



TITAN POWER

TITAN POWER S.A.
str. Grigore Alexandrescu nr. 9, et. 4, cam. 405,
Bucuresti, sector 1, 010621
Telefon: +40773.781.499

Nr. 22 / 30.08.2024

TITAN POWER S.A.	
INTRARE	Nr. <u>577</u>
IEȘIRE	
Data:	<u>30.08.2024</u>

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE TITAN POWER S.A.
Președinte Consiliul de Administrație
Luiza MARIAN

Membreu
~~Ionel G. GORGESCU~~

Membreu
Mirela IONESCU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII TITAN POWER S.A.

2024

DIRECTOR GENERAL TITAN POWER S.A.
IULIAN OFFENBERG

COMPARTIMENT DIRECTOR GENERAL
ANDREEA APOSTU

CRISTIAN OLTEANU

COMPARTIMENT ECONOMIC
FINANCIAR - CONTABILITATE
ANDREEA BOSTAN

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
CORINA MIHAI

COMPARTIMENTUL JURIDIC
RAMONA PANĂ

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
IRINA ILIESCU

COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE
GESTIUNE
IOAN NICOLAE ITTII

COMPARTIMENTUL TEHNIC
INVESTIȚII ȘI OPERAȚIUNI

MARIAN SPĂTARU

MONICA DOUGLAS

FLORIN STANCIU

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI
ADMINISTRATIV
GABRIEL MARCU

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

TITAN POWER S.A. este o societate pe acțiuni și a fost înființată prin asocierea Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A. (67,30% din acțiuni) și Societatea Electrocentrale Grup S.A. (32,70% din acțiuni).

TITAN POWER S.A. este o societate administrată în sistem unitar, având sediul social în Bucuresti, Str. Grigore Alexandrescu nr. 9, camera 405, etaj 4, sector 1, România, înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului în data de 20.03.2019 sub numărul J40/3730/2019.

Obiectul principal de activitate al societății este cod CAEN 3511 – Producția de energie electrică.

În conformitate cu legislația în vigoare și cu Actul Constitutiv, Societatea Titan Power S.A. poate desfășura complementar și alte activități secundare, respectiv:

- Comercializarea energiei electrice – Cod CAEN 3514;
- Furnizarea de abur și aer condiționat – Cod CAEN 3530;
- Activități de consultanță pentru afaceri și management – Cod CAEN 7022;
- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate - Cod CAEN 6820.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SOCIETĂȚII TITAN POWER S.A.

ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR este organul suprem de conducere al Societății care decide asupra activității sale și care stabilește politica economică și comercială a Societății. Adunările generale sunt ordinare sau extraordinare.

(1) Adunarea Generală Ordinară are în principal următoarele atribuții:

- a. discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale după consultarea rapoartelor consiliului de administrație și ale auditorului financiar;
- b. aprobă distribuirea profitului și fixează dividendele;
- c. alege membrii consiliului de administrație și numește auditorul financiar și îi revocă din funcție;
- d. stabilește nivelul remunerațiilor membrilor consiliului de administrație;
- e. fixează durata minimă a contractului de audit financiar;
- f. se pronunță asupra gestiunii, evaluează performanțele membrilor consiliului de administrație și îi descarcă de răspundere;
- g. hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor consiliului de administrație, după caz, pentru pagube pricinuite Societății;
- h. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și planul de afaceri pentru exercițiul financiar următor;
- i. hotărăște în orice alte probleme privind Societatea, conform atribuțiilor sale legale, cu condiția ca astfel de probleme să se afle pe ordinea de zi a Adunării Generale Ordinare.

(2) Adunarea Generală Extraordinară are în principal următoarele atribuții:

- a. schimbarea formei juridice a Societății;
- b. mutarea sediului Societății;
- c. schimbarea obiectului de activitate a Societății;
- d. înființarea sau desființarea unor filiale și/sau sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;

- e. majorarea capitalului social al Societății;
- f. reducerea capitalului social al Societății;
- g. aprobă modificarea actului constitutiv al societății;
- h. orice operațiune/contract, conform Anexei nr. 1 a Actului Constitutiv;
- i. decide cu privire la scutirea administratorilor sau a directorilor executivi de obligația de neconcurență;
- j. aprobă orice tranzacție cu societăți afiliate ;
- k. aprobă strategia de dezvoltare, și bugetul Societății;
- l. aprobă contractarea de facilități de finanțare (împrumuturi și credite) și asumarea de obligații (de ex. garanții, fideiusiuni, orice alte datorii de natură financiară), precum și solicitarea de garanții de la terți (de exemplu, bănci) în favoarea Societății;
- m. aprobă acordarea de împrumuturi și credite indiferent de scopul și scadența acestora;
- n. aprobă plasamente în fonduri de investiții, acțiuni, obligațiuni sau alte produse financiare, în măsura în care scopul acestora este de a optimiza randamentul investițiilor sau a acoperirii angajamentelor în curs legate de pensii, plăților compensatorii sau a altor angajamente sociale indiferent de sumă;
- o. aprobă planul de investiții al Societății;
- p. aproba achiziționarea și/sau înființarea de societăți și/sau de participații în societăți, indiferent de valoarea capitalului social/prețului acelorora, cu respectarea limitărilor impuse de lege;
- q. aprobă intrarea și/sau ieșirea din asocieri în participațiune sau alte parteneriate, indiferent de valoarea angajamentului Societății aferent acestora cu respectarea limitărilor impuse de lege;
- r. aprobă vânzarea de participații în societăți, indiferent de prețul sau valoarea netă a activelor;
- s. evenimentele comparabile (incluzând, dar fără a se limita la transferuri de active sau transferuri de întreprinderi având legătură cu activele și sau activitatea Societății) sunt de asemenea supuse cerințelor de aprobare. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, "evenimente comparabile" se referă la orice eveniment ce presupune un transfer de valori către Societate sau din Societate;
- t. aprobă orice transfer al unei activități a Societății către o societate parte a grupului;
- u. aprobă vânzarea, închirierea în calitate de locator, dispunerea în orice fel și crearea de sarcini asupra activelor conform legii;
- v. aprobă încheierea de contracte pentru constituirea de drepturi de uzufruct și de superficie sau de alte dezmembrăminte ale dreptului de proprietate în beneficiul unor terțe părți asupra bunurilor Societății;
- w. aprobă încheierea de contracte de achiziție, vânzare sau dispunerea în orice fel sau crearea de sarcini asupra imobilelor Societății;
- x. aprobă încheierea de contracte de leasing, precum și a contractelor pentru constituirea de drepturi de uzufruct sau de alte dezmembrăminte ale dreptului de proprietate și posesia de bunuri intangibile (de ex. mărci, licențe etc.);
- y. aprobă rapoartele organelor statutare conform dispozițiilor legale în vigoare;
- z. dizolvarea anticipată a Societății;
- aa. conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta;
- bb. conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
- cc. emisiunea de obligațiuni;
- dd. aprobă valoarea minimă a sumei asigurate și valoarea maximă a primei de asigurare pentru asigurarea de răspundere civilă a membrilor consiliului de administrație, directorului general și a directorilor executivi;
- ee. orice alte hotărâri ce necesită aprobarea Adunării Generale Extraordinare conform legii.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă structura organizatorică, grila de salarizare și regulamentul de organizare și funcționare a Societății;
- b) exercită controlul asupra activității directorului general, numește și revocă directorul general și stabilește remunerația acestuia;
- c) încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății cu aprobarea adunării generale a acționarilor, conform legii;
- d) aprobă delegările de competență pentru directorul general în vederea executării operațiunilor Societății;
- e) aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului general al Societății, conform Anexei nr. 1 al Actului Constitutiv;
- f) supune anual adunării generale a acționarilor raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs;
- g) convoacă adunarea generală a acționarilor ;
- h) avizează nivelul de contractare a împrumuturilor curente, a creditelor comerciale și înaintea către adunarea generală a acționarilor în vederea aprobării;
- i) stabilește și aprobă politici pentru protecția mediului înconjurător, securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- j) aprobă documentele cu caracter de norme și regulamentele care reglementează activitățile proprii;
- k) stabilește strategia de marketing și de vânzări;
- l) stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de adunarea generală a acționarilor, modificări în structura acestuia, conform legii;
- m) negociază contractul colectiv de muncă prin mandatarea directorului general, aprobă forma finală a contractului colectiv de muncă;
- n) avizează participarea la constituirea de noi persoane juridice sau la asocierea cu alte persoane juridice sau fizice din țară;
- o) aprobă Planul Anual al Achizițiilor;
- p) avizează strategia și planul de investiții al Societății;
- q) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a acționarilor și de lege.

DIRECTORUL GENERAL

Directorul general reprezintă Societatea în raporturile cu terții și este numit de către Consiliul de Administrație. Societatea va suporta costurile asigurării de răspundere profesională a Directorului general.

Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Societății, stabilite de către consiliul de administrație;
- b) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- c) propune structura de personal, grila de salarizare în vederea aprobării de către consiliul de administrație;
- d) numește, suspendă sau revocă directorii executivi și directorii din cadrul sucursalelor și/sau punctelor de lucru, cu informarea consiliului de administrație;
- e) participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita mandatului dat de către consiliul de administrație;

- f) negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- g) încheie acte juridice, în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de către consiliul de administrație, conform Anexei nr. 1;
- h) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului, pe compartimente în vederea aprobării de către Consiliul de administrație;
- i) încheie contractele de locațiune asupra spațiilor/activelor Societății în baza rapoartelor de evaluare a prețului chiriei emise de un evaluator independent, în limitele aprobării consiliului de administrație;
- j) împuternicește directorii executivi, directorii din cadrul punctelor de lucru și orice altă persoană să exercite orice atribuție din sfera sa de competență cu informarea Consiliului de Administrație.
- k) constituirea de depozite bancare la termen și overnight, fără limită de valoare a operațiunii, cu informarea Consiliului de Administrație;
- l) rezolvă orice altă problemă pe care consiliul de administrație a stabilit-o în sarcina sa.

Structurile organizatorice din cadrul societății sunt cele prevazute în Organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație:

- **A. COMPARTIMENT DIRECTOR GENERAL**
- **B. COMPARTIMENT JURIDIC**
- **C. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**
- **D. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**
- **E. COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL**
- **F. COMPARTIMENT ECONOMIC**
 - **F1. FINANCIAR - CONTABILITATE**
 - **F2. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**
 - **F3. CREDITARE - DECONTARE**
- **G. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**
- **H. COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV**
- **I. COMPARTIMENT TEHNIC**
 - **I 1.. INVESTIȚII ȘI OPERAȚIUNI**
 - **I 2. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.**

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

A. COMPARTIMENT DIRECTOR GENERAL (CDG)

Atribuții de bază

- Acorda asistență Directorului General, la cerere, în procesul de evaluare în scop decizional a oricăror materiale (propuneri, note, fundamentări etc).
- Avizează, conform solicitărilor și instrucțiunilor Directorului General propuneri/note/recomandări și alte materiale înaintate de structurile organizatorice din cadrul Societății Titan Power S.A., înaintea aprobării acestora de către Directorul General.
- Participă la întâlniri de lucru/ședințe, interne și externe, conform solicitărilor și instrucțiunilor Directorului General;

- Asigură consiliere pentru aspecte legate de obligațiile Societății, conform solicitărilor și instrucțiunilor Directorului General;
 - Respectă procedurile și instrucțiunile în vigoare aplicabile în cadrul Societății Titan Power S.A..
 - Acordă asistență altor structuri organizatorice din cadrul Societății Titan Power S.A. asupra unor aspecte.
- Alte atribuții delegate de conducerea societății:
- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power S.A.

B. COMPARTIMENT JURIDIC

Atribuțiile de bază:

- asigură consultanță de specialitate în domeniul juridic.
- reprezentarea și susținerea intereselor Titan Power S.A în fața diverselor organisme ale statului, precum notariate, Registrul Comerțului etc., precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în limita mandatului acordat de Directorul General al Titan Power S.A ;
- urmărirea evoluției acțiunilor în justiție în care Titan Power S.A.este parte, dacă este cazul, și susținerea intereselor Titan Power S.A;
- avizarea pentru legalitate a măsurilor ce urmează să fie luate de conducere în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricaror acte care pot angaja răspunderea patrimonială;
- rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor cu caracter juridic ce îi sunt repartizate;
- analizarea și întocmirea de puncte de vedere juridice;
- avizarea materialelor ce sunt supuse spre aprobare în Consiliul de Administrație, după caz;
- urmărirea apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce revin societății potrivit acestor dispoziții;
- îndeplinirea, când este cazul, a operațiunilor necesare la Registrul Comerțului;
- participarea la negocierea contractelor și la concilierea eventualelor divergențe;
- verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru semnarea contractelor și avizarea contractelor;
- colaborarea cu toate compartimentele societății, asigurând consultanță de specialitate în materie juridică;
- elaborarea/actualizarea/avizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului;
- întocmirea/verificarea/vizarea documentelor specifice domeniului de activitate.
- asigură arhivarea documentelor întocmite sau primite;
- aplică toate instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic difuzate de alte servicii și compartimente;
- identifică, evaluează, actualizează și raportează riscurile din domeniul propriu de activitate.
- colaborarea permanentă cu toate compartimentele societății, pentru rezolvarea corectă, completă și eficientă a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- asigură arhivarea în mod corespunzător a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare și procedurilor interne ale societății;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către seful ierarhic/conducerea societății, care au legătura cu pregătirea sa profesională și cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Alte atribuții delegate de conducerea societății
- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power S.A..

ACTIVITATEA DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Persoana responsabilă cu activitatea de guvernanță corporativă are următoarele atribuții:

- a) realizează activitatea de guvernanță corporativă;
- b) analizează prevederile legale și modificările legislative care au impact asupra Titan Power S.A. din punct de vedere statutar;
- c) asigură informarea Directorului General cu privire la noile reglementări/acte normative, ce țin de guvernanța corporativă, cu impact asupra activității Titan Power S.A. și a modificărilor survenite la acestea și participă la actualizarea actelor statutare ale societății;
- d) asigură transmiterea internă a documentelor emise de către Directorul General și a Consiliului de Administrație, ca urmare a ședințelor acestora;
- f) acordă, la solicitare, consultanță de specialitate entităților organizatorice din cadrul Titan Power S.A., pe teme privind domeniul de activitate al guvernanței corporative;
- g) realizează formalitățile necesare convocării și organizării ședințelor Adunării Generale a Acționarilor Titan Power S.A..
- h) asigură elaborarea deciziilor Directorului General și a notelor de serviciu emise în urma ședințelor;
- i) ține evidența deciziilor Directorului General, în Registrul de Decizii;
- j) efectuează demersurile necesare reprezentării Titan Power S.A. în Adunării Generale a Acționarilor;
- k) supraveghează condițiile organizatorice de desfășurare a ședințelor Consiliului de Administrație (CA) privind:
 - stabilirea termenelor pentru transmiterea de către entitățile organizatorice a materialelor în vederea includerii pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație; transmiterea convocatorului împreună cu materialele/documentele aferente tuturor membrilor Consiliului de Administrație și spre informare Directorului General, în termenele prevăzute;
 - asigurarea bunei organizări și desfășurări a întrunirilor Consiliului de Administrație;
 - întocmirea Convocatorului și Hotărârii Consiliului de Administrație; consemnarea dezbaterilor din cadrul ședinței Consiliului de Administrație și întocmirea procesului verbal al ședinței;
 - asigurarea că toate procesele verbale poartă semnătura tuturor membrilor prezenți;
 - asigurarea obținerii semnăturii Președintelui Consiliului de Administrație pe forma finală a Hotărârii;
 - transmiterea internă a extraselor individuale din Hotărâre (conform indicației Directorului General) și/sau, după caz, a Hotărârii integrale, pentru punere în aplicare; menținerea la zi și în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor și registrului aferent activității desfășurate de Consiliul de Administrație;
 - ținerea registrului ședințelor Consiliului de Administrație;
 - păstrarea confidențialității asupra subiectelor dezbătute în cadrul ședințelor, precum și asupra deciziilor luate;
- supraveghează sau, după caz, asigură condițiile organizatorice de desfășurare a ședințelor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) ale Titan Power S.A., sens în care:
 - consemnează, la propunerea Directorului General datele de desfășurare a ședințelor și ordinea de zi a acestora;
 - redactează ordinea de zi și completarea acesteia pentru ședințele AGA;

- asigură, în termenele prevăzute, transmiterea materialelor către membrii AGA, respectiv ai Consiliului de Administrație — după caz, acolo unde procedurile impun;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor;
- elaborează proiectul de hotărâre a ședințelor;
- avizează, prin semnare, documentele întocmite, atestând conformitatea cu legislația incidentă;
- elaborează și transmite către Directorului General rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului;
- acordă viză "bun de plată" pe documentele supuse componentei de guvernanță corporativă
- (activitatea Directorului General, Consiliului de Administrație Titan Power SA, Adunării Generale a Acționarilor).

C. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Atribuții de bază:

- elaborarea/actualizarea normelor metodologice proprii privind organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune ce vor fi înaintate spre aprobare Directorului General al S. Titan Power SA;
- întocmirea de programe de activitate anuale, trimestriale și lunare în baza cărora va desfășura activitatea de control financiar de gestiune ce vor fi supuse aprobării Directorului General al S. Titan Power SA;
- verificarea respectării 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;
- verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Titan Power S.A. și a proiectelor de Buget de Venituri și Cheltuieli ale subunităților din structura acestuia (daca este cazul);
- verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Titan Power SA, urmărind gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
- verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Titan Power S.A. urmărind realizarea indicatorilor economico-financiar specifi activității, la nivelul societății;
- verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Titan Power S.A. urmărind realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Titan Power S.A. urmărind respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
- verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Titan Power S.A. urmărind respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- verificarea respectării prevederilor legale în execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S. Titan Power S.A. urmărind utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;



- verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborarea de analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- participarea la ședințele consiliului de administrație atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune;
- documentarea asupra acțiunilor de control care urmează să se desfășoare;
- executarea oricăror alte sarcini dispuse de șeful ierarhic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și a reglementărilor interne S. Titan Power SA;
- colaborarea permanentă cu compartimentele societății, pentru rezolvarea corectă, completă și eficientă a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- întocmirea de rapoarte și informări în domeniul său de activitate, ori de câte ori este nevoie, ce vor fi înaintate către coordonatorul compartimentului și Directorului General al Societății Titan Power S.A.;
- întocmirea/vizarea documentelor proprii și a altor documente specifice domeniului de activitate, răspunde pentru corectitudinea și legalitatea acestora.
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor întocmite sau primite;
- aplică toate instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic difuzate de alte servicii și compartimente.
- identifică, evaluează, actualizează și raportează riscurile din domeniul propriu de activitate.
- colaborarea permanentă cu compartimentele societății, pentru rezolvarea corectă, completă și eficientă a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- asigură arhivarea în mod corespunzător a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare și procedurilor interne ale societății.

Alte atribuții delegate de conducerea societății

- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power S.A..

D. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Atribuții de bază:

- este responsabil cu organizarea și desfășurarea activităților de Audit Public Intern;
- repartizează sarcinile de serviciu și urmărește realizarea la termen a acestora; îndrumă, la fața locului, activitatea echipei de audit, urmărind respectarea cerințelor naționale aplicabile, a procedurilor de audit intern, verificarea obiectivelor stabilite, temeinicia constatărilor de audit și a recomandărilor propuse;
- coordonează elaborarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de Audit Public Intern la nivelul Societății Titan Power S.A.;

- transmite proiectul Normelor proprii specifice activității de Audit Public Intern spre avizare la Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei și ulterior spre aprobare Directorului General Titan Power S.A.;
- coordonează elaborarea proiectului planului multianual de Audit Public Intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de Audit Public Intern; transmite proiectele Planurilor de audit întocmite de către Compartiment de Audit Public Intern către Directorul General Titan Power S.A. în vederea analizei și aprobării;
- asigură supervizarea misiunilor de audit public intern dispuse, conform Planului anual de audit al Compartimentului Audit Public Intern;
- asigură supervizarea misiunilor de audit ad-hoc și/sau consiliere aprobate de către Directorul General al societății Titan Power S.A.;
- efectuează activități de Audit Public Intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei și Directorul General Titan Power S.A. referitor la recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- verifică și raportează Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- coordonează procesul de elaborare și implementare a Programului de asigurare și îmbunătățire a activității de Audit Intern pentru Compartimentul Audit Public Intern, și supervizează procesul de implementare a unui sistem de management al riscurilor asociate funcției de Audit Public Intern;
- coordonează elaborarea raportului anual al activității de Audit Public Intern; Transmite Raportul anual privind activitatea de Audit Public Intern spre analiză și aprobare către Directorul General Titan Power S.A.;
- transmite Raportul anual privind activitatea de Audit Public Intern, după aprobarea acestuia de către Directorul General Titan Power S.A., către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Energiei până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat și către Curtea de Conturi până la sfârșitul trimestrului I pentru anul precedent;
- analizează și semnează punctul de vedere al Compartimentului în legătură cu documentele primite de la celelalte structuri ale Societății Titan Power S.A.;
- semnează corespondența și documentele de decontare ale cheltuielilor legate de activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Audit Public Intern pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- raportează Directorului General Titan Power S.A. și Compartimentului Control Financiar și de Gestiune în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, conform prevederilor legislației în domeniul Auditului Public Intern;
- inițiază și organizează acțiuni pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului privind conduita etică a Auditorului Intern;
- desfășoară activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în cadrul societății, fără să își asume responsabilități manageriale;
- îndeplinește orice alte sarcini rezultate din Decizii ale Directorului General Titan Power S.A. sau Hotărâri ale Consiliului de Administrație în domeniul Auditului Public Intern.

Alte atribuții delegate de conducerea societății

- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power S.A.;

E. COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL

Atribuții de bază:

- Asigură Secretariatul Comisiei de monitorizare a implementării standardelor de Control Managerial Intern (CMI) la nivelul Societății Titan Power S.A., în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, exercitând atribuțiile aprobate de președintele Comisiei de monitorizare;

- Organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale Comisiei, din dispoziția Președintelui Comisiei.

- Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei, precum și hotărârile luate de aceasta; întocmește rapoartele comisiei și rezoluțiile propuse spre aprobare;

- Asigură elaborarea hotărârilor/rezoluțiilor Comisiei și supunerea lor spre aprobare. Asigură comunicarea hotărârilor/rezoluțiilor tuturor celor în drept;

- Coordonează elaborarea procedurilor operaționale/de sistem, ține evidența acestora la nivelul societății Titan Power S.A.;

- Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la structurile organizatorice din cadrul Titan Power S.A.;

- Elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie și îl transmite către entitatea ierarhic superioară până la 20 februarie a anului următor pentru anul precedent;

- Arhivează documentele elaborate de comisie;

- Analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

- Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor e.o de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Directorul General, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul societății;

- Împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de monitorizare, îndeplinește următoarele acțiuni:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Directorul General;

- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități.

- c) întocmește situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit către organul ierarhic superior în vederea raportării până la 20 februarie a anului următor pentru anul precedent; în conformitate cu OSGG m. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

- d) evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Societății Titan Power S.A.;



- e) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Societății Titan Power S.A., prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea Societății.
- Identifica, evalueaza, actualizeaza si raporteaza riscurile din domeniul propriu de activitate.
 - Asigură o buna comunicare cu toate compartimentele societatii;
 - Asigură arhivarea în mod corespunzător a documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative în vigoare si procedurilor interne ale societatii

Alte atribuții delegate de conducerea societății

- îndeplinește si alte atributii, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power S.A..

F. COMPARTIMENT ECONOMIC

F1. FINANCIAR - CONTABILITATE

Atribuții de bază:

- furnizori, extrase de cont, note contabile privind statele de plată etc;
- întocmirea statelor de salarii conform foii colective de prezență;
- întocmirea facturilor către clienții societății;
- întocmirea și verificarea balanței contabile lunare;
- întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății, precum și rectificarea acestuia în conformitate cu prevederile legale;
- elaborarea și urmărirea execuției trimestriale și anuale a bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale 112, 100, S1001 la MFP;
- completarea lunară, trimestrială și anuală a registrului jurnal, inventar și registrul de evidență fiscală;
- verificarea periodică a fișei de plătitor ANAF;
- elaborarea situațiilor financiare anuale în conformitate cu prevederile legale;
- întocmirea/actualizarea politicilor contabile ale societății și procedurilor operaționale privind activitatea desfășurată conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmirea/ actualizarea procedurilor operaționale ori de câte ori intervin modificări legislative;
- înregistrarea în evidența contabilă a valorificării rezultatelor inventarierii patrimoniale;
- înregistrarea în evidența contabilă a reevaluarilor activelor imobilizate ale societății conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărirea încasării la termenul scadent a clienților societății;
- verificarea și urmărirea respectării prevederilor contractuale privind auditul financiar;
- colaborarea permanent cu celelalte compartimente ale societății, pentru rezolvarea corectă, completă și eficientă a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- identificarea, evaluarea, actualizarea și raportarea riscurilor din domeniul propriu de activitate;
- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative privind deconturile de cheltuieli și ordinele de deplasare, precum și decontarea acestora;
- efectuarea plăților către furnizori, bugetul statului, drepturi salariale și contribuțiile aferente acestora;
- întocmirea documentelor privind specimenele de semnături către bănci ;
- întocmirea diverselor raportări financiare cerute de conducere sau de organele de control.

- întocmirea/verificarea/vizarea documentelor specifice domeniului de activitate.
- aplică toate instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic difuzate de alte servicii și compartimente
- identifica, evaluează, actualizează și raportează riscurile din domeniul propriu de activitate.
- arhivarea în mod corespunzător a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare și procedurilor interne ale societății.

Alte atribuții delegate de Directorul General Titan Power S.A.

- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către șeful ierarhic/conducerea societății, care au legătură cu pregătirea sa profesională și cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

F.2. CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Atribuții de bază:

- răspunde de aplicarea vizei de control financiar preventiv pe documentele societății în legătură cu necesitatea, oportunitatea și legalitatea operațiunilor, conform deciziei Directorului General al societății Titan Power S.A.;
- întocmește cronologic registrul operațiunilor prezentate la viza de control financiar preventiv;
- întocmește raportul privind activitatea de control financiar preventiv;
- colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul societății Titan Power S.A., în activitatea de exercitare a vizei CFP;
- urmărește modul de întocmire și de justificare a documentelor ce intră în sfera de aplicare a vizei de control financiar preventiv;
- elaborează procedura operațională privind exercitarea vizei de CFP;
- asigură arhivarea documentelor întocmite sau primite;
- îndeplinește alte sarcini primite de la Directorul General sau rezultate din hotărârile CA/AGA ale societății, în legătură cu atribuțiile menționate;
- aplică toate instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic difuzate de alte servicii și compartimente.

F.3 CREDITE -DECONTARE

Atribuții credite:

- Monitorizează finanțarea externă a proiectului Titan Power SA;
- Urmărește corecta înregistrarea a dobânzilor și comisioanelor calculate;
- Urmărește rambursarea la scadență a ratelor de credit și de aplicare a dobânzii, cu o analiză atentă în situațiile stabilite de termenele contractuale.
- Verifică și analizează documentele transmise de către bănci pentru creditele obținute;
- Monitorizează îndeplinirea condițiilor de creditare și întocmește rapoarte referitoare la situația creditelor;
- Analizează situațiile de rambursare a creditelor și de calculul dobânzilor și propune soluții în cazul disfuncționalităților de rambursare a creditului;
- Informează Directorul General asupra oricărei situații survenite pe rambursării creditelor;
- Întocmește documentația aferentă acordării finanțării externe, redactează referatul de credit și transmite celorlalte entități organizatorice implicate;
- Urmărește modalitățile de utilizare a creditului de către Titan Power S.A. împreună cu monitorul de credit agreeat de către finanțator precum și a valabilității garanțiilor;



- Urmărirea polițelor de asigurare (pentru conducerea societății și pentru servicii/lucrări cu informarea conducerii executive și realizarea demersurilor necesare pentru reînnoirea acestora în termen;

- Propune estimările anuale cu privire la rambursarea creditelor în vederea elaborării Bugetului de Venituri și cheltuieli al Titan Power S.A.

Atribuții decontare:

- cunoașterea programelor de devize (exemplu: INTELSTOFT DEVIZ, WINDEV, WINDOC);
 - Analizează documentația proiectului în vederea evaluării stadiului valoric din propunerea financiară a prestatorilor/executanților;
 - Verificarea și corelarea valorilor cu oferta financiară și scadențarul de creditare/de finanțare;
 - Verificare calcule economice, devize și valori estimate etc.;
 - Verificare situații de lucrări executate;
 - Monitorizarea dosarelor de decontare, verificarea tuturor documentelor existente, solicită prestatorilor completarea acestora și le înaintează pe circuitul de avizare și le urmărește până la achitarea acestora;
 - Elaborarea notelor de decontare, anexă la situațiile de lucrări;
 - Alte atribuții delegate de conducerea societății:
- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power S.A.

G. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**Atribuțiile de bază:**

- dezvoltarea resurselor umane, protecția datelor personale;
- întocmirea documentelor prevăzute de lege la angajarea personalului/ încheierea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea contractului individual de muncă;
- verificarea documentelor de personal ale candidaților/organizarea examinărilor, comunicarea rezultatelor;
- completarea și gestionarea evidenței electronice a salariaților (REVISAL) și dosarelor personale pentru salariați;
- participarea la elaborarea/modificarea structurii organizatorice și dimensionarea/redimensionarea numărului de posturi;
- întocmirea statului de funcții pentru Titan Power S.A., conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul de Administrație;
- participare la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al societății conform propunerilor compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate;
- participare la elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al societății conform propunerilor compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate;
- întocmirea fișelor de post ale salariaților din cadrul Compartimentului resurse umane și urmărirea elaborării fișelor de post de către șefii ierarhici pentru personalul subordonat, avizarea și asigurarea gestionării acestora;
- întocmirea și verificarea foii colective de prezență, înainte de introducerea la plată;
- gestionarea situației concediilor de odihnă, concediilor medicale, altor tipuri de concedii din societate;
- coordonarea programării concediilor de odihnă și urmărirea realizării acestora, precum și introducerea în pontajul lunar în vederea stabilirii drepturilor aferente;

- întocmirea, la cererea salariaților și/sau la încetarea raporturilor de muncă ale acestora cu societatea, de adeverințe privind calitatea de salariați/asigurați ai societății, drepturile salariale negociate/ realizate și vechimea în muncă;
- întocmirea de note către Consiliul de Administrație privind demararea negocierii contractului colectiv de munca (CCM), componența și mandatul comisiei de negociere a CCM din partea angajatorului, cand este cazul;
- participarea la ședințele de negociere a CCM și asigurarea secretariatului din partea angajatorului, in baza mandatului acordat, cand este cazul;
- analiza și propunerea de eventuale modificări de articole în CCM în cadrul negocierii cu partenerii de dialog social sau conform legislației în vigoare, cand este cazul;
- participare la evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din Titan Power S.A, conform fișei postului si obiectivelor societatii;
- asigurarea respectării procedurilor legale și întocmirea documentelor în cazul aplicării de sancțiuni;
- întocmirea planului de pregătire și perfecționare al personalului și al necesarului anual de fonduri pentru activitatea de instruire profesională din Titan Power S.A.;
- gestionarea cheltuielilor efectuate în cursul anului pentru instruirea personalului, urmărind încadrarea în prevederile bugetare;
- ținerea evidenței cursurilor sau a altor forme de pregătire/perfecționare ale personalului din societate, precum și a periodicității acestora;

• asigurarea respectarii in cadrul relatiilor de munca a prevederilor „Regulamentului UE nr. 679/2016 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 CE/95/46” (Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale – “GDPR”), de directa aplicabilitate la nivelul Uniunii Europene începând cu data de 25 mai 2018, precum și ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 (...).

- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul Compartimentului;
- întocmirea/verificarea/vizarea documentelor specifice domeniului de activitate.
- asigură arhivarea documentelor întocmite sau primite;
- aplică toate instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic difuzate de alte servicii și compartimente.
- identifica, evalueaza, actualizeaza si raporteaza riscurile din domeniul propriu de activitate.
- asigura o buna comunicare cu toate compartimentele societatii;
- asigura arhivarea in mod corespunzator a documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare si procedurilor interne ale societatii.

Alte atribuții delegate de conducerea societății

- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power S.A.

H. COMPARTIMENT ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV

Atribuțiile de bază

F.2.1. Atribuțiile în ceea ce privește activitatea administrativa

Atribuții de bază:

• Administrarea patrimoniului societății prin gestionarea bunurilor și dezvoltarea unor activități conexe, urmărirea și conformarea cerințelor de mediu în conformitate cu procedurile interne și prevederile legale în vigoare.

• Gestionează bunurile din patrimoniul societății, inclusiv a celor aflate pe amplasamentul fostei centrale CTE Titan (mijloacele fixe, obiectele de inventar etc.)

• Realizarea activității administrativ-logistice a societății (aprovizionare, întreținerea echipamentelor/mijloacelor fixe, informatizare, comunicații, curățenie și igienizare, întreținere parc auto, alte activități administrativ-logistice necesare societății);

• Asigura inventarierea mijloacelor fixe din patrimoniul societății la termenele legale;

• Face propuneri de casare a unor bunuri din patrimoniul centralei, identificate de comisiile de inventariere ca fiind fără utilitate, conform prevederilor legale.

• Monitorizează felul în care se asigură paza și securitatea activelor aflate pe amplasamentul fostei centrale CTE Titan;

• Urmărirea efectuării corespunzătoare a întreținerii sediului societății, precum și a sediului fostei centrale CTE Titan în privința iluminatului, încălzirii, etc.

• Asigură suportul administrativ pentru serviciile operaționale, constând în stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, organizare de lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor de întreținere, raportări diverse, asistență administrativă a angajaților etc;

• Furnizează suportul tehnic pentru serviciile operaționale, constând în întocmirea, prelucrarea și evidența documentelor, alte servicii logistice;

• Colaborează cu celelalte direcții/compartimente din societate cu privire la monitorizarea și aducerea la îndeplinire a acțiunilor de dezvoltare și de eficientizare;

• Elaborează propuneri pentru elaborarea și/sau actualizarea procedurilor, normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și altor reglementări din domeniul de activitate.

Alte atribuții delegate de conducerea societății

- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power S.A..

F.2.2. Atribuțiile în ceea ce privește activitatea de achiziții**Atribuții de bază:**

• Realizarea de către Titan Power SA, a achizițiilor de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității societății sau impuse de anumite reglementări legale aplicabile în cadrul societății.

• Implementarea prevederilor și reglementărilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor, achizițiilor publice, sectoriale, inclusiv a Reglementărilor, Ordinilor, Instrucțiunilor etc. emise de ANAP;

• Urmărirea atentă și în permanență a modificărilor, completărilor și actualizărilor reglementărilor legislative aplicabile în domeniu și imediată informare și implementare a acestora;

• Elaborarea strategiei anuale de achiziție în cadrul societății sau a programului anual al achizițiilor, conform reglementărilor legale, funcție de valoarea proceselor de achiziție planificate a fi lansate pe parcursul unui an bugetar,;

• Solicitarea, în cursul lunii noiembrie a anului în curs, compartimentelor din cadrul TITAN POWER SA, de a comunica necesarul de produse, servicii și lucrări, estimat pentru anul următor;



•elaborarea, pe baza adreselor/referatelor de necesitate si oportunitate (RNO) inițiale, transmise de către compartimentele din cadrul TITAN POWER SA, în cursul lunii decembrie a anului în curs, forma inițială a programului anual al achizițiilor, ce cuprinde totalitatea grupelor de achizitii produse/servicii/lucrari (centralizarea PAA se realizeaza conform model din Anexa prezentata la Procedura de Achizitii în vigoare a societatii) pe care TITAN POWER S.A.intenționează să le atribuie în decursul anului următor;

•Stabilirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor, în funcție de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

•operarea de modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor, în cazul în care modificările/completările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial, iar introducerea acestora în program este condiționată de identificarea surselor de finanțare;

•actualizarea programului anual al achizițiilor în funcție de fondurile aprobate, după aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli al societatii;

•supunerea spre aprobarea Directorului General al societății, a programului anual al achizițiilor inițial, precum și a formelor completate/modificate/actualizate;

•ținerea unei evidențe a achizițiilor de produse, servicii și lucrări, în cadrul unui Registru al Achizițiilor electronic (format Excel);

•urmărirea surselor financiare disponibile din programul anual al achizițiilor și informarea permanentă a șefului ierarhic;

•în colaborare cu Compartimentul Financiar Contabilitate, ținerea evidenței sumelor cheltuite în decursul anului, pentru fiecare valoare estimată și aprobată, la fiecare poziție din programului anual al achizițiilor;

•stabilirea sumei disponibile din valoarea estimată și aprobată prin programul anual al achizițiilor, pentru fiecare achiziție demarată de produse, servicii și lucrări, prin colaborarea permanentă cu Compartimentul Financiar Contabilitate;

•desfasurarea procedurii de achiziție, în funcție de valoarea estimată a comenzilor/contractelor de achiziții de produse, servicii, lucrări;

•propunerea spre aprobare a componenței comisiilor de evaluare a ofertelor, când este cazul;

•ajuta entitatea organizatorica/compartimentul beneficiar la întocmirea documentației de atribuire la procedurile de achiziții organizate, respectiv Caiet de sarcini sau instrucțiuni tehnice, după caz;

•întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, pe site-ul societății, transmiterea de invitații de participare/cereri de oferta la proceduri, solicitari de ofertă de preț transmise către posibili ofertanți sau diverse publicații;

•asigurarea îmbunătățirii principiului transparenței și nediscriminării, prin participarea unui număr cât mai mare de ofertanți la procedurile de achiziție;

•asigurarea continuității activității de achiziții prin întreținerea unor relații eficiente cu sursele de aprovizionare existente cât și dezvoltarea de noi contacte cu alte surse, pentru a face față eficient unor nevoi emergente sau planificate ale societății;

•primirea și analizarea ofertelor la procedurile organizate;

•identificarea celei mai bune oferte din punct de vedere al eligibilității, ofertei tehnice și financiare;

•întocmirea proceselor verbale de deschidere/privind analiza ofertelor, atât individual, cât și în cadrul comisiei de analiză și evaluare a ofertelor, după caz;

- emiterea comenzii sau transmiterea documentației de atribuire către compartimentul responsabil cu încheierea contractelor, în vederea încheierii și semnării acestora;
 - asigurarea înregistrării contestațiilor și comunicarea acestora tuturor factorilor în drept: ofertanți implicați în procedura, comisia de analiză și soluționarea contestațiilor, autorități competente;
 - asigurarea transmiterii rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
 - transmiterea solicitării de restituire a garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, când este cazul, către Compartimentul Financiar Contabilitate;
 - crearea și gestionarea Bazei de Date cu privire la procedurile de achiziție organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
 - actualizarea, în permanentă, a Bazei de Date privind posibili ofertanți, care au prezentat în timp seriozitate și corectitudine;
 - asigurarea rezolvării corespondenței repartizate;
 - cunoașterea și aplicarea regulamentelor, normelor, procedurilor interne ale societății;
 - participarea la întocmirea/actualizarea de regulamente, proceduri, norme interne, etc. pentru buna desfășurare a activității compartimentului/direcției/societății;
 - solicitarea directă de oferte de preț în cazul cumpărărilor directe;
- Alte atribuții delegate de conducerea societății
- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power S.A..

I. COMPARTIMENT TEHNIC

I.1. INVESTIȚII ȘI OPERAȚIUNI

Atribuțiile de bază desfășurate pentru activitatea de investiții

- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, a tuturor demersurilor în vederea încheierii, împreună cu compartimentele inițiatore/de specialitate din cadrul Titan Power S.A. a contractelor ce se impun ca urmare a desfășurării activității societății;
- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, a tuturor demersurilor în vederea inițierii, organizării și derulării procedurilor de valorificare a activelor din cadrul societății, atunci când este cazul; activitatea de “valorificare active” implică orice formă de valorificare a activelor societății, care să conducă la creșterea eficienței activității Titan Power SA și la obținerea de venituri și beneficii, precum vânzarea, închirierea, transferul, orice formă de înstrăinare cu titlu oneros, superficial etc.
- implementarea prevederilor și reglementărilor legale aplicabile pentru obiectivele specifice Compartimentului, inclusiv a Reglementărilor, Ordinelor, Instrucțiunilor etc., emise de autorități/instituții ale statului;
- realizarea tuturor formalităților ce se impun ulterior semnării contractelor, precum înregistrarea acestora în RUEC al societății, elaborarea notelor de serviciu pentru desemnarea derulatorilor contractelor și a responsabilităților acestora, înaintarea contractelor, în copie, compartimentelor implicate din cadrul societății, arhivarea dosarului ce a stat la baza încheierii contractelor etc.
- urmărirea atentă și în permanență a modificărilor, completărilor și actualizărilor reglementărilor legislative aplicabile în domeniu și imediata informare și implementare a acestora;
- realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a deciziilor, hotărârilor adoptate de conducerea executivă, conducerea administrativă și AGA societății, a tuturor demersurilor în vederea încheierii, împreună cu compartimentele inițiatore/de specialitate din

cadrul Titan Power S.A. a contractelor având ca obiect: achiziția de produse, servicii și lucrări, valorificarea activelor disponibile sau a oricăror bunuri disponibile din cadrul societății, închirierea unor spații disponibile din cadrul societății, orice formă de înstrăinare cu titlu oneros, suprafața, precum și orice alte contracte necesar a fi încheiate ca urmare a derulării activității societății;

- participarea, în situația desemnării în cadrul comisiilor de negociere, numite prin decizia conducerii societății, la diverse ședințe de negociere cu părțile contractante implicate (furnizori, prestatori, executanți, locatari, cumparatori, asociați etc.), a clauzelor contractuale și redactarea/elaborarea, alături de ceilalți membri ai comisiei a notelor/proceselor verbale de negociere;

- elaborarea referatelor sau a notelor de fundamentare ce vor fi supuse aprobării conducerii societății, în vederea încheierii eventualelor Acte Adicionale la contractele aflate în derulare;

- elaborarea, notelor de fundamentare pentru încheierea unor eventuale contracte de valorificare bunuri;

- urmărirea constituirii de către contractanți, în favoarea Titan Power SA, a garanțiilor de bună execuție, atunci când se solicită;

- anterior semnării contractelor, se vor realiza toate formalitățile ce se impun pentru acordarea vizei de legalitate și a vizei CFP;

- realizarea tuturor formalităților ce se impun ulterior semnării contractelor, pentru înregistrarea consecutiv, cronologic și sistematic, a tuturor contractelor acestora în RUEC al societății, în baza tuturor documentelor justificative prezentate de către compartimentele inițiatore/de specialitate care au generat încheierea contractelor;

- elaborarea notelor de serviciu pentru desemnarea derulatorilor contractelor și a responsabilităților acestora, înaintarea contractelor, în copie, compartimentelor implicate din cadrul societății, arhivarea dosarului ce a stat la baza încheierii contractelor etc.;

- întocmirea și transmiterea notificărilor privind intențiile de modificare/reziliere a contractelor, în baza solicitărilor venite din partea derulatorilor de contract, respectiv din partea compartimentelor de specialitate din cadrul societății;

Alte atribuții delegate de conducerea societății

- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power SA..

Atribuțiile de bază- operațiuni

- Participa la elaborarea strategiei de dezvoltare și a proiectelor de investiții din cadrul Titan Power SA.;

- Participa la elaborarea și ducerea la îndeplinire a programelor de colaborare ale societății cu parteneri interni sau externi cu privire la diverse proiecte și asigură asistența de specialitate în derularea acestor programe;

- Colaborează cu celelalte direcții/compartimente din societate cu privire la monitorizarea și ducerea la îndeplinire a acțiunilor de dezvoltare și de eficientizare;

- Realizarea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a deciziilor, hotărârilor adoptate de către conducerea executivă și administrativă și, când este cazul, de către AGA societății, a tuturor demersurilor în vederea inițierii, organizării și derulării procedurilor privind dezvoltarea de obiective investiționale, conform strategiei de dezvoltare a societății:

- inițierea tuturor formalităților, respectiv elaborarea Referatelor de Necesitate și Oportunitate și a Caietelor de Sarcini, pentru achiziționarea de către Compartimentul Administrativ și Achiziții a serviciilor de elaborare, de către persoane autorizate (proiectanți, arhitecți etc.) a studiilor necesare, precum Studii de Prefezabilitate, Studii de Fezabilitate, diverse

Documentații Tehnice, în vederea stabilirii necesității și oportunității implementării unor obiective investiționale, precum și în vederea stabilirii soluțiilor tehnice;

- elaborarea notelor de fundamentare privind demararea unor obiective investiționale, realizate din surse proprii ale societății și înaintarea acestora spre avizarea Consiliului de Administrație al societății și aprobarea Adunării Generale a Acționarilor societății;

- participarea, în condițiile desemnării și în limita mandatului acordat, la diverse ședințe și întâlniri, cu potențiali parteneri, în vederea identificării celor mai bune forme de finanțare a investițiilor, precum și a celor mai avantajoase soluții tehnice;

- elaborarea, în cazul desemnării, a diverselor procese verbale ca urmare a discuțiilor purtate și întâlnirilor avute;

- încheierea și semnarea diverselor Angajamente de Confidențialitate, în vederea realizării schimbului de documente;

- asigurarea punerii la dispoziția potențialilor parteneri, în baza Angajamentelor de Confidențialitate, a documentelor/documentațiilor solicitate, în măsura în care acestea sunt deținute de Titan Power SA;

- elaborarea notelor de fundamentare cu privire la eventuale parteneriate și condițiile concrete de realizare, înaintarea acestora spre avizarea Consiliului de Administrație al societății și aprobarea Adunării Generale a Acționarilor societății, după caz;

- asigurarea punerii în aplicare, în limita atribuțiilor și responsabilităților deținute, a prevederilor deciziilor și hotărârilor Consiliului de Administrație al societății și aprobarea Adunării Generale a Acționarilor societății;

- Intocmește propuneri pentru elaborarea și/sau actualizarea procedurilor, normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și altor reglementări din domeniul de activitate;

- Coordonează elaborarea punctelor de vedere în aria de competență la solicitarea organelor statutare și entităților organizatorice;

- Participă la negocieri în limita mandatului acordat;

- Participă la întâlniri în interesul Societății, în interiorul Societății sau prin deplasări la terți, pentru participarea în grupuri de lucru conform deciziei conducerii Titan Power S.A.;

- Coordonează elaborarea strategiilor care permit dezvoltarea pe termen lung a societății;

- Coordonează identificarea, preanalizarea proiectelor de investiții ale Titan Power S.A.;

- Asigură consultanță de specialitate la cererea conducerii Titan Power S.A. conform activității specifice entității organizatorice.

- Până la demararea, implementarea, punerea în funcțiune și exploatarea proiectelor investiționale ale Titan Power S.A., se vor asigura în continuare pe amplasamentul fostei centrale CET Titan următoarele:

- Urmărește întreținerea în condiții optime a instalațiilor electrice și energetice trecute în regim de conservare după scoaterea din funcțiune a grupurilor energetice din cadrul fostei centrale CTE Titan;

- Respectă și urmărește aplicarea metodologiilor, instrucțiunilor și altor prevederi legale în domeniul SSM/PSI/SU;

- Participă la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor din cadrul fostei centrale CTE Titan;

- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru înlăturarea unor stări de pericol sau pentru soluționarea unor probleme deosebite din punctul de vedere al SSM/PSI survenite. Informează conducerea asupra unor stări de pericol iminente și raportează măsurile luate sau propune măsuri ce trebuie luate;

- Organizează activități de depistare a punctelor slabe în instalații și propune măsuri de remediere.
- Urmărește starea operativă a echipamentelor electrice principale și informează imediat conducerea societății în cazul apariției unor posibile avarii, cât și pentru preîntâmpinarea acestora.
- Execută manevrele necesare în instalațiile electrice, în cazul apariției unor defecțiuni/incidente în cadrul CTE Titan;
- Analizează abaterile în funcționarea normală a echipamentelor și propune măsuri de remediere a acestora.
 - Urmărește modul de efectuare a lucrărilor pe amplasamentul fostei centrale CTE Titan de către societățile cu care Titan Power S.A. colaborează și/sau a încheiat contracte pentru efectuarea de lucrări/investiții pe amplasamentul CTE Titan;
 - Urmărește aplicarea măsurilor tehnice impuse prin documentații/autorizații/avize, de către societățile cu care Titan Power S.A. colaborează și/sau a încheiat contracte pentru efectuarea de lucrări/investiții pe amplasamentul CTE Titan;
 - Asigură arhivarea documentelor întocmite sau primite;
 - Aplică toate instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic difuzate de alte servicii și compartimente.
 - Identifică, evaluează, actualizează și raportează riscurile din domeniul propriu de activitate.
 - Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele societății;
 - Asigură arhivarea în mod corespunzător a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare și procedurilor interne ale societății.
 - Coordonează activitatea de atragere a fondurilor europene necesare finanțării proiectelor Titan Power S.A., incluzând activitatea de elaborare a documentației necesare și/sau de supervizare a documentației elaborare de consultanți externi;
 - Monitorizează activitatea echipelor de proiect constituite la nivelul Titan Power S.A. pentru proiectele investiționale ale Titan Power S.A.;
 - Coordonează activitatea de identificare, preanalizare, ofertare a serviciilor de consultanță prestate de Titan Power S.A. pentru contractanți/beneficiari în scopul obiectului principal de activitate al Societății;
 - Coordonează activitatea membrilor echipei de proiect/de suport aferente prestării serviciilor de consultanță de către Titan Power S.A. pentru contractanți/beneficiari;
 - Pregătirea bugetelor, planificarea și controlul tuturor operațiunilor financiare, contabile și administrative legate de proiect;
 - Furnizarea de informații necesare planificării activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului;
 - Desfășoară, în colaborare cu structurile beneficiare, activitatea de programare, contractare, implementare, raportare și monitorizare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
 - Oferă asistență în implementarea proiectului;
 - Gestionarea financiară a proiectului conform procedurilor din acordurile de finanțare și contractelor de achiziție;
 - Asigurarea relațiilor funcționale cu Ministerul Energiei și cu toate părțile cointereseate;
 - Întocmirea raportărilor conform prevederilor acordurilor de finanțare și legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;
 - Elaborează răspunsurile din partea Solicitantului;
 - Asigurarea coordonării, implementării, managementului și monitorizarea pentru proiectele cu finanțare din fonduri rambursabile și nerambursabile, inițiate și derulate de Societate;

- Dezvoltarea de proceduri și metodologii pentru principalele procese/activități pe care de desfășoară;
- Ține legătura cu reprezentanții Ministerului Energiei în vederea formulării răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- Asigură acces în platformele specifice (MySmis) și efectuează modificări;
- Centralizează eventuale solicitări de clarificări;
- Implementează acțiunile corective și preventive stabilite și inițiază acțiuni de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților proprii;
- Supervizează activitatea echipei de proiect și a colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului;
- Reprezintă interesele și obligațiile solicitantului în procesul de evaluare a proiectului;
- Prezintă din timp conducerii problemele cu care se confruntă proiectul și caută metode de soluționare coerentă a acestora.

• La nivelul structurii se constituie Unitatea **de implementare proiect/echipa de management(UIP) cu următoarele atribuții:**

➤ **Manager de proiect desemnat din cadrul Compartimentului Tehnic – Investiții și Operațiuni:**

- Organizează echipa de proiect în vederea elaborării tuturor documentațiilor de lucru și documentelor necesare pentru îndeplinirea implementării proiectului;
- Coordonează activitatea echipei de management pe toată durata implementării proiectului;
- Administrează bugetul proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Ține legătura cu reprezentanții băncilor, cu echipa de proiect, asistența tehnică, proiectantul și executantul în ceea ce privește toate documentele cererii de finanțare;
- Asigură gestionarea, alocarea și utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale, informationale, umane și de timp implicate în implementarea proiectului;
- Participă la întocmirea caietelor de sarcini/termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare proiectului;
- Planifică și coordonează întâlnirile de lucru cu unitatea de implementare a proiectului, băncile, prestatorii, executanții, reprezentanții Ministerului Energiei, reprezentanții autorităților ce au emis avizele și autorizațiile, reprezentanții autorităților de control;
- Coordonează întocmirea rapoartelor privind progresul înregistrat în implementarea proiectului, cererilor de plată/rambursare precum și a altor rapoarte, situații, comunicări solicitate de finanțator și instituțiile de monitorizare și control și se asigură de depunerea acestora în termenele legale;
- Întocmeste, în colaborare cu echipa de management a proiectului, documentele necesare modificărilor solicitate asupra prevederilor contractului de finanțare (notificări și acte adiționale);
- Examinează corectitudinea, necesitatea, legalitatea și conformitatea operațiunilor, identifică gestiunea defectuoasă și dispune aplicarea măsurilor de prevenire/corectie care se impun cu informarea prealabilă a conducerii societății;
- Verifică progresul proiectului, și îmbunătățește metodele de lucru;
- Verifică realizarea riguroasă a indicatorilor asumați la nivelul proiectului.

➤Responsabil financiar desemnat din cadrul Compartimentului economic – Financiar Contabilitate:

- gestionează bugetul proiectului și urmărește derularea activităților proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat al proiectului și respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului de finanțare în domeniul financiar-economic;
- propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare;
- colaborează cu furnizorii/colaboratorii pe linie financiară pe toată perioada de implementare a proiectului;
- propune managerului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii/dotări în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată;
- pregătește documentele și situațiile din punct de vedere economic solicitate de către acționari și/ sau alte instituții;
- participă la întocmirea notificărilor/actelor adiționale către Ministerul Energiei cu privire la orice modificare financiară survenită în cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer între liniile bugetului etc.
- urmărește intrarea banilor în cont aferenți proiectului respectiv, avansul acordat – prefinanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate și a sumelor solicitate prin Cereri de plată;
- asigură respectarea prevederilor Ghidului solicitantului referitor la aspectele financiare (eligibilitatea cheltuielilor din cererile de plată/rambursare etc.);
- ține evidența facturilor și a plăților efectuate în cadrul proiectului, în vederea asigurării încadrării în bugetul estimat al proiectului;
- participă la activitățile de planificare și monitorizare procesului de implementare a proiectului;
- participă la procedurile de achiziții publice organizate în cadrul proiectului, asigurând componenta financiară a acestora;
- participă la elaborarea documentelor aferente proiectului (rapoarte de progres, cereri de rambursare etc.) conform prevederilor contractului de finanțare;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului efectuate de finanțator;
- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil financiar.

➤Responsabil achiziții desemnat din cadrul Compartimentului achiziții și administrativ:

- urmărește respectarea Planului de achiziții aferent proiectului și răspunde de actualizarea acestuia când se impune;
- asigură inițierea și lansarea procedurilor de achiziții publice conform Planului de achiziții al proiectului;
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, aferente proiectului finanțat prin Fondul pentru Modernizare - Programului cheie 5: „Cogenerare de înaltă eficiență și modernizarea rețelelor de termoficare - Sprijin pentru modernizarea și realizarea de centrale în cogenerare de înaltă eficiență și pentru modernizarea rețelelor de termoficare, Domeniu de investiții 5.1 - Suport pentru sprijinirea investițiilor de cogenerare de înaltă eficiență” și respectiv în condițiile stabilite în Contractul de finanțare (respectiv conform legislației în vigoare și Instrucțiunilor);
- asigură elaborarea documentelor aferente documentațiilor de achiziții publice aferente proiectului, conform prevederilor legale;
- monitorizează derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice aferente implementării proiectului;



- contribuie la realizarea documentelor de raportare aferente proiectului;
- coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- participă la întâlnirii cu reprezentanții Ministerului Energiei cu privire la orice modificare în domeniul achizițiilor publice survenită în cadrul proiectului;
- participă la activitățile de planificare și monitorizare procesului de implementare a proiectului;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului efectuate de finanțator;
- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil achiziții.

➤ **Responsabil juridic desemnat din cadrul Compartimentului Juridic:**

- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului;
- cooperează îndeaproape cu Managerul de proiect în ceea ce privește stadiul de implementare a contractelor de servicii și calitatea serviciilor prestate;
- identifică riscurile aferente contractului de servicii, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți,
- prezintă Managerului de Proiect o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- asigură respectarea și îndeplinirea sarcinilor contractuale asumate prin Contractul de finanțare;
- transmite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- asigură legalitatea tuturor documentelor întocmite în cadrul proiectului;
- întocmește contractele de prestări servicii/lucrări /achiziționarea produselor;
- avizează din punct de vedere juridic documentele din cadrul proiectului: contracte, acte adiționale, notificări, documentații etc
- asigură întocmirea conformă a Actelor Adiționale și Notificărilor de modificare a contractului de finanțare;
- asigură oferirea de sprijin de ordin juridic în toate stadiile de implementare a proiectului, în vederea, după caz, efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare;
- asigură informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse de Ministerul Energiei (modificări ale contractului de finanțare, instrucțiuni, ordine, decizii etc.).
- contribuie la realizarea documentelor de raportare aferente proiectului;
- participă la activitățile de planificare și monitorizare procesului de implementare a proiectului;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului efectuate de finanțator;
- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil juridic.

➤ **Responsabil comunicare, relația cu autoritățile desemnat din cadrul Compartimentului Director General:**



- Colaborează cu experții de implementare a proiectului, în vederea identificării căilor de comunicare optime pentru realizarea acestuia;
- Colaborează cu experții de implementare în conceperea de materiale de informare privind implementarea proiectului;
- Colaborează cu managerul de proiect de promovare a proiectului;
- Elaborează toate materialele informative/publicitare ce vor fi folosite în activitatea de informare
- Este responsabil de identificarea, cooptarea, diseminarea informațiilor privind activitățile proiectului și colaborarea în mod constant cu alte organizații;
- Elaborează și prezintă note de informare către unitatea de implementare proiect vizând elaborarea și distribuirea materialelor informative din cadrul proiectului;
- Participă la monitorizarea presei și diseminarea în spațiul media a comunicatelor de presă vizând rezultate parțiale/finale ale proiectului și alte evenimente din cadrul proiectului de interes larg;
- Respectă planul de lucru al proiectului și participă la atingerea rezultatelor în cadrul proiectului;
- Menține relația cu autoritățile implicate și persoanele interesate în implementarea proiectului.

➤ **Echipa tehnică desemnată Compartimentului Tehnic – Investiții și Operațiuni:**

- coordonează derularea activităților proiectului din punct de vedere tehnic;
- participă la procesul de implementare a proiectului, din punct de vedere tehnic, asigurând respectarea cerințelor tehnice pe fiecare componentă a proiectului;
- participă la activitățile de planificare și monitorizare procesului de implementare a proiectului;
- participă la procedurile de achiziții publice organizate în cadrul proiectului, asigurând componenta tehnică a acestora;
- participă la elaborarea documentelor aferente proiectului (rapoarte de progres, cereri de rambursare etc.) conform prevederilor contractului de finanțare;
- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil tehnic;
- informează managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului;
- realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finanțare, în baza informațiilor și cerințelor primite de la Managerul de proiect
- participă la reuniunile organizate de Ministerul Energiei care vizează implementarea proiectului;
- participă la vizitele de monitorizare a proiectului efectuate de finanțator.

Alte atribuții delegate de conducerea societății

- îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power SA..

I.2. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- participă la instruirea specifică în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniu și măsurile de aplicare a acestora pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă, pentru prevenirea accidentelor de

muncă și bolilor profesionale, pentru ca angajatorul să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;

- aduce la cunoștința conducerii societății orice accident de muncă sau incident/ eveniment fără urmări și/sau accidentele suferite de propria persoană, orice abatere de la normele de securitate a muncii săvârșită la locul de muncă, orice defecțiune tehnică sau situație/împrejurare care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- cooperează cu angajatorul sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății muncii atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

- oprește lucrul imediat la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și informează imediat conducerea societății;

- utilizează corect dispozitivele de securitate a echipamentelor de muncă și a clădirilor și nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a acestora;

- pune la dispoziție informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății muncii;

- răspunde de aplicarea prevederilor din documentația SSM în activitatea proprie;

- efectuează vizitele medicale periodice stabilite de conducătorul locului de muncă.

Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență (SU) - apărarea împotriva incendiilor (AI):

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, aduse la cunoștință, sub orice formă de către conducătorul locului sau de muncă;

- informează de îndată, prin orice mijloc, conducătorul ierarhic și/ sau inspectorul situații de urgență despre orice accident, sau incident/ eveniment cu/ fără urmări, ce poate/ ar fi putut afecta, personalul și bunurile din locul său de muncă (incendiu, explozie, inundație, cutremur, emisie de gaze toxice sau substanțe periculoase, amenințări cu bombă, grup de protestatari, amenințări prin poștă etc.);

- participă la instruirea și testarea obligatorie din domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- răspunde de aplicarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile în domeniul situațiilor de urgență la care societatea a subscris, în desfășurarea activității proprii;

- participă la exerciții și aplicații de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă (instruiri, exerciții, aplicații) și la alte forme de pregătire specifică.

- Alte atribuții delegate de conducerea societății: îndeplinește și alte atribuții, activități, conform reglementărilor în vigoare și în limita deciziilor și a delegărilor acordate de către conducerea Titan Power SA..

Persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001

(1) Persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 este subordonată conducerii ierarhice;

(2) Persoana responsabilă cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 are următoarele responsabilități:

a) Asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu pe pagina de internet și la afișierul instituției;

- b) Asigura publicarea pe website-ul Titan Power S.A. a informațiilor actualizate primite de la entitățile organizatorice prevăzute în organigramă;
- c) Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- d) Analizează solicitarea, verifică veridicitatea ei, se documentează și răspunde verbal/în scris la solicitarea informațiilor de interes public potrivit Legii nr. 544/2001 având în vedere și informațiile primite de la departamentele implicate;
- e) Va întocmi anual un Raport de Evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, cf. model prevăzut în Formular F/PO-23/1 1, care va fi adresat Directorului General și va fi făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor, pe pagina de internet și la afișierul societății. Ministerele vor asigura centralizarea raportului de la instituțiile din subordine și transmiterea până la data de 15 mai către Secretariatul General al Guvernului;
- f) Va întocmi anual un Raport periodic de activitate al Societății, cf. model prevăzut în Formular F/PO-23/04, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor;
- g) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- h) Elaborează și transmite către Directorul General Titan Power SA rapoarte trimestriale cu privire la activitatea depusă, dacă este cazul, în termen de 15 zile de la data încheierii trimestrului.

Activitatea de avertizare

Avertizorul în interes public este persoana fizică care raportează informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări, sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii obținute în context profesional.

În categoria acestor persoane intră, cel puțin, următoarele:

- a) lucrătorii;
- b) persoanele care desfășoară o activitate independentă, în înțelesul art. 49 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- c) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarilor remunerați sau neremunerați;
- d) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.

Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări în interes public sunt faptele care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: - achizițiile publice; - serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; - siguranța și conformitatea produselor; - siguranța transportului; - protecția mediului; - protecția radiologică și siguranța nucleară; - siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; - protecția consumatorilor; - protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice; - încălcări referitoare la piața internă, inclusiv

încalcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încalcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă nomele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii.

Raportarea este comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii. Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi. În temeiul legii, modalitățile de raportare sunt următoarele:

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare. Autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat și autoritățile competente prevăzute la art. 3 pct. 1 5 din Legea nr. 361/2022, prin persoana sau entitatea organizatorică desemnată, potrivit prevederilor art. 10



alin.(l) lit.c) din Legea nr. 361/2022 au obligația de a păstra evidența raportărilor în registru. Registrul se ține în format electronic.

Autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

Autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, indiferent de numărul de angajați, precum și persoanele juridice de drept privat care au cel puțin 50 de angajați au obligația de a identifica sau institui canale interne de raportare și de a stabili proceduri de raportare internă.

În lipsa canalelor interne de raportare în cazul persoanelor juridice de drept privat cu mai puțin de 50 de lucrători, avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii utilizează canalul extern.

Avertizorul în interes public care divulgă public informații privind încălcarea legii beneficiază de protecție în cazul în care este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

a) a raportat mai întâi intern și extern sau direct extern, însă consideră că nu au fost dispuse măsuri corespunzătoare;

b) are motive întemeiate să considere că:

- încălcarea poate constitui un pericol iminent sau evident pentru interesul public sau riscul unui prejudiciu care nu mai poate fi remediat;

- în cazul raportării externe există un risc de represalii sau o probabilitate redusă ca încălcarea să fie remediată în mod eficace având în vedere circumstanțele specifice ale raportării.

Sesizarea privind încălcarea legii prin divulgare publică se poate adresa presei, organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale, organizațiilor neguvernamentale, comisiilor parlamentare sau prin punerea la dispoziție în orice mod în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii. Persoanele care semnalează faptele de corupție beneficiază de protecție.

Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condiția să fie una dintre persoanele care efectuează raportări și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.

Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;

b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;

c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;

e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă;

f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;

g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;

i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;

j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;

n) anularea unei licențe sau a unui permis;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește avertizorul în interes public atrage, după caz, răspunderea civilă, disciplinară, contravențională sau penală.

Avertizorii în interes public care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, beneficiază de prezumția de bună-credință până la proba contrară.

Legislația în vigoare privind avertizorul de interes public este transpusă în procedură de sistem la nivel de Titan Power S.A., conform Legii 361/2022.

CAPITOLUL IV

Responsabilități generale ale tuturor structurilor prevăzute în organigrama societății

• Pentru buna desfășurare a activității societății, în condiții de eficiență, personalul aferent structurilor organizatorice aprobate prin organigrama societății are următoarele responsabilități generale în îndeplinirea atribuțiilor, responsabilităților și competențelor:

• ducerea la îndeplinire la termenele stabilite și în condiții de calitate profesională, a sarcinilor dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, directorul general și superiorii ierarhici;

• cunoașterea și respectarea în domeniile proprii de activitate a legislației în vigoare (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale ministerului de resort, norme metodologice date în aplicarea unor acte normative etc.);

• cunoașterea și respectarea regulamentelor, metodologiilor, instrucțiunilor, procedurilor și a oricaror alte reglementări interne aprobate de conducerea societății;

• îndeplinirea funcției încredințate cu obiectivitate și imparțialitate, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor, normativelor, instrucțiunilor și deciziilor interne, precum și a hotărârilor Consiliului de Administrație al societății;

• realizarea atribuțiilor de serviciu la termen și în condiții de calitate profesională;

• prezentarea corectă a realității în documentele proprii și corectitudinea calculelor efectuate;



- organizarea evidenței păstrării și circulației actelor și documentelor oficiale proprii;
- păstrarea caracterului confidențial al documentelor elaborate, precum și a celor cu care vine în contact;
- păstrarea caracterului „secret de serviciu” sau „secret” al documentelor clasificate realizate sau cu care intră în contact, după caz;
- identificarea în domeniile de activitate proprii a aspectelor negative și rezolvarea lor în limita competențelor acordate;
- întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor de post pentru personalul din subordine;
- urmărirea instruirii personalului din subordine în vederea pregătirii și perfecționării profesionale;
- aplicarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului;
- asigurarea bunei gospodării în administrarea patrimoniului;
- asigurarea administrării, protecției și securității informațiilor și documentelor (prelucrate manual sau prin sisteme de prelucrare automată a datelor), în domeniile proprii de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările interne;
- verificarea exactității datelor preluate sau prelucrate, în documentele proprii;
- asigurarea corectitudinii și completitudinii informațiilor și documentelor furnizate în procesul de analiză, concepție și implementare a sistemului informatic și de telecomunicații corespunzătoare activităților specifice;
- asigurarea administrării și funcționării eficiente a infrastructurii hardware, software și de telecomunicații, inclusiv a bazelor de date proprii;
- aplicarea și respectarea prevederilor „Regulamentului UE nr. 679/2016 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 CE/95/46” (Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale – “GDPR”), de directă aplicabilitate la nivelul Uniunii Europene începând cu data de 25 mai 2018, ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 (...), precum și ale reglementărilor interne elaborate în acest sens.
- asigurarea unui cadru de lucru adecvat pentru buna colaborare în realizarea sarcinilor cu celelalte compartimente, precum și cu colaboratorii externi ai societății;
- participarea la auditurile desfășurate în cadrul activității proprii, propunerea de acțiuni corective și preventive, asigurarea unei bune desfășurări a acestora, punerea la dispoziția auditorilor a tuturor documentelor, informațiilor și înregistrărilor solicitate pentru desfășurarea acestor audituri;
- elaborarea/actualizarea procedurilor specifice pentru activitățile procedurabile din cadrul structurii din care face parte;
- respectarea prevederilor „Strategiei Naționale Anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public”, aprobată prin HG nr. 583/2016;
- Identificarea, evaluarea, actualizarea și raportarea riscurilor din domeniul propriu de activitate.
- Personalul societății Titan Power S.A. își însușește și respectă prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/Managerial al entităților publice.

- Personalul Societății Titan Power S.A. își însușește și respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, apărare civilă (situațiile de urgență) precum și deciziile și instrucțiunile interne prin care primește responsabilități suplimentare în domeniu.

- Conducătorii pe linie ierarhică au obligația întocmirii și respectiv, a actualizării ori de câte ori este cazul, a fișelor de post în strictă conformitate cu regulamentul cadru, regulamentul de organizare și funcționare al societății și alte reglementări interne.

Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile altor acte normative incidente.

(2) Personalul Titan Power S.A. exercită activitatea curentă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu cele înscrise în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în Fișa de post - anexă la Contractul Individual de Muncă și cu respectarea Regulamentului intern și a Contractului colectiv de muncă;

(3) În caz de conflict de interpretare și aplicare între prevederile prezentului Regulament și cele ale contractelor individuale de muncă, acestea din urmă prevalează. În concordanță cu principiul libertății contractuale și al normei potrivit căreia clauzele negociate prevalează asupra clauzelor standard, atribuțiile, competențele și responsabilitățile salariaților Societății Titan Power S.A. negociate și stipulate în cuprinsul contractelor individuale de muncă și în fișele de post anexate acestora se bucură de preeminență în raport cu cele stabilite prin prezentul Regulament.

(4) Directorul general coordonează acțiunea de elaborare, perfecționare și de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Societății Titan Power S.A., prin colectarea, analiza și supunerea spre aprobare a propunerilor, modificărilor și completărilor justificate.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății Titan Power S.A. se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație și va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, în vederea respectării lui.