



J38/683/1997

## Societatea CET Govora S.A.



Râmnicu Vâlcea, str. Industriilor, nr. 1, cod postal 240050, C.I.F. RO10102377  
Tel: +40250733601, +40250733602, Fax: +40250733603, Web: www.cetgovora.ro  
Cont RO93 BUCU 1781 2159 48545 Alpha Bank Romania Sucursala Rm. Vâlcea  
Capital social subscris și varsat: 51,684,111.75 lei



*Societate in insolvență, in insolvency, en procedure collective*

DECIZIA NR. 689  
din 02.10.2018

Subscrisa CET Govora S.A., cu sediul in Rm.Valcea, strada Industriilor, nr. 1, inregistrata la Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Valcea sub nr. J38/683/1997, C.I.F. 10102377, reprezentata legal prin Administrator Judiciar Euro Insol SPRL si Administrator Special – Dinu Constantinescu, constituita in baza HG nr. 759/1997, HG 1005/2002 si a Actului Constitutiv al Societatii;

In baza Legii nr. 31/1990 - Legea privind societatile, republicata;

In baza Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa;

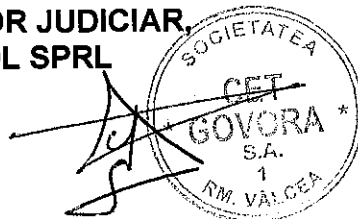
In baza Deciziei nr. 421/05.06.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Societatii CET Govora SA,

### DECIDE:

**ART.1** – Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al societatii CET Govora SA.

**ART.2** – Regulamentul de Organizare si Functionare aprobat prin prezenta decizie se va comunica tuturor departamentelor si va fi postat pe portalul de intranet al societatii prin grija Biroului Resurse Umane.

ADMINISTRATOR JUDICIAR,  
EURO INSOL SPRL



ADMINISTRATOR SPECIAL,  
Dinu CONSTANTINESCU

VIZE:

- Manager Dep. Res. Umane  
Ec. Daniel Ilincă

Consilier Juridic  
Radu Tenea



**SOCIETATEA "CET GOVORA" - S.A.**  
*Societate in insolventa, in insolvency, en procedure collective*  
Str. Industriilor nr.1, Rm. Valcea  
ROMANIA

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE (R.O.F.)**

**ADMINISTRATOR JUDICIAR  
EURO INSOL SPRL**



**ADMINISTRATOR SPECIAL  
AV. CONSTANTINESCU DINU**

**DIRECTOR GENERAL  
ING. ROESCU ION**

## **CUPRINS**

### **Prezentarea generala a Societatii CET Govora S.A.**

#### **Administrarea Societatii**

Auditul Financiar si Auditul Intern

Corpul de Control al Administratorilor

#### **Structura organizatorica**

#### **Relatii organizatorice**

#### **Functii de conducere**

**Directorul General**

**Managerul Departament Productie**

**Managerul Departament Exploatare Miniera**

**Managerul Departament Strategie**

**Managerul Departament Economic**

**Managerul Departament Resurse Umane**

**Seful Serviciului Comercial**

#### **Compartimente subordonate Directorului General**

Compartimentul Documente Clasificate

Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta

Compartimentul Audit Intern

Serviciul Informatica

Biroul Juridic

Compartimentul de Control Tehnic de Calitate a Cărbunelui

#### **Compartimente subordonate Managerului Departament Productie**

Sectia Cazane

Desulfurare IDG

Sectia Combustibil

Atelierul Reparatii Combustibil

Sectia Turbine

Sectia AMC

Ing. Sistem + Programator

Sectia PRAM

Sectia Electrica

Sectia Chimica

Sector Reparatii

Sectia Reparatii

Serviciul Pregatire Lansare Urmarire Reparatii

Serviciul Productie

Compartimentul Audit Energetic

Dispeceri Sefi Tura Centrala

Sectorul Termoficare

Sectia Termoficare

Serviciul Tehnic

Dispeceri

#### **Compartimente subordonate Managerului Departament Exploatare Miniera**

Cariera Panga

Cariera Berbesti - Vest

Cariera Alunu

Serviciul Minier

Biroul Productie  
Compartimentul Dispeceri  
Serviciul Energetic  
Serviciul Mecanic  
Serviciul Investitii  
Santierul Constructii si Masini Terasiere  
Compartimentul PLUR

**Compartimente subordonate Managerului Departament Strategie**

Serviciul Tehnic - Strategie  
Laboratorul CND  
Serviciul Metrologie  
Serviciul Calitate - Mediu  
Serviciul UIP

**Compartimente subordonate Managerului Departament Economic**

Serviciul Financiar - Contabilitate  
Biroul Financiar - Contabilitate Minerit  
Biroul Financiar - Contabilitate T.U.  
Biroul Controlling – Bugete  
Compartimentul Patrimoniu

**Compartimente subordonate Managerului Departament Resurse Umane**

Biroul Resurse Umane  
Biroul Administrativ  
Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie  
Biroul Medicina de Intreprindere  
Compartimentul Psihologic

**Compartimente subordonate Sefului Serviciului Comercial**

Biroul Vanzari  
Compartimentul Vanzari TERMO  
Compartimentul Vanzari Minerit  
Biroul Achizitii  
Compartimentul Aprovizionare  
Compartimentul Transport  
Compartimentul Logistica

**Sucursala CET Industrie**

Departamentul Financiar  
Departamentul Productie  
Sectia Planificare  
Sectia Exploatare

**Dispozitii finale**

**ANEXE: - Organigrama Societatii CET Govora S.A. aprobata prin Decizia nr. 421/05.06.2018**

## **Prezentarea generala a Societatii CET Govora S.A.**

Centrala Electrica de Termoficare CET Govora din Ramnicu Valcea este situata pe str. Industriilor, nr. 1 si functioneaza din anul 1959. Este înregistrata ca societate comerciala cu capital integral de stat in anul 1997 (Registrul Comertului nr. J38/683) si se afla in proprietatea privata a Judetului Valcea, administrata de Consiliul Judetean Valcea (Hotararea de Guvern Nr. 1005 / 2002).

Profilul de activitate al Societatii CET Govora S.A. îl constituie: producerea si comercializarea energiei electrice si termice, extractia carbunelui, lucrari industriale diverse, depozitari diverse, inchiriere, servicii diverse si cercetare - dezvoltare, precum si efectuarea de operatii de aprovizionare pentru: materiale, utilaje si piese de schimb, combustibili, servicii; activitati de intretinere si reparatii la instalatiile proprii, prestare servicii publice (livrare energie termica), distributie utilitati si produse industriale (abur industrial, cenusa de termocentrala, deseuri metalice feroase si neferoase, etc.).

Licentele detinute de Societatea CET Govora SA pentru activitatea principala - licente ANRE: productie de energie electrica; furnizare de energie electrica; productie de energie termica; transport de energie termica; distributie de energie termica.

Prin specificul activitatii de baza, prin buna practica, prin respectarea cerintelor legale si de reglementare, Societatea CET Govora S.A. si-a stabilizat pozitia de unic producator de abur industrial pe Platforma industrială Sud a municipiului Rm. Valcea, de unic furnizor de agent termic pentru încălzirea centralizata in Ramnicu Valcea si de producator permanent si stabil de energie electrica în tara.

Societatea CET Govora S.A. s-a orientat pe o piata regionala de furnizare a unor servicii publice comunitare, devenind producator si distribuitor de energie termica (apa calda de consum si încălzire centralizata) în orasele Ramnicu Valcea, Baile Olanesti si Calimanesti - Caciulata.

Investitiile facute în favoarea clientilor urbani si industriali au determinat ca rata cererilor de debransare a apartamentelor de la sistemul centralizat de incalzire sa fie contrabalansat de cererile de rebransare. Finalizarea contorizarii apei calde de consum si a agentului termic la nivelul asociatiilor de proprietari, precum si realizarea programului de reducere a pierderilor din circuitele secundare de termoficare, plaseaza Rm. Valcea în rindul primelor orase din Romania care au demonstrat ca orientarea spre clienti este un principiu de management, abordat cu prioritate. Calitatea serviciilor oferite, dar si pretul acestei oferte de energie termice, au sporit atractivitatea conceptului de termoficare pe piata locala, aceasta fiind in mare masura stabilizata.

Au fost continuate actiunile de atingere a obiectivelor de satisfacere a cerintelor contractuale ale clientilor, marirea capacitatii de colectare in stare uscata a cenusii pentru valorificare in industria materialelor de constructie si de protectia mediului.

CET Govora a realizat certificarea produsului "Cenusa zburatoare pentru betoane", conform standardelor din industria materialelor de constructie (SR EN 450 -2:2006 ;SR EN 450- 1+A1 :2007), cu posibilitatea utilizarii acestora la beton, mortar si pasta de ciment.

In anul 2015 a fost preluata, de la CEO, prin contract de transfer de afacere intreaga activitate de exploatare a carbunelui din cadrul Exploatarii Miniere Berbesti – Alunu, Jud. Valcea, cu tot personalul aferent si, in prezent, aceasta activitate functioneaza integrat in activitatea principala a Societatii CET Govora S.A.

Activitatea CET Govora este conforma cu standardele SR EN ISO 9001 si SR EN ISO 14001, avand implementat si certificat sistemul de management integrat calitate – mediu.

Un obiectiv important al organizatiei, pentru perioada urmatoarelor ani, este realizarea proiectelor de ecologizare, de eficientizare si de dezvoltare/inovare pe baza misiunii si viziunii stabilite.

### **MISIUNEA pentru anul 2020**

RENTABILIZAREA ACTIVITATILOR DE BAZA PRIN UTILIZAREA PREPONDERENTA A RESURSELOR LOCALE SI REDUCEREA EMISIILOR IN ATMOSFERA

### **VIZIUNEA pentru anul 2023**

CET GOVORA – CEL MAI BUN PARTENER NATIONAL PENTRU FURNIZAREA DE UTILITATI INDUSTRIALE SI SERVICII PUBLICE DE INCALZIRE CENTRALIZATA

## **Administrarea Societatii**

Societatea "CET Govora" S.A. Ramnicu Valcea se afla in procedura insolventei, procedura deschisa prin Incheierea nr. 83/09.05.2016 pronuntata de Tribunalul Valcea – Sectia a II-a Civila, in dosarul nr. 1396/90/2016.

Administratorul Judiciar al societatii "CET Govora" S.A. Ramnicu Valcea este societatea Euro Insol SPRL, cu adresa de comunicare in Bucuresti, str. Costache Negri, nr. 1-5, Cladirea Opera Center, etaj 3, sector 5, RSP 0069, cod de identificare fiscala RO 21119285.

Administratorul Special al societatii "CET Govora" S.A. Ramnicu Valcea este dl. Dinu CONSTANTINESCU desemnat prin Hotararea AGA nr. 2 din 01.11.2017.

## **Auditul financiar si auditul intern**

Intrucat societatea este supusa auditului financiar anual, gestiunea societatii se organizeaza in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 672/2002, modificata si completata si cu cele prevazute de Norma aprobata de Ministerul Finantelor Publice prin Ordinul nr. 1086/2013.

Auditorii interni trebuie sa-si exercite personal mandatul lor.

Cel putin unul dintre ei trebuie sa fie contabil autorizat in conditiile legii sau expert contabil.

Auditorii interni sunt obligati sa supravegheze gestiunea societatii, sa verifice daca situatiile financiare sunt legal intocmite si in concordanta cu registrele, daca acestea din urma sunt tinute regulat si daca evaluarea elementelor patrimoniale s-a facut conform regulilor stabilite pentru intocmirea si prezentarea situatiilor financiare.

## **Corpul de Control al Administratorilor**

### **Functioneaza in subordinea Administratorului Judiciar si Administratorului Special**

- Corpul de control al Administratorilor urmareste modul in care, la nivelul fiecarui compartiment din Societatea CET Govora, s-au stabilit si respectat obligatiile specifice cu privire la autorizarea si raspunderea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale si cum s-au separat atributiile si responsabilitatile pentru a se reduce riscul de eroare, de fraudă, de incalcare a legislatiei, precum si riscul de a nu putea detecta aceste situatii.
- controleaza si monitorizeaza activitatea tuturor compartimentelor din societate din punct de vedere al obligatiilor impuse de lege, regulamente și proceduri, efectuand controale tematice cu privire la activitatea compartimentelor.
- urmareste imbunatatirea modalitatilor de efectuare si corelare a activitatilor de control la nivel de societate pentru a se evita paralelisme si cresterea exigentei si responsabilitatii in actul de control.
- analizeaza abaterile de la proceduri, circumstantele si modul in care au fost gestionate actiunile, in vederea desprinderii unor concluzii de buna practica pentru viitor, sens in care va initia actiuni de formalizare si propuneri de imbunatatire a reglementarilor specifice.
- analizeaza si verifica sesizarile primite privind incalcarile ale legii si/sau reglementari specifice.

## **Structura organizatorica**

Structura organizatorica este reprezentata de ansamblul functiilor si subdiviziunilor organizatorice astfel constituite, incat sa asigure premisele organizatorice in vederea realizarii obiectivelor previzionate si este definita pe departamente, servicii, sectoare, sectii, birouri, compartimente. Structura organizatorica a Societatii CET Govora S.A.este prezentata in organigrama Societatii si face parte integranta din acest Regulament.

## **Relatii organizatorice**

**A. Relatii de autoritate** ce conditioneaza buna desfasurare a activitatii si se impart in:

- relatii ierarhice menite sa asigure unitatea de actiune, subordonarea fiind data in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, fisa postului, deciziile Administratorului Judiciar si Special, a Directorului General si a structurii organizatorice a Societatii CET Govora S.A.;
- relatii functionale care se stabilesc intre compartimentele functionale si cele operationale, subordonate ierarhic acestora, in conformitate cu obiectul de activitate, competentele acordate si atributiile specifice.

**B. Relatii de colaborare** care se stabilesc in general intre posturi situate pe acelasi nivel ierarhic, dar apartinand unor compartimente diferite.

In principal, relatiile interne de colaborare ale fiecarei structuri organizationale din cadrul CET Govora(sectii, servicii, birouri, depozite, laborator) cu compartimentele specializate pot fi sintetizate dupa cum urmeaza:

**Relatii interne cu:**

1. **Serviciul Calitate - Mediu** pentru realizarea documentatiei SICM, a auditurilor, analiza neconformitatilor, precum si la implementarea sistemelor de control managerial la nivelul Societatii.
2. **Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie** pentru:
  - actiuni de indrumare, control, instruire pe linie de securitate si sanatate in munca;
  - remedierea defectiunilor la aparatele de protectie a respiratiei;
  - aprovizionarea si acordarea de antidot, apa minerala, materiale igienico-sanitare.
3. **Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta** pentru actiuni de indrumare, control, instruire, interventie pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta.
4. **Biroul Resurse Umane** pentru:
  - asigurarea cu resurse umane si instruirea salariatilor;
  - eliberarea, inregistrarea si arhivarea deciziilor, adeverintelor, actelor aditionale la contractul individual de munca si a altor documente referitoare la personal;
  - stabilirea organigramei de functionare, a statutului de functii si normativului de personal;

- elaborarea fiselor de post, a graficelor de tura si programarea concediilor de odihna;
- verificarea aplicarii Contractului Colectiv de Munca;
- verificarea, intocmirea, inregistrarea documentelor specifice negocierilor salariale;
- evaluarea performantelor profesionale.

**5. Serviciul Informatica pentru:**

- intocmirea planului de informatizare a activitatilor specifice compartimentului;
- asigurarea produselor informatice;
- exploatarea, intretinerea echipamentelor IT si a echipamentelor de telecomunicatie, teleconferinta, retele telefonice.

**6. Biroul Medicina de Intreprindere pentru:**

- intocmirea fiselor de aptitudini, control medical periodic anual, anuntarea concediilor medicale si a situatiilor privind morbiditatea, precum si pentru aparitia oricarei situatii periculoase necuprinse un fisa de evaluare a riscurilor la locurile de munca.

**7. Compartimentul Psihologic pentru:**

- programarea salariatilor din cadrul compartimentelor de munca in vederea evaluarilor periodice(testari), eliberarea avizelor psihologice, consiliere psihologica preventiva, detensionarea unor stari conflictuale aparute in relatiile dintre salariati.

**8. Biroul Administrativ pentru:**

- intretinerea spatiilor verzi, cailor de acces, cladirilor, aparatelor frigorifice, deratizare si dezinsectie, spalare echipament individual de protectie.

**9. Biroul Juridic** pentru documentare in vederea rezolvarii cazurilor din sfera proprie de activitate, aflate in judecata, precum si asistenta juridica pentru respectarea dispozitiilor legale.

**10. Serviciul Financiar – Contabilitate (activitatea de Control Financiar Preventiv) pentru acordarea vizei CFP pentru:**

- toate contractele, inclusiv cele externe, comenzi pentru activitatea societatii;
- documente de inregistrare in evidenta contabila.

La cele de mai sus se adauga relatiile de colaborare interne si externe(specifice), in functie de atributiile compartimentului.



**C. Relatii de cooperare** care se stabilesc cu alte organizatii, societati comerciale sau unitati organizatorice similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale.

**D. Relatii de reprezentare** care se exercita in limitele mandatului acordat conducerii Societatii si in conformitate cu legislatia in vigoare. Persoanele mandatate sa reprezinte Societatea in cadrul actiunilor de promovare, comerciale, consultanta, proiecte si fonduri europene, parteneriate, etc., sunt obligate sa promoveze o imagine fidela si favorabila Societatii CET Govora S.A.

**E. Relatii de control** care apar si actioneaza intre compartimentele sau posturile investite cu dreptul de a exercita actul de control in celelalte compartimente de activitate existente in Societate. Acestea actioneaza pe directii variate dupa cum urmeaza: inspectii instalatii, mentenanta, exploatarea instalatiilor, sanatate si securitate in munca, control financiar preventiv, control managerial, prevenire, protectie si situatii de urgenta, audit, sistemul de management integrat calitate – mediu. De asemenea, relatiile de inspectie si control se stabilesc atat cu autoritati ale statului mandatate cu dreptul de control, cat si cu unitati organizatorice specializate in inspectie si control, conform competentelor stabilite prin legi si acte normative in vigoare.

## **Funcții de conducere**

### **Directorul General**

#### **Funcționează în subordinea Administratorului Judiciar și Administratorului Special**

- Asigura managementul general al Societății.
- Aproba viziunea, misiunea, politicile și obiectivele sistemului de management integrat calitate – mediu.
- Aproba motivarea și promovarea resurselor umane, stabilirea rezervei de resurse umane și administrarea carierelor în vederea dezvoltării Societății.
- Aproba analiza la nivel de societate, termenul de răspuns stabilit, canalele de comunicare și nodurile informaționale, formularele utilizate pentru datele și informațiile care intra sau ies din/in exteriorul Societății.
- Aproba prognoza și evaluarea soluțiilor de dezvoltare și rețehnologizare, precum și finanțarea obiectivelor de dezvoltare și modernizare.
- Răspunde de exercitarea funcțiilor de management: previziune, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare în activitatea de realizare a obiectivelor societății, stabilite de către/impreună cu Administratorul Judiciar și Administratorul Special, la nivelul Societății CET Govora S.A..

### **Managerul Departament Producție**

#### **Funcționează în subordinea Directorului General**

- Asigura îndeplinirea sarcinilor ce revin Societății în domeniul exploatarea corespunzătoare a instalațiilor, echipamentelor și construcțiilor, precum și menținerea funcționării acestora în limita parametrilor nominali.
- Asigura coordonarea procesului de producere, transport și/sau distribuție a energiei electrice și/sau termice pentru consumatorii industriali și/sau urbani, în vederea realizării cantităților și regimurilor programate/contractate.
- Conduce activitatea de exploatare la secțiile subordonate departamentului și urmărește comportamentul în exploatare a instalațiilor și echipamentelor.
- Aproba planificarea producției zilnice și participarea la piața de energie electrică.
- Aproba sinteza datelor de producție, livrare, consumuri de combustibili și indicatori tehnico-economici.
- Răspunde de implementarea obiectivelor în domeniul sistemului de management integrat calitate-mediu, în cadrul activității pe care o coordonează.
- Urmărește introducerea de soluții noi și generalizarea lucrărilor, vizând creșterea eficienței agregatelor și instalațiilor energetice, precum și evaluarea și motivarea corespunzătoare a personalului din departament.

### **Managerul Departament Exploatare Miniera**

#### **Funcționează în subordinea Directorului General**

- Asigura conducerea activităților departamentului, a coordonării și controlului acestuia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, în vederea atingerii obiectivelor și criteriilor stabilite.
- Organizează folosirea deplină a capacităților de producție, combinând eficient utilizarea rațională a resurselor umane cu cele materiale și financiare, având în vedere obținerea unui efect economic maxim cu un efort minim.
- Organizează și conduce, prin factorii de decizie, conform prevederilor interne ale Societății, toate activitățile tehnice, economice, sociale și de altă natură ale departamentului, permitându-le acestora un grad mai mare de flexibilitate și o adaptare mai bună la mediu.

- Raspunde de implementarea obiectivelor in domeniul sistemului de management integrat calitate-mediu, in cadrul activitatii pe care o coordoneaza.
- Creeaza un mediu favorabil in ceea ce priveste motivarea personalului in realizarea sarcinilor acestuia in conditii de securitate si sanatate in munca, conform obiectivelor stabilite la nivelul departamentului.

### **Managerul Departament Strategie**

#### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Urmareste indeplinirea elementelor planificarii strategice de catre departamentele organizatiei, concordanta dintre obiectivele planificarii strategice si cele ale planificarii operationale; asigura functionarea proceselor suport pentru modernizarea si dezvoltarea sistemului de productie al Societatii, in conformitate cu legislatia aplicabila, inclusiv coordoneaza functionarea conforma cu standardele specifice a Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu.
- Verifica daca sistemele si structurile din cadrul organizatiei sunt aliniate cu misiunea CET Govora.
- Analizeaza punctele forte si slabe ale resurselor interne ale organizatiei pentru a le pune la dispozitia managementului la varf, in vederea stabilirii obiectivelor organizatiei.
- Organizeaza si coordoneaza activitatea de investitii din Societate: coordoneaza pregatirea, urmarirea si punerea in functiune a noilor obiective, executate din fondurile de investitii, stabileste volumele anuale pentru investitii si asigura cu proiecte pe tot parcursul realizarii investitiilor.
- Reprezinta Societatea in fata autoritatilor de protectia mediului sau a altor parti interesate in impactul de mediu al Societatii.
- Monitorizeaza performantele organizatiei si evidentiaza punctele in care este necesara interventia pentru corectarea abaterilor semnificative.

### **Managerul Departament Economic**

#### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Asigura desfasurarea eficace si eficienta a activitatilor economice in cadrul Societatii.
- Asigura masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea desfasurata, asigura informatii conducerii cu privire la cheltuieli si patrimoniul aflat în administrare .
- Asigura intocmirea lucrarilor de planificare financiara si urmarirea beneficiului obtinut de Societate.
- Analizeaza evolutia situatiilor din contul curent, din conturile de imprumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite.
- Raspunde de implementarea obiectivelor in domeniul sistemului de management integrat calitate-mediu, in cadrul activitatii pe care o coordoneaza.
- Analizeaza evolutia situatiilor din contul curent, din conturile de imprumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite.
- Asigura cresterea rentabilitatii atat pe total, cat si pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat.
- Coordoneaza activitatea de identificare,evaluare/reevaluare, restrangere si extindere a patrimoniului Societatii.

### **Managerul Departament Resurse Umane**

#### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Asigura implementarea politicilor de resurse umane din Societatea CET Govora S.A. si coordoneaza toate activitatile de resurse umane la nivelul intregii organizatii (planificare resurse umane, recrutare si selectie, formare profesionala, evaluare, motivare, relatii de munca, asigurarea securitatii si sanatatii in munca, conditii de munca, mediu de lucru adecvat).
- Asigura, pe baza strategiei adoptate de conducerea societatii, dezvoltarea profesionala a resurselor umane.

- Raspunde de implementarea obiectivelor in domeniul sistemului de management integrat calitate-mediul, in cadrul activitatii pe care o coordoneaza.
- Elaboreaza strategia de personal in colaborare cu compartimentele de lucru, necesara pentru sustinerea strategiei generale a Societatii.
- Identifica si asigura necesarul de personal in colaborare cu compartimentele de lucru, pentru desfasurarea activitatii Societatii in conditii de rentabilitate.
- Coordoneaza activitatea de imbunatatire a organizarii resurselor umane la nivel de Societate, facand apel la metodele, reglementarile si tehnicile de normare specifice sectoarelor de activitate din cadrul Societatii.
- Asigura suportul legal pentru motivarea, promovarea si stabilirea rezervei de resurse umane, precum si administrarea carierelor, in colaborare cu conducerea compartimentelor si in conformitate cu dezvoltarea Societatii.

### **Seful Serviciului Comercial**

#### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Asigura managementul proceselor comerciale ale Societatii, implicit asigura legatura eficace dintre Societate si pietele sale tinta: piata de energie electrica, piata de gaze naturale, piata de energie termica si piata de carbune(inclusiv huila), piata de transport feroviar + rutier.
- Asigura planificarea si realizarea eficienta a procesului de achizitii, in conformitate cu necesitatile obiective ale organizatiei cuprinse in planul anual de achizitii publice, cu resursele financiare alocate si cu respectarea legislatiei privind achizitiile publice.
- Asigura utilizarea rationala si mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de transport intern.
- Raspunde de implementarea obiectivelor in domeniul sistemului de management integrat calitate-mediul, in cadrul activitatii pe care o coordoneaza.
- Creeaza baza de date comerciale prin inregistrarea la Registrul Unic a contractelor/comenzilor de achizitie si vanzare, precum si evidenta facturilor, NIR-urilor, procese verbale de receptie aferente acestora.
- Urmareste respectarea reciproca a clauzelor din contractele de utilitati si gaze naturale, incheiate cu furnizorii, si sesizeaza pe cei in drept in cazul in care exista abateri.
- Realizeaza prospectarea pietei interne si externe in scopul valorificarii potentialului de vanzare a produselor si serviciilor realizate in cadrul Societatii.

## **Compartimente subordonate Directorului General**

### **Compartimentul Documente Clasificate**

#### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Implementeaza masurile legale de protectie a informatiilor clasificate, asigura functia de coordonare a activitatii de protectie a informatiilor clasificate, de organizare a activitatii structurii de securitate si a compartimentelor care gestioneaza informatii clasificate in cadrul societatii.
- Elaboreaza si supune aprobarii conducerii Societatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii.
- Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si, dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia.
- Intocmeste planul de paza si aparare al obiectivelor, sectoarelor si locurilor care prezinta importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate.
- Coordoneaza/realizeaza masurile de prevenire si interventie in situatii de urgenta (protectie civila si/sau aparare impotriva incendiilor) la nivelul Departamentului Exploatare Miniera.
- Intocmeste documentatia privind evidenta militara si mobilizarea la locul de munca la nivelul Departamentului Exploatare Miniera.

### **Serviciul Privat pentru Situatii de Urgenta**

#### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Coordoneaza/realizeaza masurile de prevenire si interventie in situatii de urgenta (protectie civila si/sau aparare impotriva incendiilor) la nivelul CET sediul central si Sector Termoficare.
- Intocmeste documentatia de achizitie a serviciilor de verificare, reparare si incarcare a stingatoarelor din CET Govora.
- Asigura desfasurarea activitatilor solicitate de Structura Teritoriala pentru Probleme Speciale privind rechizitiile necesare pregatirii economiei nationale si a teritoriului pentru aparare la nivelul CET sediul central si Sector Termoficare.
- Intocmeste documentatia privind evidenta militara si mobilizarea la locul de munca la nivelul CET sediul central si Sector Termoficare.
- Participa impreuna cu ofiterii Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta la controlul desfasurat de acestia la CET sediul central si din cadrul Sectorului Termoficare, intocmeste Planul de masuri pentru remediere si monitorizeaza remedierea aspectelor negative constatate de acestia.
- Intocmeste planul de pregatire anual in domeniul situatiilor de urgenta.
- Participa efectiv la toate exercitiile si interventiile in situatii reale pentru limitarea si lichidarea efectelor situatiilor de urgenta create (cutremur, incendii, accident chimic, explozii, inundatii, alte dezastre si catastrofe sau poluari accidentale, etc.).

### **Compartimentul Audit Intern**

#### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Compartimentul Audit Intern trebuie sa asigure conducerea societatii ca riscurile activitatilor din cadrul Societatii CET GOVORA S.A. sunt acoperite in limite rezonabile si se respecta legislatia in vigoare, instructiunile si reglementarile interne.
- Elaboreaza proiectul planului anual de audit intern.
- Raporteaza periodic constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile de audit.
- Elaboreaza raportul periodic (anual) de audit intern si prezinta concluziile si propunerile, pentru informare si analiza conducerii societatii. Rapoartele anuale vor cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit intern, stadiul implementarii recomandarilor, eventualele prejudicii constatate in timpul misiunilor de audit intern, precum si informatii referitoare la pregatirea profesionala continua a auditorilor interni, conform Legii nr. 672/2002. Raportul anual al activitatii de audit intern se inaintea conducerii Societatii, spre analiza, avizare si informare a Curtii de Conturi a Romaniei – Camera de Conturi Valcea, conform reglementarilor legale in vigoare. In situatia in care in timpul misiunilor de audit intern se constata abateri de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditate, auditorii interni trebuie sa instiinteze

imediat conducerea Societatii. In cazul identificarii unor neregularitati majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate sa o suspende cu acordul conducatorului societatii care a aprobat-o, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite.

## **Serviciul Informatica**

### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Asigura functionarea corecta si dezvoltarea sistemului informatic al Societatii.
- Intocmeste planul de dotare a Societatii cu echipamente I.T., consumabile I.T. si aplicatii informatice.
- Elaboreaza configuratiile hardware si software in conformitate cu cerintele concrete ale fiecarui post de lucru.
- Colecteaza informatii cu privire la ofertele de produse informatice si formuleaza propuneri de modernizari si upgrade-uri.
- Asigura integritatea si confidentialitatea datelor transmise prin intermediul sistemului informatic al Societatii.
- Stabileste drepturile de acces ale utilizatorilor la baza de date centrala, necesitatile de protectie a datelor, prelucrarile si fluxurile de prelucrare, necesitatile de reorganizare logica a datelor pentru domeniul de care raspunde.
- Asigura salvarea, stocarea, exploatarea optima a bazelor de date, integritatea sistemului si intretine documentatia privind bazele de date.
- Proiecteaza, implementeaza si dezvolta sistemul informatic al societatii (Aplicatii E.R.P., C.R.M., productie, industriale, D.C.C.), stabilind structura datelor, organizarea fisierelor si a bazelor de date, algoritmi si limbajele de programare, procedurile de prelucrare automata a datelor si configuratia echipamentelor.

## **Biroul Juridic**

### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Verifica legalitatea actelor emise de catre Societate, asigura consultanta in cadrul Societatii, precum si reprezentarea pentru sustinerea intereselor Societatii in raporturile juridice in care aceasta este parte impreuna cu persoanele fizice si juridice.
- Asigura si sustine reprezentarea intereselor societatii in fata instantelor judecatoresti, a organelor administrative cu activitate jurisdictionala, organelor de urmarire penala si notariatelor publice.
- Verifica indeplinirea conditiilor prevazute de legislatia in vigoare pentru actiunile dispuse de conducerea Societatii si certificarea acestei verificari prin vizarea documentelor respective.
- Verifica indeplinirea conditiilor prevazute de legislatia in vigoare pentru semnarea contractelor incheiate intre profesionisti.
- Verifica existenta clauzelor asiguratorii in contractele propuse spre semnare.
- Initiaza din timp actiuni in justitie pentru obtinerea titlurilor executorii definitive si irevocabile in vederea realizarii creantelor pe calea executarii silite.
- Avizeaza asupra legalitatii masurile ce urmeaza a fi luate de conducerea Societatii in desfasurarea activitatii acesteia, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a Societatii.

## **Compartimentul de Control Tehnic de Calitate a Carbului**

### **Functioneaza in subordinea Directorului General**

- Asigura controlul intern al calitatii lignitului pe fluxul de productie (excavare, depozitare, incarcare) din cadrul Departamentului Exploatare Miniera ( Cariera Alunu, Cariera Panga si Cariera Berbesti - Vest) prin prelevarea de probe si analize fizico - chimice a probelor de lignit destinat livrarilor catre populatie, firme si alti potentiali clienti, carbune sortat, bloc, ambalat sau alte produse similare din lignit (brichete

carbune, peleti carbune etc.), respectiv a lignitului excavat in cariere, aflat pe benzile transportoare sau in stivele din depozitele Departamentului Exploatare Miniera, pe baza solicitarilor conducerii acesteia, pentru controlul preventiv si corectiv al calitatii.

- Asigura prelevarea de probe si determinarea profesionala a calitatii, conform tehnologiei de control recunoscute oficial prin autorizatia laboratorului, inregistrarea si trasabilitatea calitatii carbunelui(control intern de produs), pentru loturile de carbune excavat, depozitat si expeditat in mijloace de transport auto sau feroviare, intocmind in acest sens jurnalul calitatii carbunelui.

## **Compartimente subordonate Managerului Departament Productie**

### **Sectia Cazane**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura supravegherea si controlul functionarii instalatiilor aflate in gestiune de productie a energiei termice de cenusa pentru betoane, cenusa pentru ciment si cenusa ECO-PAR, precum si a celor aferente acestora, in vederea realizarii regimurilor programate in cadrul limitelor de eficienta si securitate impuse.
- Urmareste comportarea in exploatare a echipamentelor si instalatiilor din gestiune, inregistreaza toate abaterile, anomalile, perturbatiile, etc. aparute si completeaza istoricul agregatului sau instalatiei respective.
- Organizeaza si controleaza activitatea in ture pentru personalul care deserveste operativ instalatiile si agregatele din gestiune, precum si activitatea personalului TESA, în conformitate cu reglementarile si procedurile specifice.
- Intocmeste si transmite necesarul de materii, materiale si piese de schimb, pentru intretinerea curenta a instalatiilor si echipamentelor gestionate.
- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.

### **Desulfurare IDG**

#### **Functioneaza in subordinea sefului Sectiei Cazane**

- Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Societatii in domeniul exploatarei corespunzatoare a instalatiilor, echipamentelor si constructiilor, precum si mentinerea functionarii acestora in limita parametrilor nominali.
- Conduce activitatea de exploatare si urmareste comportamentul in exploatare a instalatiilor si echipamentelor.
- Verifica respectarea disciplinei tehnice/tehnologice si a organizarii stabilite.
- Urmareste introducerea de solutii noi si generalizarea lucrarilor, vizand cresterea eficientei agregatelor si instalatiilor energetice.
- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.

### **Sectia Combustibil**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura supravegherea si controlul functionarii instalatiilor si agregatelor din Sectia Combustibil, in vederea prelucrării carbonului, pentru aducere la o granulatie cuprinsa intre 0 - 30 mm, depozitarea acestuia in vederea constituirii rezervei pentru consum in perioada de iarna, transportul combustibilului ( carbune si/sau biomasa) pana la deversarea in buncarii cazanelor.
- Asigura constituirea rezervei de stat si gestionarea acesteia, in conformitate cu prevederile legale si deciziile conducerii societatii.
- Inregistreaza si transmite parametrii si datele necesare pentru urmarirea procesului tehnologic, a consumurilor specifice, starilor operative, comportamentului echipamentelor si a intocmirii evidentelor statistice.
- Urmareste introducerea de solutii noi si generalizarea lucrarilor, vizand cresterea eficientei agregatelor si instalatiilor energetice.
- Organizeaza si controleaza activitatea in ture pentru personalul care deserveste operativ instalatiile si agregatele din gestiune, precum si activitatea personalului TESA, în conformitate cu reglementarile si procedurile specifice.



- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.

## **Atelierul Reparatii Combustibil**

### **Functioneaza in subordinea sefului Sectiei Combustibil**

- Asigura executarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii la echipamentele, instalatiile si constructiile din cadrul sectiei combustibil.

- Organizeaza si coordoneaza activitatea personalului din cadrul atelierului, in conformitate cu reglementările și procedurile specifice.

## **Sectia Turbine**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura supravegherea si controlul functionarii instalatiilor de productie a energiei electrice si termice, precum si a celor aferente acestora, in vederea realizarii regimurilor de functionare programate in conditii de eficienta si securitate, pentru furnizarea energiei electrice si termice clientilor externi la parametrii contractuali.

- Coordoneaza tehnic si operativ manevrele de pornire si oprire a turbinelor cu condensatie si a celor cu contrapresiune, intervine operativ pentru revenirea la schema normala de functionare in cazul unor abateri de la parametrii normali sau in cazul aparitiei unor manifestari anormale in functionarea instalatiilor de baza si auxiliare.

- Urmareste comportarea in exploatare a echipamentelor si instalatiilor din gestiune, inregistreaza toate abaterile, anomalile, perturbatiile, etc. aparute si completeaza istoricul agregatului sau instalatiei respective.

- Urmareste introducerea de solutii noi si generalizarea lucrarilor, vizand cresterea eficientei agregatelor si instalatiilor energetice.

- Organizeaza si controleaza activitatea in ture pentru personalul care deserveste operativ instalatiile si agregatele din gestiune, precum si activitatea personalului TESA, în conformitate cu reglementarile si procedurile specifice.

- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.

## **Sectia AMC**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura intretinerea, reglarea si verificarea profilactica pe baza graficului lunar de mentenanta si a graficului lunar de control al EMM-urilor (echipamente de masurare si monitorizare) sau neplanificat(interventii accidentale), a protectiilor si actionarilor echipamentelor termomecanice, automatizarilor instalatiilor termomecanice, aparatajului de masura a marimilor neelectrice.

- Efectueaza verificari si incercari profilactice, conform prescriptiilor si graficelor aprobate.

- Urmareste introducerea de solutii noi si generalizarea lucrarilor, vizand cresterea eficientei agregatelor si instalatiilor energetice.

- Organizeaza si controleaza activitatea in ture pentru personalul care deserveste operativ instalatiile si agregatele din gestiune, precum si activitatea personalului TESA, în conformitate cu reglementarile si procedurile specifice.

- Remediază in timp util defectiunile consemnate in registrele de defectiuni sau la solicitarea sectiilor de exploatare.

## **Ing.Sistem+Programator**

### **Functioneaza in subordinea sefului Sectiei AMC**

- Gestioneaza buna functionare a sistemelor DCS, BMS si ESD aferente instalatiilor de Nox redus Cazan nr. 7 si desulfurare gaze de ardere - IDG aferenta Cazanului nr.7.
- Supravegheaza functionarea in bune conditii a celor doua sisteme DCS( Nox redus si desulfurare).
- Inspecteaza dulapurile aferente celor doua sisteme(dulapuri DCS, dulap de comunicatii, dulapurile DI, DO, AI, AO, dulapuri de actionare, etc.).
- Tine legatura cu furnizorul de echipamente (Emerson) si semnaleaza orice problema anormala aparuta in functionarea sistemului DCS si participa la eliminarea acesteia.
- Gestioneaza bazele de date aferente celor doua sisteme DCS.

## **Sectia PRAM**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura intretinerea, reglarea, verificarea profilactica a protectiilor, echipamentelor si instalatiilor electrice, automatizarilor instalatiilor electrice, aparatelor de masura a marimilor electrice.
- Urmareste introducerea de solutii noi si generalizarea lucrarilor, vizand cresterea eficientei agregatelor si instalatiilor energetice.
- Asigura verificarea profilactica a echipamentului electric primar, pe baza de grafic si accidental, verificarea uleiului electroizolant din echipamentele electrice, verificarea mijloacelor de protectie electroizolante, verificarea instalatiilor si statiilor de emisie/receptie aferente retelelor radio CET.
- Asigura functionarea instalatiilor si echipamentelor de telemasura si dispecerizare cu Sistemul Energetic National, a instalatiilor de semnalizare incendiu, a instalatiilor de ridicat.
- Asigura verificarea si acordarea avizelor de punere in functie a instalatiilor, echipamentelor si agregatelor, in urma unor interventii accidentale sau planificate.

## **Sectia Electrica**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura supravegherea si controlul functionarii instalatiilor de productie, transport si distributie a energiei electrice, precum si a celor aferente acestora, in vederea realizarii regimurilor programate in cadrul limitelor de eficienta si securitate impuse.
- Asigura executarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii la echipamentele si instalatiile electrice din centrala.
- Urmareste comportarea in exploatare a echipamentelor si instalatiilor din gestiune, inregistreaza toate abaterile, anomalile, perturbatiile, etc. aparute si completeaza istoricul agregatului sau instalatiei respective.
- Urmareste introducerea de solutii noi si generalizarea lucrarilor, vizand cresterea eficientei agregatelor si instalatiilor energetice.
- Organizeaza si controleaza activitatea in ture pentru personalul care deserveste operativ instalatiile si agregatele din gestiune, precum si activitatea personalului TESA, în conformitate cu reglementarile si procedurile specifice.
- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.

## **Sectia Chimica**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura exploatarea, supravegherea, controlul functionarii si intretinerea instalatiilor de productie apa demineralizata, dedurizata, limpezita, apa de incendiu si apa potabila pentru necesarul centralei, asigura supravegherea si controlul regimului chimic apa-abur-condensat din CET Govora in vederea realizarii

regimurilor programate in cadrul limitelor de eficienta si securitate impuse, asigura receptia calitativa prin analize fizico-chimice a combustibililor si altor materii prime utilizate in CET Govora, asigura monitorizarea calitativa in flux si la livrare a czb (cenuse zburatoare) produsa si certificata de CET Govora, asigura monitorizarea calitatii apelor reziduale si monitorizarea scaparilor de H<sub>2</sub> la generatoarele electrice.

- Urmareste comportarea in exploatare a echipamentelor si instalatiilor din gestiune, inregistreaza toate abaterile, anomalile, perturbatiile, etc. aparute si completeaza istoricul agregatului sau instalatiei respective.

- Urmareste introducerea de solutii noi si generalizarea lucrarilor, vizand cresterea eficientei agregatelor si instalatiilor energetice.

- Organizeaza si controleaza activitatea in ture pentru personalul care deserveste operativ instalatiile si agregatele din gestiune, precum și activitatea personalului TESA, în conformitate cu reglementarile si procedurile specifice.

- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.

## **Sectorul Reparatii**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura executarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii la echipamentele, instalatiile si constructiile din Societate, cu scopul de mentinere a acestora in limitele parametrilor nominali; asigura confectionarea si reconditionarea de piese de schimb pentru echipamentele si instalatiile care se repara in regim planificat sau corectiv.

- Controleaza executarea reviziilor, reparatiilor si pieselor de schimb pe faze si final, conform planului de control conformitate, verificari si incercari (PCCVI).

- Efectueaza verificarile si incercarile profilactice, conform prescriptiilor si graficelor aprobate.

- Analizeaza tehnologiile, instructiunile, normele de revizii si reparatii si propune actualizarea si imbunatatirea lor.

- Avizeaza pregatirea din punct de vedere tehnic si material a lucrarilor de mentenanta si aproba pregatirea organizatorica a acestora.

## **Sectia Reparatii**

### **Functioneaza in subordinea sefului Sectorului Reparatii**

- Asigura executarea lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii la echipamentele, instalatiile si constructiile din cadrul sectiei, precum si activitati de intretinere in tura pentru sectoarele de exploatare care participa la activitatile de productie, transport si distributie-furnizare a energiei electrice si termice.

- Pregateste, din punct de vedere organizatoric, lucrarile de mentenanta.

- Preda sectiilor gestionare echipamentele si instalatiile reparate, etc. pentru PIF, remediind eventualele deficiente sau neconformitati constatate cu aceasta ocazie.

- Organizeaza si controleaza activitatea personalului propriu in programul de zi, respectiv tura, pentru personalul care asigura interventiile la instalatiile deservite operativ, precum și activitatea personalului TESA, în conformitate cu reglementarile si procedurile specifice.

## **Serviciul Pregatire Lansare Urmarire Reparatii**

### **Functioneaza in subordinea sefului Sectorului Reparatii**

- Asigura pregatirea, urmarirea si evidenta economica a lucrarilor de revizii si reparatii executate cu forte proprii si/sau cu terti, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate.

- Elaboreaza planul anual de mentenanta, planul anual de achizitii publice al Serviciului PLUR si planul lunar de mentenanta.

- Pregateste, din punct de vedere tehnic si material, lucrarile de mentenanta.
- Lanseaza lucrarile de mentenanta cu forte proprii si cu firme terte si asigura supravegherea lucrarilor prin personalul specializat si autorizat ISCIR.
- Intocmeste documentatia privind " Biblioteca de devize tip ", pentru toate tipurile de lucrari de reparatii si pentru toate agregatele/ utilajele de baza din Societate.
- Intocmeste caietele de sarcini pentru lucrarile ce urmeaza a se executa cu firme terte.
- Organizeaza expertizarea tehnica a instalatiilor inainte de inceperea lucrarilor de reparatii.
- Monitorizeaza si controleaza executia lucrarilor de reparatii, asigurand respectarea normelor, documentatiilor si standardelor specificate in documentatii.

## **Serviciul Productie**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura incheierea contractelor de vanzare energie electrica si termica pe pietele reglementate si/sau cu consumatorii industriali.
- Stabileste prognoze si programari ale productiei in scopul respectarii reglementarilor si incadrarii in cerintele pietei de energie, analizeaza costurile de productie si functionarea instalatiilor; controlul instalatiilor si asigurarea suportului tehnic pentru activitatea de productie.
- Propune imbunatatirea tehnicilor de supraveghere a exploatarei, de protectie a mediului sau de ameliorare a starii tehnice a instalatiilor.
- Asigura interfata intre procesele de productie( dispecerat, sectii de exploatare) si cele de management ( conducere CET GOVORA): rapoarte statistice si de analiza, programarea productiei, schema normala de functionare, control instalatii.
- Asigura comunicarea cu Transelectrica, DEN, DET, dispecerat CEZ, dispecerat GDF, Agentia de Protectie a Mediului , I.T.M. Valcea, ISU-Valcea, etc., in functie de natura, importanta sau urgenta problemelor aparute.

## **Compartiment Audit Energetic**

### **Functioneaza in subordinea sefului Serviciului Productie**

- Asigura respectarea si implementarea prevederilor Legii Eficientei Energetice nr.121/01.08.2014.
- Asigura comunicarea rapoartelor semestriale si anuale catre ANRE Directia Eficienta Energetica.
- Stabileste echipamentele optime ce vor fi folosite in procesul de productie.
- Monitorizeaza si evalueaza caracteristicile echipamentelor si propune solutii pentru diminuarea consumurilor energetice.

## **Dispeceri Sefi Tura Centrala**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura conducerea activitatilor de deservire operativa, in conformitate cu Regulamentul pentru conducerea prin dispecer in sistemul energetic national (PE 117/92) si in conformitate cu Ordinul de impartire a instalatiilor din punct de vedere al conducerii operative.
- Coordoneaza manevrele si actiunile ocazionate de evenimente deosebite: incidente, avarii, incendii, calamitati naturale, poluare chimica si atac aerian.
- Asigura realizarea si mentinerea regimurilor de siguranta in functionare si economice stabilite.
- Asigura realizarea normelor impuse de prevenire si lichidare a incidentelor si accidentelor.
- Asigura si reprezinta actul de conducere in cadrul societatii in intervalul de timp cat conducerea societatii nu este prezenta in unitate.
- Asigura impreuna cu sefi de tura din sectiile de exploatare disciplina tehnologica prezenta si miscarea personalului pe locuri de munca sau zone de deservire operativa, atat pentru situatii normale, cat mai

ales in situatii speciale, dispunand masurile corective si justificate, bazate pe reglementarile si procedurile specifice.

- Asigura comunicarea cu Transelectrica, DEN, DET, dispecerat CEZ, dispecerat GDF, Agentia de Protectie a Mediului, I.T.M. Valcea, ISU-Valcea, etc., in functie de natura, importanta sau urgenta problemelor aparute.

## **Sectorul Termoficare**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Productie**

- Asigura exploatarea si intretinerea centralelor termice si a punctelor termice de pe raza Municipiului Rm.Valcea, orasele Baile Olanesti si Calimanesti, care sunt concesionate de catre societate, astfel:

- Retea primara (tur si retur) PVO - PT-uri si MPT-uri in Municipiul Rm.Valcea.
- Retele secundare de distributie agent termic pentru incalzire si sub forma de ACC (apa calda de consum) la consumatorii finali in Municipiul Rm.Valcea.

- Centralele termice si retele de distributie agent termic pentru incalzire si sub forma de ACC in orasul Baile Olanesti.

- Centralele termice, punctele termice, MPT-urile si reseaua primara, respectiv reseaua de distributie agent termic pentru incalzire si ACC in orasul Calimanesti, conform punctelor de delimitare stipulate in contractele de furnizare servicii (AI si ACC) si reglementarilor in vigoare.

- Reprezinta Societatea in raporturile cu autoritatile centrale si locale, precum si cu institutiile si asociatiile care activeaza in domeniul energiei termice, propunand si sustinand proiecte care pot fi dezvoltate in beneficiul Societatii si a comunitatilor locale.

- Raspunde de respectarea procedurilor pe sistemul integrat calitate - mediu, de procesele, subprocesele si procedurile specifice, in sensul realizarii indicatorilor de performanta la nivelul Sectorului Termoficare.

- Urmareste realizarea indicatorilor de performanta din Actele aditionale semnate cu Consiliul Local al Municipiului Rm.Valcea, respectiv Consiliul Judetean Valcea la contractul de concesiune pentru Serviciul Public in Municipiul Rm.Valcea si contractul de finantare pe POS MEDIU AXA 3.

- Urmareste elaborarea, analizarea si avizarea documentatiilor tehnice pentru lucrarile care vizeaza dezvoltarea si modernizarea capacitatilor de productie a energiei termice.

## **Sectia Termoficare**

### **Functioneaza in subordinea sefului Sectorului Termoficare**

- Asigura desfasurarea eficace si eficienta a activitatii de transport, distributie si furnizare a agentului termic in Municipiul Rm.Valcea.

- Asigura exploatarea si intretinerea centralelor termice si a punctelor termice din Olanesti si Calimanesti care sunt concesionate de catre Societate, a retelelor primare (ducere si intoarcere) de termoficare urbana; retele care se intind de la PT-urile concesionate si modernizate de catre Societate pana la consumatori (asociatii de proprietari si locatari), conform punctelor de delimitare stipulate in contractele de furnizare servicii (AI si ACM) si a reglementarilor in vigoare.

- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.

- Avizeaza mentenanta pe partea de automatizari si instalatii electrice PT-uri si CT-uri.

- Organizeaza si controleaza activitatea in ture pentru personalul care deserveste operativ instalatiile si agregatele din gestiune, precum si activitatea personalului TESA, in conformitate cu reglementarile si procedurile specifice.

## **Serviciul Tehnic**

### **Functioneaza in subordinea sefului Sectorului Termoficare**

- Asigura documentatia tehnica necesara desfasurarii activitatii din cadrul Sectorului Termoficare.
- Centralizeaza si tine evidenta documentatiilor tehnice aferente SACET-urilor.
- Intocmeste documentatia tehnica necesara privind derularea si realizarea programului anual de mentenanta si programului lunar de mentenanta la utilajele din dotarea Punctelor Termice / Centralelor Termice.
- Realizeaza si actualizeaza baza de date privind natura , felul si valoarea *interventiilor in regim de urgenta la avarii , reparatiilor , modernizarilor* la retelele de termoficare ( primare si secundare) si la instalatiile si constructiile aferente PT-urilor , fizic si valoric .
- Urmareste lucrarile de investitii, receptia acestora, intocmeste documentatia de baza pentru crearea mijloacelor fixe.
- Asigura si gestioneaza aplicarea legii in privinta debransarilor si bransarilor consumatorilor racordati la SACET-uri.

## **Dispeceri**

### **Functioneaza in subordinea sefului Sectorului Termoficare**

- Asigura conducerea si coordonarea personalului de deservire operativa si supravegherea functionarii instalatiilor deservite.
- Asigura supravegherea si mentinerea in stare de functionare permanenta, optima si in conditii de siguranta (privind alimentarea consumatorilor), a instalatiilor de preparare a agentului termic (cazane, schimbatoare de caldura, pompe, armaturi, aparate de masura si control), precum si a instalatiilor si echipamentelor acestora, inclusiv a celor de automatizare, transmitere date, radio, etc.
- Colaboreaza cu dispeceratul CET Govora pentru mentinerea parametrilor agentului termic primar, in concordanta cu regimul termic si hidraulic al PT-urilor si rezervei necesare, pentru asigurarea parametrilor calitativi contractati cu Asociatiile de proprietari/locatari si agenti economici (presiuni, temperaturi).
- Stabileste necesitatea interventiei in caz de incident, in mod direct, pentru cele de mica amploare si in colaborare cu Sectia Termoficare si Sector Termoficare pentru incidentele grave.
- Prognozeaza cat mai corect necesitatile de consum de caldura pentru orele si respectiv zilele urmatoare , preliminand repartitia pe surse a sarcinii termice si a regimului hidraulic si termic (prin dispecerat).

## **Compartimente subordonate Managerului Departament Exploatare Miniera**

### **Cariera Panga**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Exploatare Miniera**

- Dispune masuri in limita competentelor delegate de Managerul Departamentului Exploatare Miniera si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de extractie, transport si haldare in cariera.
- Asigura conducerea activitatii de productie si repartizarea sarcinilor pe fluxurile tehnologice si formatii de lucru.
- Asigura exploatarea si transportul corespunzator si utilizarea cu randament maxim a utilajelor si instalatiilor, prevenirea si eliminarea intreruperilor sau deficientelor in functionarea acestora pe fiecare schimb in parte.
- Ia masuri pentru asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice utilajelor si instalatiilor, stabileste masurile ce trebuie luate in caz de intreruperi, avarii, etc.
- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.
- Colaboreaza cu Biroul Productie pentru solutionarea intarzierilor fata de programul de productie si face raportari periodice privind stadiul realizarii productiei si al indicatorilor programati.

### **Cariera Berbesti – Vest**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Exploatare Miniera**

- Dispune masuri in limita competentelor delegate de Managerul Departamentului Exploatare Miniera si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de extractie, transport si haldare in cariera.
- Asigura conducerea activitatii de productie si repartizarea sarcinilor pe fluxurile tehnologice si formatii de lucru.
- Asigura exploatarea si transportul corespunzator si utilizarea cu randament maxim a utilajelor si instalatiilor, prevenirea si eliminarea intreruperilor sau deficientelor in functionarea acestora pe fiecare schimb in parte.
- Ia masuri pentru asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice utilajelor si instalatiilor, stabileste masurile ce trebuie luate in caz de intreruperi, avarii, etc..
- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.
- Colaboreaza cu Biroul Productie pentru solutionarea intarzierilor fata de programul de productie si face raportari periodice privind stadiul realizarii productiei si al indicatorilor programati.

### **Cariera Alunu**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Exploatare Miniera**

- Dispune masuri in limita competentelor delegate de Managerul Departamentului Exploatare Miniera si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de extractie, transport si haldare in cariera.
- Asigura conducerea activitatii de productie si repartizarea sarcinilor pe fluxurile tehnologice si formatii de lucru.
- Asigura exploatarea si transportul corespunzator si utilizarea cu randament maxim a utilajelor si instalatiilor, prevenirea si eliminarea intreruperilor sau deficientelor in functionarea acestora pe fiecare schimb in parte.
- Ia masuri pentru asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice utilajelor si instalatiilor, stabileste masurile ce trebuie luate in caz de intreruperi, avarii, etc..
- Monitorizeaza si controleaza lucrarile de revizii si reparatii executate, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate conform graficelor, specificatiilor si documentatiilor de executie si receptie.

- Colaboreaza cu Biroul Productie pentru solutionarea intarzierilor fata de programul de productie si face raportari periodice privind stadiul realizarii productiei si al indicatorilor programati.

## **Serviciul Minier**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Exploatare Miniera**

- Adopta masurile necesare pentru corectarea abaterilor intervenite in realizarea programului de productie.
- Supune spre aprobare programul anual si de perspectiva pentru lucrarile geologice, in scopul asigurarii rezervei de carbune.
- Adopta proceduri si reglementari pentru intocmirea programelor de productie, avizeaza preliminarile de productie ale carierelor si le supune spre aprobare Comisiei Tehnico - Economice.
- Asigura elaborarea proiectului indicatorilor de calitate, in conformitate cu instructiunile si standardele de calitate in vigoare.
- Asigura elaborarea proiectului de buget pentru activitatea de productie.
- Organizeaza evidenta proprie tehnico - operativa de organizare, urmarire si raportare a indicatorilor de productie.
- Organizeaza folosirea deplina a capacitatilor de productie, combinand eficient utilizarea rationala a resurselor umane cu cele materiale si financiare, avand in vedere obtinerea eficientei maxime.

## **Biroul Productie**

### **Functioneaza in subordinea sefului Serviciului Minier**

- Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de extractie a carbonului si identifica solutii pentru recuperarea eventualelor intarzieri fata de programul de productie.
- Realizeaza Planificarea Productiei.
- Analizeaza stadiul de realizare a indicatorilor fizici.
- Analizeaza programul de exploatare.
- Verifica si controleaza conditiile tehnico – miniere corespunzatoare nivelului programat al indicatorilor fizici.
- Evidentiaza și centralizeaza datele pentru intocmirea rapoartelor operative.
- Intocmeste rapoarte trimestriale privind modul de realizare a indicatorilor fizici.
- Stabileste elementele necesare actualizarii capacitatilor de productie.
- Urmareste modul in care se respecta de catre prestator conditiile contractuale convenite ( numar utilaje, tip utilaje, interventia la defect, etc.).

## **Compartimentul Dispeceri**

### **Functioneaza in subordinea sefului Serviciului Minier**

- Asigura conducerea activitatilor de deservire operativa, dispunand masuri in limita competentelor delegate de conducerea Departamentului Exploatare Miniera.
- Transmite deciziile conducerii Departamentului Exploatare Miniera catre compartimente, rezultate in urma analizei rapoartelor operative.
- Asigura culegerea si evidentierea datelor necesare intocmirii raportului operativ.
- Realizeaza intocmirea rapoartelor operative zilnice pentru productie, livrari , energie si intocmirea situatiilor zilnice cu functionarea excavatoarelor.
- Asigura culegerea si inregistrarea de date cu privire la accidentele tehnice si umane.
- Monitorizeaza consumul normat de energie electrica, incarcare optima a transformatoarelor electrice si reducerea pierderilor din acestea si in cablurile electrice ce alimenteaza consumatorii.



- Culege si evidentiaza consumul normat de energie electrica, incarcare optima a transformatoarelor electrice prin reducerea pierderilor din acestea si in cablurile electrice ce alimenteaza consumatorii.
- Estimeaza consumurile zilnice pe intervale orare, monitorizeaza si inregistreaza defectele de natura electrica.

## **Serviciul Energetic**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Exploatare Miniera**

- Coordoneaza intreaga activitate energetica la nivelul Departamentului Exploatare Miniera, pentru a asigura o exploatare optima si eficienta a utilajelor din dotare in deplina securitate.
- Asigura reducerea costurilor prilejuite de activitatile electroenergetice din cadrul Departamentului Exploatare Miniera (cu energia electrica, cu lucrari de revizii si reparatii, cu fiabilizari si modernizari).
- Realizeaza conducerea activitatii energetice prin buget, urmarind permanent eficientizarea acesteia.
- Actioneaza pentru fiabilizarea si modernizarea masinilor si instalatiilor electrice din dotare.
- Controleaza modul de executare a reviziilor si reparatiilor programate.
- Avizeaza necesarul lunar si anual de energie electrica.
- Avizeaza contractele – cadru de reparatii si service.
- Avizeaza programul de masuri privind reducerea costurilor cu activitate energetica, controland modul de implementare a acestuia in activitatea de exploatare.

## **Serviciul Mecanic**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Exploatare Miniera**

- Coordoneaza intreaga activitate mecanica la nivelul Departamentului Exploatare Miniera, pentru a asigura o exploatare optima si eficienta a utilajelor din dotare in deplina securitate.
- Asigura reducerea costurilor prilejuite de activitatile mecanice din cadrul Departamentului Exploatare Miniera (cu partea mecanica, cu lucrari de revizii si reparatii, cu fiabilizari si modernizari).
- Realizeaza conducerea activitatii mecanice prin buget, urmarind permanent eficientizarea acesteia.
- Actioneaza pentru fiabilizarea si modernizarea masinilor si instalatiilor mecanice din dotare.
- Avizeaza contractele – cadru de reparatii si service.
- Avizeaza programul de masuri privind reducerea costurilor cu activitate mecanica, controland modul de implementare a acestuia in activitatea de exploatare.
- Controleaza modul de executare a reviziilor si reparatiilor programate.

## **Serviciul Investitii**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Exploatare Miniera**

- Asigura urmarirea in teren a tuturor lucrarilor de redare in circuitul economic a terenurilor ramase libere de sarcini in urma incheierii activitatilor miniere, in conformitate cu documentatiile aprobate si intocmirea documentelor primare necesare in desfasurarea acestor activitati.
- Intocmeste documentatiile necesare in vederea initiierii si derularii procedurilor pentru achizitiile de terenuri, dotari, lucrari si servicii, in vederea asigurarii frontului de lucru, in concordanta cu programul de productie aprobat.
- Efectueaza receptia lucrarilor si a dotatiilor achizitionate, intocmeste si inainteaza spre aprobare documentele necesare crearii mijloacelor fixe rezultate din lucrarile de investitii si achizitii de utilaje si echipamente.
- Urmareste permanent derularea programului de investitii, analizeaza lunar si intocmeste rapoarte privind stadiul de realizare, fizic si valoric, a lucrarilor de modernizare si fiabilizare.
- Tine evidenta cadastral - juridica a terenurilor.
- Intocmeste partea grafica a Programului anual de exploatare, in vederea achizitionarii terenurilor necesare activitatii de extractie a carbunelui.

## **Santierul Constructii si Masini Terasiere**

### **Functioneaza in subordinea sefului Serviciului Investitii**

- Sustine activitatea de productie (excavare, transport, haldare) si activitatea de constructii.
- Asigura exploatarea si transportul corespunzator si utilizarea cu randament maxim a utilajelor.
- Asigura lucrarile din cariere in functie de prioritati, dotarea existenta si regimul de lucru din cariera, in baza comenzilor de lucru aprobate.
- Urmareste realizarea lucrarilor de constructii stabilite cu ocazia receptionarii obiectivelor si obiectelor de investitii executate in regie proprie de catre Santierul de Constructii.
- Analizeaza deficientele intervenite in activitatea de constructii pentru lucrarile executate de Santierul de Constructii si solutioneaza aceste deficiente.

## **Compartimentul PLUR**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Exploatare Miniera**

- Asigura intocmirea documentatiei primare cu privire la achizitiile publice, de terenuri si/sau concesiuni, in care Societatea are calitate de entitate contractanta, potrivit prevederilor legale si o transmite Biroului Achizitii in vederea realizarii contractelor.
- Asigura pregatirea, urmarirea si evidenta economica a lucrarilor de revizii si reparatii executate cu forte proprii si/sau cu terti, in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitate.
- Asigura intocmirea si transmiterea actelor de informare a furnizorilor, prestatorilor sau executantilor referitoare la penalitati, actelor constatatoare sau alte acte referitoare la contracte.
- Solicita beneficiarilor respectarea programelor de livrare lunare.
- Intocmeste fisa de urmarire si derulare a contractelor de achizitii.
- Pregateste, din punct de vedere tehnic si material, lucrarile de mentenanta.
- Intocmeste caietele de sarcini pentru lucrarile ce urmeaza a se executa cu firme terte.
- Organizeaza expertizarea tehnica a instalatiilor inainte de inceperea lucrarilor de reparatii.
- Monitorizeaza si controleaza executia lucrarilor de reparatii, asigurand respectarea normelor, documentatiilor si standardelor specificate in documentatii.

## **Compartimente subordonate Managerului Departament Strategie**

### **Serviciul Tehnic – Strategie**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Strategie**

- Asigura punerea in practica a Strategiei de dezvoltare a Societatii in domeniul tehnic, al cercetarii/dezvoltarii/inovarii, al protectiei mediului, pentru cresterea eficientei economice.
- Urmareste indeplinirea elementelor planificarii strategice de catre departamentele organizatiei, concordanta dintre obiectivele planificarii strategice si cele ale planificarii operationale.
- Analizeaza punctele forte si slabe ale resurselor interne ale organizatiei pentru a le pune la dispozitia managementului la varf in vederea stabilirii obiectivelor organizatiei.
- Asigura cercetarea, asimilarea si aplicarea tehnologiilor de varf pentru realizarea produselor cu costuri mici, productivitate mare si inalt nivel tehnic.
- Asigura stabilirea conditiilor tehnice de desfasurare a proceselor de productie a energiei electrice si termice in societate.
- Realizeaza strategia in domeniul dezvoltarii sectorului de productie a energiei electrice si termice in domeniul performantelor tehnice si economice, al securitatii obiectivului si al personalului protectiei si calitatii mediului.
- Asigura supravegherea tehnica a instalatiilor, echipamentelor, proceselor.
- Asigura activitatea de documentare.

#### **Inspector ISCIR (Inspectia de Stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune si instalatiilor de ridicat):**

- Asigura conditiile necesare respectarii legislatiei si prevederilor Prescriptiilor Tehnice - Colectia ISCIR in cadrul societatii.
- Elaboreaza, verifica si avizeaza documentatii in calitate de responsabil cu avizarea documentatiilor tehnice si supravegheaza lucrarile de verificare tehnica in utilizare pentru investigatii/examinari cu caracter tehnic la instalatiile sub presiune (RADTE).
- Elaboreaza proceduri operationale si instructiuni de lucru si le imbunatateste pe cele existente, pentru activitatile pentru care societatea este necesar sa fie autorizata conform prevederilor Prescriptiilor Tehnice - Colectia ISCIR.
- Urmareste pregatirea instalatiilor pentru autorizare si verificarile tehnice in utilizare conform prevederilor Prescriptiilor Tehnice - Colectia ISCIR in cadrul societatii in calitate de responsabil cu supravegherea instalatiilor (RSVTI) si responsabil cu verificarea tehnica a ascensoarelor (RVTA).

### **Laboratorul CND**

#### **Functioneaza in subordinea sefului Serviciului Tehnic - Strategie**

- Asigura executia lucrarilor de examinari nedistructive prin metodele de control nedistructiv pentru care exista dotare si autorizare in conformitate cu normele, prescriptiile tehnice - colectia ISCIR in vigoare, in instalatiile CET Govora, la probele sudate in vederea autorizarii ISCIR a sudurilor si la probele sudate pentru sudurile executate in instalatii.
- Asigura cerintele tehnice privind specificatiile si aprobarea procedurilor de sudare ce sunt folosite la montarea si repararea instalatiilor sub presiune si a instalatiilor de ridicat supuse regimului de supraveghere si de verificare tehnica ISCIR, in conformitate cu prevederile legale.
- Asigura cerintele tehnice necesare la autorizarea sudurilor care efectueaza operatii de sudare la instalatiile mecanice sub presiune si a instalatiilor de ridicat supuse regimului de supraveghere si de verificare tehnica ISCIR, in conformitate cu prevederile legale.

### **Serviciul Metrologie**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Strategie**

- Are ca misiune respectarea preciziei, repetabilitatii si corectitudinii masuratorilor, precum si legalitatea tuturor mijloacelor de masurare si a masuratorilor ce se efectueaza in cadrul Societatii.

- Intocmeste programul anual si lunar de verificari/etalonari metrologice privind mijloacele de masurare din dotarea Societatii.
- Propune conditiile tehnice pentru buna desfasurare a activitatii personalului metrolog, in conformitate cu cerintele legislatiei in vigoare.
- Avizeaza si supune spre aprobare propunerile privind dotarea laboratoarelor cu echipamente de masura (etaloane), conform solicitarilor.
- Urmareste scoaterea din uz a echipamentelor de masura care nu pot fi reparate sau nu mai indeplinesc conditiile de utilizare.
- Asigura conditiile legale pentru transmiterea corecta a unitatilor de masura, prin efectuarea la termen a etalonarilor si a verificarilor echipamentelor de masura si incercare(etaloane), conform programului anual de verificari/etalonari.

### **Serviciul Calitate – Mediu**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Strategie**

- Asigura punerea in practica a strategiei Societatii privind mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu(SMI) conform cerintelor SR EN ISO 9001 , SR EN ISO 14001, SR EN- 450-1; SR EN 450-2, SR EN –CEI-17025.
- Asigura conceperea si implementarea programelor de actiune pentru protectia mediului, ca parte a functionarii Sistemului de Management Integrat Calitate - Mediu, in departamentele din cadrul Societatii.
- Asigura cooperarea cu Agentiile pentru Protectia Mediului (Judeteana,Nationala) privind raportarile cerute de legislatia in vigoare si cele derivate din programele de conformare.
- Asigura cooperarea cu Garda Nationala de Mediu si Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta privind inspectiile externe efectuate si monitorizeaza actiunile dispuse de acestea.
- Monitorizeaza masurile din programele de actiuni (conformare) privind protectia mediului, pentru respectarea termenelor de implementare.
- Face propuneri pentru programul anual de instruire in domeniul protectiei mediului, la nivel de Societate, in baza necesitatilor de instruire identificate.
- Elaboreaza / revizuieste documentele Sistemului Integrat Calitate - Mediu, in functie de evolutia sistemului.
- Identifica neconformitatile de mediu, in urma inspectiilor desfasurate.

### **Serviciul UIP**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Strategie**

- Asigura la nivelul SOCIETATEA CET GOVORA S.A. suportul de specialitate Consiliului Judetean Valcea pentru realizarea proiectului „Reabilitarea sistemului de termoficare urbana la nivelul municipiului Ramnicu Valcea pentru perioada 2009 - 2028 in scopul conformarii la legislatia de mediu si cresterii eficientei energetice” prin POS Mediu 2007-2013(2015) si suportul pentru realizarea etapei 2 a acestuia, prin POIM - Programul Operational infrastructura Mare 2014-2020.
- Asigura managementul implementarii programului de investitii al societatii, indiferent de sursa de finantare.
- Urmareste implementarea fizica si financiara a proiectelor.
- Urmareste respectarea clauzelor contractuale cu furnizorii si antreprenorii Programului de investitii.
- Promoveaza si realizeaza programul investitional in totalitatea sa, la termenele si in costurile stabilite, conform graficelor de esalonare.
- Urmareste incadrarea in costurile programate.
- Asigura calitatea documentatiilor de licitatie si a documentatiilor de executie pentru asigurarea calitatii lucrarilor de investitii.
- Participa la receptia lucrarilor si la misiunile de verificare si monitorizare la fata locului.

## **Compartimente subordonate Managerului Departament Economic**

### **Serviciul Financiar – Contabilitate**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Economic**

- Organizeaza contabilitatea sintetica si analitica a patrimoniului Societatii, in conformitate cu prevederile legale.
- Asigura realizarea eficace si eficienta a activitatilor Societatii in domeniul financiar.
- Asigura inregistrarea cronologica, sistematica, in registrele de contabilitate obligatorii, a operatiunilor patrimoniale ce au loc in Societate.
- Realizeaza lucrarile de inchidere a exercitiului financiar ; intocmeste balanta de verificare a conturilor in contabilitatea financiara, precum si cea a conturilor in afara bilantului ( clasa 8).
- Intocmeste Situatiile Financiare semestriale si anuale, cuprinzand Bilantul, Contul de Profit si Pierdere, Situatiia Capitalurilor Proprii, Notele Explicative si Raportul Administratorului, precum si alte raportari periodice sau ocazionale catre institutiile si autoritatile statului.

#### **Activitatea CFP (Control Financiar Preventiv):**

- Verifica legalitatea si regularitatea operatiunilor patrimoniale efectuate inainte ca acestea sa devina acte juridice, prin aprobarea lor de catre titularii de drept ai competentei. Nu intra in sfera controlului financiar preventiv analiza si certificarea situatiilor financiare, precum si verificarea operatiunilor deja efectuate.
- Verifica preventiv documentele financiare elaborate pentru asigurarea legalitatii operatiunilor economico - financiare.
- Realizeaza transmiterea datelor catre reprezentantii autorizati sa le primeasca, din interiorul/exteriorul organizatiei.
- Respecta si realizeaza aplicarea corecta a legislatiei in domeniu.
- Indeplineste principiile si regulile procedurale aplicabile.

### **Biroul Financiar – Contabilitate Minerit**

#### **Functioneaza in subordinea sefului Serviciului Financiar - Contabilitate**

- Organizeaza contabilitatea sintetica si analitica a patrimoniului Departamentului Exploatare Miniera, in conformitate cu prevederile legale.
- Asigura realizarea eficace si eficienta a activitatilor Departamentului Exploatare Miniera in domeniul financiar.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a stocurilor de materii prime, materiale, obiecte de inventar, materiale, trimise la terti, la gestiunile din cadrul Departamentului Exploatare Miniera.
- Organizeaza analiza lunara a utilizarii mijloacelor circulante si dispune masuri pentru readucerea in circuitul economic a stocurilor disponibile fara miscare sau cu miscare lenta.
- Asigura conducerea evidentei materialelor si obiectelor de inventar pentru prelucrare la terti.
- Asigura conducerea evidentei obiectelor de inventar in folosinta.

### **Biroul Financiar – Contabilitate T.U.**

#### **Functioneaza in subordinea sefului Serviciului Financiar - Contabilitate**

- Asigura desfasurarea eficace si eficienta a activitatilor contabile din cadrul Sectorului Termoficare, in domeniul contabilitatii clientilor.
- Coordoneaza, organizeaza, urmareste activitatea de incasare a debitorilor, conform legislatiei in vigoare.
- Asigura intocmirea lunara a balantei de verificare pentru conturile sintetice si analitice defalcate pe centre de cost Ramnicu Valcea, Calimanesti, Olanesti, urmarind decontarile cu balanta Societatii.
- Inregistreaza toate operatiunile privind evidenta si miscarea clientilor, precum si decontarea intre Sectorul Termoficare si Societate.

- Centralizeaza jurnalele de vanzari, Ramnicu Valcea ,Olanesti, Calimanesti , in vederea inregistrarii productiei lunare, atat pentru activitatile de baza, cat si pentru cele auxiliare.
- Intocmeste documentatii in colaborare cu Agentia Judeteana Pentru Plati si Inspectie Sociala Valcea, in vederea decontarii valorii ajutoarelor pentru incalzire cu energie termica.
- Contabilizeaza zilnic registrul de casa pe centre Ramnicu Valcea, Olanesti, Calimanesti pe activitati, verifica si asigura legalitatea operatiunilor de casa.

### **Biroul Controlling – Bugete**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Economic**

- Fundamenteaza si transmite bugetul de venituri si cheltuieli al Societatii.
- Urmareste incadrarea costurilor de productie prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli pe centre de cost.
- Intocmeste fisa de programare a veniturilor.
- Intocmeste lunar indicatorii economico - financiari.
- Analizeaza bugetul de venituri si cheltuieli si propune masuri/solutii pentru incadrarea in limitele previzionate.
- Completeaza anchetele statistice cu date economico - financiare emise de Institutul National de Statistica.
- Realizeaza evidenta costurilor planificate si realizate pe elemente de cheltuieli si pe centre de cost.
- Verifica si vizeaza documentele de iesire (bonuri de consum), a bunurilor materiale din depozitele Societatii, in vederea inregistrarii acestora pe cheltuieli.

### **Compartimentul Patrimoniu**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Economic**

- Asigura desfasurarea eficace si eficienta a activitatii de identificare, restrangere si extindere a patrimoniului Societatii.
- Avizeaza actiunile de valorificare a disponibilitatilor patrimoniale, de instrainare, inchiriere, locatie, asociere, etc..
- Elaboreaza liste de mijloace fixe ce vor constitui garantii pentru creditele bancare.
- Efectueaza inscrierea la cartea funciara a cladirilor industriale si constructiilor speciale.
- Realizeaza supravegherea economica a contractelor pe linie de patrimoniu.
- Avizeaza miscarile din patrimoniul Societatii.
- Initiaza masuri de recuperare a pagubelor si de urmarire la plata a persoanelor care se fac vinovate de proasta administrare a patrimoniului.
- Asigura incheierea contractelor de inchiriere pentru spatii, in conformitate cu cererile aprobate.

## **Compartimente subordonate Managerului Departament Resurse Umane**

### **Biroul Resurse Umane**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Resurse Umane**

- Asigura planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea si dezvoltarea profesionala, evaluarea performantelor, stabilirea drepturilor salariale, motivarea, evidenta salariati si drepturi salariale.
- Asigura resursele umane necesare desfasurarii activitatii Societatii in limita numarului maximal de personal rezultat din organigrama in vigoare a Societatii si realizeaza programul de formare profesionala (instruire, perfectionare, specializare, calificare, autorizare, reconversie profesionala).
- Evalueaza si asigura necesarul de personal pe compartimente in concordanta cu solicitarile transmise de catre conducatorii compartimentelor si in limita organigramei aprobate.
- Organizeaza activitatea de recrutare, selectare pentru angajare si de miscare a personalului, potrivit cerintelor transmise de conducatorii compartimentelor de munca, a strategiei de personal si a reglementarilor in vigoare, prin comunicarea posturilor vacante sau desfiintate, publicarea si organizarea concursurilor, verificarea actelor necesare angajarii, comunicarea rezultatelor concursurilor.
- Elaboreaza deciziile privind miscarea personalului, referitoare la schimbarea locului de munca, meseriei, sarcinilor de serviciu, definitivarea pe post, promovarea/ avansarea, schimbarea naturii CIM, detasarea, sanctionarea, desfacerea si incetarea contractului individual de munca.
- Asigura evidenta fondului de salarii consumat pe componente (salarii de baza, sporuri, ajutoare).
- Intocmeste raportarile statistice privind numarul de personal si salarizarea acestuia, potrivit reglementarilor specifice.
- Asigura consilierea salariatilor din punct de vedere al legislatiei muncii, RI, CCM, ROF, inclusiv pentru intocmirea dosarelor de pensionare.

### **Biroul Administrativ**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Resurse Umane**

- Asigura desfasurarea urmatoarelor activitati din cadrul societatii: secretariat, registratura, protocol, telefonie, magazin alimentar, intretinere constructii si curatenie spatii interioare si exterioare, spalatorie echipament individual de protectie, evacuare si eliminare deseuri menajere, etc.
- Intocmeste planul de investitii si reparatii pentru imobilele, instalatiile si alte mijloace fixe aflate in administrarea biroului, urmarind realizarea si evidenta lor.
- Asigura executarea reparatiilor si interventiilor la toate instalatiile din CET Govora pe circuitele de apa potabila, caldura si canalizare.
- Asigura distribuirea materialelor antidot (sana, apa plata, apa minerala) salariatilor unitatii.
- Asigura intocmirea procedurilor de acces in Societate, atat pentru salariati, cat si pentru vizitatori si colaboratori.
- Accepta la plata facturile emise pentru serviciile prestate.
- Intocmeste planul de investitii si reparatii pentru imobilele, instalatiile si alte mijloace fixe aflate in administrarea biroului, urmarind realizarea si evidenta lor.

### **Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie**

#### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Resurse Umane**

- Asigura conditiile necesare respectarii legislatiei si a reglementarilor privind securitatea si sanatatea in munca si a circulatiei persoanelor in instalatii si pe teritoriul Societatii.
- Propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca ce revin lucratorilor, corespunzator functiei exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului.

- Elaboreaza procedura de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca si monitorizeaza instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Asigura materialele necesare informarii si instruirii lucratorilor cu privire la securitatea si sanatatea in munca.
- Monitorizeaza riscurile de accidentare si imbolnavire din cadrul Societatii, cu precadere in cadrul activitatilor incadrate in conditii deosebite de munca, controleaza modul cum se aplica legislatia si reglementarile specifice in domeniul SSM, propunand masuri si actiuni in cadrul Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca.
- Colaboreaza cu organele de cercetare si cu institutiile abilitate in problemele legate de accidentele de munca sau inspectii.

## **Biroul Medicina de Intreprindere**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Resurse Umane**

- Asigura buna desfasurare a activitatii medicale in cadrul Societatii la nivelul dispensarelor medicale : sediul CET, Berbesti, Alunu, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu procedurile specifice.
- Intocmeste si actualizeaza dosarul de obiectiv ce contine datele referitoare la conditiile de munca analizate de echipa multidisciplinara.
- Realizeaza examenul clinic de angajare, examenul clinic de adaptare, examenul clinic periodic, examenul clinic la reluarea muncii, evaluari si reevaluari a starii de sanatate a unor salariatii cu probleme de sanatate.
- Intocmeste contracte cu unitati medicale in vederea efectuarii controlului medical periodic al salariatilor, precum si servicii de preluare cu ambulanta a salariatilor in caz de accidente de munca sau imbolnaviri grave.
- Urmareste efectuarea examenelor medicale, complementare a analizelor de laborator si a explorarilor paraclinice necesare, in functie de tipul de expunere si de solicitarile postului de munca, recomandate de medicul de medicina muncii.
- Urmareste derularea programelor de reabilitare, reinsertie si reorientare profesionala, precum si a celor de promovare a starii de sanatate la locul de munca, stabilite impreuna cu medicul de medicina muncii.
- Stabileste si asigura necesarul de medicamente si materiale sanitare pentru aparatul de urgenta al celor trei dispensare.

## **Compartimentul Psihologic**

### **Functioneaza in subordinea Managerului Departament Resurse Umane**

- Actioneaza in scopul creerii unui mediu de lucru adecvat si a unei stari de sanatate psihica corespunzatoare a lucratorilor din Societatea CET Govora S.A., pentru indeplinirea sarcinilor de munca la un randament optim.
- Propune masuri pentru imbunatatirea relatiilor de munca si interumane, pentru imbunatatirea starii psihologice a lucratorilor, precum si pentru imbunatatirea climatului de lucru in sectoare.
- Examineaza psihologic salariatii Societatii, monitorizeaza nivelul aptitudinilor psihoprofessionale si rezistentei la stres, temperamentul, caracterul salariatului, respectiv capacitatea acestuia de a corespunde specificului activitatii.
- Asigura consiliere psihologica salariatilor in scopul optimizarii, autocunoasterii si dezvoltarii personale, preventiei si remiterii problemelor emotionale cognitive si de comportament, imbunatatirii relatiilor de muncă si interumane.
- Stabileste bateria de testare psihologica, corecteaza si interpreteaza rezultatele probelor psihologice, face recomandari tinand cont de aptitudini fiecarui salariat, da aviz psihologic.
- Realizeaza o prezentare a profilului psihologic pentru toti salariatii evaluati.



## **Compartimente subordonate Sefului Serviciului Comercial**

### **Biroul Vanzari**

#### **Functioneaza in subordinea Sefului Serviciului Comercial**

- Asigura managementul procesului de vanzare a produselor realizate in cadrul Societatii si *valorificarea proactiva a avantajelor competitive ale Societatii* pe pietele sale tinta: piata de energie electrica, piata de energie termica, piata de carbune, etc.
- Asigura inregistrarea unitara a tuturor contractelor comerciale, atat a celor de vanzare, cat si a celor de achizitie de bunuri, lucrari si servicii, precum si monitorizarea derularii acestora prin responsabili desemnati din cadrul compartimentelor functionale.
- Asigura incheierea si derularea contractelor de achizitie utilitati pentru produsele si serviciile primite pe conductele racordate direct la instalatiile de productie de la clientii CET Govora ( apa potabila, saramura, lapte de var, lesie de soda, etc.), contractele pentru achizitia de combustibili (carbune energetic tip lignit si huila, gaze naturale) si contractele de imprumut de la Rezerva de Stat, etc.
- Asigura incheierea si derularea contractelor de vanzare pentru cenusi, slam de gips, apa demineralizata, fier vechi si alte materiale si deseuri rezultate din procese.

### **Compartimentul Vanzari TERMO**

#### **Functioneaza in structura Biroului Vanzari**

Compartimentul are activitatea structurata astfel:

##### **I. Activitatea de vanzare a energiei termice catre clientii industriali**

In cadrul activitatii de vanzare a energiei termice catre clientii industriali sunt alaturate si urmatoarele activitati:

- vanzarea de produse secundare: cenusa, slam de gips, deseuri de metal, carton, etc.;
- cumpararea de materii prime, utilitati si materiale livrate prin conducta: gaze naturale, apa, lapte de var, lesie de soda, carbune, pacura, biomasa, etc.;
- vanzarea de apa demineralizata, servicii de cantarire, inchirieri de bunuri, etc.;
- realizarea serviciilor interne de inregistrare a contractelor in registrul unic de contracte, de facturare si elaborare/transmitere a corespondentei specifice segmentelor de mai sus.

##### **II. Activitatea de vanzare a energiei termice catre clientii retelei de termoficare urbana si clientii diversi, persoane juridice si persoane fizice.**

In cadrul activitatii de vanzare a energiei termice catre clientii retelei de termoficare urbana si clientii diversi, persoane juridice si persoane fizice, sunt cuprinse activitatile de contractare, verificare a citirilor contorilor de energie termica, facturare, calcul/verificare a subventiilor, incasare si recuperare a creantelor, etc.

### **Compartimentul Vanzari Minerit**

#### **Functioneaza in structura Biroului Vanzari**

- Asigura vanzarea carbunelui catre clientii persoane fizice si juridice, precum si livrarea cantitatilor de carbune solicitate de catre salariatii Societatii, conform Regulamentului Intern/Contractului Colectiv de Munca si protocoalelor/ regulamentelor stabilite in acest sens.
- Asigura efectuarea, conform procedurilor interne si legilor in vigoare, a operatiunilor privind vanzarea carbunelui, cu realizarea indicatorilor de performanta.
- Urmareste, controleaza si evalueaza modul de realizare al activitatilor care concura la realizarea programului de vanzare a carbunelui: emite solicitarile de livrare, verifica bonurile de cantar, emite avizul de expeditie si factura, se asigura de incasarea integrala a contravalorii marfurilor vandute.

## **Biroul Achizitii**

### **Functioneaza in subordinea Sefului Serviciului Comercial**

- Planifica si realizeaza eficient procesul de achizitii, in conformitate cu necesitatile obiective ale organizatiei cuprinse in planul anual de achizitii publice, cu resursele financiare alocate si cu respectarea legislatiei privind achizitiile publice.
- Centralizeaza referatele de necesitate, elaboreaza documentatia primara de achizitie (Plan de achizitie produse si materiale, caiete de sarcini, note justificative, clauze specifice la contracte ) pentru initierea procedurilor de achizitie publica.
- Avizeaza achizitia de produse, conform procedurilor si instructiunilor interne, in conformitate cu deciziile si aprobarile conducerii societatii.
- Initiaza, deruleaza si finalizeaza achizitiile directe, in baza documentelor aprobate.
- Elaboreaza documentatia de atribuire pentru avizarea ANAP, pentru publicarea si derularea procedurilor de achizitie in baza documentelor interne aprobate: Fisa de date achizitie, Invitatie de Participare, Formulare, Proiecte de Contract, etc.
- Analizeaza necesitatile de produse si activitati la nivel organizational (serviciile si lucrarile, dupa caz), verifica estimarile de consumuri si costuri, alege procedurile pentru atribuirea Acordurilor cadru care nu presupun eforturi financiare angajante si ofera cadrul legal de achizitie pentru autoritatea contractanta.

## **Compartimentul Aprovizionare**

### **Functioneaza in subordinea Sefului Serviciului Comercial**

- Asigura aprovizionarea Societatii cu materii prime, materiale, combustibili, echipamente, piese de schimb, subansamble si utilitati necesare in procesele de productie, reparatii si servicii.
- Organizeaza participarea/reprezentarea beneficiarului intern la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime, materialelor si pieselor aprovizionate, la sediul Societatii sau la furnizori, conform specificatiilor din contract sau comanda, in colaborare cu sectoarele beneficiare din Societate, in cadrul comisiilor de receptie sau prin delegati la furnizori.
- Propune norme de stoc pentru materiile prime, materialele si piesele de schimb din Societate, le supune aprobarii si asigura respectarea acestora.
- Urmareste corelarea permanenta a necesarului de aprovizionat cu modificarile propuse in programele de functionare/aprovizionare ale Societatii.
- Asigura respectarea stricta a disciplinei contractuale, in ceea ce priveste sortimentele, calitatea, termenele de livrare sau de executie.

## **Compartimentul Transport**

### **Functioneaza in subordinea Sefului Serviciului Comercial**

- Asigura utilizarea eficace si eficienta a capacitatilor de transport auto prin optimizarea programului de transport, mecanizarea proceselor de incarcare si descarcare, reducerea consumului de carburanti si lubrifianti.
- Asigura intretinerea, revizia si repararea mijloacelor de transport si utilajelor din dotare, in conformitate cu normele tehnice.
- Intocmeste planul operativ zilnic de transport pe produse si beneficiari si urmareste realizarea acestuia.
- Intocmeste propuneri privind dotarea cu mijloace de transport, corelata cu scoaterile din functiune prin casare si cu evolutia necesitatilor de transport ale Societatii.
- Intocmeste documentele de circulatie pentru autovehiculele din dotare.
- Monitorizeaza consumurile, costurile pentru operatiunile de transport, propune si implementeaza masuri pentru eficientizarea acestora.
- Asigura urmarirea consumurilor de combustibil pentru autovehiculele si utilajele proprietatea CET Govora si verifica incadrarea in normele de consum aprobate.

## **Compartimentul Logistica**

### **Functioneaza in subordinea Sefului Serviciului Comercial**

- Asigura primirea, depozitarea si conservarea materialelor, combustibililor, carburantilor, lubrifiantilor, pieselor, ambalajelor, semifabricatelor si produselor finite si ia masuri pentru depozitarea acestora, conform normelor tehnice de depozitare si de prevenire a incendiilor si conform normelor pentru Situatii de Urgenta.
- Asigura receptia calitativa si cantitativa a tuturor materialelor si subansamblelor, pieselor, combustibililor si a altor marfuri intrate in Societate.
- Asigura identificarea prin etichetare, precum si trasabilitatea materialelor, pieselor si a altor bunuri din gestiunile proprii pe comenzi/contracte.
- Mentine evidenta stocurilor si comunica la solicitarea beneficiarilor cantitatile existente.
- Asigura pastrarea in siguranta a bunurilor, semnaleaza orice problema referitoare la degradarea, integritatea si securitatea bunurilor sau a sistemelor de asigurare/supraveghere/alarmare, colaboreaza activ cu superiorii si cu alte persoane responsabile pentru semnalarea, interventia rapida si recuperarea bunurilor ce au fost deteriorate sau sustrate din dotarea/inventarul depozitului sau al magaziei respective.

## **Sucursala CET Industrie**

- Executa lucrari de prestari servicii (montare contori, verificare metrologica contori, verificarea, intretinerea, repararea instalatiilor interioare), pe baza de contract.
- Monitorizeaza functionarea fiecarui punct termic si a consumatorilor, prin instalatia de automatizare, respectiv contoarele de energie termica.
- Factureaza si incaseaza direct contravaloarea serviciilor prestate catre/ de la utilizatorii industriali.
- Intocmeste bilanturile energetice, conform Legii 199/2000 privind utilizarea eficienta a energiei termice.
- Asigura elaborarea auditului energetic, conform O.U.G.nr. 63/1998 privind utilizarea eficienta a energiei termice, cu specialisti interni si externi.

## **Departamentul Financiar**

### **Functioneaza in structura Sucursalei CET Industrie**

- Asigura realizarea eficace si eficienta a activitatilor Sucursalei in domeniul financiar - contabil.
- Inregistreaza toate operatiile privind evidenta si miscarea clientilor, materialelor, mijloacelor fixe.
- Verifica punctajele la conturile de clienti si decontarile cu balanta de la Societate.
- Opereaza in calculator bonurile valorice, procesele - verbale de compensare si ordinele de plata preluate din extrasul de cont de la Societate.
- Emite fise pentru punctajul cu clientii.
- Realizeaza evidenta si urmareste incasarile in cadrul contractelor de prestari servicii si montare contori.
- Realizeaza evidenta clientilor rau platnici, urmareste incasarea si eliminarea acestora.

## **Departamentul Productie**

### **Functioneaza in structura Sucursalei CET Industrie**

- Asigura desfasurarea eficace si eficienta a activitatilor de productie in cadrul Sucursalei.
- Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Sucursalei in domeniul exploatarei corespunzatoare a instalatiilor, echipamentelor si constructiilor, precum si mentinerea functionarii acestora in limita parametrilor nominali.
- Asigura coordonarea procesului de productie a energiei electrice si termice pentru consumatorii industriali, in vederea realizarii cantitatilor si regimurilor programate.
- Verifica respectarea disciplinei tehnice si a organizarii stabilite.
- Urmareste introducerea de solutii noi si generalizarea lucrarilor, vizand cresterea eficientei agregatelor si instalatiilor energetice.

## **Sectia Planificare**

### **Functioneaza in structura Departamentului Productie**

- Asigura desfasurarea eficace si eficienta a activitatii de planificare in cadrul Sucursalei.
- Avizeaza planificarea productiei zilnice a Sucursalei si participarea acesteia la piata de energie electrica.
- Executa lunar calculul si analiza datelor de productie si a indicatorilor tehnico - economici ai Sucursalei.
- Executa incadrarea in planificarea anuala a productiei Sucursalei.
- Avizeaza sinteza datelor de productie, livrarea, consumurile de combustibili si indicatorii tehnico-economici ai Sucursalei.

## **Sectia Exploatare**

### **Functioneaza in structura Departamentului Productie**

- Asigura supravegherea si controlul functionarii instalatiilor de productie a energiei electrice si termice ale Sucursalei, precum si a celor aferente acesteia, in vederea realizarii regimurilor programate in cadrul limitelor de economicitate si securitate impuse.

## **Dispozitii finale**

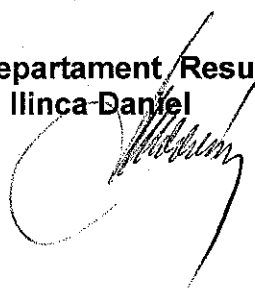
Regulamentul de Organizare si Functionare se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului. Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul Regulamentului de Organizare si Functionare trebuie indeplinita de catre Administratie. Informarea fiecarui salariat cu privire la continutul Regulamentului de Organizare si Functionare se va face la orele de instruire si se va consemna de luat la cunostinta, prin semnatura, pe documentul destinat acestei proceduri. Regulamentul de Organizare si Functionare poate fi consultat la Departamentul Resurse Umane, pe portalul CET Govora, precum si pe pagina de internet a Societatii CET GOVORA S.A.

Modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare se va face conform cerintelor si a modificarilor survenite in structura organizatorica , precum si ca masura de eficientizare a activitatii societatii. Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare trebuie sa fie corelate atat cu cele din statutul organizatiei, cat si cu cele ale Regulamentului Intern.

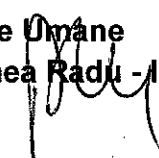
Regulamentul de Organizare si Functionare se completeaza cu proceduri, instructiuni, decizii ale conducerii Societatii, fisele de post si alte elemente de organizare structurala aprobate de catre conducerea Societatii.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este aprobat de catre Administratorul Judiciar, Administratorul Special si Directorul General al Societatii CET Govora S.A. si intra in vigoare de la data inregistrarii.

**Manager Departament Resurse Umane**  
**Ec. Ilinca Daniel**

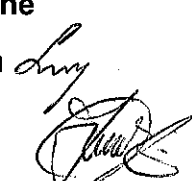


**Biroul Resurse Umane**  
**Cons. jr. Tenea Radu - Iulian**



**Intocmit Biroul Resurse Umane**

**Ec. Smarandache Catalin**  
**Insp. R.U. Gheorghe Ion**



## **ANEXE:**

- Organigrama Societatii CET Govora S.A. aprobata prin Decizia nr.421/05.06.2018