de comercializare a produselor
- Ordonanța nr. 23/2009** – privind activitatea de acreditare a organismelor de evaluare a conformității, modificată și completată cu Ordonanța 22/01.09.2011
- HG nr. 123/2015** – privind stabilirea condițiilor pentru punere la dispoziție pe piața a echipamentelor sub presiune;
- Ordinul nr. 1.406/2018 al Ministrului Economiei** pentru modificarea anexei la Ordinul nr. 548/2016 privind aprobarea Listei standardelor române care adoptă standarde europene armonizate referitoare la echipamentele sub presiune.
 - i. Activitatea se desfășoară conform procedurilor de evaluare aferente Directivei Europene 2014/68/UE transpusă prin HG nr.123/2015.
 - ii. Documentația sistemului de management elaborată în conformitate cu referențialul SR EN ISO/CEI 17065:2013 – „Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care certifică produse, procese și servicii” descrie activitățile și responsabilitățile.

Subsecțiunea 2. Compartiment Organism de Certificare Persoane OCP

Art.77 Compartiment Organism de certificare persoane OCP este organismul de certificare persoane, de terță parte pentru personal sudor - oțel și polietilenă - PE-HD și personal NDT/NDE – examinare nedistructivă - examinare vizuală, lichide penetrante, particule magnetice, ultrasunete.

(1) CNCIR CERT-OCP este coordonat de un Comitet Director – format din membri ai tuturor părților semnificativ interesate în diferitele sectoare în care acestea operează, inclusiv în ceea ce privește interesul public. Această structură este stabilită în documentația sistemului de management al organismului de certificare persoane.

(2) Șeful DMI este membru în Comitetul Director al CNCIR CERT, fără drept de vot.

(3) Compartiment Organism de certificare persoane OCP funcționează în conformitate cu:

- referențialul SR EN ISO/CEI 17024:2012 - „Evaluarea conformității. Cerințe generale pentru organismele care efectuează certificarea persoanelor”,
- HG nr.123/2015 care transpune Directiva Europeană 2014/68/EU,

- în domeniul: Operatori examinări nedistructive NDE/NDT care funcționează conform referențialului SR EN ISO 9712:2022, acoperind competența într-una sau mai multe metode de examinare, respectiv:
- SR EN ISO 9606-1:2017 (personal sudor care funcționează conform referențialului – „Examinarea sudorilor în vederea calificării. Sudare prin topire. Partea 1: Oteluri”, acoperind competența într-unul sau mai multe procedee de sudare) și
- SR EN 13067:2020 (personal sudor care funcționează conform referențialului „Personal pentru sudarea materialelor plastice. Calificarea sudorilor. Îmbinări sudate din materiale termoplastice”).

(4) Compartiment Organism de certificare persoane are în componență:

- i. comitete tehnice de certificare;
- ii. centru de examinare – teorie și practica, fiind condus de un coordonator centru de examinare.
- iii. comitete de evaluare – sudori și personal NDT.

Centre Zonale recrutare- verificare completitudine documentație sunt organizate la Craiova, Bacău, București, Galați, Pitești, Ploiești, Târgu Mureș.

(5) Domeniile de certificare în vederea acreditării în domeniul reglementat

- a) Personal care realizează examinări nedistructive pentru Echipamente sub presiune categoriile III, IV conform pct. 3.1.3, Anexa 1 a Directivei 2014/68/UE și HG nr.123/ 2015,
- b) Personal care realizează asamblări nedemontabile (personal sudor) pentru Echipamente sub presiune categoriile III, IV conform pct. 3.1.2, Anexa 1 a Directivei 2014/68/UE și HG nr.123/ 2015, conform standardelor armonizate:
 - SR EN ISO 9712:2022;
 - SR EN ISO 9606-1:2017.

(6) Domeniile de certificare în vederea acreditării în domeniul voluntar și reglementat

- Personal examinări nedistructive de nivel 1, 2 și 3, conform standardului SR EN ISO 9712:2022 în domeniile:
 - a) MT- examinare cu particule magnetice;
 - b) PT- examinarea cu lichide penetrante;
 - c) UT- examinare cu ultrasunete;
 - d) VT- examinare vizuala;
- Personal sudor conform standardelor:
 - SR EN ISO 9606-1:2017;
 - SR EN 13067:2020;

(7) În domeniul reglementat interpretarea cerințelor de certificare se face având în vedere precizările/orientările formulate în ghidurile elaborate de Comisia Europeană pentru actul normativ din domeniul reglementat, precum și în Ghidurile EA, IAF și ILAC elaborate pentru aplicarea armonizată a standardelor de certificare, când aceste precizări există.

Subsecțiunea 3. Compartiment Organism de Evaluare a Conformității -ADR

Art.78 Compartiment Organism de evaluare a conformității - ADR are în componență:
Organismul de inspecție al CNCIR CERT conform SR EN ISO/CEI 17020, Acord ADR, Ordinul MECMA nr. 2737 din 2012, Ordinul ME nr. 747/2023 cu modificările și completările

ulterioare, Legea nr. 264/2017(COV) cu modificările și completările ulterioare. Activitățile acestei structuri cuprind:

A. Activitățile de evaluare a conformității Organismului de inspecție de tip A sunt prevăzute de Acordul referitor la transportul rutier internațional la mărfurilor periculoase ADR. Se utilizează proceduri de evaluare a conformității și de efectuare a inspecțiilor inițiale/periodice/intermediare/exceptionale prevăzute la cap.1.8.7 din ADR având la baza standardele armonizate de construcție și de inspecție menționate în ADR.

Clasele de substanțe pentru care se aplică procedurile menționate mai jos sunt 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 potrivit clasificării prevăzute în ADR/RID.

B. Activități de omologare de tip ambalaje pentru transportul mărfurilor periculoase astfel:

(1) Ambalaje conform Acord ADR capitolul 6.1: „Prescripții referitoare la construcția și încercările ambalajelor”;

(2) Ambalaje conform Acord ADR capitolul 6.3: „Prescripții referitoare la construcția și încercările ambalajelor pentru substanțele din clasa 6.2”;

(3) Recipiente mari pentru transport în vrac (RMV) conform Acord ADR capitolul 6.5: „Prescripții referitoare la construcția și încercarea recipientelor mari pentru vrac (RMV)”;

(4) Ambalaje mari conform Acord ADR capitolul 6.6: „Prescripții referitoare la construcția ambalajelor mari și la încercările la care acestea trebuie supuse”;

(5) Sunt aplicate următoarele proceduri de evaluare a conformității:

Prevederile Acordurilor ADR/ RID/ ICAO/ IMDG;

SR EN ISO 9001 „Sisteme de management al calității. Cerințe”, ediția în vigoare;

SR EN ISO 16106 „Ambalaje de transport pentru mărfuri periculoase. Ambalaje pentru mărfuri periculoase, recipiente mari pentru vrac, ambalaje mari – Ghid pentru aplicarea ISO 9001”, ediția în vigoare, pentru evaluarea sistemului de management al calității, controlul extern al SMC, emiterea certificatului de omologare de tip, marcajul UN, încercările ambalajelor, emiterea codului corespunzător ambalajului.

C. Activități de inspecție inițială/periodică a ambalajelor definite astfel :

(1) Ambalaje conform Acord ADR capitolul 6.1;

(2) Recipiente mari pentru vrac (RMV) conform Acord ADR capitolul 6.5;

(3) Ambalaje mari, conform Acord ADR capitolul 6.6;

(4) Sunt efectuate următoarele tipuri de inspecție:

- Inspecție inițială;
- Inspecție periodică;

D. Activități de omologare de tip suprastructuri tip cisterna ale căror rezervoare sunt construite din materiale metalice , subdomeniile:

(1) Cisterne mobile și containere pentru gaze cu elemente multiple (CGEM) „UN” capitolul 6.7 din Acordul ADR;

(2) Cisterne fixe (vehicule-cisternă), cisterne demontabile, containere-cisternă, cutii mobile cisternă, vehicule – baterie și containere pentru gaze cu elemente multiple(CGEM), capitolul 6.8 din Acordul ADR;

(3) Cisterne pentru deșeuri care operează sub vid capitolul 6.10 din Acordul ADR;

(4) Cisternele din componența unităților mobile de fabricare explozivi (MEMU) capitolul 6.12 (subcapitolele 6.12.3.1. și 6.1.4.) din Acordul ADR;

(5) Sunt aplicate următoarele proceduri de evaluare a conformității:

e. **Agrearea / Omologarea de tip** - Procedura stabilită de capitolul 1.8.7.2 din ADR.

f. **Supravegherea fabricației** - Procedura stabilește metodologia pentru a realiza supravegherea fabricației conform cu cerințele cuprinse la capitolul 1.8.7.3 din ADR.

g. **Inspecție și încercări inițiale** - Procedura stabilește metodologia de inspecție inițială și încercări conform SR EN 12972/2018.

Inspecția inițială și încercări se efectuează conform prevederilor pct. 1.8.7.4 din ADR.

E. Activități de inspecții inițiale, periodice, intermediare și excepționale la suprastructuri tip cisterna ale căror rezervoare sunt construite din materiale metalice, subdomeniile:

(1) Cisterne mobile și containere pentru gaze cu elemente multiple (CGEM) „UN” capitolul 6.7 din Acordul ADR

(2) Cisterne fixe (vehicule-cisternă), cisterne demontabile, containere-cisternă, cutii mobile cisternă, vehicule – baterie și containere pentru gaze cu elemente multiple (CGEM), capitolul 6.8, cu excepția cap 6.8.3 din Acordul ADR;

(3) Cisterne pentru deșeuri care operează sub vid capitolul 6.10 din Acordul ADR;

(4) Cisternele din componența unităților mobile de fabricare explozivi (MEMU) capitolul 6.12 (subcapitolele 6.12.3.1. și 6.1.4.) din Acordul ADR

F. Activități de inspecții inițiale/intermediare la suprastructuri tip vrac conform capitolului 6.11 din Acord ADR.

G. Activități de inspecții inițiale/intermediare la suprastructuri tip EX și MEMU pentru transportul mărfurilor explozive conform cap. 2.2, 4.1.5, 4.7, 6.12, 9.3, 9.8 din Acord ADR.

H. Activități de inspecții inițiale/intermediare/excepționale la suprastructuri tip stelaje fixe sau demontabile conform cap. 4.1.3.8 din Acord ADR.

I. Activități de inspecții inițiale, periodice, intermediare și excepționale la suprastructuri tip cisterna ale căror rezervoare sunt construite din materiale metalice:

- Domeniu nereglementat de Asociația de Acreditare din România - RENAR, prin RS-10 OT, al inspecțiilor tehnice ADR pentru suprastructurile vehiculelor destinate transportului mărfurilor periculoase din ADR clasa 2 și din anexa I la Directiva 2010/35/UE (TPED), pentru operațiile de inspecție care nu intră sub incidența ADR subcap. 6.8.3, în ceea ce privește următoarele:- elementele de legătură (de fixare) între suprastructura și infrastructura vehiculului, inclusiv sistemul de rezemare;- calculele de rezistență la sarcini dinamice;- existența și numărul necesar de pereți sparge-val;- gradele de umplere maxime admisibile, care nu sunt specificate în certificatele de inspecție;- elementele componente ale echipamentului (instalației) de operare, inclusiv furtunurile, cu excepția supapelor de siguranță;- semnalizările și etichetările conform Acordului ADR;- dotările necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, descărcarea electricității statice, precum și alte dotări speciale, inclusiv trusa ADR;- protecția anticorozivă;- izolația termică/calorifugă;- codul cisternei și dispozițiile speciale. Din acest subdomeniu nu fac parte echipamentele reglementate de Directiva 2010/35/UE

(TPED) transpusă în legislația națională prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 126/2011, aprobată prin Legea nr. 90/2012.

J. Inspecția tehnică COV

Activitățile de Inspecție COV efectuate sunt:

- inspecții tehnice COV în exploatare pentru instalațiile de încărcare și descărcare a benzinei amplasate pe suprastructura cisternelor auto, inclusiv pentru echipamentele de încărcare pe la partea inferioară, colectarea vaporilor și protecția de supraincercare a acestora;
- inspecții tehnice COV în exploatare pentru instalațiile de încărcare și descărcare a benzinei amplasate pe suprastructura vagoanelor –cisterna.

CNCIR SA este recunoscut de Ministerul Economiei ca organism de inspecție tehnică în exploatare pentru instalațiile de încărcare și descărcare a benzinei, amplasate pe containere mobile prin Ordinul nr. 25 din 8 ianuarie 2019.

Activitățile de Inspecție tehnică COV se desfășoară în conformitate cu:

- **Directiva 2014/99/UE** a Comisiei din 21 octombrie 2014 de modificare, în scopul adaptării la progresele tehnice, a Directivei 2009/126/CE privind etapa a II-a de recuperare a vaporilor de benzină în timpul alimentării autovehiculelor la stațiile de benzină, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), seria L, nr. 304 din 23 octombrie 2014.

- **ADR-** Acordul referitor la transportul rutier internațional al mărfurilor periculoase, încheiat la Geneva la 30 septembrie 1957, la care România a aderat prin Legea nr. 31/1994 și care se aplică transporturilor interne în baza Ordonanței Guvernului nr. 48/1999 privind transportul rutier al mărfurilor periculoase, aprobată cu modificări prin Legea nr. 122/2002.

- **RID-** Regulamentul privind transportul internațional feroviar al mărfurilor periculoase, Apendicele C la Convenția cu privire la transporturile internaționale feroviare (COTIF), semnată la Berna la 9 mai 1980, ratificată de România prin Decretul nr. 100/1983, care se aplică transporturilor interne în baza Ordonanței Guvernului nr. 49/1999 privind transportul mărfurilor periculoase pe calea ferată, aprobată cu modificări prin Legea nr. 788/2001

- **Legea nr. 264/2017** privind stabilirea cerințelor tehnice pentru limitarea emisiilor de compuși organici volatili (COV) rezultați din depozitarea benzinei și din distribuția acestora de la terminale la stațiile de distribuție a benzinei, precum și în timpul alimentării autovehiculelor la stațiile de benzină.

- **HG 1326/2009** – privind transportul marfurilor periculoase în România, cu completările și modificările ulterioare

- **HG 1175/2007** – privind aprobarea normelor efectuate a activităților de transport rutier de marfuri periculoase în România.

- **Ordinul MEC nr. 25/2019** privind aprobarea recunoașterii unui organism de inspecție tehnică și pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului economiei și comerțului nr. 488/2006 privind recunoașterea organismelor de inspecție tehnică în exploatare pentru instalațiile de încărcare și descărcare a benzinei amplasate pe containere mobile.

- **Ordinul MEC nr. 716/2005** pentru aprobarea Normelor privind inspecția tehnică a containerelor mobile utilizate pentru transferul benzinei de la un terminal la o stație de benzină, la alt depozit sau terminal, în scopul limitării emisiilor de compuși organici volatili rezultați din operațiile de încărcare, transport, descărcare și distribuție a benzinei la terminale și la stațiile de benzină.

- **Ordinul MTCT nr. 92/ 2006** pentru aprobarea Normelor privind inspecția tehnică a containerelor mobile utilizate pentru transferul benzinei de la un terminal la o stație de benzină, la alt depozit sau terminal, în scopul limitării emisiilor de compuși organici volatili rezultați din operațiile de încărcare, transport, descărcare și distribuție a benzinei la terminale și la stațiile de benzină.
- **SR EN ISO 17020:2012** – „Criterii generale pentru funcționarea diferitelor tipuri de organisme care efectuează inspecții”, ca Organismul de inspecție tip A.

Subsecțiunea 4. Compartiment Organism de Certificare Produse, Procese și Servicii – OCPPS

Art.79 Compartiment Organism de Certificare Produse, Procese și Servicii OCPPS are în componență:

- I.** Organismul de evaluare a conformității în domeniul reglementat de HG nr. 410/2016 privind stabilirea condițiilor pentru introducerea pe piață sau punerea în funcțiune a ascensoarelor și pentru punerea la dispoziție pe piață a componentelor de siguranță pentru ascensoare, care transpune Directiva 2014/33/UE;
- II.** Organismul de evaluare a conformității în domeniul reglementat de HG nr.1029/2008 privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață a mașinilor, care transpune Directiva 2006/42/CE;
- III.** Organismul de evaluare a conformității echipamentelor pentru agrement, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 435/2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agrement și a standardelor armonizate referitoare la echipamentele pentru agrement:
 - a)** Certificare de echipamente pentru spatii de joacă și
 - b)** Certificare de echipamente pentru parcurile de distracții.

(1) Activitățile de evaluare a conformității se conformează prevederilor următoarelor referențiale și prevederi legale:

- **SR EN ISO/CEI 17065:2013** - Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care certifica produse, procese și servicii .
- **SR EN ISO/CEI 17021-1:2015** – Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare ale sistemelor de management. Partea 1. Cerințe.
- **SR EN ISO/CEI 17025: 2018** - Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări;
- **SR EN ISO 9000: 2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- **Ghidul EA 2/17**– Ghid EA privind cerințele orizontale pentru acreditare;
- **Regulamentul (CE) 765/2008** al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a cerințelor de acreditare și de supraveghere a pieței în ceea ce privește comercializarea produselor și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 339/93;
- **HG nr. 410/2016** privind stabilirea condițiilor pentru introducerea pe piață sau punerea în funcțiune a ascensoarelor și pentru punerea la dispoziție pe piață a componentelor de siguranță pentru ascensoare, care transpune Directiva 2014/33/UE;
- **HG nr.1029/2008** privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață a mașinilor, care transpune Directiva 2006/42/CE;

I. Organismul de Certificare Produse, Procese si Servicii - Ascensoare – Directiva 2014/33/UE (preluata prin H.G. 410/2016) este

Organismul de evaluare a conformității în domeniul reglementat de H.G. nr.410/2016 privind stabilirea condițiilor pentru introducerea pe piață sau punerea în funcțiune a ascensoarelor și pentru punerea la dispoziție pe piață a componentelor de siguranță pentru ascensoare, care transpune Directiva Ascensoare 2014/33/UE, în conformitate cu SR EN ISO CEI 17065:2013, SR EN ISO 9001:2015 și standardele armonizate referitoare la ascensoare de persoane, persoane și mărfuri, doar mărfuri, dacă există acces la suportul de transportare, adică dacă o persoană poate intra fără dificultate și dacă este prevăzut cu comenzi situate în interiorul suportului de transportare sau în raza de acțiune a unei persoane din interior.

A. Activitățile de evaluare a conformității sunt bazate pe aplicarea prevederilor Directivei 2014/33/UE (preluată prin H.G. 410/2016). Ascensoarele fac obiectul uneia dintre următoarele proceduri de evaluare a conformității:

- dacă sunt proiectate și fabricate în conformitate cu un ascensor model care a făcut obiectul unei examinări UE de tip în conformitate cu anexa IV partea B (Modulul B) din directiva:
 - 1) conformitatea de tip bazată pe asigurarea calității unui produs pentru ascensoarele conținute în anexa X (Modulul E) din directiva;
 - 2) conformitatea de tip bazată pe asigurarea calității producției pentru ascensoarele conținute în anexa XII (Modulul D) din directiva;
- dacă sunt proiectate și fabricate în conformitate cu un sistem de asigurare a calității aprobat în conformitate cu anexa XI (Modulul H1) din directiva:
 - 1) conformitatea de tip bazată pe asigurarea calității unui produs pentru ascensoarele conținute în anexa X (Modulul E) din directiva;
 - 2) conformitatea de tip bazată pe asigurarea calității producției pentru ascensoarele conținute în anexa XII (Modulul D) din directiva;
- conformitatea de tip bazată pe asigurarea completă a calității plus examinarea proiectului pentru ascensoarele conținute în anexa XI (Modulul H1) din directiva.
- conformitatea bazată pe verificarea unității pentru ascensoare prevăzută în anexa XIII (Modulul G).

Se folosesc următoarele module:

- 1) Conformitatea de tip bazată pe asigurarea calității producției pentru ascensoare (modulul D);
- 2) Conformitatea cu tipul bazată pe asigurarea calității produsului în cazul componentelor de siguranță pentru ascensoare (modulul E);
- 3) Conformitatea bazată pe asigurarea completă a calității plus examinarea proiectului pentru ascensoare (modulul H1);
- 4) Conformitatea bazată pe verificarea unității pentru ascensoare (modulul G).

B. AUDITUL DE CERTIFICARE

Ciclul de certificare / recertificare durează 3 (trei) ani și include:

- a) Analiza documentației sistemului calității (pentru modulul G nu se aplica)
- b) Analiza documentației tehnice
- c) Auditul de certificare inițială
- d) Auditurile de supraveghere (pentru modulul G nu se aplica)

- e) Auditul de reînnoire la maximum 3 ani de la luarea deciziei de certificare inițială/recertificare (pentru modulul G nu se aplica)

Nota: pentru modul G exista doar o singura faza: certificarea, iar certificatul emis nu are termen de valabilitate.

II. Organismul de Certificare Produse, Procese și Servicii - Mașini – Directiva 2006/42/CE (preluată prin H.G. 1029/2008)

Organismul de evaluare a conformității în domeniul reglementat de H.G nr. 1029/2008 privind stabilirea condițiilor de introducere pe piața a mașinilor, care transpune Directiva 2006/42/CE, în conformitate cu SR EN ISO CEI 17021-1:2015, SR EN ISO 9001:2015 si standardele armonizate referitoare la mașini pentru:

1)Produse/ Categoria/ Familia/ Grupa de produse:

- 9. - prese, inclusiv prese pentru îndoit, pentru prelucrarea la rece a metalelor, cu încărcare si/sau descărcare manuala, ale căror elemente mobile pot sa aiba o cursa superioara valorii de 6 mm si o viteza mai mare de 30 mm/s;
- 16. - elevatoare pentru vehicule;
- 17. - echipamente pentru ridicarea persoanelor și obiectelor, care prezintă un pericol de cădere pe verticală de la o înălțime mai mare de 3 m.

2)Procedură de evaluare a conformității sau Modul: Asigurarea totala a calității.

3)Articolul/ Anexa directivei 2006/42/EU: Art. 12 alin.3 lit.c și alin.4 lit.b / Anexa X.

4)Articolul/Anexa la HG 1029/2008: Art. 13 alin.3 lit.c și alin.4 lit.b / Anexa nr.10.

A. Activitățile de evaluare a conformității sunt bazate pe aplicarea prevederilor Directivei 2006/42/EU. Mașinile specificate în tabelul de mai sus fac obiectul uneia dintre următoarele proceduri de evaluare a conformității:

Anexa X- Directiva 2006/42/EU- Sistemul complet de asigurare a calității.

B. AUDITUL DE CERTIFICARE

Ciclul de certificare / recertificare durează 3 (trei) ani și include:

- a) Analiza documentației sistemului calității și a celei tehnice
- b) Auditul inițial
- c) Auditurile de supraveghere
- d) Auditul de reînnoire la maximum 3 ani de la luarea deciziei de certificare inițială/recertificare

III. Organismul de evaluare a conformității echipamentelor pentru agrement

Organismul de evaluare a conformității echipamentelor pentru agrement își desfășoară activitatea potrivit prevederilor HG. nr. 435/2010 privind regimul de introducere pe piață și de exploatare a echipamentelor pentru agrement și a standardelor armonizate referitoare la echipamentele pentru agrement:

- Certificare de echipamente pentru spații de joacă și
- Certificare de echipamente pentru parcurile de distracții.

Subsecțiunea 5. Compartiment Organism de Certificare Sisteme Management – OCSM

Art.80 Compartiment Organism de Certificare Sisteme de Management desfășoară activitățile necesare pentru extinderea domeniilor de servicii de certificare cu certificarea

sistemelor de management calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, al siguranței alimentelor și al energiei, în conformitate cu următoarele standarde:

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 14001:2015 - Sistem de management de mediu – cerințe cu ghid de utilizare;
- SR ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare;
- SR EN ISO 22000:2019 - Sisteme de management al siguranței alimentelor. Cerințe pentru orice organizație din lanțul alimentar;
- SR EN ISO 50001:2019 - Sisteme de management al energiei. Cerințe și ghid de utilizare.

Art.81 La nivelul CNCIR CERT OCSM sunt constituite comitete și compartimente, după cum urmează:

- Comitetul de Asigurare a Imparțialității
 - Comitetul de Apel
 - Comitetul de Certificare
 - Comitetul Tehnic
 - Compartiment management programe de audit
 - Compartiment management operațiuni.
- (1) Toate comitetele din cadrul OCSM sunt alcătuite, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile SR EN ISO/CEI 17021-1.
 - (2) Se numesc prin decizie a directorului general, responsabilul calității și responsabili de proces, la propunerea șefului DMI.
 - (3) Comitetul de Apel este numit prin decizie a Directorul General, pentru un mandat de 5 ani.
 - (4) Șeful DMI nominalizează responsabili pentru programele de audit și operațiunile desfășurate în cadrul OCSM.
 - (5) Șeful DMI aprobă componența Comitetului de Certificare propusă de Președintele Comitetului Tehnic pentru fiecare dosar de certificare.
 - (6) Șeful DMI aprobă componența Comitetului Tehnic propus de către persoană desemnată.

A. Comitetul de Asigurare a Imparțialității (CAI) este structura organizatorică a cărei principală atribuție este de a asigura imparțialitatea activităților desfășurate de către CNCIR CERT OCSM.

CAI este format din reprezentanți ai sferelor cheie de interes în certificarea sistemelor de management astfel încât să nu predominare vreun interes.

Sferele de interes identificate sunt reprezentate astfel:

- reprezentanți ai autorităților/organismelor de reglementare
- clienți ai organismului de certificare
- reprezentanți ai asociațiilor de consumatori / asociații neguvernamentale
- CNCIR CERT.

Fiecare parte interesată este reprezentată în cadrul CAI cu un singur membru. CNCIR CERT OCSM – este reprezentat prin Directorul General Adjunct.

Președintele CAI este ales prin vot direct, cu majoritate simplă, dintre membrii CAI.

CAI analizează adecvarea și eficacitatea politicii referitoare la imparțialitate, obiectivele declarate prin politică și a regulilor stabilite de OCSM, raportat la documentele normative

naționale și europene referitoare la funcționarea organismelor de evaluare a conformității sistemelor de management.

Comitetul de Asigurare a Imparțialității analizează rezultatul evaluării riscurilor de imparțialitate identificate, măsurile de control stabilite precum și eficacitatea acestora și acolo unde este cazul propun măsuri de urmat.

B. Comitetul de Apel (CAp) este structura organizatorică a cărei principală atribuție este de a analiza apelurile primite cu privire la deciziile luate în cadrul procesului de certificare.

CAp are drept principal obiectiv soluționarea apelurilor împotriva deciziilor luate de către Comitetul de Certificare privind următoarele aspecte:

- neacordarea certificării;
- suspendarea și/sau retragerea certificării;
- modul de desfășurare a auditului/evaluării și a concluziilor auditului/evaluării.

CAp este format din trei membri și un membru supleant (dintre care unul este ales Președinte). Membrii Comitetului de Apel nu sunt implicați în procesul de certificare.

Președintele CAp este ales prin vot direct, cu majoritate simplă, dintre membrii CAI.

C. Comitetul de certificare (CC) este structura organizatorică a cărei principală atribuție este de a analiza dosarele solicitanților de certificare și luarea deciziilor de certificare / suspendare / ridicare a suspendării / retragere a certificării / extindere / restrângere domeniu de certificare.

CC este format din Președinte și doi membri, propuși de către Președintele Comitetului tehnic, pentru fiecare solicitare în parte, astfel încât să se asigure imparțialitatea și competența necesară a evaluatorilor. Persoanele nominalizate în Comitetul de Certificare nu au participat la evaluarea/auditarea clientului. Componenta Comitetului de certificare este aprobată de șeful DMI.

D. Comitetul tehnic (CT) este constituit din experți / specialiști pe domenii de certificare / sectoare de activitate. Comitetul Tehnic are drept principale obiective:

- elaborarea, dezvoltarea și menținerea documentelor specifice activității de evaluare/ auditare/ certificare, pentru fiecare din domeniile supuse certificării, în conformitate cu prevederile schemelor de certificare sisteme de management
- nominalizarea, din cadrul membrilor săi, a evaluatorilor care vor face parte din Comitetul de Certificare; nominalizarea se realizează pentru fiecare dosar de certificare, pentru luarea deciziei de certificare.

Comitetul tehnic este o structură dinamică și are un număr variabil de membri în funcție de necesarul de specialiști pe domeniile de activitate.

Membrii CT sunt propuși de către persoană desemnată din OCSM și aprobați de șeful DMI. Președintele Comitetului este ales, în prima ședință, prin vot direct, cu majoritate simplă, de către membri, pe o perioadă de cinci ani, cu posibilitatea realegerii.

În cadrul OCSM, se desfășoară activități în conformitate cu prevederile referențialelor SR EN ISO/CEI 17021-1:2015, SR EN ISO 19011:2018, SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR ISO 45001:2018, SR EN ISO 50001:2019 și SR EN ISO 22000:2019, după cum urmează:

- (1) Se gestionează „Baza de date a organizațiilor certificate” care cuprinde toate organizațiile care au obținut certificarea, inclusiv stadiul de certificare pentru fiecare organizație;
- (2) Se programează desfășurarea auditurilor de certificare, recertificare, supraveghere pentru certificările sistemelor de management;

- (3) Se identifică și se evaluează riscurile și oportunitățile pentru programele de audit, implementează acțiuni de tratare și le integrează în activitățile de audit;
- (4) Se selectează echipa de audit și asigură competența globală pentru audituri;
- (5) Se asigură coordonarea și planificarea auditurilor, stabilirea obiectivelor/domeniului/criteriilor / metodelor de audit;
- (6) Se asigură comunicarea internă / externă referitoare la programele de audit;
- (7) Se asigură soluționarea conflictelor și participarea la analiza și soluționarea reclamațiilor ;
- (8) Se asigură existența resurselor necesare pentru implementarea programelor de audit;
- (9) Se asigură informațiile documentate necesare implementării programului de audit și controlul lor;
- (10) Se asigură comunicarea programului de audit părților interesate;
- (11) Se asigură raportarea către client a rezultatelor programului de audit;
- (12) Se monitorizează, analizează și îmbunătățește programul de audit ;
- (13) Se coordonează activitatea de monitorizare și evaluare a personalului de evaluare;
- (14) Se monitorizează și evaluează performanțele auditorilor pe baza înregistrărilor și propune acțiuni, se gestionează dosarele de personal ale personalului evaluator și al celorlalte persoane implicate în procesul de certificare;
- (15) Se stabilește necesarul de noi auditori și experți tehnici;
- (16) Se evaluează și se propun auditori și experți tehnici în vederea cooptării acestora în activitatea OCSM;
- (17) Se asigură legătura cu Comitetul de Certificare în vederea obținerii deciziilor acestuia.
- (18) Desfășoară activități necesare și utile pentru identificarea potențialilor clienți;
- (19) Înregistrează cererile de ofertă/certificare;
- (20) Realizează coordonarea activităților de ofertare/contractare și coordonează/asigură suport pentru centrele zonale;
- (21) Asigură corespondența de la/la client pe perioada de ofertare/contractare;
- (22) Ține sub control toate documentele transmise de/către client pe perioada de ofertare/contractare;
- (23) Asigura respectarea termenilor contractuali;
- (24) Transmite spre analiză cererile de ofertă către responsabilii programelor de audit;
- (25) Întocmește facturile și urmărește încasarea facturilor emise la termenele stabilite;
- (26) Eliberează certificatul de conformitate.

Subsecțiunea 6. Compartimentul Vânzări și Urmărire Contracte de Certificare

Art.82 Compartimentul Vânzări și Urmărire Contracte de Certificare are următoarele atribuții și responsabilitati:

- a) întocmește Planul de vânzări al serviciilor de certificare prestate de CNCIR CERT
- b) identifică și aplică metode de creștere a portofoliului de clienți
- c) dezvoltă și menține relații optime cu clienții și autoritățile
- d) identifică noi clienți pentru serviciile de certificare
- e) supraveghează piața pentru înțelegerea nevoilor clienților și a comportamentului lor, acțiunilor competitorilor, tendința dezvoltării pieței
- f) dezvoltă și actualizează bazele de date cu clienții CNCIR CERT și stabilește categoriile de clienți (cu contracte încheiate, în curs de încheiere contracte, potențiali etc.)

- g) colectează, procesează și sintetizează informații din domeniul serviciilor de certificare necesare pentru dezvoltarea portofoliului de clienți sau servicii și realizează baze de date sau rapoarte cu aceste informații,
- h) se asigură de înștiințarea clienților în vederea derulării serviciilor planificate sau viitoare
- i) pregătește ofertele, le prezintă clienților și stabilește domeniile și modalitatea de colaborare în limitele aprobate în cadrul CNCIR
- j) se asigură de primirea comenzilor pentru prestarea serviciilor oferite
- k) transmite contractele (în forma agreată în cadrul CNCIR SA) și se ocupă de semnarea acestora
- l) urmărește comenzile/ contractele în derulare
- m) ține evidența îndeplinirii clauzelor contractuale
- n) propune realizarea de materiale promoționale și/ sau contribuie la realizarea acestora
- o) realizează raportările aferente activității de vânzare pentru serviciile de certificare
- p) colaborează cu structurile CNCIR CERT și cu celelalte structuri CNCIR SA pentru îndeplinirea atribuțiilor.

Secțiunea 2. Compartimentul Sisteme de Management și Standardizare

Art.83 Compartimentul Sisteme de Management și Standardizare se află în subordinea directă a Șefului Departamentului Management Integrat.

Art.84 Compartimentul Sisteme de Management și Standardizare are următoarele atribuții și responsabilități:

- (1) elaborează, modifică și actualizează documentația sistemelor de management gestionate, ca urmare a modificării organigramei, regulamentului de organizare și funcționare sau a altor prevederi legale sau de reglementare aplicabile;
- (2) asigură colectarea propunerilor de modificare a documentației sistemelor de management gestionate și întocmește documentația de aprobare a acestora;
- (3) întocmește propunerile de decizii de aprobare a documentațiilor sistemelor de management;
- (4) organizează analizele efectuate de management pentru sistemele gestionate;
- (5) stabilește structura de publicare în Intranet a documentației SMI și SMC-OEC;
- (6) gestionează documentația sistemelor de management implementate (exemplarul original) care se păstrează la Departamentul Management Integrat.
- (7) elaborează documentația SMI;
- (8) întocmește și menține actualizată permanent Lista documentelor SMI și a formularelor;
- (9) colaborează cu responsabilii sistemelor de management la nivelul entităților CNCIR la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării SMI;
- (10) gestionează la nivelul DMI înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemelor de management și proceselor SMI (neconformități, acțiuni corective, riscuri, oportunități, rapoarte);
- (11) centralizează rapoartele elaborate la nivelul structurilor CNCIR SA și pregătește analiza efectuată de management;
- (12) asigură difuzarea controlată și publicarea în intranet a documentelor emise, versiunile în vigoare și asigură retragerea celor anulate;
- (13) planifică instruirile în domeniul SMI și documentează programul anual de instruire și desfășurarea instruirilor;

- (14) gestionează înregistrări și documente privitoare la instruirea SMI;
- (15) arhivează documentele sistemelor de management gestionate;
- (16) urmărește stadiul realizării obiectivelor SMI la nivelul departamentului;
- (17) urmărește elaborarea obiectivelor SMI la nivelul celorlalte structuri;
- (18) Elaborează/actualizează documentația sistemelor de management certificate în conformitate cu standardele ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, ISO 37001;
- (19) Elaborează/actualizează documentația sistemelor de management acreditate în conformitate cu standardele ISO 17020 pentru CNCIR OI și ISO 17025 pentru CNCIR LIDN, pe baza informațiilor de specialitate furnizate de conducerea structurilor în cadrul cărora funcționează OEC;
- (20) modifică/actualizează documentația sistemelor de management gestionate, la modificarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare sau a altor prevederi legale sau de reglementare aplicabile;
- (21) întocmește și menține actualizată permanent Lista documentelor sistemelor de management și a formularelor;
- (22) colaborează cu responsabilii sistemelor de management la nivelul entităților CNCIR SA la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării SMC-OEC;
- (23) gestionează la nivelul DMI înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemelor de management gestionate (neconformități, acțiuni corective, riscuri, oportunități, rapoarte);
- (24) urmărește documentarea și efectuarea analizei efectuată de management la nivelul OEC;
- (25) gestionează documente privitoare la instruirea SMC;
- (26) asigură difuzarea controlată, versiunile în vigoare și asigură retragerea edițiilor înlocuite;
- (27) asigură publicarea în intranet a documentelor/ înregistrărilor OEC, destinate publicării;
- (28) centralizează propunerile de instruirile în domeniul SMC și documentează programul anual de instruire și desfășurarea instruirilor;
- (29) arhivează documentele sistemelor de management gestionate;
- (30) asigură realizarea activităților stabilite prin documentația sistemelor de management în responsabilitatea DMI.
- (31) participă la elaborarea documentațiilor pentru dezvoltarea serviciilor de certificare în domeniul sistemelor de management.
- (32) asigură colaborarea cu ASRO - Organismul Național de Standardizare din România;
- (33) primește propunerile de achiziționare a standardelor de la structurile CNCIR SA, întocmește referatul de necesitate și îl supune aprobării;
- (34) achiziționează standardele necesare și le pune la dispoziția utilizatorilor, în aplicația InfoStandard 5.0;
- (35) gestionează aplicația InfoStandard 5.0 furnizată de ASRO și drepturile de acces;
- (36) propune spre aprobare lista utilizatorilor aplicației și drepturile de acces la baza de date cu colecția de standarde;
- (37) colaborează cu Serviciul Tehnologia Informației în vederea actualizării bazei de date și a drepturilor de acces în aplicație;
- (38) asigură tipărirea standardelor din aplicația InfoSTANDARDWEB;
- (39) actualizează lunar sau ori de câte ori este nevoie Lista standardelor în vigoare pe care o pune la dispoziția tuturor structurilor CNCIR SA;

(40) asigură publicarea în INTRANET a Listei standardelor în vigoare.

CAPITOLUL 8.3. DEPARTAMENT DEZVOLTARE ACTIVITĂȚI AUTORIZATE

Art.85 Departamentul Dezvoltare Activități Autorizate este în subordinea Directorului Direcției Strategie și Dezvoltare și este condus de către un șef departament numit prin decizie a Directorului general al CNCIR SA.

Art.86 Departamentul Dezvoltare Activități Autorizate are următoarea structură:

- Serviciul Dezvoltare VTU/IE
- Compartiment Dezvoltare Formare Profesională
- Compartiment Evidență Tehnică și Urmărire Contracte

Art.87 Departamentul Dezvoltare Activități Autorizate are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură activitățile de conducere și coordonare pentru următoarele structuri: Serviciul Dezvoltare VTU/IE, Compartiment Dezvoltare Formare Profesională și Compartiment Evidență Tehnică și Urmărire Contracte
- b) susține și coordonează dezvoltarea cooperării tehnice și a colaborării dintre CNCIR SA și ISCIR
- c) organizează și coordonează elaborarea documentațiilor specifice obținerii autorizațiilor, licențelor și alinierea cu prescripțiile tehnice emise de autoritățile competente ale statului conform prevederilor legale în vigoare, necesare în desfășurarea activităților pe piața concurențială
- d) urmărește evoluția noilor tehnologii în domeniul energiei verzi, combustibililor alternativi și alte domenii inovative;
- e) gestionează relația cu Asociația pentru Energia Hidrogenului din România la care CNCIR are calitatea de membru și a altor entități din domeniului Energiei Verde și combustibililor alternativi
- f) emite, împreună cu departamentele suport, puncte de vedere asupra aspectelor semnalate de sucursalele CNCIR SA, privind aplicarea reglementărilor în diverse situații;
- g) reprezintă, în situația în care este mandatat de conducerea societății, CNCIR SA în comisiile externe de elaborare a unor instrucțiuni, prescripții tehnice, norme, normative sau alte reglementări care vizează activitățile desfășurate în cadrul CNCIR SA;
- h) urmărește respectarea condițiilor de valabilitate asociate prescripțiilor tehnice, autorizațiilor și licențelor în domeniile de activitate desfășurate pe piața concurențială.
- i) asigură gestionarea, actualizarea și menținerea bazei de date a instalațiilor și echipamentelor din domeniul reglementat de legea nr. 64/2008.

Art.88 Delegarea autorității. În perioada în care șeful de departament se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea executării atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin, acestea vor fi preluate de șeful serviciului Dezvoltare VTU/IE sau un angajat desemnat prin cererea de concediu, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Secțiunea 1. Serviciu Dezvoltare VTU/IE

Art.89 Serviciul Dezvoltare VTU/IE funcționează în cadrul Departamentului Dezvoltare Activități Autorizate și este condus de un șef serviciu, numit prin Decizie a Directorului general.

Art.90 Serviciul Dezvoltare VTU/IE are următoarele atribuții și responsabilități:

(1) În domeniul activităților autorizate:

- a) asigură coordonarea activității de prestare a serviciilor de VTU-IE care se derulează pentru lucrări desfășurate la nivel național;
- b) monitorizează raportările privind evoluția derulării lucrărilor de VTU-IE din contractele naționale
- c) informează șeful de departament cu privire la eventualele neconformități apărute în cadrul derulării lucrărilor de VTU-IE
- d) monitorizează și gestionează documentațiile tehnice centralizate la finalul derulării contractelor depuse în format digital pe zona din server, special alocată
- e) întocmește și prezintă spre aprobare Directorului Direcției, cu informarea șefului de departament, oferta tehnică și financiară pentru lucrările, la nivel național, specifice prescripțiilor ISCIR în aria de activitate a serviciului ce includ:

1. ofertarea-prelucrarea datelor precizate în cererile de ofertă pentru prestarea serviciilor de verificare tehnică din domeniul de activitate al serviciului, conform informațiilor transmise de structurile de specialitate, inclusiv întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziții publice, licitații, invitații de participare, întocmește și răspunde la solicitările de clarificări și obiecțiuni la propunerile financiare, tehnice și caietele de sarcini din cadrul procedurilor de achiziții publice;

2. transmiterea propunerilor de contract/comandă (în forma standard aprobată la nivel de CNCIR) și partenerilor contractuali; actualizează și adaptează rafturi de contract și acte adiționale cu avizarea Departamentului Juridic.

3. după aprobare și înregistrare se îngrijește de transmiterea contractelor de servicii și lucrări / comenzi partenerilor contractuali, pentru derulare și executare;

4. asigură rezolvarea cerințelor clienților, concomitent cu susținerea intereselor companiei (cu respectarea procedurilor interne) și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5. gestionează evidența centralizată a contractelor și urmărește fazele de lucru a serviciilor prestate;

6. urmărește executarea contractelor prin sesizarea partenerilor contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;

7. participă, prin persoane desemnate, la activitatea de recepție la terminarea lucrărilor potrivit legislației în domeniu, după caz;

- f) întocmește și menține evidența lucrărilor efectuate, colaborând cu entitățile din cadrul CNCIR pentru urmărirea și realizarea contractelor și comenzilor clienților
- g) urmărește executarea contractelor de furnizare servicii expertiză tehnică și se ocupă cu plata și recuperarea garanției de participare, respectiv a garanțiilor de bună execuție cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- h) actualizează/ obține autorizațiile emise de autoritățile competente ale statului, conform prevederilor legale în vigoare, necesare în desfășurarea activităților de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări;
- i) ține evidența centralizată a contractelor/comenzilor și urmărește fazele de lucru a serviciilor prestate;
- j) întocmește Planul de vânzări al serviciilor în domeniul de activitate

- k) identifică și aplică metode de creștere a portofoliului de clienți
- l) dezvoltă și menține relații optime cu clienții și autoritățile
- m) supraveghează piața pentru înțelegerea nevoilor clienților și a comportamentului lor, acțiunilor competitorilor, tendința dezvoltării pieței
- n) dezvoltă și actualizează bazele de date cu clienții CNCIR în domeniul de activitate (AA) și stabilește categoriile de clienți (cu contracte încheiate, în curs de încheiere contracte, potențiali etc.)
- o) propune realizarea de materiale promoționale și/ sau contribuie la realizarea acestora
- p) realizează raportările aferente activității de vânzare pentru serviciile din domeniul de activitate
- q) monitorizează și gestionează programele de verificări tehnice și rapoartele derulate la nivelul punctelor de lucru prin stocarea în baza de date informatică disponibilă pe server la secțiunea dedicată.
- r) centralizează și ține evidența situației derulării contractelor de expertiză de la nivelul punctelor de lucru și raportează directorului direcției și șefului de departament situația la zi a acestora.

(2) În domeniul dezvoltării activităților autorizate:

- a) identifică oportunități de dezvoltare a activității CNCIR, raportată la prescripțiile în vigoare și a legislației aplicabile
- b) caută informații noi în standardele și normativele aplicabile și elaborează documentații inovative care să crească gradul de profesionalism al lucrărilor de activități autorizate
- c) stabilește strategii pentru a găsi modalități de eficientizare a activității personalului din cadrul compartimentelor Activități autorizate din cadrul punctelor de lucru ale CNCIR
- d) îmbunătățește/înlocuiește Procedurile de lucru pentru activitatea serviciului și compartimentelor Activități autorizate din cadrul punctelor de lucru ale CNCIR
- e) solicită întâlniri de lucru cu reprezentanții ISCIR pentru a găsi modalități, împreună cu aceștia, de creștere a calității activității specifice și realizarea unei trasabilități fiabile
- f) urmărește evoluția noilor tehnologii în domeniul energiei verzi, combustibililor alternativi și alte domenii inovative;
- g) se documentează din surse oficiale guvernamentale, europene, instituții academice sau asociații de profil recunoscute în vederea cunoașterii domeniilor inovative și al energiei verzi;
- h) propune participarea CNCIR SA în cadrul unor asociații recunoscute care activează în domeniile menționate;
- i) gestionează relația cu Asociația pentru Energia Hidrogenului din România la care CNCIR are calitatea de membru și a altor entități din domeniul Energiei Verde și combustibililor alternativi;
- j) participă la semănări și conferințe în domeniul energiei verzi și combustibililor alternativi : hidrogen, fotovoltaic, eolian, biomasa, biogaz, s.a. ;
- k) participă la seminarii și conferințe în alte domenii inovative (internetul lucrurilor (Iot), internetul industrial al lucrurilor (IIOT), robotizare, inteligența artificială, s.a). care pot reprezenta un potențial domeniu de dezvoltare a serviciilor oferite de CNCIR SA în domeniul certificării, testării, inspecției;

- l) participă la grupuri de lucru în domeniul energiei verzi, combustibililor alternativi și domeniilor inovative;
- m) participă la elaborarea reglementarilor tehnice din domeniul energiei verzi, combustibililor alternativi și domenii inovative acolo unde CNCIR are competente;
- n) întocmește rapoarte, pe care le prezintă conducerii, în domeniul de activitate
- o) propune parteneriate și gestionează relaționarea CNCIR cu agenți economici din domeniul energiei verzi, combustibililor alternativi și domenii inovative.
- p) face propuneri pentru dezvoltarea activității CNCIR în domeniile cercetate
- q) întocmește și prezintă documentații tehnice din domeniul energiei verzi, combustibililor alternativi și domeniilor inovative cu scopul de instruire și conștientizare a angajaților din cadrul CNCIR SA care pot contribui la implementarea la nivelul Companiei a unor oportunități de dezvoltare

Secțiunea 2. Compartiment Dezvoltare Formare Profesională

Art.91 Compartimentul Dezvoltare Formare Profesională funcționează în cadrul Departamentului Dezvoltare Activități Autorizate.

Art.92 Compartimentul Dezvoltare Formare Profesională are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) identifică și propune noi tipuri de cursuri în vederea dezvoltării portofoliului de servicii oferite de companie
- b) întocmește documentația necesară și obține autorizațiile / avizele emise de ISCIR și Comisia de Autorizare a furnizorilor de formare profesională a municipiului București/ autorităților competente în domeniu, necesare derulării programelor de formare oferite de către CNCIR;
- c) întocmește și actualizează tematici, programe de pregătire și suporturi de curs specifice fiecărui tip de curs;
- d) propune metode moderne de instruire a cursanților utilizând cele mai noi mijloace de comunicare
- e) măsoară și urmărește asigurarea calității serviciilor de formare profesională;
- f) relaționează cu autoritățile competente în domeniul formării profesionale a adulților;
- g) urmărește și analizează rezultatele activităților de formare profesională;
- h) elaborează metode de evaluare a participanților la cursuri;
- i) întocmește oferta serviciilor de formare profesională prestate de CNCIR SA
- j) contactează și negociază :
 - i. cu formatorii/lectorii care dețin competențele necesare pentru derularea programelor de formare profesională, potrivit prevederilor legale aplicabile
 - ii. cu deținătorii de spații /echipamente necesare desfășurării modulelor teoretice/practice ale programelor de formare profesională
- k) organizează și gestionează baza de date a activităților de formare profesională prestate de CNCIR SA
- l) centralizează înscrierile participanților la cursurile derulate de CNCIR SA
- m) întocmește rapoarte referitoare la modul de organizare a cursurilor
- n) notifică, în conformitate cu prevederile legale, autoritățile competente în domeniu cu privire la derularea programelor de formare profesională organizate de CNCIR SA
- o) gestionează, completează și eliberează documentele de participare / absolvire la programele de formare profesională derulate de CNCIR SA conform prevederilor legale aplicabile

- p) întocmește, gestionează și arhivează contractele de formare profesională, registrul matricol general, registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire/calificare, catalogul participanților pentru fiecare program de formare profesională, documentele rezultate în urma organizării examenelor finale: catalogul cu rezultatele examenului și fișele de notare, procesul-verbal al comisiei de examinare, certificatele de absolvire/calificare în conformitate cu prevederile legislației aplicabile: OG nr. 129/2000, republicată, cu privire la formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Nr.501/5253/2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților, cu modificările și completările ulterioare, etc
- q) întocmește rapoarte, analize și situații referitoare la programele de formare profesională derulate de CNCIR SA
- r) prezintă echipei de monitorizare din partea Comisiei de Autorizare a furnizorilor de formare profesională a municipiului București toate documentele solicitate de aceasta
- s) elaborează proceduri/ instrucțiuni de lucru specifice activității

Secțiunea 3. Compartiment Evidență Tehnică și Urmărire Contracte

Art.93 Compartimentul Evidență Tehnică și Urmărire Contracte funcționează în cadrul Departamentului Dezvoltare Activități Autorizate.

Art.94 Compartimentul Evidență Tehnică și Urmărire Contracte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) monitorizează instalațiile/echipamentele la care nu s-a acordat scadența următoarei verificări tehnice;
- b) monitorizează instalațiile/echipamentele la care nu s-au putut îndeplini condițiile pentru programarea verificării tehnice în utilizare sau care nu au fost verificate din diverse cauze (conservare, amânare cu accept ISCIR, stare de reparare sau investigații/examinări cu caracter tehnic, casare, vânzare în altă țară, etc);
- c) comunica cu partenerii externi și cu ISCIR cu privire la toate documentele ce țin de situația/ starea instalațiilor/ echipamentelor;
- d) comunică cu Sucursalele regionale CNCIR, transferurile de instalații și le operează în evidență;
- e) operează în baza de date din evidența CNCIR instalațiile casate, transferate sau care au primit o altă destinație;
- f) actualizează baza de date a evidenței tehnice cu informațiile furnizate de deținătorii instalațiilor/echipamentelor;
- g) prezintă periodic sau la cerere date și situații statistice specifice activității de evidență tehnică;
- h) întocmește, la cerere, situația instalațiilor pe deținători, tipuri, parametri, an fabricație, etc.
- i) verifică prevederile contractuale cu privire la respectarea termenilor și validează contractele de venituri în sistemul Net.erp.contracte;
- j) urmărește derularea contractelor din activitatea principală de VTU și VTU-AF, până la finalizarea acestora și urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale (nr. de instalații conform anexei, încadrare în discount etc.) pentru contractele încheiate la nivel național;
- k) cooperează, conform procedurilor, cu Direcția Economică Financiară și Departamentul Juridic pentru îndeplinirea obiectivelor specifice.

CAPITOLUL 8.4. SERVICIUL LABORATOR ÎNCERCĂRI DISTRUCTIVE ȘI NEDISTRUCTIVE

Art.95 Serviciul Laborator Încercări Destructive și Nedestructive –LIDN se subordonează Directorului Direcției Strategie și Dezvoltare și este condus de un șef serviciu numit prin decizia Directorului General.

Art.96 Serviciul LIDN are în subordine compartimente organizate la București, Bacău, Brașov, Constanța, Craiova, Pitești, Sibiu și Tg. Mureș, precum și Laborator Ploiești.

Art.97 Șeful Serviciului are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură coordonarea activității de prestare a serviciului, la nivelul compartimentelor- București, Bacău, Brașov, Constanța, Craiova, Pitești, Ploiești, Sibiu și Tg. Mureș,
- b) asigură aplicarea cerințelor sistemului de management integrat al calității organizației și a celui specific laboratoarelor – SR EN ISO 17025;
- c) repartizează lucrările către personalul din subordine prin planificarea judicioasă a resurselor;
- d) asigură desfășurarea proceselor de prestare a serviciului cu echipamente de măsurare și monitorizare verificate și/sau etalonate metrologic;
- e) verifică realizarea serviciilor conform cerințelor specificate;
- f) asigură păstrarea înregistrărilor emise.
- g) șef serviciu/șef laborator LIDN prezintă la cerere rapoarte de activitate în care sunt precizate printre altele date referitoare la consumabilele utilizate și rapoarte de examinări/încercări emise, situația stadiilor de execuție a serviciilor interne/externe în care este angrenat LIDN;
- h) șef serviciu/șef laborator LIDN propune planuri de dezvoltare a CNCIR – LIDN;
- i) șef serviciu/ șef laborator LIDN avizează referate de alimentare cont, referate de necesitate și întocmește note de fundamentare a achizițiilor echipamentelor;
- j) șef serviciu/șef laborator LIDN în calitate de manager tehnic răspunde de menținerea acreditării acordate de RENAR;
- k) verifică rapoartele de examinare/încercare emise de Serviciul LIDN, în fiecare lună și întocmește proces verbal de verificare;
- l) răspunde de menținerea autorizației/ acreditari ISCIR/RENAR;
- m) răspunde de prelungirea valabilității autorizațiilor personalului NDT;
- n) asigură desfășurarea proceselor numai cu personal calificat și după documentație valabilă în vigoare;
- o) monitorizează și verifică actualizarea standardelor de metodă NDT;
- p) verifică aplicarea cerințelor sistemului de management integrat al calității organizației și a celui specific laboratoarelor – SR EN ISO 17025;
- q) șef laborator prezintă la cerere rapoarte de activitate în care sunt precizate printre altele date referitoare la consumabilele utilizate și rapoarte de examinări/încercări emise, situația stadiilor de execuție a serviciilor interne/externe în care este angrenat LIDN;
- r) întocmește și actualizează fisele postului personalului din subordine;
- s) întocmește fisele de pontaj lunar;
- t) Întocmește lunar o situație privind prestațiile angajate cât și stadiul acestora;
- u) monitorizează activitatea serviciului în vederea respectării tuturor Deciziilor, Circularelor, etc. emise de Directorul General;

- v) organizează ședințe tehnice pe probleme profesionale/administrative cu personalul din subordine;
- w) realizează analiza de management specifică activității desfășurate de CNCIR-LIDN;
- x) accesează zilnic adresa de email laborator@cncir.eu și repartizează comenzile pe adresele de email ale compartimentelor;
- y) accesează modulul net.ERP:Registratură în scopul comunicării cu clienți interni/externi cu privire la aspectele referitoare la activitatea specifică;
- z) accesul este realizat prin token și parolă utilizator în modulele din suita net.ERP.Registratură, net.ERP.workflow.

Art.98 Personalul din cadrul Serviciului LIDN desfășoară următoarele activități:

(1) Prestează servicii în cadrul programelor de examinări, verificări și investigații cat și urmare a unor contracte/comenzi externe, în domeniul examinărilor nedistructive și încercărilor mecanice ale materialelor, astfel :

Examinări nedistructive

- a) examinări vizuale ale îmbinărilor sudate;
- b) examinări nedistructive cu lichide penetrante;
- c) examinări nedistructive cu particule magnetice;
- d) măsurători de grosimi cu ultrasunete;
- e) examinări nedistructive cu ultrasunete – suduri, table, laminate, forjate și țevă;
- f) examinarea magneto-inductivă MRT

Încercări mecanice

- g) determinarea durității;
- h) analize chimice ;

(2) Prestează servicii pentru prelungirea valabilității autorizațiilor de sudor, conform prevederilor prescripției tehnice PT CR9

(3) Presteaza servicii pentru Organismul de Certificare **CNCIR CERT**, în domeniul examinărilor nedistructive și încercărilor mecanice ale materialelor;

Art.99 Delegarea autorității:

În perioada în care Seful Serviciului-LIDN se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi preluate de o persoană desemnată.

CAPITOLUL 9. DIRECȚIA ECONOMICĂ FINANCIARĂ

Art.100 Direcția Economică Financiară funcționează în subordinea Directorului general și este condusă de un director economic numit prin decizia Consiliului de Administrație.

Art.101 Direcția Economică Financiară are următoarea structură:

- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Compartimentul Urmărire Creanțe

Art.102 Direcția Economică Financiară are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) conduce structura economico-financiară și răspunde de organizarea contabilității CNCIR SA în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- b) coordonează și controlează activitatea Serviciului Financiar și a Serviciului Contabilitate pentru activitatea financiar-contabila;
- c) elaborează strategia și politicile în domeniul financiar- contabil;
- d) asigură implementarea standardelor de management/control intern în domeniul bugetării și contabilității manageriale în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- e) coordonează anual întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și ia măsuri pentru executarea întocmai a acestuia;
- f) coordonează întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale și răspunde de transmiterea lor Conducerii CNCIR SA, auditorului financiar și/sau comisiei de cenzori la termenele stabilite de aceștia;
- g) asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- h) asigură suport de specialitate Departamentului Juridic în urmărirea și recuperarea pagubelor aduse patrimoniului propriu al CNCIR SA, stabilite prin actele de imputare;
- i) asigura suport de specialitate Departamentului Juridic în vederea recuperării creanțelor de la beneficiari, înregistrate în evidența contabilă a CNCIR SA;
- j) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat;
- k) răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a reglementărilor contabile;
- l) elaborează metodologii și proceduri privind activitatea financiar-contabilă în cadrul - sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură sprijin Direcției Juridice și Asistență de Specialitate- Compartimentul Guvernanță Corporativă la întocmirea rapoartelor trimestriale/semestriale/anuale în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011;
- n) identifică cu acuratețe datele financiare care stau la baza calcului indicatorilor de performanță ai membrilor Consiliului de Administrație și ai Directorilor cu contract de mandat
- o) verifică, cu sprijinul Direcției Juridice și Asistență de Specialitate - Compartimentul Guvernanță Corporativă, calculul indicatorilor de performanță, financiari și nefinanciari ai membrilor Consiliului de Administrație și ai Directorilor cu contract de mandat
- p) participă la elaborarea indicatorilor de performanță ai personalului angajat în cadrul companiei, împreună cu Compartimentul Guvernanță Corporativă;
- q) urmărește și gestionează în mod activ portofoliul de clienți al CNCIR SA în ceea ce privește monitorizarea creanțelor acestora
- r) verifică modul de raportare al indicatorilor de performanță pentru personalul societății;
- s) controlează respectarea aplicării disciplinei financiare și efectuează verificări contabile asupra activității financiar-contabile din cadrul CNCIR SA;
- t) organizează, urmărește și îndrumă formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine pe probleme specifice;
- u) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea economico-financiara dispuse de către Directorul general.

Art.103 Delegarea autorității.

În perioada în care directorul economic se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, dacă nu se stabilește altfel, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi exercitate de șeful Serviciului Contabilitate sau în lipsa acestuia de către șeful Serviciului Financiar.

Secțiunea 1. Serviciul Contabilitate

Art.104 Serviciul Contabilitate funcționează în cadrul Direcției Economice-Financiară și este condus de un șef serviciu numit prin decizie a Directorului general.

Art.105 Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții si responsabilități:

- a) ține evidența contabilă la nivel CNCIR SA;
- b) asigura elaborarea situațiilor financiare anuale și a raportărilor periodice;
- c) asigură prelucrarea documentelor pentru mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și pentru consumul materialelor aflate în evidența CNCIR central;
- d) elaborează documentele necesare pentru plata tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și terți;
- e) urmărește și sesizează conducerea asupra cazurilor în care nu au fost recuperate pagubele înregistrate în evidența contabilă;
- f) furnizează date privind activitatea economico-financiară, la solicitarea conducerii;
- g) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite sarcini transmise pe cale ierarhică;
- h) participă la implementarea standardelor de management/control intern în domeniul contabilității manageriale;
- i) asigură prelucrarea documentelor pentru mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și pentru consumul materialelor aflate în evidența CNCIR central;
- j) sesizează conducerea asupra cazurilor în care nu au fost recuperate pagubele înregistrate în evidența contabilă;
- k) propune proceduri de lucru în cadrul serviciului, privind principalele activități
- l) răspunde de însușirea, aplicarea și respectarea prevederilor legislației financiar contabile și a procedurilor interne aprobate
- m) întocmește și conduce evidența contabilă la zi privind Registrul de mijloace fixe, active corporale și necorporale, obiecte de inventar.
- n) urmărește și coordonează (împreună cu Direcția Administrativă) activitatea de inventariere anuală a patrimoniului
- o) urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii în contabilitate
- p) instruește toate comisiile de inventariere, întocmește proceduri de efectuare a inventarierii
- q) asigură organizarea evidenței contabile sintetice și analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor, a formularelor cu regim special și a altor bunuri și valori, stabilește relațiile dintre gestiuni, gestionari și contabilitate
- r) verifică documentația privind recepțiile obiectivelor de investiții în vederea înregistrării în evidența contabilă
- s) asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatului reevaluării patrimoniului,
- t) întocmește și transmite în termen declarațiile privind casele de marcat electronice fiscale și orice alte acte necesare funcționării în condiții legale a acestora

Secțiunea 2. Serviciul Financiar

Art.106 Serviciul Financiar funcționează în cadrul Direcției Economice-Financiară și este condus de un șef serviciu numit prin decizie a Directorului general.

Art.107 Serviciul Financiar are următoarele atribuții și responsabilități :

- a) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli
- b) participă la prognozarea veniturilor anuale și la fundamentarea economico-financiară a cheltuielilor anuale și investițiilor
- c) întocmește studii de fundamentare privind necesitatea efectuării unor împrumuturi, urmărind contractarea și restituirea acestora la termenele scadente
- d) verifică execuția bugetară lunară
- e) furnizează date privind bugetul de venituri și cheltuieli, pentru întocmirea raportului privind starea financiară a societății
- f) asigură consultanță de specialitate comisiilor numite de managementul societății
- g) analizează luarea unor măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor bugetate
- h) întocmește raportul anual de închidere al execuției bugetului de venituri și cheltuieli, verifică centralizarea datelor financiar-contabile și elaborează bugetului de venituri și cheltuieli, conform procedurilor legale și normelor interne;
- i) monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- j) participă la implementarea standardelor de management/control intern în domeniul bugetării și contabilității manageriale;
- k) elaborează documentele necesare pentru plata salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților, conform documentelor justificative
- l) elaborează documentele necesare pentru plata obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat
- m) soluționează sesizările repartizate în legătură cu atribuțiile de serviciu proprii și ține evidența acestora.
- n) întocmește analiza cash flow pentru asigurarea surselor aferente planului de investiții;
- o) întocmește rapoarte de administrare a afacerii;
- p) calculează indicatorii economici și financiari aferenți potențialelor contracte de împrumut;
- q) întocmește planul de finanțare pe termen scurt privind activitatea curentă, constând în fundamentarea necesarului de trezorerie prin previzionarea plăților către furnizorii societății, conform termenelor de scadență, previzionarea plăților către bugetele locale, bugetul statului și alte fonduri;
- r) fundamentarea surselor de finanțare pe termen scurt și asigurarea echilibrului financiar al societății prin prognozarea și gestionarea fluxurilor de intrare/ieșire, elaborarea graficului zilnic de trezorerie, asigurarea trezoreriei nete (a lichidității societății);
- s) efectuează diverse analize (credite, diferențe de curs, absorbție de cash etc);
- t) întocmește o bază de date cu informații tehnice și economice pentru o raportare unitară la nivel de societate;
- u) participă la elaborarea și fundamentarea prețurilor și tarifelor;
- v) înaintează documentațiile de fundamentare a prețurilor și tarifelor Directorului Economic, în vederea avizării și propunerii spre aprobare conducerii societății;
- w) efectuează analize de cost pentru direcțiile de pe piața reglementată și de pe piața nereglementată;

x) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinilor transmise pe cale ierarhica.

Secțiunea 3. Compartiment Urmărire Creanțe

Art.108 Compartimentul Urmărire Creanțe funcționează în cadrul Direcției Economice Financiare.

Art.109 Compartimentul Urmărire Creanțe are următoarele atribuții și responsabilități

- a) urmărește și gestionează în mod activ portofoliul de clienți al CNCIR SA în ceea ce privește monitorizarea creanțelor acestora
- b) gestionarea, monitorizarea și recuperarea creanțelor necomerciale, inclusiv creanțe fiscale, avansuri nejustificate, penalități, garanții, subvenții sau alte sume datorate companiei, asigurând conformitatea cu reglementările legale și interne;
- c) întocmirea documentației necesare în vederea recuperării creanțelor în conformitate cu prevederile procedurilor/ metodologiilor/ normelor interne;
- d) colaborează cu celelalte structuri ale CNCIR SA pentru a participa activ la discuții, concilieri, negocieri și întâlniri cu clienții în vederea recuperării creanțelor;
- e) întreprinde măsuri legale pentru recuperarea creanțelor datorate companiei identificate în conformitate cu prevederile procedurilor/metodologiilor/normelor interne;
- f) stabilește plafonul pentru ștergerea, în condițiile legii, a creanțelor restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal.
- g) asigura utilizarea tuturor demersurilor legale pentru a optimiza colectarea și recuperarea creanțelor restante;
- h) colaborează cu Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă în vederea emiterii documentului denumit conform procedurii interne, „Analiză Sentință Civilă”.
- i) întocmirea defalcării sumelor încasate din dosarele de somații, litigii și executări silit.

CAPITOLUL 10. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ

Art.110 Direcția Achiziții și Logistică funcționează în subordinea Directorului general și este condusă de un director numit prin decizie a Directorului General.

Art.111 Direcția Achiziții și Logistică are următoarea structură:

- Serviciul Achiziții Publice și Investiții
- Compartiment Exploatare Parc Auto
- Compartiment Administrativ și Întreținere Utilități

Art.112 Direcția Achiziții și Logistică are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația în vigoare și Programul Anual al Achizițiilor Publice care va cuprinde totalitatea contractelor de furnizare de produse, prestări servicii și executări de lucrări, pe care urmează să le atribuie în cursul anului bugetar următor,
- b) elaborează metodologii și proceduri specifice în cadrul sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- c) colaborează cu Direcția Economică Financiară pentru elaborarea proiectului anual de buget de venituri și cheltuieli;
- d) desfășoară procedurile de achiziție publică și urmărește atribuirea contractelor de achiziție publică în conformitate cu aplicarea legislației în vigoare;

- e) stabilește încheierea/negocierea contractelor/actelor adiționale cu furnizorii/ prestatorii/ executanții în conformitate cu documentele ce stau la baza încheierii/negocierii acestora ce fac obiectul achizițiilor publice;
- f) elaborează strategii și programe de investiții necesare companiei pentru desfășurarea în bune condiții a activității curente
- g) administrează, coordonează și gestionează asigurarea funcționării parcului auto la nivel de companie;
- h) organizează activitatea de transport, urmărind aplicarea legislației în vigoare, normele și regulamentele interne privind funcționarea autoturismelor din dotare, aprovizionarea și consumul de carburanți și lubrifianți, urmărind încadrarea în consumurile normate.

Art.113 În perioada în care Directorul Direcției Achiziții și Logistică se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, dacă nu se stabilește altfel, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi preluate de Șeful Serviciului Achiziții Publice și Investiții.

Secțiunea 1. Serviciul Achiziții Publice și Investiții

Art.114 Serviciul Achiziții Publice și Investiții funcționează în cadrul Direcției Achiziții și Logistică și este condus de un șef serviciu numit prin decizie a Directorului General.

Art.115 Serviciul Achiziții Publice și Investiții are următoarele atribuții și responsabilități:

- l) Desfășoară activitatea de achiziții publice contractate conform legislației în vigoare;
- m) Întocmește anual programul achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare transmise de toate direcțiile/structurile CNCIR și de Sucursalele CNCIR;
- n) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație;
- o) Propune Directorului general spre aprobare, cu avizul Directorului direcției, procedura de atribuire a contractului de achiziție publică ce urmează a fi desfășurată și componența comisiei de evaluare;
- p) Întocmește formalitățile de publicitate în vederea asigurării transparenței acolo unde acestea sunt prevăzute de legislația aplicabilă sau de norme interne;
- q) Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- r) Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire sau hotărâri de anulare a procedurii;
- s) Întocmește propunerea de contract de achiziții publice în colaborare cu Direcția Juridică și Asistență de Specialitate;
- t) Asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, în condițiile legii;
- u) Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- v) Asigura rezolvarea corespondentei repartizate ;
- w) Elaborează documente din sfera de activitate (strategia de contractare, documentația de atribuire, documentația descriptivă în cazul negocierilor ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, si altele);

- x) În aplicarea procedurilor de achiziție publică urmărește respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii;
- y) Respectă prevederile legislației în vigoare, inclusiv cea privind soluționarea contestațiilor din domeniul sau de activitate;
- z) Transmite Departamentului Management Integrat fisele de evaluare ale furnizorilor/ prestatorilor/ sau executanților în vederea avizării listei cu furnizorii acceptați;
- aa) Întocmește dosarele de achiziție publică conform prevederilor legale;
- bb) Stabilește calendarul procedurilor de atribuire, conform legislației în vigoare;
- cc) Păstrează dosarul achiziției publice respectând termenul legal prevăzut de legislația în vigoare ce reglementează domeniul achizițiilor publice.

Art.77 În domeniul investițiilor, Serviciul Achiziții Publice și Investiții are următoarele responsabilități:

- a) elaborează strategii și programe de investiții necesare companiei pentru desfășurarea în bune condiții a activității curente;
- b) colaborează cu celelalte entități în vederea identificării nevoilor strategice ale companiei, pe care le supune spre avizare Directorului direcției;
- c) concepe materiale cu caracter justificativ pentru planificarea și evaluarea necesităților investiționale anuale ale entităților companiei;
- d) culege informații cu privire la necesitățile investiționale ale entităților companiei prin vizite la entitățile vizate;
- e) prelucrează într-o formă adecvată diverse informații necesare fundamentării, adoptării execuției și controlului măsurilor de investiție, din punct de vedere al legalității, încadrării în prevederile bugetare, prioritarii în funcție de gradul de risc, impact de mediu, siguranța personalului, etc.;
- f) realizează la solicitarea conducerii, studii și sondaje privind anumite obiective investiționale;
- g) colaborează la elaborarea planului de investiții anual, ce urmărește cunoașterea mai exactă a nevoilor societății;
- h) colaborează cu celelalte entități ale CNCIR pentru a evalua și solicita serviciile de specialitate și a duce la îndeplinire planurile de investiții;
- i) coordonează operațiunile de investiții și obținerea autorizațiilor, permiselor, avizelor necesare pentru implementarea planului de investiții aprobat la nivel de societate;

Art.116 Serviciul Achiziții publice și Investiții își poate crea propria baza de date cu privire la furnizori, prestatori de servicii sau executanți potențiali, care să asigure realizarea în condiții optime a activității de contractare.

Art.117 Mecanismul adoptării deciziilor

(1) Lucrările privind achizițiile publice sunt repartizate de către Directorul Direcției Achiziții și Logistică.

Secțiunea 2. Compartimentul Exploatare Parc Auto

Art.118 Compartimentul Exploatare Parc Auto funcționează în cadrul Direcției Achiziții și Logistică.

Art.119 Compartimentul Exploatare Parc Auto are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) organizează activitatea de transport, urmărind aplicarea legislației în vigoare, normele și regulamentele interne privind funcționarea autoturismelor din dotare, aprovizionarea și consumul de carburanți și lubrifianți, urmărind încadrarea în consumurile normate;
- b) administrează, coordonează și gestionează asigurarea funcționării parcului auto la nivel de companie;
- c) organizează și realizează toate actele necesare aferente administrării și funcționării parcului auto;
- d) coordonează și urmărește reparațiile mașinilor implicate în incidente și care au CASCO, prin gestionarea dosarelor de daune de la începere dosar până la scoaterea mașinii din service și încasarea daunei, prin colaborare cu responsabilii de parc auto din sucursalele CNCIR SA, acolo unde este cazul;
- e) coordonează activitatea responsabililor parc-auto numiți la nivelul sucursalelor;
- f) menține relația cu Registrul Auto, Politie, Companiile de Asigurări, Companiile de Leasing, Service-urile Auto;
- g) întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor pentru achiziționarea de piese, echipamente, accesorii, combustibili, uleiuri și alte materiale necesare funcționării în siguranță a autovehiculelor și utilajelor;
- h) întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor pentru achiziționarea de rechizite și consumabile necesare serviciului;
- i) urmărește, coordonează și asigură realizarea la timp a ITP-ului la mașini sau îndrumarea și urmărirea realizării lui, după caz;
- j) programarea și urmărirea realizării reviziilor;
- k) coordonează și urmărește reparațiile mașinilor implicate în incidente și care au CASCO, prin gestionarea dosarelor de daune de la începere dosar până la scoaterea mașinii din service și încasarea daunei;
- l) verificarea generală săptămânală/lunara a stării mașinilor;
- m) realizarea de mici reparații la mașini (schimbare becuri, ștergătoare, s.a.);
- n) gestionarea magaziei parcului auto;
- o) ținerea gestiunii anvelopelor de iarna/vara și schimbarea acestora la service;
- p) verificarea consumului de carburant la mașini și a foilor de parcurs;
- q) atribuirea lunara de consumuri corespunzătoare la mașini;
- r) programarea mașinilor la spălătorie;
- s) transportul angajaților firmei către diverse instituții, dacă e cazul;
- t) depunerea/ridicarea de documente la/de la bănci, administrații financiare, alte autorități etc conform dispozițiilor primite;
- u) îndeplinește în condițiile și la termenele stabilite toate sarcinile transmise pe cale ierarhica;

Secțiunea 3. Compartiment Administrativ și Întreținere Utilități

Art.120 Compartimentul Administrativ și Întreținere Utilități funcționează în subordinea Directorului Direcției Achiziții și Logistică.

Art.121 Compartimentul Administrativ și Întreținere Utilități are următoarele atribuții și responsabilități:

- *În domeniul administrativ*

- a) exercită atribuțiile de asigurare a suportului logistic pentru desfășurarea activității (administrare și mentenanță spații de lucru, întreținere clădire, pază, curățenie, asigurarea cu utilități, aprovizionare, gestiunea bunurilor de natura stocurilor și mijloacelor fixe),
- b) asigură administrarea și gestiunea patrimoniului CNCIR SA: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice etc.
- c) gestionarea contractelor de închiriere pentru spațiile în care își desfășoară activitatea punctele de lucru din cadrul sucursalelor regionale.
- d) exercită atribuțiile specifice fundamentării cheltuielilor operaționale conform procedurilor interne.
- e) asigură gospodărirea rațională a utilităților: energiei electrice, apei, gazului, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- f) planifică, coordonează și controlează activitatea personalului de curățenie și întreținere;
- g) asigură organizarea și gestionarea arhivei în cadrul CNCIR, conform prevederilor legale aplicabile și reglementarilor interne CNCIR
- h) colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și Investiții pentru întocmirea PAAP anual;
- i) organizează magazia de materiale consumabile și obiecte de inventar (rechizite, materiale de întreținere și altele);
- j) preia la recepție materialele consumabile și obiectele de inventar și răspunde de depozitarea și conservarea în condiții corespunzătoare a acestora;
- k) gestionează și întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite de birou, materiale consumabile pentru copiatoare, faxuri, imprimante, calculatoare și altele;
- l) gestionează piesele de schimb pentru autovehicule, calculatoare, laptopuri, copiatoare s.a. (componente ce se înlocuiesc în urma defectării celor originale la echipamente și dotări cu durata de întrebuințare mai mare de un an) și accesorii auto în conformitate cu procedura specifică, recepționează și răspunde de depozitarea și conservarea în condiții corespunzătoare a acestora;
- m) monitorizează produsele prin evidența pe fise de magazie;
- n) participă la inventarierea produselor din magazie și întocmește procesul verbal de inventar;
- o) elaborarea documentației tehnice necesare obținerii actelor de reglementare din domeniul mediului și gospodăririi apelor, inclusiv urmărirea respectării prevederilor acestora;
- p) asigură organizarea sub aspect logistic a evenimentelor interne ale companiei, fără a se limita la reuniuni de lucru, workshop-uri, seminarii, instruirii, ședințe.
- q) asigură soluționarea solicitărilor de cazare și transport pentru personal.
- r) elaborarea rapoartelor și raportarea către organele de reglementare în domeniul de activitate;
- s) asigură organizarea și gestionarea arhivei în cadrul CNCIR, conform prevederilor legale aplicabile și reglementarilor interne CNCIR;

- *În domeniul arhivării*

- a) organizarea activității de arhivare a documentelor de la sediul central și coordonarea activității de arhivare a documentelor din cadrul sucursalelor CNCIR conform prevederilor legale aplicabile și reglementarilor interne
- b) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic la nivel de companie
- c) verificarea și preluarea de la structurile CNCIR din sediul central, pe bază de inventare și proces verbal, dosarele constituite în vederea arhivării.

- d) întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență din sediul central
- e) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și gestionează documentele împrumutate de la arhivă
- f) organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și inițiază demersurile pentru avizarea spațiului de către Arhivele Naționale.
- g) colaborarea cu Arhivele Naționale în vederea respectării prevederilor legale în domeniu
- h) gestionarea activității de selecționare a documentelor arhivate la expirarea timpului de păstrare la nivelul sediului central.
- i) consiliază responsabilii cu arhiva din cadrul sucursalelor în vederea gestionării corespunzătoare a spațiului arhivei, a obținerii avizelor necesare și a implementării prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

- *În domeniul gestiunii patrimoniului*

- a) asigura gestiunea patrimoniului CNCIR SA: clădirile, mobilierul și furniturile de birou, dotările tehnice;
- b) organizează și supraveghează modul de întrebuințare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniu CNCIR SA;
- c) efectuează toate demersurile necesare în vederea intabulării imobilelor aflate în patrimoniul CNCIR SA
- d) tine evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității ;
- e) întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare ;
- f) face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral ;
- g) inventariază în mod periodic patrimoniul CNCIR SA;

- *În domeniul întreținere utilități*

- a) răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor și predarea lor spre valorificare;
- b) analizează și propune contractarea la termen a serviciilor specifice activității compartimentului privind furnizarea de utilități, ridicare deșeuri menajere, paza sediu, alte contracte de întreținere și mentenanță și urmărește lunar derularea acestora, în conformitate cu termenii și prevederile legale;
- c) elaborează și pune în aplicare planul de pază al sediului CNCIR, în condițiile stabilite de legislația specifică, urmărind și controlând periodic modul de punere în practică al acestuia;
- d) întocmește propuneri pentru efectuarea cheltuielilor privind reparațiile capitale și reparațiile curente, pentru imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrare a unității; răspunde de asigurarea documentației, urmărește executarea lucrărilor de reparații capitale și curente;
- e) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a utilităților: energiei electrice, apei, gazului, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- f) planificarea, coordonarea și controlul activității personalului din compartiment (curățenie și întreținere);
- g) întocmirea graficelor și a pontajelor de prezență pentru personalul din compartiment;

- h) aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu materiale necesare pentru activitatea de curățenie zilnică, lunară și la nevoie, întreținere și alte reparații necesare la sediul companiei;
- i) execută lucrări de curățenie/igienizare în imobil;
- j) întocmirea planului de curățenie, supervizarea activităților și controlul asupra rezultatelor;
- k) curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- l) execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobilul (inclusiv subsolul imobilului);
- m) participă activ la operațiunile de curățenie conform programului alocat;

CAPITOLUL 11. DEPARTAMENT CONTROL ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Art.122 Departamentul Control și Tehnologia Informației funcționează în subordinea Directorului general și este condus de un șef departament numit prin decizia Directorului general.

Art.123 Departamentul Control și Tehnologia Informației are următoarea structură:

- Compartiment Control și SNA
- Serviciul Tehnologia Informației

Art.124 (1) Departamentul Control și Tehnologia Informației asigură funcția de control intern al activității CNCIR Central și al sucursalelor/ punctelor de lucru din teritoriu.

(2) Departamentul efectuează controlul activității la toate entitățile din cadrul companiei din punct de vedere al respectării legislației primare și secundare, al regulamentului intern al CNCIR SA, al actului constitutiv al societății, al normelor juridice și organizatorice ale societății precum și al procedurilor interne la nivel tehnic, juridic, economic etc.

(3) Departamentul Control și Tehnologia Informației aplică la nivelul CNCIR S.A. prevederile Strategiei Naționale Anticorupție și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție și aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.

(4) Departamentul Control și Tehnologia Informației asigură coordonarea activității companiei de management informatic și asigură funcționarea în parametri optimi ai infrastructurii informatice ;

Art.125 Departamentul Control și Tehnologia Informației are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) stabilește obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate obiectivelor de ansamblu ale companiei;
- b) propune acțiuni de control în cadrul structurilor companiei, atât în baza planului anual de control, cât și din dispoziția directorului general;
- c) elaborează rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate pe care le înaintează directorului general;
- d) analizează abaterile de la normele juridice și organizatorice ale societății, circumstanțele și modul cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, sens în care va iniția acțiuni de formalizare;
- e) urmărește implementarea politicilor și strategiilor în domeniul controlului;

- f) propune măsuri de corectare a disfuncționalităților și a încălcărilor legilor în vigoare, sesizate în activitatea de control;
- g) în derularea acțiunilor de control, poate solicita informații sau documente, în original sau copie, structurilor verificate din cadrul companiei, acestea având obligația de a transmite documentele și informațiile de îndată sau la termenele stabilite;
- h) se asigură de securitatea și confidențialitatea dosarelor întocmite în urma controalelor efectuate;
- i) urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- j) se asigură de înregistrarea imediată și corectă a operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- k) monitorizează și verifică implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și a activităților specifice în domeniul anticorupție la nivelul structurilor CNCIR SA;
- l) asigură activitățile de aplicare a Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură raportarea către autoritățile competente în termenul legal prevăzut;
- n) coordonează inventarierea funcțiilor sensibile și urmărește respectarea procedurilor aplicabile;
- o) asigură punerea în funcțiune și exploatarea în parametri corespunzători a echipamentelor de calcul, rețelelor locale de calculatoare și aplicațiilor aflate în exploatare în cadrul CNCIR, astfel încât să existe un flux permanent de informații, atât la nivelul fiecărei locații, cât și între punctele de lucru și sediul central;
- p) elaborează și actualizează procedurile care reglementează activitatea departamentului;

Art.126 În perioada în care șeful de departament se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, dacă nu se stabilește altfel, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi exercitate de o persoană desemnată din cadrul departamentului.

Secțiunea 1. Compartiment Control și SNA

Art.127 Compartimentul Control și SNA funcționează în cadrul Departamentului Control și Tehnologia Informației.

Art.128 Compartimentul Control și SNA are următoarele atribuții si responsabilități:

- a) efectuează acțiuni de control în cadrul structurilor companiei, atât în baza planului anual de control cât și din dispoziția directorului general;
- b) propune măsuri corective, de prevenire și remediere la finalizarea acțiunii de control
- c) întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele identificate pe care le înaintează șefului de departament;
- d) monitorizează modul de soluționare a măsurilor dispuse în urma încheierii acțiunii de control
- e) participă la elaborarea și actualizarea documentelor necesare implementării măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
- f) participă la elaborarea și actualizarea documentelor suport necesare întocmirii, actualizării și implementării Planului de integritate;

- g) participă la activități de consultare și informare a personalului din cadrul CNCIR SA, pentru creșterea integrității instituționale, precum și pentru identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție;
- h) participă la evaluarea implementării Planului de integritate,
- i) asigură activitatea de centralizare a îndeplinirii măsurilor de implementare a SNA 2021-2025, comunicate de structurile din cadrul CNCIR SA.
- j) urmărește aplicarea prevederilor Legii nr. 176/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 și solicită completarea declarațiilor de avere și de interese în termenul prevăzut de lege în vigoare, păstrează registrul de evidență al acestora și asigură afișarea lor pe pagina de internet a companiei prin anonimizarea elementelor de confidențialitate personală a fiecărui angajat.
- k) centralizează funcțiile sensibile identificate la nivelul CNCIR S.A. și aplică prevederile procedurilor în vigoare și a OSGG nr.600/2018.
- l) Urmărește aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție și aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.
- m) menține actualizate registrele de la nivelul departamentului
- n) elaborează și menține actualizate procedurile care reglementează activitatea departamentului
- o) asigură raportarea către autoritățile competente în termenul legal prevăzut.

Secțiunea 2. Serviciul Tehnologia Informației

Art.129 Serviciul Tehnologia Informației funcționează în cadrul Departamentului Control și Tehnologia Informației și este condus de un Șef Serviciu numit prin decizie a Directorului General.

Art.130 Serviciul Tehnologia Informației are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează infrastructura informatică și implementarea aplicațiilor software necesare bunei funcționări a activității CNCIR S.A. astfel încât să existe un flux permanent de informații, atât la nivelul fiecărei locații, cât și între punctele de lucru și sediul central.
- b) asigură asistența tehnică pentru calculatoarele din cadrul CNCIR sediul central și pentru rețeaua de calculatoare la nivel național între CNCIR și punctele de lucru/sucursale regionale;
- c) asigură mentenanța și funcționalitatea pentru toate sistemele software utilizate în cadrul CNCIR Central și în cadrul sucursalelor regionale și a punctelor de lucru;
- d) întocmește documentația de achiziție pentru toate sistemele informatice hardware și software la nivel de companie;
- e) gestionează contractele de mentenanță ale companiei care vizează sistemul informatic și menține legătura cu furnizorii de servicii care țin de infrastructura IT la nivel de companie;
- f) inițiază, dezvoltă și testează noi proiecte informaționale în cadrul CNCIR;
- g) asigură implementarea sistemelor informatice noi realizate conform cerințelor CNCIR S.A.
- h) asigură buna funcționare a rețelei de comunicație VPN între toate entitățile CNCIR;
- i) asigură intervenții tehnice, verifică parametrii de funcționare și efectuează operații de upgrade pentru calculatoarele din cadrul CNCIR;
- j) asigură buna funcționare a echipamentelor și infrastructurii de tip server în CNCIR;

- k) asigură suport pentru comunicații în cadrul CNCIR;
- l) instalează noi stații de lucru și periferice (imprimante, scanere, modem-uri etc);
- m) întreține și dezvoltă rețeaua LAN existentă în cadrul CNCIR SA și cea de la nivelul punctelor de lucru / sucursalelor;
- n) asigură instalarea și asistență în exploatarea aplicațiilor software: sisteme de operare, programe utilitare pentru noi sisteme de calcul, aplicații, programe antivirus precum și devirusări de sisteme;
- o) examinează și supune spre aprobare strategia de protecție a datelor și informațiilor vehiculate în cadrul CNCIR, stabilește formatul bazelor de date, al fișierelor informaționale pe nivele ierarhice;
- p) întocmește documentația de recepție pentru toate achizițiile hardware/software și supervizează acest proces, asigurându-se de respectarea în totalitate a cadrului legal;
- q) inventariază resursele din punct de vedere al existenței licențelor compatibile cu software și echipamente și propune, după caz achiziționarea acestora;
- r) elaborează proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru specifice în conformitate cu referențialului SR EN ISO 27001;
- s) acordă suport informatic în limita domeniului de competență a serviciului, la solicitarea angajaților, pentru buna desfășurare a activității;
- t) acordă suport informațional angajaților pentru implementarea cu succes a sistemelor informatice noi sau a anumitor modificări în sistemul informatic care pot genera dificultăți în desfășurarea activității.
- u) Oferă consultanță pentru achiziția de echipamente de tehnică de calcul și comunicații;
- v) Urmărește armonizarea tehnologică cu noile viziuni asupra tehnologiei informaționale;
- w) Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a comunicațiilor și modernizare a rețelei intranet și asigurarea implementării acesteia;
- x) Asigură compatibilitatea hardware-software a sistemului informatic din cadrul CNCIR;
- y) Evaluează riscul apariției problemelor de natură hardware și software;
- z) Planifică detaliat noile tendințe de dezvoltare în cadrul TI, planuri de instruire a personalului din cadrul CNCIR, precum și necesarul de achiziții anual;
- aa) Informează corect și într-un interval de timp cât mai scurt superiorii asupra stării sistemului informatic, eventualele probleme ce se pot ivi, măsurile ce trebuie luate;
- bb) Elaborează FRIS – formular de raportare a incidentelor de securitate și necesar de soluții hardware/software la nivel de companie;
- cc) asigură suport pentru implementarea REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- dd) Utilizează aplicațiile informatice din Sistemul Informatic al CNCIR SA în conformitate cu atribuțiile și drepturile alocate;

CAPITOLUL 12. DEPARTAMENT RESURSE UMANE-SSM

Art.131 Departamentul Resurse Umane -SSM funcționează în subordinea Directorului general și este condus de un șef departament numit prin decizia Directorului general.

Art.132 Departamentul Resurse Umane -SSM are următoarea structură:

- Serviciul Resurse Umane-SSM care are în componență următoarele structuri:
 - Compartimentul Resurse-Umane
 - Compartimentul Salarizare
 - Compartimentul Dezvoltare Profesională
 - Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă-SU
- Compartiment Registratură

Art.133 Departamentul Resurse Umane -SSM are următoarele obiective specifice:

- a) Asigurarea unui management eficient și eficace al resurselor umane
- b) Asigurarea perfecționării continue a personalului
- c) Implementarea normelor de securitate și sănătate a muncii, în vederea creșterii calității mediului de muncă.
- d) Asigurarea unei comunicări eficiente cu toții angajații din cadrul companiei
- e) Coordonarea, asigurarea și întocmirea lucrărilor și documentelor aferente personalului sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea personalului din cadrul companiei
- f) Desfășurarea programelor de formare profesională în conformitate cu prevederile legale aplicabile la un nivel de calitate și profitabilitate ridicat.

Art.134 (1) Departamentul Resurse Umane -SSM are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură evidența personalului companiei în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
- b) elaborează, modifică, coordonează, controlează și asigură realizarea strategiei și politicilor de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, conduita, motivarea, compensarea, prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul din cadrul CNCIR SA, analiza posturilor și planificarea resurselor umane;
- c) asigură elaborarea și gestionarea documentației aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- d) coordonează procesul de elaborare și revizuire a fișelor de post și procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- e) asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
- f) asigură dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- g) realizează adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă.
- h) coordonează etapele derulării programelor de formare profesională, cu respectarea deciziilor interne ale organelor statutare ale CNCIR și cu încadrarea în BVC aprobat;
- i) supervizează și aproba documentele pentru prestarea activităților de ofertare și contractare în domeniul programelor de formare profesională
- j) asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței,

(2) Delegarea autorității. În perioada în care șeful Departamentului RU- SSM se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, dacă nu se stabilește altfel, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi preluate de Șeful Serviciului Resurse Umane - SSM sau de persoana desemnata conform deciziei directorului general.

Secțiunea 1. Serviciul Resurse Umane-SSM

Art.135 Serviciul Resurse Umane-SSM funcționează în cadrul Departamentului Resurse Umane-SSM și este condus de un șef serviciu numit prin decizie a Directorului General.

Art.136 Serviciul Resurse Umane-SSM are următoarea structură:

- Compartiment Resurse Umane
- Compartimentul Salarizare
- Compartimentul Dezvoltare Profesională
- Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă-SU

Subsecțiunea 1.1. Compartiment Resurse Umane

Art.137 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) participă la întocmirea organigramei, CCM, ROF și Regulamentului Intern;
- b) urmărește aplicarea reglementarilor legale în vigoare în domeniul recrutării și utilizării resurselor umane, al încadrării și promovării personalului;
- c) asigură recrutarea, selecția, angajarea și promovarea profesională a personalului în funcție de aptitudini, experiență și de cerințele activității;
- d) acordă asistență de specialitate la procedura de angajare a salariaților și încetarea raporturilor de muncă ale acestora;
- e) coordonează întocmirea fișelor de post;
- f) întocmește proiectele de Decizii ale Directorului general al CNCIR;
- g) participă la actualizarea regulamentelor în conformitate cu dezvoltarea activității CNCIR, cu noile acte normative și propunerile compartimentelor din cadrul organizației;
- h) coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului;
- i) ține evidența modificărilor aduse contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă;
- j) întocmește documentele necesare pentru persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș;
- k) asigură păstrarea documentelor de personal până la predarea conform termenelor legale la arhivă;
- l) colaborează cu instituțiile de stat în domenii cum ar fi: șomaj, pensii, fiscal, protecția persoanelor cu handicap;
- m) participă la elaborarea unui sistem de salarizare care să stimuleze obținerea unor rezultate deosebite;
- n) verifică prezența la serviciu, semnarea condicii de prezență și/sau a pontajului transmis din sucursalele CNCIR SA ;
- o) întocmește situația lunară, verifică și acordă tichetele de masă și voucherele de vacanță salariaților CNCIR, conform prevederilor legale în vigoare.

- p) furnizează date, conform cerințelor, pe tipuri de structura: sex, vârstă, grupe de vârste, nivel de instruire, cunoștințe de limbi străine, cunoștințe de tehnologia informațiilor, cursuri absolvite, etc;
- q) consiliază conducerea CNCIR pentru soluționarea conflictelor de munca, cu respectarea prevederilor legale;
- r) participă la elaborarea unui sistem de stimulare nefinanciară a personalului;
- s) întocmește adeverințe în conformitate cu OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare;
- t) asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;

Subsecțiunea 1.2. Compartiment Salarizare

Art.138 Compartimentul Salarizare funcționează în cadrul Serviciului Resurse Umane-SSM.

Art.139 Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții și responsabilități:

- (2) Personalul din cadrul acestei structuri are următoarele atribuții și responsabilități,:
 - a) întocmește statele de plată conform reglementarilor legale în vigoare;
 - b) gestionează informațiile privind concediile și drepturile salariale;
 - c) calculează lunar drepturile salariale ale angajaților;
 - d) administrează remunerațiile personalului companiei prin politica de carduri;
 - e) răspunde de întocmirea statelor de plată a salariilor, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite;
 - f) operează în statele de plată popririile salariale;
 - g) răspunde de transmiterea declarației D112 privind obligațiile de plată a impozitului și a contribuțiilor sociale obligatorii la Bugetul asigurărilor sociale de stat, Bugetul asigurărilor sociale de șomaj, la Bugetul asigurărilor sociale de sănătate și evidența nominală a persoanelor asigurate și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
 - h) elaborează centralizatoarele de salarii și recapitulațiile de salarii
 - i) calculează contribuțiile datorate de către angajator
 - j) întocmește dosarele de recuperare a sumelor FUNASS și urmărește recuperarea acestor sume.

Subsecțiunea 1.3. Compartiment Dezvoltare Profesională

Art.140 Compartimentul Dezvoltare Profesională are următoarele atribuții și responsabilități:

(A) În domeniul evidenței personalului:

- a) întocmește și administrează baza de date cuprinzând datele personale ale angajaților;
- b) întocmește Deciziile Directorului general referitoare la avansarea și promovarea personalului.
- c) întocmește și prezintă spre aprobare proiectele statelor de funcții și statelor de personal ale CNCIR;
- d) ține evidența concediilor de odihnă și medicale efectuate de salariați;
- e) asigură implementarea H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

- f) efectuează lucrările privind evidenta si mișcarea personalului, încadrări, transferări, detașări, delegări, pensionari, încetarea contractului de muncă, întocmește, păstrează si tine la zi documentele de personal;
- g) asigura păstrarea documentelor de personal până la predarea conform termenelor legale la arhivă;
- h) asigura păstrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;
- i) eliberează adeverințe si orice alt act care atestă fapte si evenimente pentru personalul salarizat;
- j) asigura legitimațiile de acces in companie.

(B) În domeniul instruirii personalului:

- a) Participă la elaborarea programului anual și de perspectivă privind perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor categoriilor de personal;
- b) Face propuneri privind nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului pe nivele de studii, meserii, specialități și funcții, în raport cu cerințele specifice posturilor ocupate;
- c) Urmărește îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite în Programul de pregătire anuală și de perspectivă a personalului CNCIR SA.

Subsecțiunea 1.4. Compartiment Securitatea și Sănătatea în muncă și Situații de urgență

Art.141 (1) Compartimentul securitatea (A) și sănătatea în muncă (B) și situații de urgență (C) are următoarele atribuții generale:

(A) Securitatea în muncă

- i) Asigură cadrul organizatoric si mijloacele necesare unei eficiente activități de protecție a muncii.
- ii) Asigură securitatea în muncă a lucrătorilor prin toate mijloacele legale avute la dispoziție.
- iii) Asigură reducerea și chiar eliminarea factorilor de risc și accidentare, prin elaborarea unor planuri de prevenire si protecție eficiente.
- iv) Asigură instruirea, informarea permanentă și consultarea lucrătorilor și a reprezentanților lor în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă.
- v) Asigură buna colaborare cu instituțiile de specialitate;

(B) Sănătatea în muncă

- i) Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare protecției sănătății in muncă.
- ii) Asigură protecția sănătății lucrătorilor.
- iii) Asigură prevenirea bolilor profesionale.
- iv) Asigură supravegherea sănătății lucrătorilor.
- v) Asigură o bună colaborare cu serviciile externe de medicina muncii.

Art.142 Compartimentul securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență are următoarele atribuții în domeniul securității și sănătății in muncă:

- a) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- b) combaterea riscurilor la sursă;
- c) adaptarea la progresul tehnic;

- d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- f) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- g) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- h) să facă propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate de conducerea CNCIR și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- i) să tina evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- j) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrători;
- k) să propună adoptarea de soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- l) să întocmească și să supună spre aprobare conducerii CNCIR un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice CNCIR;
- m) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- n) să propună introducerea în fișa postului pentru lucrători, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- o) să elaboreze instrucțiuni proprii, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și al prevederilor SR ISO 45001 și să le supună spre aprobare Directorului general, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- p) să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- q) să facă propuneri referitoare la asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- r) să urmărească informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- s) să propună măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- t) să urmărească angajarea persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- ț) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive;

- u) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- v) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- w) să urmărească utilizarea numai a echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- x) să urmărească acordarea echipamentului individual de protecție pentru lucrătorii din cadrul CNCIR;
- y) să urmărească asigurarea materialelor igienico-sanitare pentru lucrătorii CNCIR.

Art.143 Atribuții generale în organizarea situațiilor de urgență (C):

- a) Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare prevenirii și stingerii incendiilor și desfășurării activității de protecție civilă.
- b) Asigură instruirea și informarea lucrătorilor privind prevenirea situațiilor de urgență și modul de acționare în cazul apariției acestora.
- c) Asigură supravegherea îndeplinirii condițiilor de securitate la incendiu a clădirilor și eliminarea factorilor de risc a bunurilor imobile ale CNCIR SA.

Secțiunea 2. Compartiment Registratură

Art.144 Compartimentul Registratură funcționează în cadrul Departamentului Resurse Umane- SSM și are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) **Primirea și înregistrarea documentelor**
 - Recepționarea corespondenței (fizică sau electronică)
 - Înregistrarea documentelor în sistemul informatic
 - Alocarea numărului de înregistrare și data documentelor primite
- b) **Distribuirea documentelor**
 - Redirecționarea documentelor către structurile sau persoanele responsabile
 - Asigurarea trasabilității documentelor pentru o gestionare eficientă
- c) **Expedierea corespondenței**
 - Pregătirea și expedierea documentelor oficiale către destinatari (clienți, furnizori, autorități)
 - Urmărirea confirmărilor de primire și gestionarea dovezilor de expediere
- d) **Menținerea confidențialității**
 - Protejarea informațiilor sensibile ale companiei
 - Gestionarea accesului la documentele confidențiale
- e) **Relaționarea cu instituțiile publice și partenerii**
 - Transmiterea documentelor către instituțiile statului conform obligațiilor legale
 - Comunicarea cu partenerii externi pentru confirmarea recepției și clarificarea aspectelor administrative

CAPITOLUL 13. DEPARTAMENT JURIDIC

Art.145 Departamentul Juridic asigură respectarea legalitatii în activitatea desfășurată de Societate, protejând interesele companiei. Departamentul Juridic este condus de un șef departament și funcționează în subordinea Directorului general.

Art.146 Departamentul Juridic are următoarea structură:

- Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă
- Compartiment Monitorizare Proceduri de Insolvență.

Art.147 Departamentul Juridic are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. urmărește și coordonează asigurarea reprezentării drepturilor și interesele legitime ale companiei de către personalul specializat în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
- b. urmărește și coordonează promovarea acțiunilor civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă și de altă natură, precum și sesizări penale, potrivit dispozițiilor Directorului General, în scopul apărării intereselor legitime ale CNCIR SA
- c. asigură interpretarea justă și corectă, potrivit principiilor de drept a actelor primite de la structurile din cadrul CNCIR SA;
- d. asigură suport de specialitate Direcțiilor/Departamentelor/Serviciilor/Compartimentelor și emite opinii juridice în conformitate cu dispozițiile Statului consilierului juridic.
- e. asigură consultanță de specialitate în vederea propunerilor de modificare și completare a normelor legislative în vigoare ce guvernează activitatea CNCIR SA și participă la întocmirea propunerilor de fundamentări pentru promovarea actelor cu caracter legislativ din sfera de competență a CNCIR SA;
- f. urmărește și stabilește împreună cu celelalte departamente de specialitate efectuarea tuturor demersurilor legale pentru recuperarea creanțelor și recuperarea prejudiciilor aduse patrimoniului propriu al CNCIR SA;
- g. coordonează, avizează, face propuneri, după caz privind legalitatea proiectelor de regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter juridic elaborate în legătură cu atribuțiile și activitatea organizației, ținând cont de punctul de vedere scris al celorlalte structuri;
- h. avizează actele procesuale necesare reprezentării în fața instanțelor de judecată precum și orice alte acte de exercitare a dreptului la apărare,
- i. coordonează și asigură reprezentarea intereselor companiei cu privire la aspectele legale în diferite acțiuni la diferite instanțe de judecată;
- j. coordonează la solicitarea Directorului General relația cu avocații externi contractați să reprezinte interesele societății în anumite spețe, cu respectarea prevederilor legale în materie;
- k. răspunde pentru aplicarea corectă a legislației în activitatea desfășurată;
- l. analizează și avizează din punct de vedere al legalității documentația de implementare a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu dispozițiile legale.
- m. urmărește respectarea prevederilor legale precum și a îndeplinirii formalităților prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale OUG nr.109/2011, precum și a altor prevederi legale referitoare la guvernanța corporativă.

- n. asigură actualizarea datelor de înregistrare privind societatea CNCIR SA în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare, ori de câte ori este necesar prin persoane desemnate.
- o. participă la comitetele și grupurile de lucru organizate în cadrul ministerelor de resort care au ca obiect dezbateri legislative în cu domeniul de competență al CNCIR SA;
- p. îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea din cadrul Departamentului Juridic și răspunde de avizele de legalitate acordate pe actele ce au caracter juridic elaborate în legătură cu atribuțiile și activitatea organizației.
- q. formulează opinii juridice referitoare la unele probleme de drept care au legătură cu specificul atribuțiilor departamentului sau care privesc activitatea desfășurată în cadrul companiei

Art.148 Delegarea autorității

În perioada în care șeful Departamentului Juridic se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin vor fi exercitate de șeful Serviciului Juridic și Guvernanță Corporativă sau în lipsa acestuia vor fi exercitate conform dispozițiilor Directorului General.

Secțiunea 1. Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă

Art.149 Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă funcționează în cadrul Departamentului Juridic și este condus de un șef serviciu.

Art.150 Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă are în structura sa Compartimentul Guvernanță Corporativă.

Art.151 Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții și responsabilități:

- avizarea în condițiile legii a actelor cu caracter juridic ce îi sunt repartizate;
- asigură în baza împuternicirii acordate de Directorul General, drepturile și interesele legitime ale companiei în concluziile orale sau scrise puse la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
- urmărește și gestionează promovarea acțiunilor civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă și de altă natură, precum și sesizări penale, potrivit dispozițiilor Directorului General, în scopul apărării intereselor legitime ale CNCIR SA;
- elaborează actele procesuale necesare reprezentării în fața instanțelor de judecată precum și orice alte acte de exercitare a dreptului la apărare,
- Asigură la cerere, interpretarea justă și corectă, potrivit principiilor de drept a actelor primite de la structurile din cadrul CNCIR;
- Asigură suportul juridic la negocierea clauzelor contractelor din domeniul de activitate al CNCIR precum și negocierea altor acte juridice ce angajează Serviciul Juridic, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură evidența documentelor pentru care au fost inițiate acțiuni de chemare în judecată a clienților/beneficiarilor în vederea recuperării creanțelor.
- Execută orice sarcini primite în legătură cu activitatea sa, încredințate de superiorul ierarhic și /sau a Directorului General și care nu contravin prevederilor legale în vigoare;

- Asigură cooperarea cu executorii judecătorești, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită/popririi;
- Asigură transmiterii către autoritățile competente a cererilor pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și investite cu formula executorie în conformitate cu dispozițiile noului cod de procedură civilă;
- Asigură și gestionează evidența documentelor pentru care au fost inițiate cereri pentru punere în executare a hotărârilor rămase definitive;
- Colaborează cu Compartimentul Urmărire Creanțe în vederea emiterii de către acesta din urmă a documentului, denumit conform procedurii interne, „Analiză Sentință Civilă”.
- Gestionează și verifică întocmirii actelor din dosarele de executare silită în conformitate cu dispozițiile legale prin persoane desemnate.
- Organizează și coordonează activitatea specifică compartimentului guvernanță corporativă.
- Avizează cererile de înscriere la masa credala formulate de Compartimentul Monitorizare Proceduri de Insolvență și orice alte acte juridice emise în baza legii insolvenței .
- Avizează adresele cu privire la exprimarea voturilor în cadrul Adunării/Comitetului Creditorilor prin care CNCIR SA are calitate de creditoare a debitoarei aflate sub incidența Legii insolvenței și totodată, și asigurarea exprimării voturilor din cadrul Adunării/Comitetului Creditorilor, formulate de Compartimentul Monitorizare Proceduri de Insolvență.
- Formulează cereri în vederea apărării intereselor CNCIR SA în dosarele în care aceasta are calitate de creditor în conformitate cu Legii nr. 85/2006 și a Legii nr. 85/2014 – legea insolvenței, pe baza împuternicirii acordate de Directorul General și documentelor ce sunt transmise de Compartimentul Monitorizare Proceduri de Insolvență.
- Asigură suport de specialitate Direcțiilor/Serviciilor/Compartimentelor și emite opinii juridice în conformitate cu dispozițiile Statului consilierului juridic.
- Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea companiei, repartizate de seful ierarhic superior și /sau Directorul General.

Subsecțiunea 1.1. Compartimentul Guvernanță Corporativă

Art.152 (1) Compartimentul Guvernanță Corporativă funcționează în cadrul Serviciului Juridic și Guvernanță Corporativă.

(2) Compartimentul Guvernanță Corporativă îndeplinește prevederile legale și formalitățile prevăzute în OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale OUG nr.109/2011, precum și în alte prevederile legale referitoare la guvernanța corporativă.

Art.153 Compartimentul Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții și responsabilități:

a) efectuează formalitățile necesare derulării relației cu acționarul și administratorii CNCIR SA cu privire la documente, organizare, desfășurare a ședințelor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

b) Depune toate diligențele în vederea publicării în termenul legal pe pagina de internet a societății a documentelor și informațiilor a căror publicare este prevăzută de lege conform art.51, OUG nr. 109/2011, după cum urmează:

- hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- componența consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, respectiv definitiv sau provizorii, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului de pe întreaga durată a mandatului;
- raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar;
- Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;
- procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație/consiliului de supraveghere/directoratului, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;
- scrisoarea de așteptări;
- contractul de mandat;
- bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;
- cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);
- datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;
- valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;
- serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;
- menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;
- situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;
- raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;
- menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

- planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;
 - raportul de audit extern.
- c) propune obiectivele generale ale companiei și obiectivele specifice ale direcțiilor/serviciilor (prin consens cu conducătorii acestora) ce decurg din obiectivele prevăzute în Planul de Administrare și Componenta de management și monitorizarea lor din punct de vedere al gradului de îndeplinire.
- d) participă la elaborarea raportului anual privind activitatea CNCIR SA.
- e) efectuează formalitățile necesare pentru transmiterea autorității publice tutelare precum și altor autorități publice abilitate ori de câte ori i se solicita fundamentări, analize, situații, rapoarte și orice alte informații referitoare la activitatea CA și directorii ce au contract de mandat conform OUG nr. 109/2011.
- f) asigură elaborarea unei politici de conformare cu prevederile legale în domeniul guvernantei corporative la nivelul companiei.
- g) asigură elaborarea, monitorizarea, actualizarea regulamentelor, procedurilor referitoare la guvernanta corporativă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- h) asigură implementarea principiilor de bună practică privind guvernanta corporativă și la nivelul companiei.
- i) asigură asistența de specialitate din domeniul guvernanta corporativă în vederea respectării conformității cu prevederile legale
- j) monitorizează lunar indicatorii cheie de performanță stabiliți în contractele de mandat și informează conducerea cu privire la gradul lor de realizare;
- k) întocmește rapoartele trimestriale/semestriale/anuale în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 cu sprijinul Direcției Economice-Financiară și Compartimentul Control Financiar de Gestiune
- l) execută orice sarcini primite în legătură cu activitatea sa, încredințate de superiorul ierarhic și care nu contravin prevederilor legale în vigoare;

Secțiunea 2. Compartiment Monitorizare Proceduri de Insolvență

Art.154 Compartimentul Monitorizare Proceduri de Insolvență funcționează în cadrul Departamentului Juridic.

Art.155 Compartimentul Monitorizare Proceduri de Insolvență are următoarele atribuții și responsabilități

- a) monitorizează aplicațiile de specialitate urmărind identificarea clienților CNCIR SA care intră sub incidența legii privind procedura insolvenței, făcând toate demersurile și acțiunile privind reprezentarea intereselor societății în aceste cazuri în conformitate cu prevederile procedurilor/metodologiilor /normelor interne și totodată utilizarea aplicațiilor de tip net.ERP, net.DMS, Microsoft Dynamics NAV și orice alte aplicații rezultate din dezvoltarea sistemului integrat de gestiune, ce intră în competențele serviciului;
- b) monitorizează aplicațiile: Buletinul Insolventei, Recom, Portal Just, Ministerul de Finanțe și identifica clienții, efectuând toate demersurile și acțiunile privind reprezentarea intereselor societății în cazurile clienților care intra în procedura insolvenței;
- c) monitorizează portofoliul de clienți - CNCIR SA și urmărește înscrierea la masa credală în termenele legale.

- d) urmărește și gestionează dosarele de insolvență/faliment și în cazul în care conform Legii insolvenței s-a dispus închiderea procedurii cu radiere;
- e) urmărește și gestionează rapoartele administratorilor judiciari pentru societățile unde CNCIR S.A. are calitate de creditor, publicate în Buletinul Procedurii Insolvenței (BPI);
- f) formulează și transmite cereri de înscriere la masa credala a CNCIR S.A. în calitate de creditoare a debitoarei aflate sub incidența Legii insolvenței, cu avizul Serviciului Juridic și Guvernanță Corporativă;
- g) asigură și urmărește efectuarea tuturor diligențelor legale în dosarele de insolvență în care CNCIR S.A. este creditor și are înscrisă creanța.
- h) asigură și transmite în termen către Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă documentele necesare pentru formularea cererilor privind căile de atac/contestații;
- i) formulează și asigură exprimarea voturilor în cadrul Adunării/Comitetului Creditorilor prin care CNCIR SA are calitate de creditoare a debitoarei aflate sub incidența Legii insolvenței cu avizul Serviciului Juridic și Guvernanță Corporativă și urmărește transmiterea voturilor prin corespondență în termen.
- j) monitorizează și urmărește încasările creanțelor din cadrul dosarelor de insolvență/faliment
- k) verifică deținătorii de instalații dacă aceștia prezintă modificări în statutul juridic al acestora intrând sub incidența Legii insolvenței nr. 85/2006 sau Legii insolvenței nr. 85/2014 (insolvență, reorganizare faliment radiat);
- l) utilizează aplicația net.ERP si orice altă aplicație rezultată din dezvoltarea sistemului integrat de gestiune, ce intra în competențele compartimentului Monitorizare Proceduri de Insolvență , accesul fiind realizat cu token.
- m) execută orice sarcini primite în legătură cu activitatea sa, încredințate de superiorul ierarhic și /sau Directorul General si care nu contravin prevederilor legale in vigoare;

CAPITOLUL 14. COMPARTIMENT MARKETING ȘI COMUNICARE

Art.156 Compartimentul Marketing și Comunicare funcționează în subordinea Directorului General.

Art.157 Compartimentul Marketing și Comunicare are următoarele atribuții si responsabilități:

- *În domeniul relațiilor publice*
 - a. Elaborarea și publicarea comunicatelor de presa;
 - b. Furnizarea de informații cu privire la activitatea de baza a organizației etc.;
 - c. Stabilirea de interviuri cu jurnaliștii pentru directori, pentru personalul superior sau pentru structura proprie;
 - d. Planificarea și organizarea evenimentelor de promovare și conferințelor
 - e. Participarea la târguri, expoziții și evenimente industriale
 - f. Crearea și gestionarea relațiilor cu presa și media specializată
 - g. Gestionarea relațiilor publice și comunicarea corporativă
 - h. Monitorizarea și gestionarea reputației organizației în spațiul public
 - i. Monitorizarea mass-media locală și națională și solicitarea dreptului la replică atunci când informațiile transmise public nu corespund realității;

- j. Transmiterea către terțe persoane - juridice sau fizice - de informații referitoare la activitatea societății, oferte promoționale (relații cu publicul);
- k. Solicitarea de la structurile de specialitate din cadrul societății a informațiilor din domeniu și le sistematizează, în colaborare cu serviciile respective, pe formulare-tip, pentru a putea oferi publicului informații clare, precise și rapide;
- l. Soluționarea sesizărilor repartizate și evidența acestora;
- m. Propune realizarea de materiale de prezentare și promoționale și fundamentează necesitatea și cerințele pentru realizarea acestora de către prestatori externi;
- n. Asigura confidențialitatea privind orice informație provenită de la clienți, furnizori sau despre aceștia;
- o. Urmărește și actualizează permanent informațiile publice aflate pe site-ul CNCIR;
- p. Asigură condiții optime de desfășurare a activității;

- *În domeniul implementării prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*

- a. Primește, înregistrează și răspunde solicitărilor privind accesul la informații de interes public primite în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Înregistrează solicitările primite de la clienți în Registrul de petiții/ solicitări / informații publice;
- c. Colaborează cu structurile CNCIR SA pentru soluționarea solicitărilor privind accesul la informații de interes public primite în baza Legii nr.544/2001;
- d. Urmărește modul de soluționare a solicitării și se asigură de transmiterea răspunsului în termenul legal prevăzut;

- *În domeniul evidenței reclamațiilor*

- e. Primește, înregistrează și răspunde la reclamațiile primite de la clienți;
- f. Înregistrează reclamațiile primite în Registrul de reclamații;
- g. Colaborează cu structurile CNCIR SA pentru soluționarea reclamațiilor și se asigură de transmiterea răspunsului în termenul legal prevăzut;

- *În domeniul marketingului și vânzărilor*

- a. Conducere și Coordonare Strategică a Activităților de Marketing și Vânzări
 - i. Definirea Strategiei de Marketing și Comunicare
 - Stabilirea obiectivelor de marketing și comunicare în acord cu strategia CNCIR S.A.
 - Planificarea anuală și multianuală a campaniilor de marketing
 - Definirea strategiei de branding și poziționare a companiei pe piață
 - Alinierea strategiei de marketing la tendințele pieței și cerințele reglementatorilor
 - Crearea și implementarea strategiilor de fidelizare a clienților
 - ii. Coordonarea și Managementul Activității de Vânzări
 - Definirea și implementarea metodologiei de vânzări pentru unitățile de business
 - Monitorizarea și analizarea performanței vânzărilor realizate de/pentru unitățile de afaceri

- Stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru vânzări (KPI)
- Dezvoltarea politicilor comerciale și a pachetelor de servicii în colaborare cu unitățile de afaceri
- Raportarea periodică a performanței vânzărilor către conducerea CNCIR S.A.

b. Implementare și Coordonare a Activităților de Marketing și Vânzări

i. Managementul și Implementarea Activităților de Marketing

(1) Marketing Digital și Promovare

- Crearea și gestionarea conținutului digital (site web, social media, newslettere)
- Optimizarea prezenței online prin SEO și campanii de promovare digitală
- Administrarea platformelor de social media și generarea de engagement
- Dezvoltarea și implementarea campaniilor de publicitate online și offline
- Crearea și distribuția materialelor promoționale și de informare

(2) Marketing Strategic și Studii de Piață

- Analiza pieței și monitorizarea tendințelor în domeniul serviciilor CNCIR S.A.
- Evaluarea concurenței și identificarea avantajelor competitive
- Colectarea și analizarea feedback-ului de la clienți pentru îmbunătățirea serviciilor
- Realizarea de studii privind cererea pentru servicii noi
- Dezvoltarea și actualizarea bazei de date de potențiali clienți și parteneri

ii. Coordonarea și Monitorizarea Activității de Vânzări

(1) Definirea și Implementarea Proceselor de Vânzări

- Elaborarea metodologiei unitare pentru activitatea de vânzări
- Stabilirea proceselor de ofertare, negociere și contractare
- Dezvoltarea și implementarea programelor de training pentru echipele de vânzări
- Alinierea proceselor comerciale la cerințele reglementatorilor și ale pieței
- Crearea și actualizarea bazei de date cu oportunități comerciale

(2) Monitorizarea Performanței și Optimizarea Activității Comerciale

- Colectarea și analizarea datelor de vânzări și a tendințelor pieței
- Identificarea și raportarea indicatorilor cheie de performanță (KPI)
- Propunerea de măsuri de îmbunătățire a ratei de conversie a vânzărilor
- Coordonarea activității de cross-selling și up-selling
- Optimizarea canalelor de vânzări și a fluxurilor de ofertare

c. Suport Operațional și Monitorizare pentru Marketing și Vânzări

i. Managementul Relației cu Clienții (CRM)

- Implementarea și administrarea sistemelor CRM
- Optimizarea proceselor de relații cu clienții și asistență comercială
- Monitorizarea satisfacției clienților și gestionarea reclamațiilor
- Crearea și gestionarea segmentării bazei de clienți pentru campanii targetate
- Dezvoltarea de inițiative pentru fidelizarea clienților existenți

ii. Raportare și Analiză Comercială

- Elaborarea de rapoarte periodice privind vânzările și eficiența campaniilor

- Evaluarea performanței echipelor de vânzări din fiecare unitate de business
- Monitorizarea tendințelor comerciale și a impactului activităților de marketing
- Propunerea de ajustări strategice în funcție de datele colectate
- Alinierea indicatorilor de vânzări la obiectivele strategice ale CNCIR S.A.

CAPITOLUL 15. DISPOZIȚII FINALE

Art.158 (1) În caz de modificare a atribuțiilor și responsabilităților se actualizează fișa postului în maxim 30 zile calendaristice de la modificare.

(2) În cadrul structurilor CNCIR pot fi numiți responsabili proces/activitate prin decizia directorului general.

Art.159 La nivelul cabinetului directorului general și al directorului general adjunct își desfășoară activitatea consilieri pentru care responsabilitățile sunt stabilite prin fișa postului.

Art.160 Personalul angajat în CNCIR este obligat să studieze, să cunoască și să aplice prevederile prezentului ROF, precum și prevederile din fișa postului pe care îl ocupă și din Regulamentul Intern.

Art.161 Prezentul ROF se poate modifica și completa cu aprobarea Directorului general conform delegării acordate de Consiliul de administrație.

Art.162 Toți angajații au obligația de a respecta clasificarea informațiilor – "PUBLIC", "UZ INTERN" și "CONFIDENTIAL" și drepturile de acces utilizând un token și parolă utilizator.

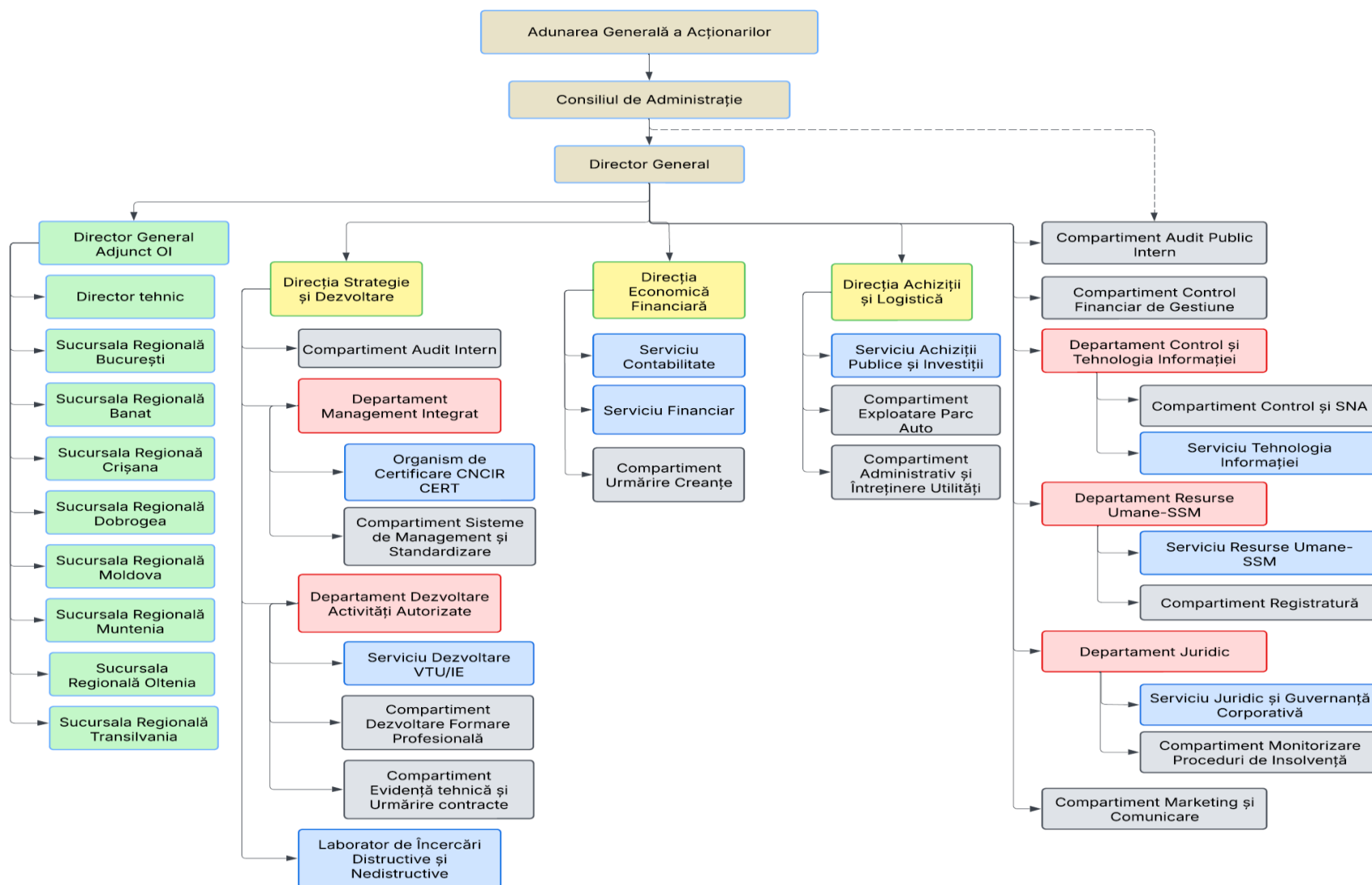
Art.163 Fișele de post sunt actualizate de șefii ierarhici direct superiori.

Art.164 Nerespectarea prezentului ROF se sancționează disciplinar conform Regulamentului intern și dispozițiilor legale în vigoare.

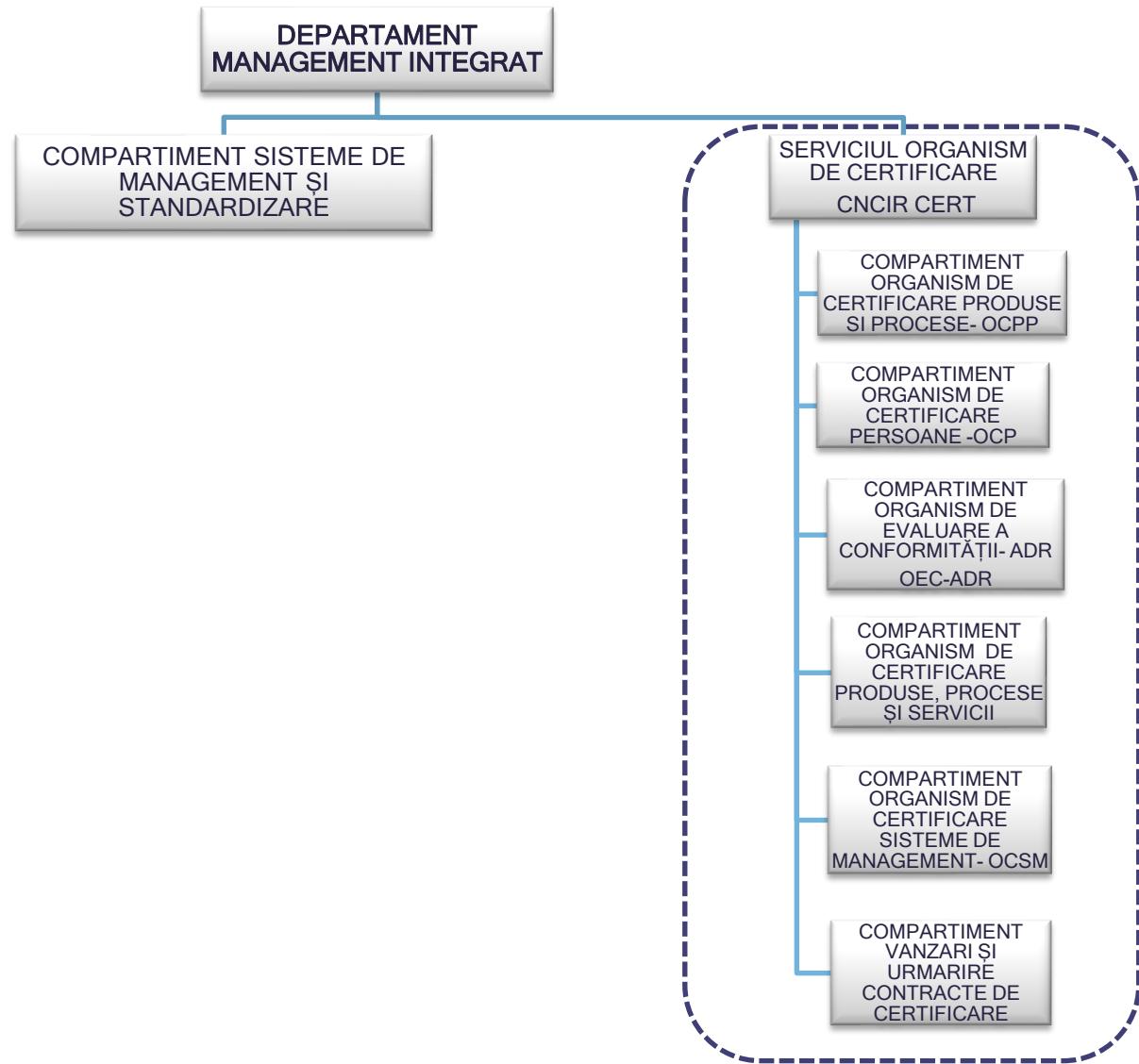
Art.165 Anexele 1÷14 fac parte integrantă din prezentul act.

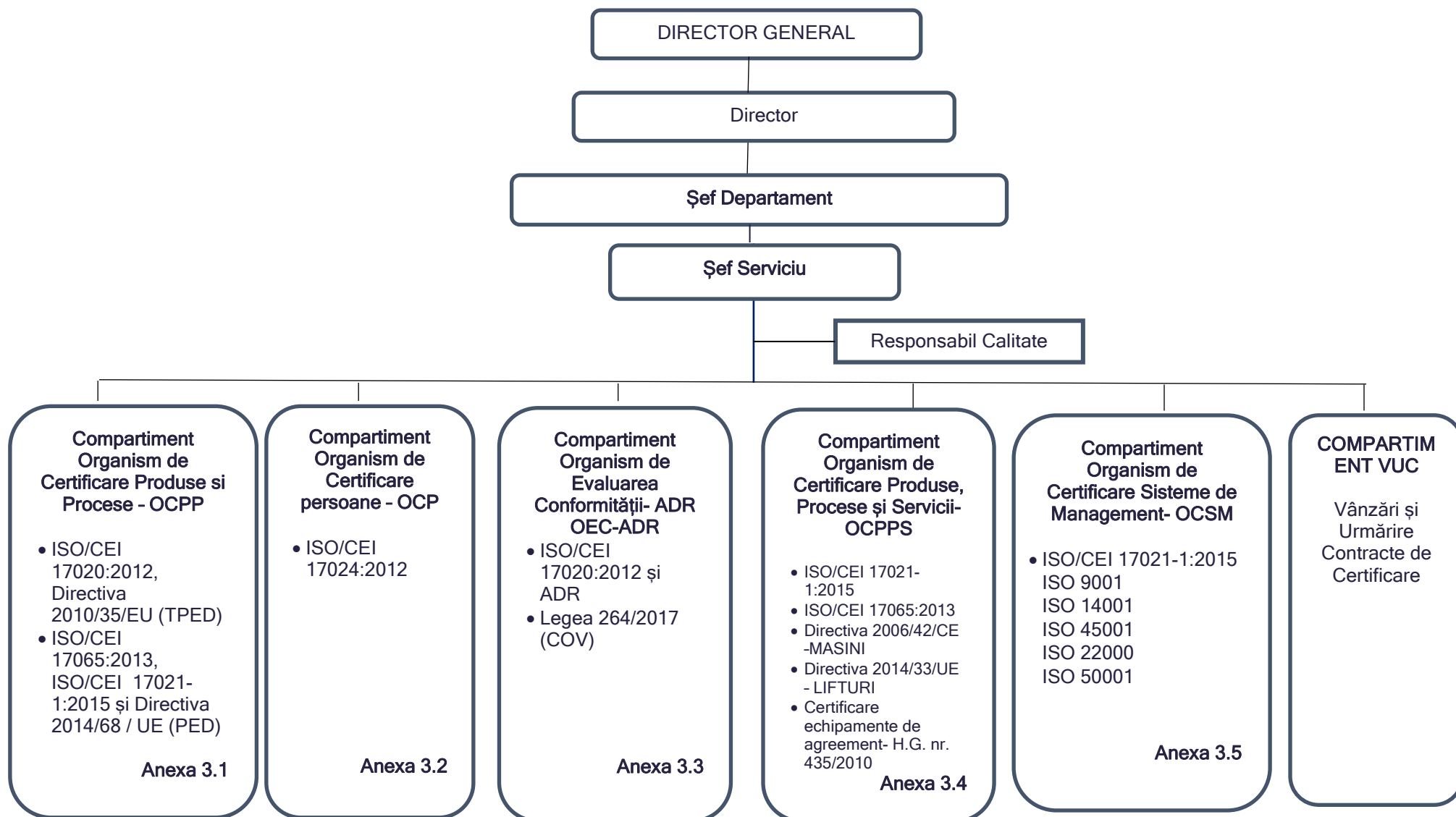
DIRECTOR GENERAL

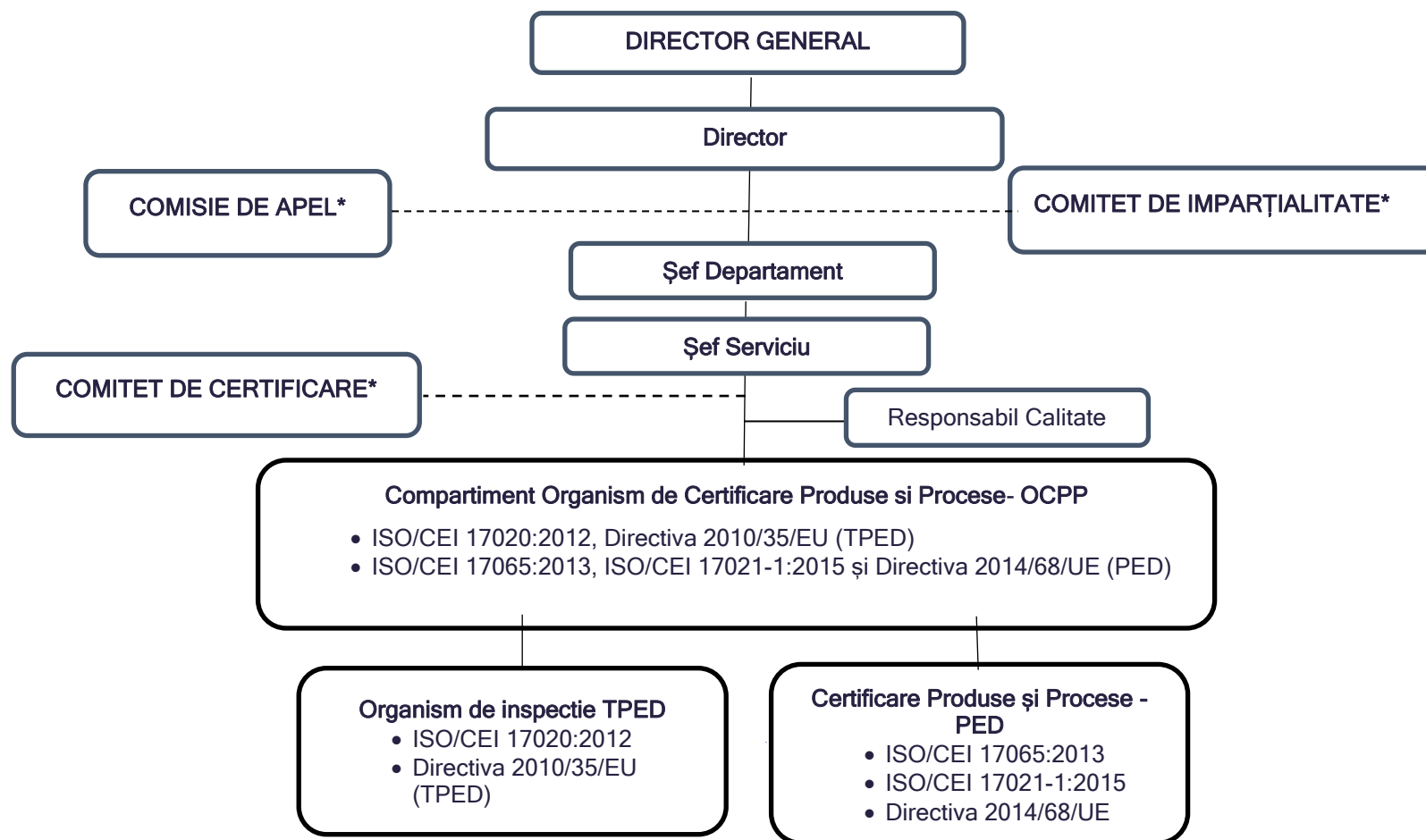
IONICA RAICU



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTULUI MANAGEMENT INTEGRAT







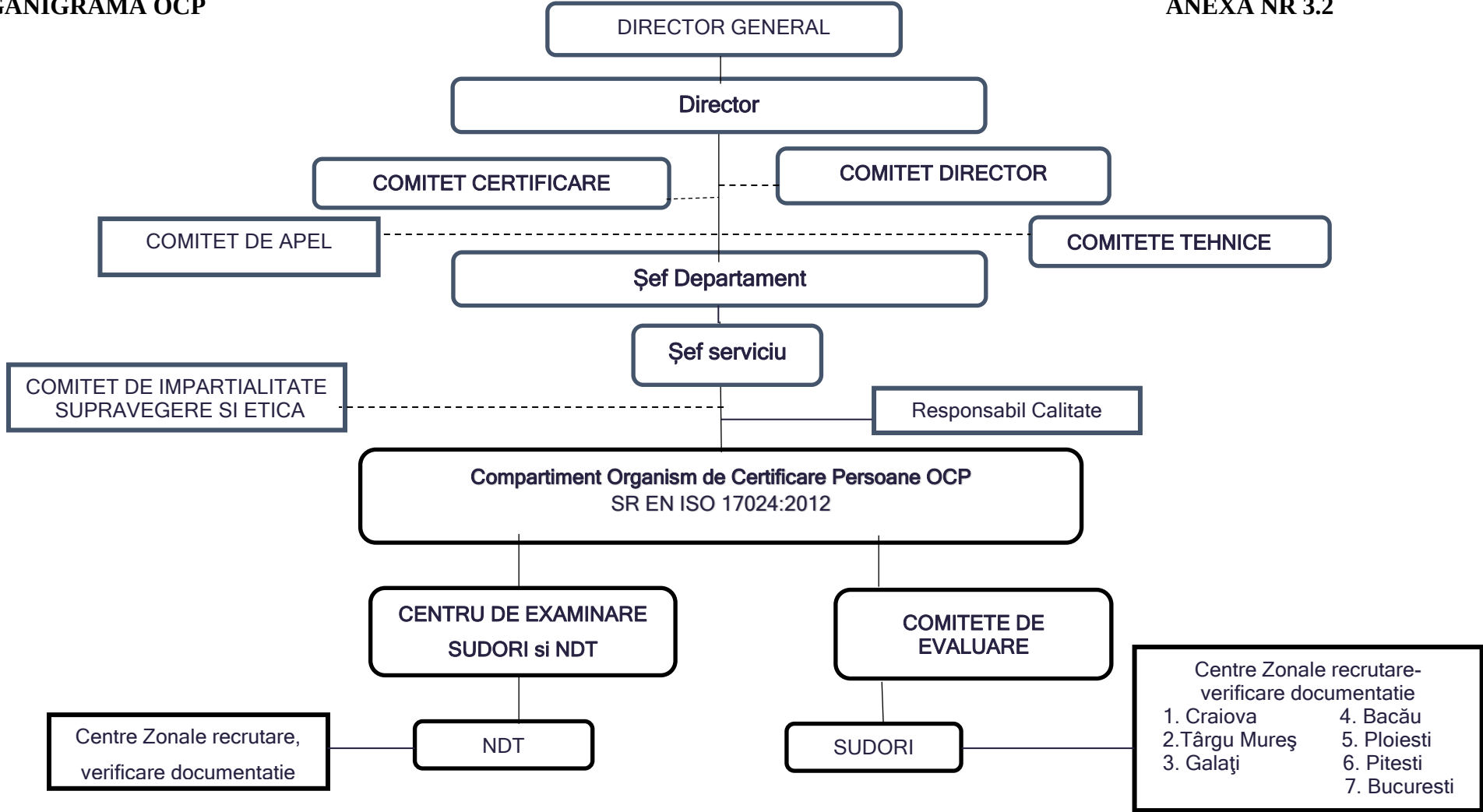
Legendă:

— Relații de subordonare
 - - - Relații de colaborare și
 PED

* Comitetele funcționează pentru activitatea desfășurată de Organismul de Certificare Produse și Procese- PED

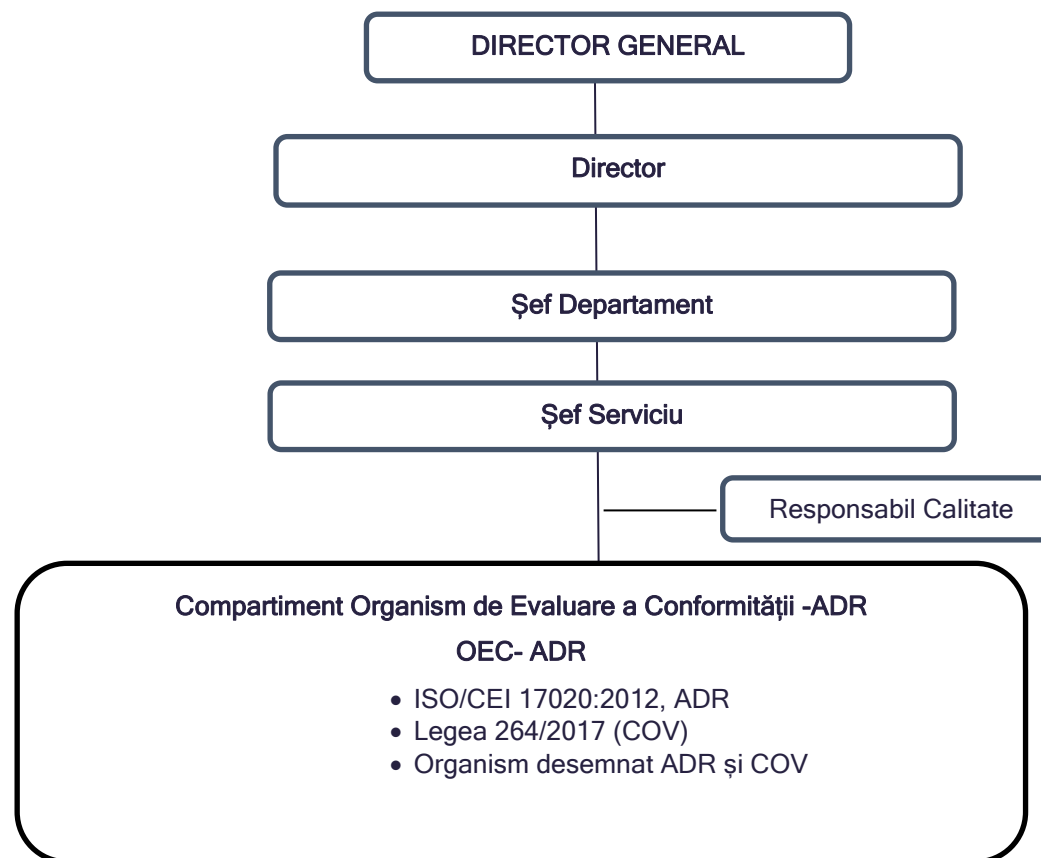
ORGANIGRAMA OCP

ANEXA NR 3.2



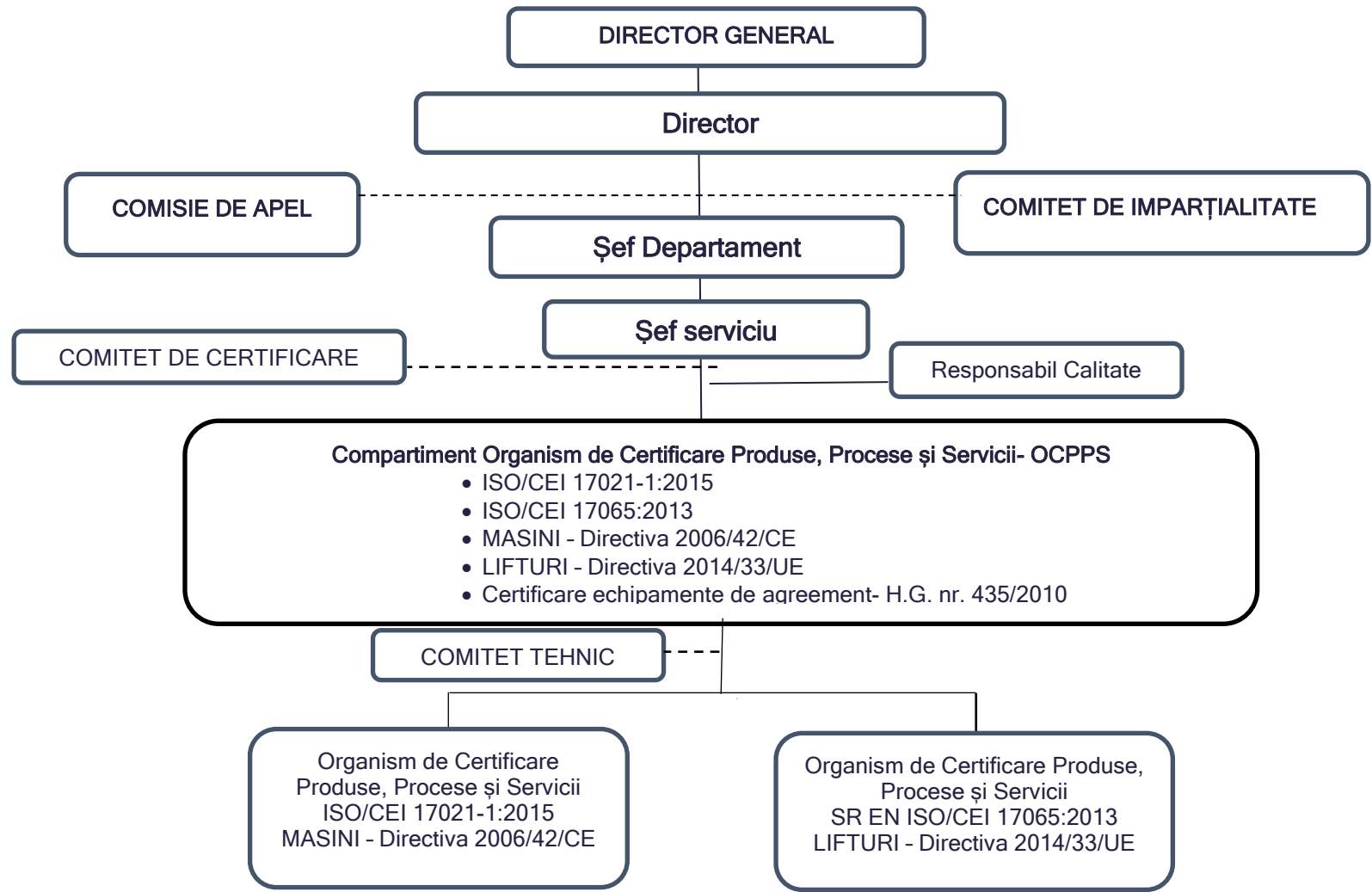
Legendă:

- Relații de subordonare
- - - Relații de colaborare și suport



Legendă:

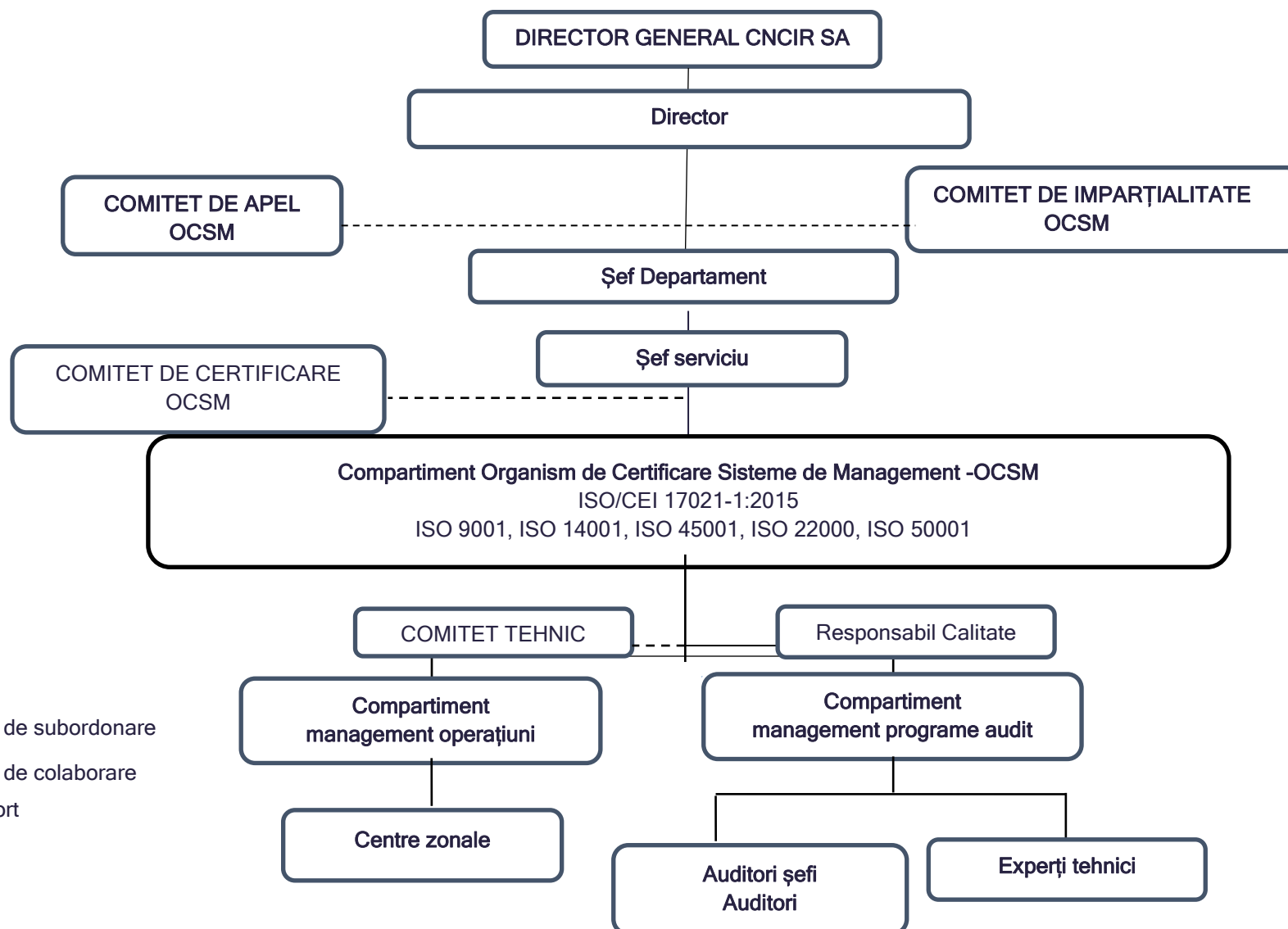
— Relaţii de subordonare

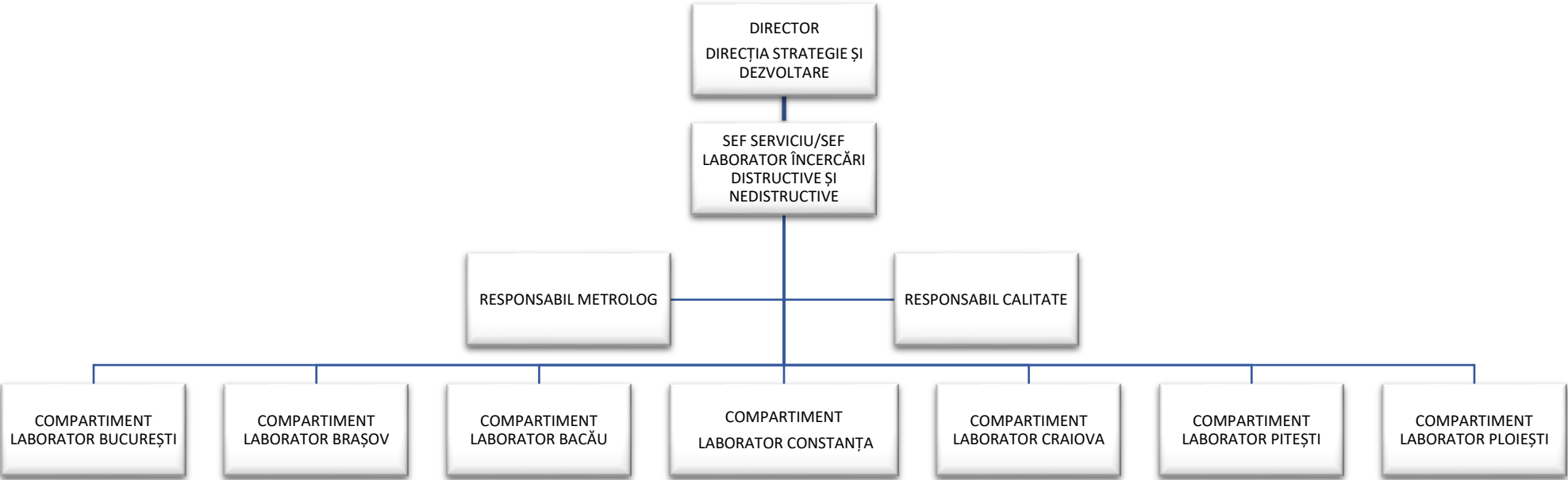


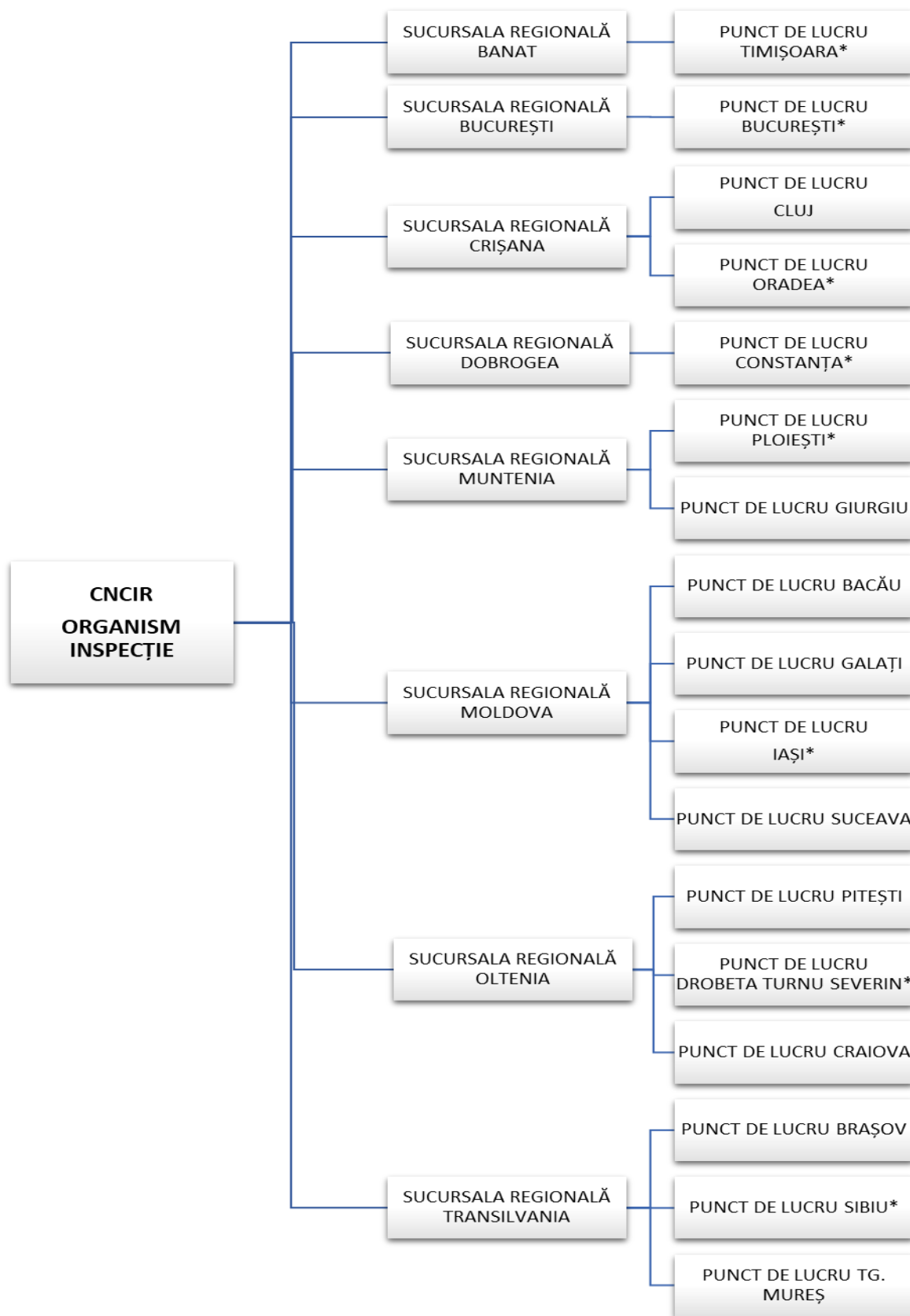
Legendă:

— Relații de subordonare

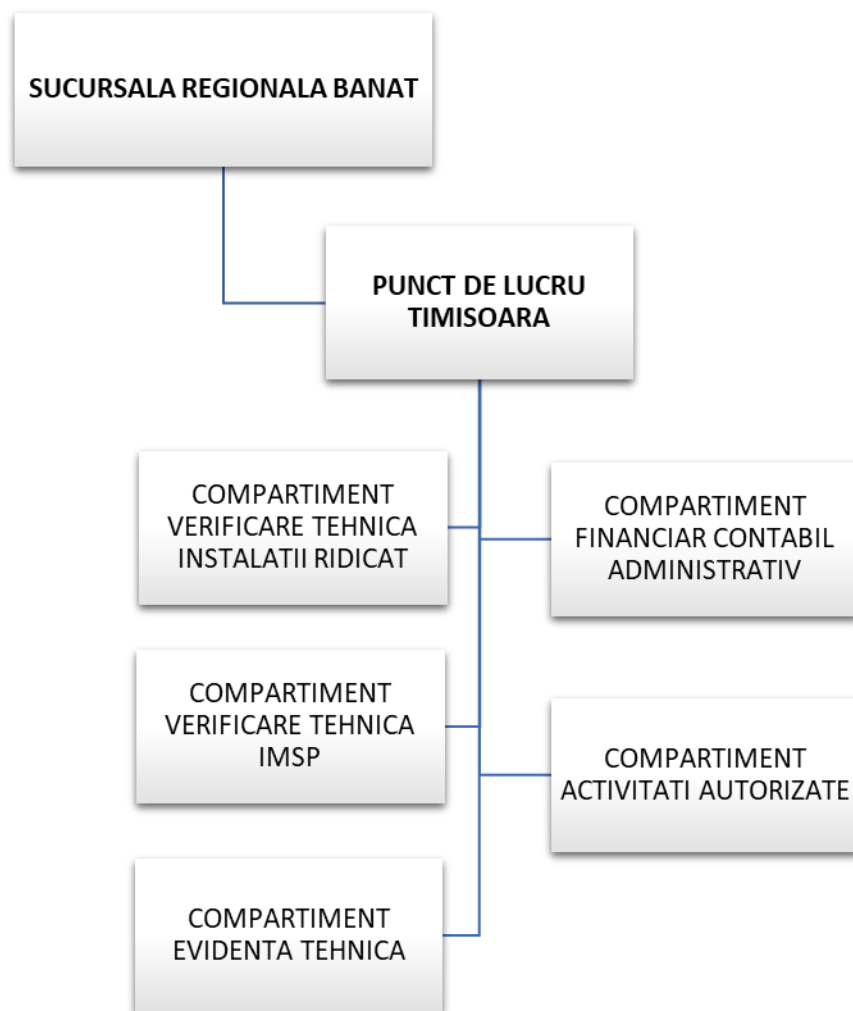
- - - Relații de colaborare și suport

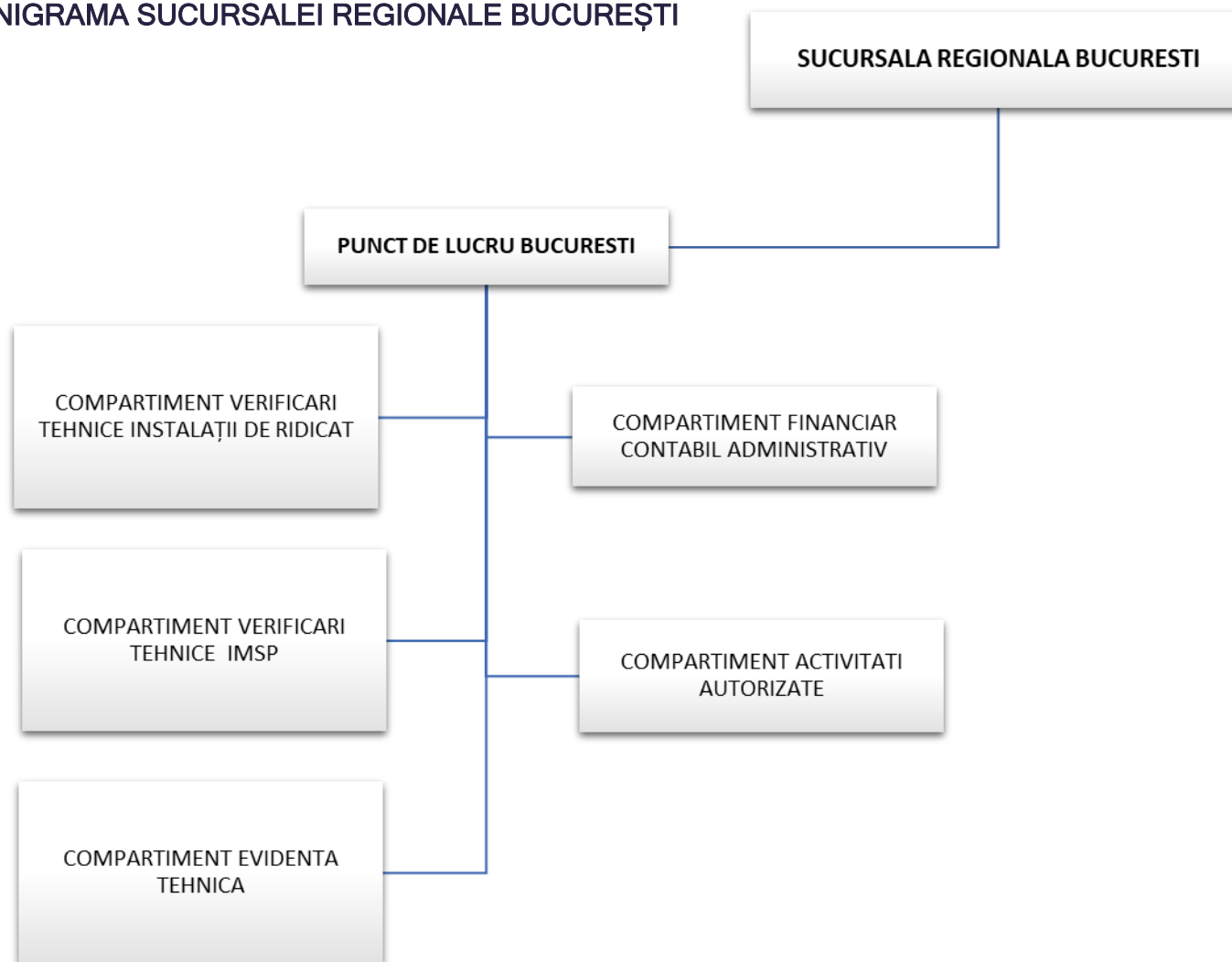


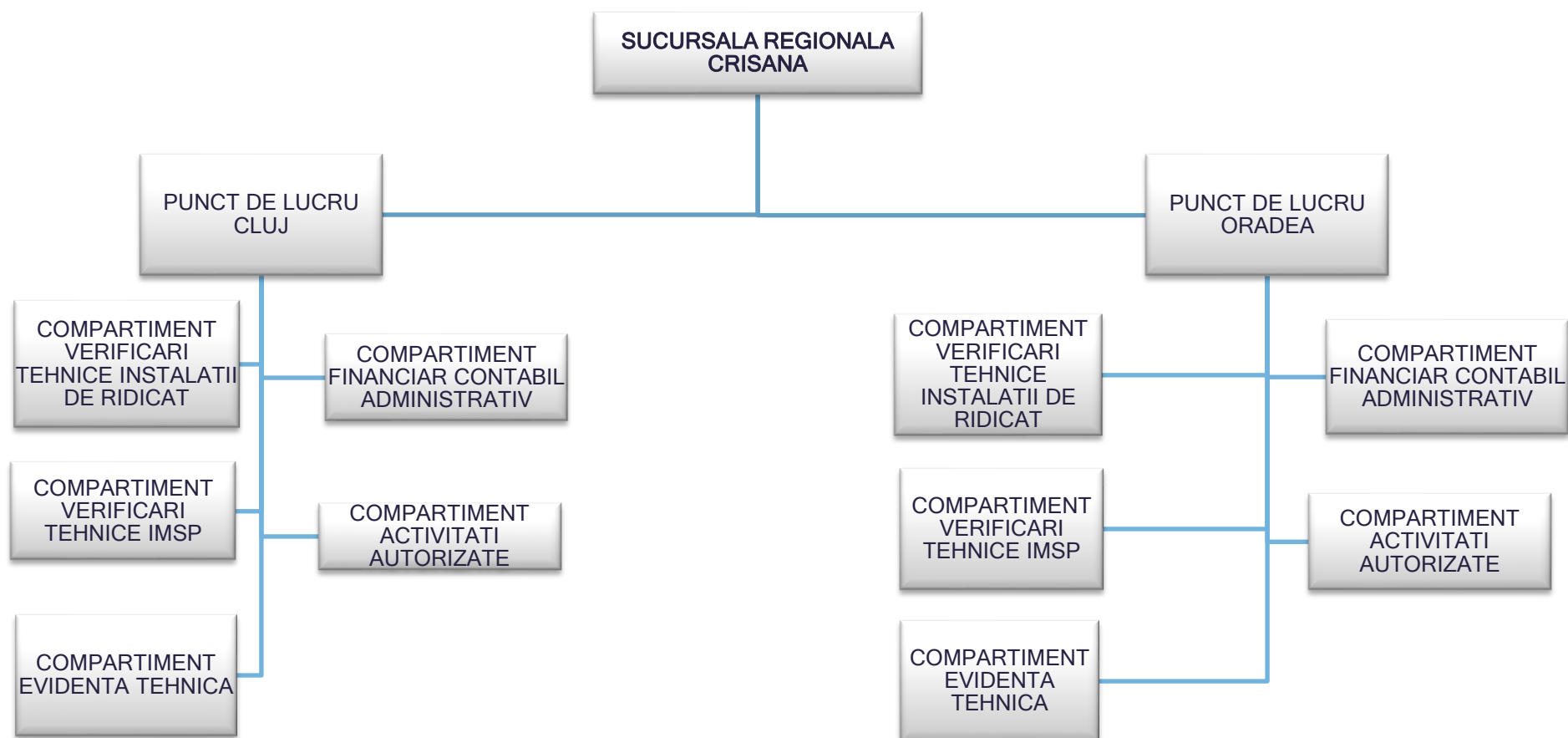


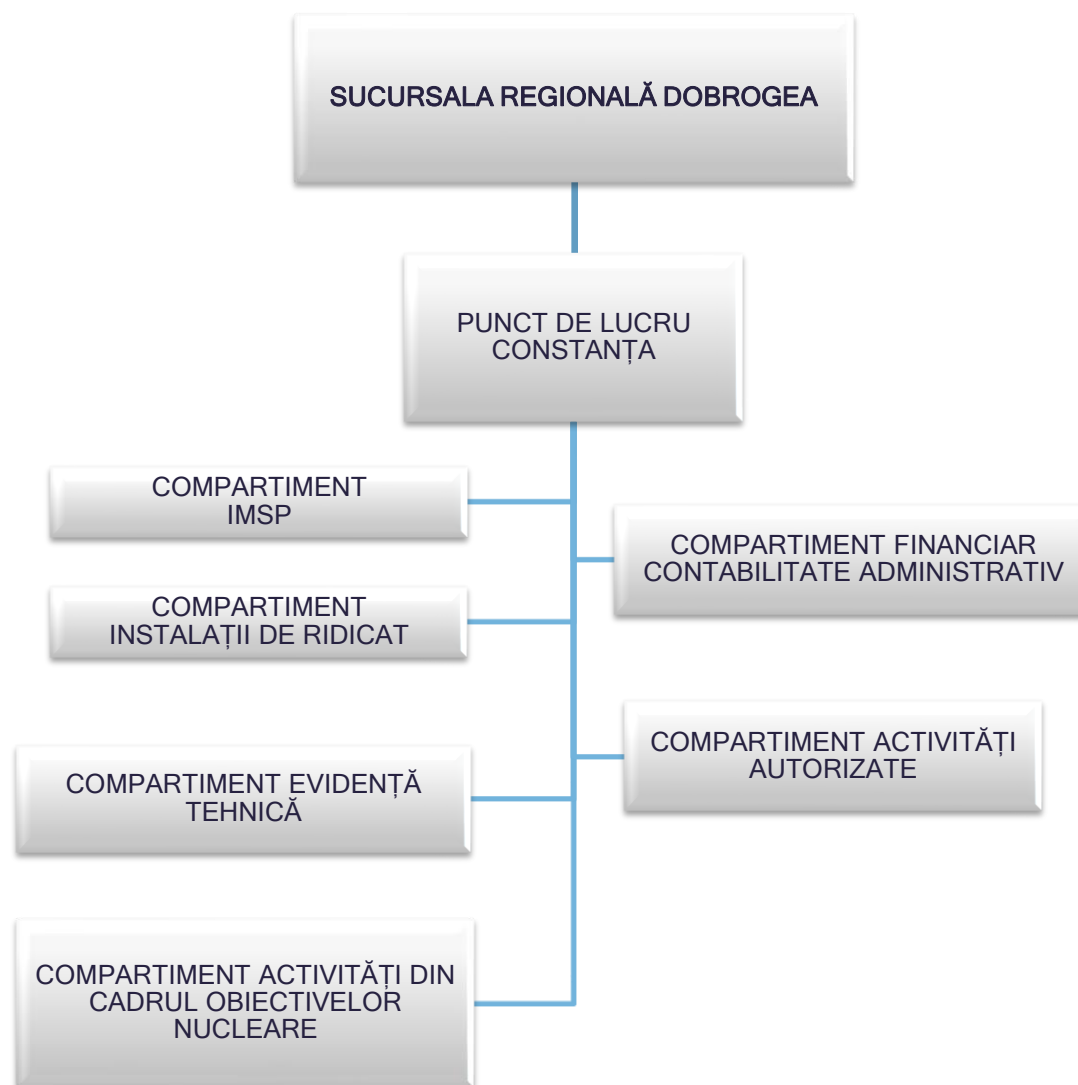


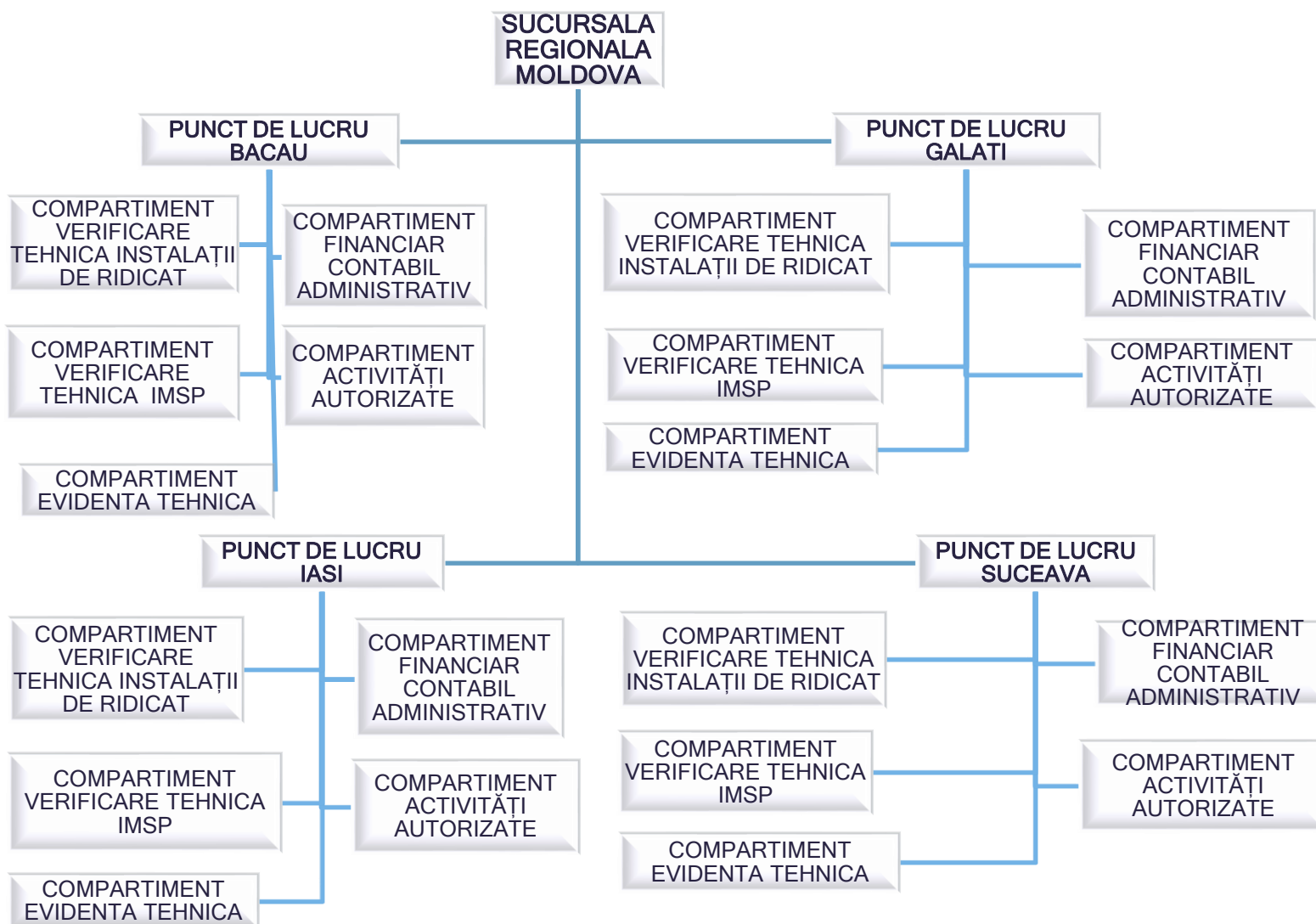
*În cadrul sediilor secundare sunt organizate structuri care au rang de Punct de Lucru, fiind înregistrate la ONRC ca sediul sucursalei regionale.

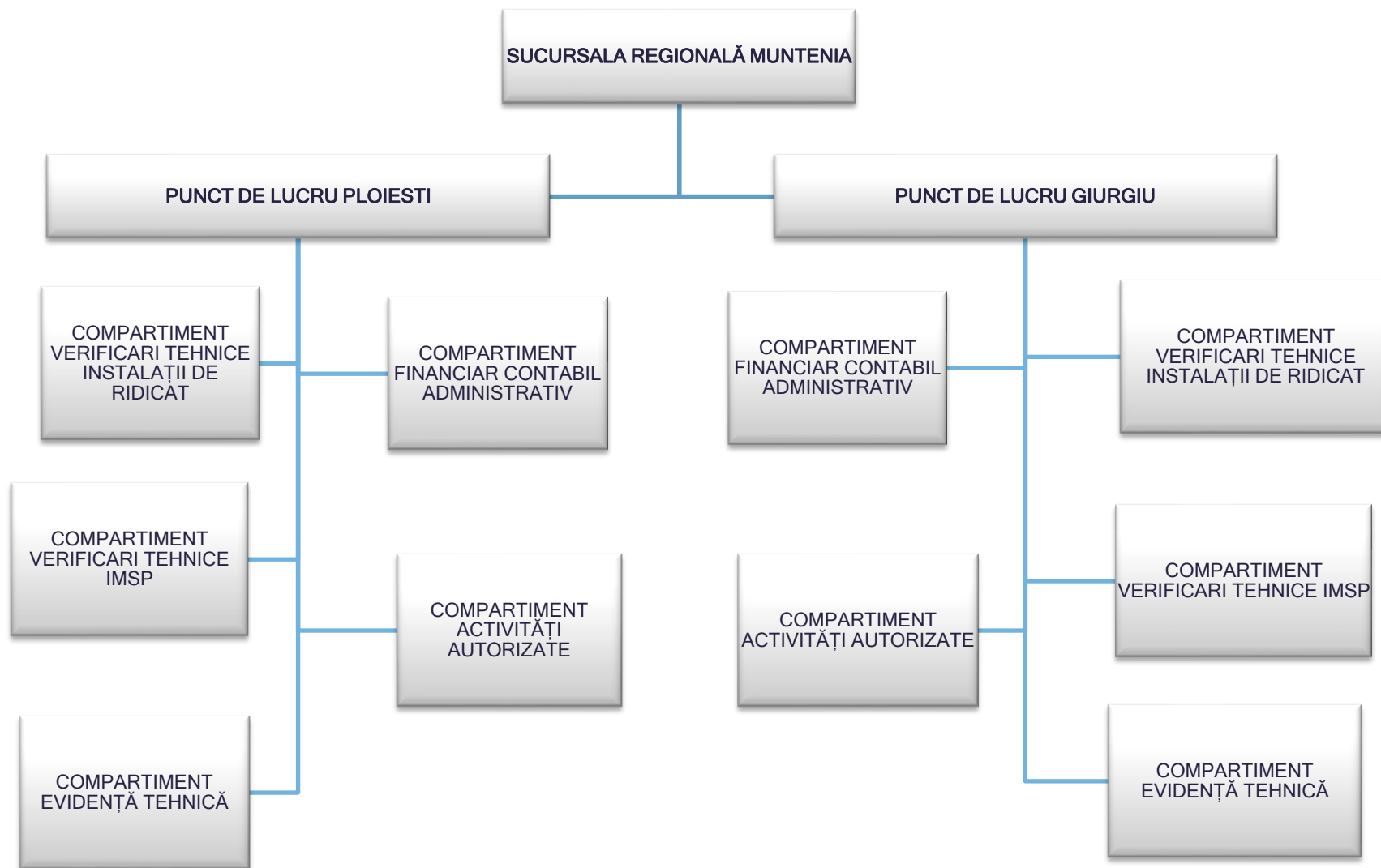




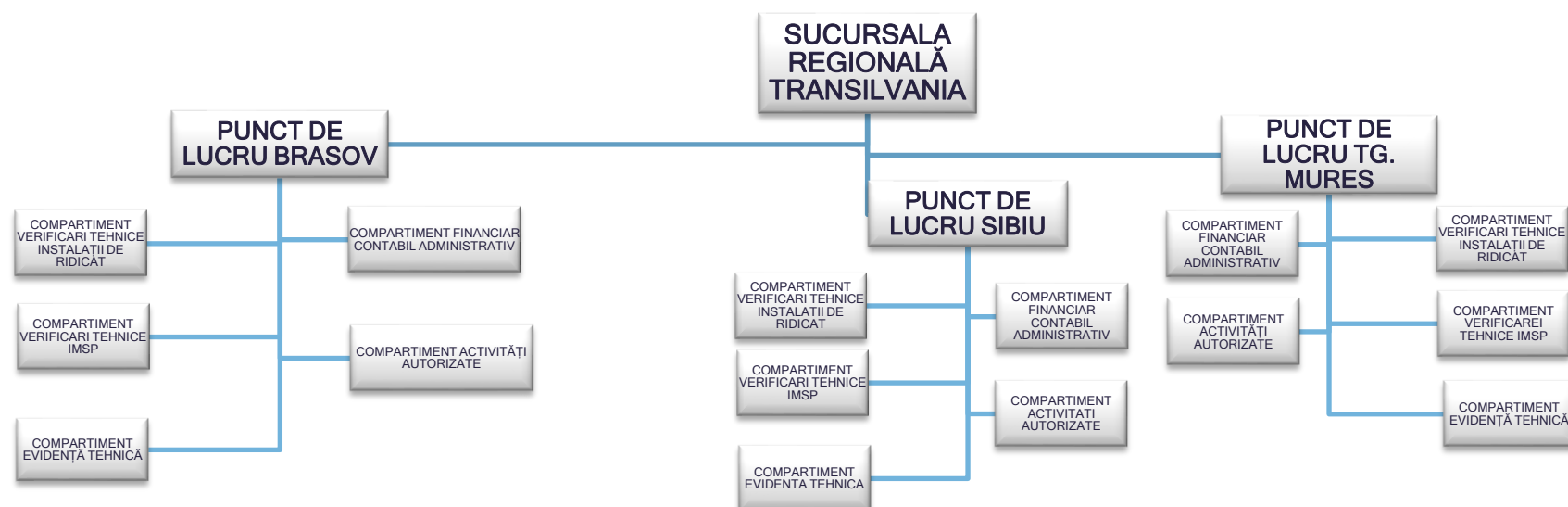












SEDIILE ȘI ZONELE DE RESPONSABILITATE ALE CNCIR SA

Nr. crt.	Denumirea unității	Raza de activitate	Sediul
1.	CNCIR SA	8 sucursale	Sediul social - Str. Ocna Sibiului nr. 46-48, sector 1, București
2	Sucursala Regională București	- Municipiul București - Județul Ilfov	Str. Ocna Sibiului nr. 46-48, etaj 1, sector 1, București 1.Punct de lucru București
3	Sucursala Regională Banat	- Județul Timiș - Județul Arad - Județul Caraș-Severin	Str. Iohann Gutenberg, nr. 2, Ap. 1, Cod Poștal 300 554, Timișoara, Județ Timiș 1.Punct de lucru Timisoara
4	Sucursala Regională Muntenia	- Județul Prahova - Județul Buzău - Județul Ialomița - Județul Giurgiu - Județul Călărași - Județul Dâmbovița	Ploiești, str. Radu Stanian nr. 12, Județ Prahova Puncte de lucru: 1. Giurgiu, Str. Mircea cel Bătrân, nr. 32, et.1, Județ Giurgiu 2. Ploiești, str. Radu Stanian nr. 12, Județ Prahova
5	Sucursala Regională Transilvania	- Județul Sibiu - Județul Alba - Județul Hunedoara - Județul Brașov - Județul Covasna - Județul Mureș - Județul Harghita	Sibiu, Strada Oituz nr.35F, et.2, Sibiu, cod postal 550337, Județ Sibiu Puncte de lucru: 1.Brașov, Str. Oltului nr. 2, et. 3, Județ Brașov 2.Tg. Mureș, Str. Săvinești, nr. 4, Cod Poștal 540 166, Județ Mureș 3.Sibiu, Strada Oituz nr.35F, et.2, Sibiu, cod postal 550337, Județ Sibiu
6	Sucursala Regională Dobrogea	- Județul Constanța - Județul Tulcea	Constanța, Str. Războieni, nr. 13, Cod Poștal 900538, O.P. 3, Județ, Constanța 1.Punct de lucru Constanta

7	Sucursala Regională Oltenia	- Județul Mehedinți - Județul Dolj - Județul Gorj - Județul Olt - Județul Argeș - Județul Vâlcea - Județul Teleorman	Drobeta Turnu Severin, Str. Nicolae Grigorescu nr. 8, Județ Mehedinți Puncte de lucru: 1.Craiova, Strada Brestei, nr. 55A, Cod Poștal 200192, Județ Dolj 2.Pitești, Str. Cozia, nr. 1, Cod Poștal 110174, Județ Argeș 3.Drobeta Turnu Severin, Str. Nicolae Grigorescu nr. 8, Județ Mehedinți
8	Sucursala Regională Moldova	- Județul Iași - Județul Vaslui - Județul Suceava - Județul Botoșani - Județul Bacău - Județul Neamț - Județul Galați - Județul Braila - Județul Vrancea	Iași, Str. Gheorghe Asachi, nr. 2, Cod Poștal 700483, Județ Iași Puncte de lucru: 1.Suceava, Str. Universității, nr. 19, Cod Poștal 720229, Județ Suceava 2.Bacău, Str. George Bacovia, nr. 156, Cod 600240, Județ Bacău 3.Galați, Str. Saturn, nr. 3L, Complex Țiglina, Cod Poștal 800339, Județ Galați 4.Iași, Str. Gheorghe Asachi, nr. 2, Cod Poștal 700483, Județ Iași
9	Sucursala Regională Crișana	- Județul Bihor - Județul Satu Mare - Județul Cluj - Județul Maramureș - Județul Bistrița - Județul Sălaj	Oradea, Str. Dimitrie Cantemir nr. 9-11, et. 1 cu intrarea din Str. Arieșului, Județ Bihor; Punct de lucru: 1. Cluj Napoca, Str. Țebei, nr. 29, Cod Poștal 400305, Județ Cluj 2. Oradea, Str. Dimitrie Cantemir nr. 9-11, et. 1 cu intrarea din Str. Arieșului, Județ Bihor

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE	2
Secțiunea 1. Forma juridică	2
Secțiunea 2. Misiune și Valori	2
CAPITOLUL 3. CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII	3
CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. ATRIBUȚII. COMPETENȚE. RESPONSABILITĂȚI	10
Secțiunea 1. Prezentarea Structurii Organizatorice	10
Secțiunea 2. Directorul General al CNCIR S.A.	11
Secțiunea 3. Atribuții și competențe generale ale conducătorilor de structuri în cadrul CNCIR SA	13
Secțiunea 4. Responsabilități și competențe generale ale personalului CNCIR SA	15
Structurile aflate în subordinea directă a Directorului general al CNCIR	16
CAPITOLUL 5. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	16
CAPITOLUL 6. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	18
CAPITOLUL 7. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT- ORGANISM DE INSPECȚIE (OI)	19
Structurile și funcțiile aflate în subordinea DGA-OI	20
CAPITOLUL 7.1. DIRECTORUL TEHNIC	20
CAPITOLUL 7.2. SUCURSALELE REGIONALE ALE CNCIR SA	21
Secțiunea 1. Directorul Sucursalei Regionale	21
Secțiunea 2. Șeful punctului de lucru	23
Secțiunea 3. Responsabilul Activitate OI	25
Secțiunea 4. Punctele de lucru din cadrul Sucursalelor Regionale	26
Subsecțiunea 4.1. Compartiment Verificări Tehnice Instalații de Ridicat	26
Subsecțiunea 4.2. Compartiment Verificări Tehnice Instalații Mecanice sub Presiune	27
Subsecțiunea 4.3. Compartiment Evidență Tehnică	27
Subsecțiunea 4.4. Compartiment Activități Autorizate	29
Subsecțiunea 4.5. Compartiment Financiar Contabil Administrativ	29
Subsecțiunea 4.6. Compartiment Activități din cadrul Obiectivelor Nucleare	30
CAPITOLUL 8. DIRECȚIA STRATEGIE ȘI DEZVOLTARE	31
CAPITOLUL 8.1 COMPARTIMENT AUDIT INTERN	34
CAPITOLUL 8.2. DEPARTAMENT MANAGEMENT INTEGRAT	35
Secțiunea 1. Organism de Certificare CNCIR CERT	38
Subsecțiunea 1. Compartiment Organism de Certificare Produse, Procese – OCPP	40
Subsecțiunea 2. Compartiment Organism de Certificare Persoane OCP	43
Subsecțiunea 3. Compartiment Organism de Evaluare a Conformității -ADR	44
Subsecțiunea 4. Compartiment Organism de Certificare Produse, Procese și Servicii – OCPPS	48
Subsecțiunea 5. Compartiment Organism de Certificare Sisteme Management – OCSM	50
Subsecțiunea 6. Compartimentul Vânzări și Urmarire Contracte de Certificare	53
Secțiunea 2. Compartimentul Sisteme de Management și Standardizare	54

CAPITOLUL 8.3. DEPARTAMENT DEZVOLTARE ACTIVITĂȚI AUTORIZATE	56
Secțiunea 1. Serviciu Dezvoltare VTU/IE	56
Secțiunea 2. Compartiment Dezvoltare Formare Profesională	59
Secțiunea 3. Compartiment Evidență Tehnică și Urmărire Contracte	60
CAPITOLUL 8.4. SERVICIUL LABORATOR ÎNCERCĂRI DISTRUCTIVE ȘI NEDISTRUCTIVE	61
CAPITOLUL 9. DIRECȚIA ECONOMICĂ FINANCIARĂ	62
Secțiunea 1. Serviciul Contabilitate	64
Secțiunea 2. Serviciul Financiar	65
Secțiunea 3. Compartiment Urmărire Creanțe	66
CAPITOLUL 10. DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ	66
Secțiunea 1. Serviciul Achiziții Publice și Investiții	67
Secțiunea 2. Compartimentul Exploatare Parc Auto	68
Secțiunea 3. Compartiment Administrativ și Întreținere Utilități	69
Art.120 Compartimentul Administrativ și Întreținere Utilități	69
Art.121 Compartimentul Administrativ și Întreținere Utilități	69
CAPITOLUL 11. DEPARTAMENT CONTROL ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	72
Secțiunea 1. Compartiment Control și SNA	73
Secțiunea 2. Serviciul Tehnologia Informației	74
CAPITOLUL 12. DEPARTAMENT RESURSE UMANE-SSM	75
Secțiunea 1. Serviciul Resurse Umane-SSM	77
Subsecțiunea 1.1. Compartiment Resurse Umane	77
Subsecțiunea 1.2. Compartiment Salarizare	78
Subsecțiunea 1.3. Compartiment Dezvoltare Profesională	78
Subsecțiunea 1.4. Compartiment Securitatea și Sănătatea în muncă și Situații de urgență	79
Secțiunea 2. Compartiment Registratură	81
CAPITOLUL 13. DEPARTAMENT JURIDIC	82
Art.146 Departamentul	82
Secțiunea 1. Serviciul Juridic și Guvernanță Corporativă	83
Subsecțiunea 1.1. Compartimentul Guvernanță Corporativă	84
Secțiunea 2. Compartiment Monitorizare Proceduri de Insolvență	86
CAPITOLUL 14. COMPARTIMENT MARKETING ȘI COMUNICARE	87
CAPITOLUL 15. DISPOZIȚII FINALE	90
ORGANIGRAMA CNCIR SA	91
SEDIILE ȘI ZONELE DE RESPONSABILITATE ALE CNCIR SA	109