



Regia Autonomă RASIROM

REGIA AUTONOMĂ RASIROM

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a subunităților aflate în structura organizatorică a Regiei Autonome RASIROM

APROBAT

**În ședința Consiliului de Administrație
din 04.10.2019**

**în conformitate cu prevederile art.6, art. 11 și art. 26 din HG 60/1995, cu modificările și
completările ulterioare**

Notă: Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a subunităților aflate în structura organizatorică a Regiei Autonome RASIROM (abreviat ROF) reprezintă instrumentul de conducere care descrie structura organizatorică a Regiei, prezentând pe diferitele ei componente: atribuții, competențe, niveluri de autoritate și responsabilități.

Este elaborat conform dispozițiilor legale, în baza HG 60/1995 - Anexa 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei Autonome RASIROM și completat cu dispozițiile Codului Muncii, Regulamentului de ordine interioară, precum și ale altor acte normative și/sau interne care reglementează activitatea specifică Regiei.



Regia Autonomă RASIROM

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Regia Autonomă RASIROM (denumită în continuare „RASIROM” sau „Regie”) a fost înființată în baza HG 60/1995 *privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome "Rasirom"* și este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/1011/1995.

Art. 2 - Regia Autonomă RASIROM este persoană juridică română care administrează bunuri proprietate privată a statului, în temeiul prevederilor Legii nr. 15/1990 și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Art. 3 - Sediul Regiei Autonome RASIROM este în municipiul București, str. Pinul Alb nr. 3, sectorul 2.

Art. 4 - Regia Autonomă RASIROM deține:

1. Un punct de lucru la adresa din București, Str.Hrisovului nr.18A, sector 1.
2. Sucursala Autoservice „Râmnicu Sărat” înființată prin HG nr. 1567/2005, care își desfășoară activitatea la adresa din municipiul Râmnicu-Sărat, strada Dorobanți nr. 1, județul Buzău, în baza unui regulament propriu de organizare și funcționare.

Art. 5 - Regia își acoperă toate cheltuielile, inclusiv dobânzile, amortizarea investițiilor și rambursarea creditelor cu veniturile provenite din activitatea proprie, potrivit legii.

Regia întocmește Situații financiare anuale și Raportări contabile.

Formatul și conținutul situațiilor financiare anuale, principiile contabile și regulile de recunoaștere, evaluare, scoatere din evidență și prezentare a elementelor în situațiile financiare anuale individuale, regulile de întocmire, aprobare, auditare/verificare și publicare a situațiilor financiare anuale respectă reglementările legale în vigoare.

Art. 6 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

1. descrie modul de organizare și funcționare a activității desfășurate în cadrul Regiei Autonome RASIROM,
2. prezintă activitățile principale ale structurilor funcționale, precum și fluxurile operaționale ale acestora, cu scopul îndeplinirii atribuțiilor generale, scopului și obiectului de activitate al Regiei așa cum sunt stabilite prin HG 60/1995, cu modificările și completările ulterioare.



Regia Autonomă RASIROM

CAP. II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 – Domeniul de activitate principal al Regiei, înregistrat la Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, conform codificării (Ordin 337/2007) Rev. Caen (2) este CAEN 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației.

Art. 8 – Potrivit art. 3 Anexa nr.1 din HG nr.60/1995 cu modificări și completări *privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Rasirom”*, Regia are stabilit următorul obiect de activitate:

- a) proiectarea, producția și instalarea sistemelor de supraveghere, pază și alarmare pentru obiective aparținând instituțiilor cu atribuții în domeniul siguranței naționale și altor beneficiari;
- b) proiectarea, producția și instalarea sistemelor și dispozitivelor de alarmă împotriva efracției și agresiunii, de protecție fizică și electronică a oamenilor și bunurilor, de protecție perimetrală;
- c) proiectarea, producția și instalarea sistemelor, aparatelor și dispozitivelor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
- d) proiectarea, producția și instalarea sistemelor și dispozitivelor de limitare și de stingere a incendiilor;
- e) proiectarea, producția și instalarea sistemelor și dispozitivelor de control al accesului persoanelor și autovehiculelor, de identificare biometrică a persoanelor, de identificare și urmărire a bunurilor și autovehiculelor;
- f) proiectarea, producția și instalarea sistemelor și dispozitivelor de supraveghere cu televiziune în circuit închis;
- g) proiectarea, instalarea și exploatarea rețelelor telefonice, de telecomunicații, de radiocomunicații, comunicații voce/date, inclusiv cu asigurarea protecției acestora, secretizarea comunicațiilor;
- h) proiectarea și instalarea sistemelor de dispecerizare și monitorizare a informațiilor și a comunicațiilor, de preluare și tratare a apelurilor de urgență;
- i) realizarea de produse software și prelucrarea informatică a datelor; activități ale băncilor de date; consultanță privind arhitectura sistemelor informatice;
- j) proiectarea, producția și montarea sistemelor, instalațiilor dispozitivelor de control antiterorist pentru persoane, bagaje, corespondență și autovehicule și pentru detectarea drogurilor;
- k) proiectarea și realizarea de sisteme, instalații și dispozitive de automatizare;
- l) proiectarea și producția de subansambluri, echipamente și confecții din metal, lemn, cauciuc și material plastic, aparatură și echipamente electronice și mecanice și piese de schimb pentru acestea;
- m) proiectarea și realizarea de lucrări de construcții-montaj și instalații electrice, sanitare, de încălzire, apă și gaze;
- n) activități de editare, poligrafie și reproducerea înregistrărilor pe suporturi, în condițiile legii;
- o) realizarea de fotografii, înregistrări video și prelucrări de studio, activități de sonorizare;
- p) activități de secretariat, dactilografieră, multiplicare, traducere;



Regia Autonomă RASIROM

- r) expertize și avize de specialitate în domeniul grafoscopiei și al documentelor suspecte de fals și reconstituire de documente de valoare deteriorate;
- s) servicii și servicii, consultanță, expertize tehnice în domeniile sale de activitate, în condițiile legii;
- ș) efectuarea de operațiuni de marketing, comercializare de produse specifice activității, prestarea de servicii specializate, de orice alte operațiuni în legătură directă sau conexă cu domeniul său de activitate, care să îi asigure susținerea și dezvoltarea activităților de bază;
- t) efectuarea de operațiuni de import-export în legătură cu activitățile proprii, ale Serviciului Român de Informații și ale altor beneficiari, inclusiv cu produse speciale, în condițiile legii;
- ț) manipularea, întreținerea și exploatarea instalațiilor radiologice.

Art. 9 – Îndeplinirea atribuțiilor Regiei Autonome "Rasirom" se exercită, în principal, prin stabilirea următoarelor activități:

- elaborează strategia de dezvoltare a structurilor proprii și asigură coordonarea proceselor de producție, industrializarea, valorificarea producției, serviciilor și celorlalte activități care intră în obiectul său de activitate;
- închiriază sau concesionează bunuri, în condițiile legii;
- întocmește și supune anual aprobării, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli;
- coordonează și asigură realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații ale bunurilor din patrimoniu sau pentru terți;
- elaborează normele metodologice, tehnice și financiare în domeniul producției, serviciilor, valorificării și întreținerii bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul său de activitate.
- analizează și aprobă listele lucrărilor de investiții proprii, asigură avizarea documentațiilor tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și verifică îndeplinirea condițiilor necesare punerii în funcțiune, la termen, a obiectivelor de investiții;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția muncii;
- selecționează, încadrează, promovează și stimulează personalul Regiei. De asemenea, organizează și desfășoară activitățile de perfecționare a personalului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, potrivit cerințelor fiecărei etape;
- asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către personalul Regiei;
- asigură utilizarea eficientă a resurselor financiare și elaborează documentațiile legale pentru obținerea de credite și folosirea altor surse, potrivit reglementărilor în vigoare;
- elaborează studii și face analize specifice în domeniul economico-financiar, fundamentează proiectele, analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli și stabilește destinația profitului, conform competențelor date prin lege;
- coordonează activitatea de comerț exterior și aprobă criteriile de utilizare a încasărilor valutare realizate de regie și de unitățile sale;
- organizează și exercită control financiar propriu, potrivit dispozițiilor legale;
- asigură și realizează cooperarea cu alte regii, societăți comerciale și autorități publice din țară



Regia Autonomă RASIROM

și străinătate;

- îndeplinește orice alte activități și atribuții care au legătură cu realizarea obiectului său de activitate, în condițiile legii.

CAP. III – PATRIMONIUL

Art. 10 - Patrimoniul Regiei Autonome RASIROM cuprinde bunuri proprietate privată a statului pe care le administrează. În condițiile legii, Regia poate deține în administrare bunuri proprietate publică a statului.

Art. 11 - Valoarea patrimoniului net al Regiei Autonome Rasirom este stabilită pe baza bilanței de verificare contabilă.

CAP. IV – ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI

Art. 12 - Conducerea **Regiei Autonome RASIROM** este asigurată de:

1. Consiliul de administrație;
2. Directorul general al Regiei.

Art. 13 - Consiliul de administrație este format din 7 persoane, 6 fiind numite prin ordin al directorului Serviciului Român de Informații, iar reprezentantul Ministerului Finanțelor Publice fiind numit prin ordin al ministrului finanțelor, pentru o perioadă de 4 ani, 2 dintre ei putând fi înlocuiți la fiecare 2 ani și este compus din:

- președinte - director general;
- 5 reprezentanți din partea Serviciului Român de Informații;
- un reprezentant din partea Ministerului Finanțelor Publice;

Art. 14 - Directorul general are și calitatea de președinte al consiliului de administrație al Regiei Autonome RASIROM.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 15 - Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza Regulamentului prevăzut în HG nr.60/1995 cu modificări, precum și potrivit propriului regulament de organizare și funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea Regiei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

Art. 16 - Consiliul de Administrație, împreună cu Directorul General al Regiei, reprezintă conducerea Regiei, care decide asupra activității și strategiei de dezvoltare potrivit scopului

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Regia Autonomă RASIROM

Înființării și obiectului de activitate, așa cum este publicat la ONRC. Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară în ședințe ordinare care se convoacă lunar și în ședințe extraordinare care se convoacă ori de câte ori este nevoie, la cererea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor.

Art. 17 - Membrii Consiliului de Administrație își păstrează calitatea de salariați la instituția sau unitatea de la care provin și toate drepturile și obligațiile decurgând din această calitate, beneficiind de o remunerație stabilită de autoritatea publică tutelară, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18 - Aceeași persoană nu poate face parte concomitent din consiliul de administrație al Regiei și al societăților cu care Regia întreține relații de afaceri sau are interese contrare. Pentru administratorii care sunt cadre militare în activitate, incompatibilitățile special prevăzute în Statutul cadrelor militare se aplică în mod corespunzător. Membrii Consiliului de administrație, pe perioada exercitării mandatului încredințat, au obligația de a menține separația dintre patrimoniul Regiei și propriul lor patrimoniu.

Art. 19 - Sunt incompatibile cu calitatea de membru al consiliului de administrație:

1. persoanele care au suferit condamnări definitive dispuse de instanța de judecată competentă, cei cu capacitate de exercițiu restrânsă sau incapabili.
2. persoanele cărora le-a fost interzisă exercitarea acestor drepturi prin hotărâri judecătorești definitive sau au fost decăzuți din dreptul de a exercita o funcție în cadrul acestui organ de administrare.
3. persoanele care nu se bucură de o bună reputație și nu dețin expertiza specifică domeniului de activitate al Regiei.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație precizează, în mod detaliat, situațiile de incompatibilitate avute în vedere în privința exercitării mandatului de administrator al Regiei Autonome RASIROM.

Art. 20 - Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație, așa cum au fost stabilite prin HG nr.60/1995 cu modificări și completări, sunt următoarele:

1. aprobă concepția și strategia de dezvoltare a Regiei;
2. analizează bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, contul de profit și pierderi și le înaintează spre aprobare Serviciului Român de Informații;
3. aprobă structura organizatorică și nomenclatorul de funcții;
4. hotărăște asupra constituirii de noi subunități, realizării și dezvoltării activității productive și comerciale;
5. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
6. aprobă sau propune spre aprobare, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a fi realizate de către regie;
7. aprobă delegările de atribuții și limitele de competență, pe domenii de activitate, pentru unitățile și subunitățile din structură;



Regia Autonomă RASIROM

8. aprobă prețurile și tarifele pentru produsele și serviciile sale, în condițiile legii;
9. aprobă colaborarea, cooperarea sau asocierea, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate;
10. aprobă utilizarea fondului valutar;
11. stabilește nivelul de salarizare a personalului, potrivit prevederilor legale;
12. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
13. hotărăște cu privire la orice alte probleme, potrivit competențelor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 21 - La ședințele Consiliului de Administrație poate participa ca invitat orice persoană agreată de comun acord în cadrul ședinței, cu respectarea confidențialității aspectelor discutate. Totodată, Consiliul de Administrație poate atrage, în activitatea de analiză, consilieri și consultanți din diferite sectoare.

Art. 22 - Procedura privind stabilirea agendei ședințelor Consiliului de Administrație este prevăzută prin *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație al Regiei Autonome "RASIROM"*. Principalele aspecte ale procedurii sunt următoarele:

(1) Consiliul de Administrație are un secretar desemnat de președintele acestuia, din cadrul personalului Regiei.

(2) Autorii documentelor ce fac obiectul ordinii de zi a ședințelor de lucru vor avea în vedere ca forma acestora să fie succintă și clară, toate documentele să fie cuprinse în anexe, iar fiecare material să se încheie cu propuneri de măsuri concrete, responsabili și termene pentru realizarea acestora, cu respectarea tuturor cerințelor ce reglementează aspectele supuse dezbaterilor consiliului de administrație. Acestea vor fi datate și semnate de aceștia, prezentând după caz, aprobarea conducerii, aviz economic, aviz juridic, vor fi înregistrate și transmise președintelui consiliului de administrație și membrilor acestuia.

(3) Prin grija secretarului, ordinea de zi aprobată de președintele Consiliului de Administrație va fi transmisă membrilor acestuia cu cel puțin 5 zile înainte de data la care a fost programată ședința ordinară, iar în cazuri excepționale în 72 de ore.

(4) În cazul ședințelor extraordinare, precum și în cazul în care Consiliul de Administrație aprobă completarea ordinii de zi, la propunerea unuia sau mai multor membri, analiza aspectelor suplimentare se va desfășura pe baza materialelor prezentate în ziua ședinței de cei care au cerut convocarea sau au propus includerea pe ordinea de zi a problemelor respective. Termenele vor fi stabilite punctual.



Regia Autonomă RASIROM

DIRECTORUL GENERAL

Art. 23 - Atribuțiile, drepturile și obligațiile Directorului General sunt stabilite prin contractul de mandat încheiat cu Regia.

Art. 24 - Indicatorii de performanță (financiari și operaționali) se stabilesc în sarcina Directorului General prin încheierea a câte unui act adițional la contractul de mandat pentru fiecare exercițiu financiar anual, de îndată ce Bugetul de venituri și cheltuieli anual al Regiei a fost aprobat de către Guvernul României.

Art. 25 – Principalele atribuții ale Directorului General sunt detaliate la Art.33.

CAP. V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A REGIEI AUTONOME RASIROM

Art. 26 - În scopul îndeplinirii obiectului de activitate publicat la ONRC și a scopului înființării, precum și pentru realizarea obiectivelor strategice prevăzute în planul de management și îndeplinirii atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație aprobă structura organizatorică și atribuțiile principale ale structurilor funcționale ale Regiei.

Art. 27 - Regia Autonomă RASIROM este organizată și își desfășoară activitatea conform prezentului Regulament de organizare și funcționare și a structurii organizatorice aprobate de către Consiliul de Administrație, care prezintă sintetic structura și relațiile ierarhice.

Art. 28 – Regia are în structura sa direcții, departamente și structuri independente aflate în subordinea nemijlocită a directorului general.

Art. 29 - La nivelul Regiei pot fi înființate centre de profit, structuri, comisii, comitete etc. prin decizia directorului general, în conformitate cu prevederile legale și/sau procedurile interne, cu atribuții specifice unor domenii de activitate.

Art. 30 - Structura organizatorică a Regiei asigură condițiile ca fiecare salariat, în funcția pe care o deține, să-și poată pune în valoare cunoștințele profesionale și să stabilească relații de cooperare optime între structurile funcționale.

Art. 31 - În vederea organizării eficiente a producției și a muncii, utilizării optime a personalului, a resurselor financiare și a timpului de muncă, sunt precizate atribuțiile și obligațiile fiecărui post, conducerea Regiei stabilind sarcinile concrete care revin fiecărui salariat în parte. Atribuțiile și îndatoririle, raporturile ierarhice, condițiile de studii și perioada de testare, precum și alte cerințe și calități necesare executării funcției în cele mai bune condiții se cuprind în fișa postului.



Regia Autonomă RASIROM

Art. 32 - Pentru fiecare salariat al Regiei se realizează anual, de către șeful direct, evaluarea performanței, conform procedurii de evaluare a Regiei.

CAP. II – ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE ALE SEDIULUI CENTRAL AL REGIEI ȘI ALE STRUCTURILOR SALE

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIRECTORUL GENERAL

Art. 33 – Directorul general este subordonat consiliului de administrație al Regiei și are rolul de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea Regiei cu eficiență maximă, prin desfășurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea Regiei în relațiile cu autoritățile publice, cu terțe persoane fizice și juridice;
2. încheierea de acte juridice în numele și pe seama Regiei, conform legii;
3. adoptarea măsurilor necesare pentru realizarea sarcinilor încredințate de ministerul de resort - Serviciul Român de Informații, precum și a celor prevăzute de lege;
4. selecționarea, angajarea și concedierea personalului civil, cu respectarea prevederilor legislației muncii, a contractului colectiv de muncă și a reglementărilor legale în vigoare;
5. numirea și revocarea conducătorilor structurilor funcționale ale Regiei, cu excepția cadrelor militare detașate;
6. adoptarea deciziilor care se impun, potrivit legii, pentru a asigura bunul mers al Regiei și gestionarea activității desfășurate pe principii de eficiență economică și a patrimoniului administrat de regie;
7. supunerea aprobării consiliului de administrație a:
 - proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;
 - listelor cuprinzând lucrările de investiții proprii;
 - modificării structurii organizatorice, a ROF-ului subunităților și a statului de funcții al Regiei;
 - situațiilor financiare anuale și semestriale;
 - înstrăinării bunurilor mobile și imobile din administrarea Regiei, cu respectarea prevederilor legale;
 - oricăror alte materiale care necesită aprobarea acestuia;
 - analizarea oportunităților economice de colaborare, cooperare sau asociere a Regiei cu persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, identificate de directorul general adjunct;
8. dispunerea, în condițiile legii, de măsuri privind recuperarea prejudiciilor rezultate din culpa dovedită a salariaților Regiei;
9. asigurarea respectării reglementărilor legale privind protecția mediului înconjurător pentru patrimoniul și activitățile specifice Regiei;
10. aprobarea Regulamentului de ordine interioară, precum și a normelor de sănătate și securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Regia Autonomă RASIROM

11. aprobarea documentelor financiar contabile care impun acest lucru;
12. premierea și sancționarea salariaților Regiei, direct sau la propunerea șefilor ierarhici;
13. aprobarea organizării activităților de formare și perfecționare profesională a salariaților în concordanță cu dinamica activităților intervenită la nivelul Regiei, la propunerea directorului de resurse umane;
14. îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de mandat, respectarea hotărârilor consiliului de administrație și ordinelor emise de conducătorul ministerului de resort.

Art. 34 – Directorul general poate fi substituit, pe timpul absenței de la sediul Regiei, de către un salariat care îndeplinește o funcție de conducere sau asimilată, exercitând în numele și pe seama directorului general un mandat de reprezentare, în următoarele condiții:

1. În situații urgente sau care necesită asumarea răspunderii Regiei punctual, iar directorul general nu este disponibil la sediul central sau la sediul punctului de lucru sau Sucursalei Autoservice, atribuțiile și responsabilitățile directorului general sunt preluate de către directorul general adjunct, directorul economic, directorul operațional sau directorul de resurse umane și administrativ, cu excepția:
 - convocării Consiliului de Administrație;
 - încheierii, încetării sau modificării raporturilor juridice de muncă ale salariaților;
 - situațiilor expres prevăzute de lege sau de regulamentele aplicabile, în sarcina exclusivă a reprezentantului legal al Regiei.
2. În situațiile prevăzute la alineatul nr.1 precedent, salariații care dețin funcțiile nominalizate trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
 - ordinea ascensivă de reprezentare este următoarea: directorul general adjunct, în lipsa acestuia - directorul economic, în lipsa acestuia - directorul operațional, iar în lipsa persoanelor care ocupa funcțiile anterioare - directorul de resurse umane și administrativ.
 - să fie apti, din punct de vedere medical și profesional, pentru exercitarea puterii de reprezentare a directorului general al Regiei;
 - să dețină cunoștințele profesionale, legale, economice și procedurale necesare conștientizării conținutului înscrisurilor, actelor și faptelor care evocă angajarea răspunderii patrimoniale, legale, civile și penale a Regiei, în numele și pe seama directorului general;
 - să exercite atribuțiile sau autoritatea directorului general al Regiei, prin aplicarea semnăturii proprii pe documentele, înscrisurile și orice corespondență neclasificată, cu precizarea datei și orei la care a fost exercitată autoritatea, de regulă pe exemplarele de înscrisuri care se păstrează în fondul arhivistic al Regiei.



Regia Autonomă RASIROM

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Art. 35 – Directorul general adjunct este subordonat directorului general, are rolul strategic de a crește capacitatea Regiei de a se poziționa în piața de profil, cu scopul obținerii de venituri. În vederea îndeplinirii acestor obiective, directorul general adjunct coordonează structurile din subordine și desfășoară următoarele activități principale:

1. identificarea de oportunități de piață în zone nișate;
2. încheierea de parteneriate strategice cu companii de interes în activitatea RASIROM, atât din aria tradițională cât și din noile arii de afaceri
3. menținerea unor legături strânse cu principalii beneficiari ai proiectelor Regiei;
4. coordonarea departamentelor de cercetare-dezvoltare și de dezvoltare a afacerii;
5. propunerea selecționării, angajării și concedierii personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legislației muncii, a contractului colectiv de muncă și a reglementărilor legale în vigoare;
6. propunerea numirii și revocării conducătorilor locurilor de muncă din subordine;
7. adoptarea deciziilor care se impun, potrivit legii, pentru a asigura bunul mers al structurilor din subordine și gestionarea pe principii de eficiență economică a întregii activități a acestora;
8. asigurarea instituirii unui climat funcțional de muncă;
9. previzionarea, planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și asumarea răspunderii în ceea ce privește realizarea sarcinilor și activităților salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor și pentru îndeplinirea obiectivelor Regiei, cu respectarea tuturor reglementărilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă, a conduitei și disciplinei în muncă;
10. stabilirea obiectivelor operaționale și tactice pentru posturile din subordine;
11. stabilirea standardelor de performanță, realizarea evaluării personalului din subordine, conform procedurii interne și supunerea rezultatului evaluării aprobării directorului general;
12. propunerea de măsuri corective pentru îmbunătățirea activității departamentelor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine interioară, fișei postului, precum și reglementărilor legale și interne aplicabile.
13. îndeplinirea oricăror altor sarcini încredințate de către directorul general în legătură cu coordonarea, organizarea și funcționarea Regiei.

Directorul general adjunct poate semna, în numele și pe seama directorului general, contracte, acte adiționale, comenzi, angajamente financiare, cu excepția contractelor individuale de muncă, până la valoarea de 1.000.000 euro fără TVA.



Regia Autonomă RASIROM

DEPARTAMENTUL DEZVOLTAREA AFACERII

Art. 36 – Activitatea Departamentului de Dezvoltare a Afacerii este coordonată de un șef/cordonator de departament și constă în a identifica și genera oportunități de dezvoltare a afacerii și de a dezvolta relația cu clienții existenți, de a dezvolta și implementa strategii integrate pentru a consolida reputația de marcă puternică a Regiei și de a întreține o imagine publică favorabilă, prin îndeplinirea următoarelor activități:

a) Suport vânzări și managementul licitațiilor:

1. asigurarea serviciilor de vânzare;
2. oferirea de servicii de cea mai înaltă calitate clienților și colaboratorilor Regiei;
3. asigurarea soluționării cerințelor clienților, concomitent cu susținerea intereselor Regiei;
4. îndeplinirea obiectivelor comerciale ale Regiei stabilite pe baza obiectivelor strategice;
5. participarea la procesul de bugetare estimând veniturile pe clienți și pe produse;
6. elaborarea și urmărirea realizării planului de vânzări și profit;
7. propunerea, către directorul general, a politicii de prețuri și asigurarea implementării acesteia;
8. identificarea factorilor care împiedică realizarea planului și propunerea de căi de optimizare/ajustare, realizarea de previziuni;
9. realizarea de calculații și oferte comerciale;
10. elaborarea strategiei de vânzări și implementarea ei;
11. elaborarea și implementarea politicilor de abordare a licitațiilor;
12. întocmirea antecalculațiilor în vederea stabilirii listei de prețuri;
13. urmărirea realizării marjelor prevazute în politica comercială;
14. analiza cererii de ofertă, identificarea clienților potențiali pe segment de ofertare, a disponibilității produsului ofertat și desfășurarea etapei de ofertare;
15. stabilirea întâlnirilor cu beneficiarii și desfășurarea etapelor de negociere (ofertă, contra-ofertă, ofertă finală);
16. urmărirea acceptării ofertei de către beneficiari și a condițiilor de colaborare și validarea contractelor, în colaborare cu structurile impactate sau cu atribuții în avizare;
17. primirea și verificarea comenzilor, transmiterea lor către direcția operațională în vederea livrării;
18. monitorizarea întocmirii actelor necesare semnării;
19. actualizarea catalogului SEAP;
20. monitorizarea solicitărilor primite direct de la clienți;
21. urmărirea site-ului special "*cumpărări directe*" SICAP și "*invitații de participare la licitații*";
22. pregătirea și participarea la licitații;
23. analiză și raportare specifică a vânzărilor.



Regia Autonomă RASIROM

b) Vânzări:

1. realizarea de întâlniri cu potențialii clienți;
2. creșterea numărului de oportunități;
3. realizarea segmentării pieței;
4. identificarea posibilităților de creștere a vânzărilor către un client;
5. întocmirea și actualizarea unei baze de date care conține clienții strategici, cerți și potențiali;
6. gestionarea eficientă a portofoliului de clienți;
7. gestionarea stadiilor de vânzare (comunicare, calificare, oportunitate, negociere, client, oportunități pe client, vânzări la client);
8. corelarea activităților de vânzare cu obiectivele strategice ale Regiei;
9. identificarea nevoilor clienților;
10. intervenția pe fluxul de vânzare pentru eliminarea blocajelor;
11. întocmirea proiectelor de contracte, înțelegeri, acorduri și negocierea clauzelor de natură comercială, cu scopul obținerii celor mai avantajoase circumstanțe economice.

c) Marketing:

1. elaborarea și urmărirea realizării planului de marketing;
2. analiza tendințelor pieței cu scopul propunerii către directorul general a obiectivelor de vânzări, profit și marketing, asigurând concordanța între acestea;
3. urmărirea realizării obiectivelor de marketing și adoptarea măsurilor corective necesare;
4. elaborarea de propuneri privind politica Regiei în domeniul marketing-ului;
5. comunicarea către structurile interne abilitate a informațiilor privind solicitările beneficiarilor privitor la calitatea serviciilor oferite și a concluziilor rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a serviciilor la exigențele beneficiarului;
6. realizarea de analize pe activități de marketing, interpretarea rezultatelor și formularea de propuneri către conducerea Regiei asupra politicii de comunicare;
7. realizarea de cercetări pentru a determina cauzele pentru care se cumpără sau nu un serviciu, pentru a depista factorii favorabili sau nefavorabili și informarea asupra apariției unui serviciu nou, competitiv și asupra diverselor acțiuni ale concurenței;
8. evaluarea gradului de satisfacție a clientului și informarea tuturor departamentelor implicate în derularea contractului;
9. elaborarea materialelor de comunicare, sub coordonarea consilierului de management;
10. derularea de activități de primire, înregistrare, evidențiere și rezolvare a solicitărilor primite de la reprezentanții mass-media, cu respectarea prevederilor legale și reglementărilor interne în materie.

d) Dezvoltare și consolidare de parteneriate:

1. identificarea necesităților pieței, pe tematici, în concordanță cu liniile de business;
2. stabilirea tipurilor de clienți care prezintă interes pentru regie;
3. stabilirea tipurilor de investiții care prezintă interes pentru dezvoltarea afacerii;
4. stabilirea profilului firmelor potențial parteneri;
5. realizarea bazei de date cu potențiali parteneri;



Regia Autonomă RASIROM

6. contactarea, evaluarea și validarea partenerilor;
7. stabilirea și consolidarea de parteneriate cu antreprenori, dezvoltatori hardware și software.

DEPARTAMENTUL CERCETARE-DEZVOLTARE

Art. 37 – Departamentul Cercetare-Dezvoltare se află în subordinea nemijlocită a directorului general adjunct și este condus de un șef/coordonator de departament, desfășurând activități de cercetare și dezvoltare de produse și servicii specifice, astfel:

1. elaborează, adaptează și introduce noi concepte tehnologice;
2. elaborează programe de cercetare și dezvoltare, de cunoaștere și implementare în activitatea Regiei a noutăților științifice, tehnice și tehnologice;
3. realizează studii de oportunitate pentru produsele și serviciile noi sau modernizate apărute pe piață, întreprinde măsuri de verificare a soluțiilor tehnice și tehnologice preconizate, în vederea asimilării acestora;
4. realizează prototipul și seria “zero” pentru soluțiile tehnice dezvoltate, în vederea demarării procesului de producție;
5. întocmește și actualizează documentația tehnică pentru soluțiile tehnice dezvoltate;
6. participă la programe de cercetare-dezvoltare cu finanțare națională și/sau europeană, în condițiile legii;
7. inițiază parteneriate în vederea dezvoltării și utilizării în proiectele realizate de Regie a unor tehnologii noi.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIRECTORII DIRECȚIILOR DIN CADRUL REGIEI

Art. 38- Directorii direcțiilor din cadrul Regiei asigură conducerea operațională a direcțiilor, fiind numiți, suspendați sau revocați în condițiile legislației muncii și reglementărilor speciale aplicabile. Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișele de post, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurări a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament. Directorii de direcții conduc activitățile desfășurate de structurile aflate în subordine și sunt răspunzători pentru îndeplinirea îndatoririlor și obiectivelor alocate. Astfel, aceștia:

1. previzionează, planifică, organizează, coordonează, controlează, și răspund de realizarea sarcinilor și activităților salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor și pentru îndeplinirea obiectivelor Regiei, cu respectarea tuturor reglementărilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă, a conduitei și disciplinei în muncă;
2. stabilesc obiectivele operaționale și tactice pentru posturile din subordine;



Regia Autonomă RASIROM

3. stabilesc standardele de performanță, realizează evaluarea personalului din subordine, conform procedurii interne, și supun rezultatul evaluării aprobării directorului general;
4. propun măsuri corective pentru îmbunătățirea activității departamentelor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine interioară, fișei postului și reglementărilor legale și interne aplicabile;
5. îndeplinesc, după caz, mandatele exprese de reprezentare încredințate de către directorul general;
6. pot semna, în numele și pe seama directorului general, contracte, acte adiționale, comenzi, angajamente financiare, cu excepția contractelor individuale de muncă astfel: directorul economic - până la valoarea de 1.000.000 EUR fără TVA, directorul operațional și directorul de resurse umane și administrativ – până la valoarea de 500.000 EUR fără TVA;
7. directorul direcției resurse umane și administrativ poate semna în numele și pe seama directorului general documente de personal de tipul: adeverințe care certifică statutul de salariat și care pot conține salarii și drepturi asimilate, adeverințe de certificare a vechimii în muncă, adeverințe pentru medicina de familie, fișa de solicitare pentru medicina muncii, recomandări pentru salariați.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE CONDUCĂTORII DE STRUCTURI FUNCȚIONALE DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

Art. 39 – Conducătorii de structuri funcționale din subordinea directorului general asigură conducerea operațională a structurilor din subordinea directorului general, fiind numiți și revocați în condițiile legislației muncii și reglementărilor speciale aplicabile. Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișele de post, astfel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurări a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament. Aceștia se află în relații de subordonare față de directorul general și desfășoară în principal următoarele activități:

1. previzionează, planifică, organizează, coordonează, controlează și răspund de realizarea sarcinilor și activităților salariaților coordonați pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor și pentru îndeplinirea obiectivelor Regiei, cu respectarea tuturor reglementărilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă, a conduitei și disciplinei în muncă;
2. stabilesc standardele de performanță, realizează evaluarea personalului coordonat, conform procedurii interne, și supun rezultatul evaluării aprobării directorului general;
3. propun măsuri corective pentru îmbunătățirea activității departamentelor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine interioară, fișei postului și reglementărilor legale și interne aplicabile;
4. stabilesc obiectivele operaționale și tactice aferente posturilor coordonate;
5. îndeplinesc orice atribuție delegată de către șeful ierarhic superior și/sau de către directorul general și care are legătură cu competențele deținute și/sau cu postul său.



Regia Autonomă RASIROM

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE ȘEFII/COORDONATORII DE DEPARTAMENT DIN SUBORDINEA DIRECTORILOR DE DIRECȚIE

Art. 40 – Șefii/coordonatorii de departament din subordinea directorilor de direcție din cadrul RASIROM asigură conducerea departamentelor din subordinea directorilor de direcție. Sunt numiți sau revocați de către directorul general, la propunerea directorilor de direcție, cu respectarea legislației muncii și reglementărilor speciale aplicabile. Atribuțiile șefilor/coordonatorilor de departamente din subordinea directorilor de direcție sunt stabilite prin fișele de post, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurări a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament. Astfel, aceștia:

1. previzionează, planifică, organizează, coordonează, controlează și răspund de realizarea sarcinilor și activităților salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor și pentru îndeplinirea obiectivelor Regiei, cu respectarea tuturor reglementărilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă, a conduitei și disciplinei în muncă;
2. stabilesc obiectivele operaționale și tactice pentru posturile din subordine;
3. stabilesc standardele de performanță, realizează evaluarea personalului din subordine, conform procedurii interne, și supun rezultatul evaluării aprobării directorului general;
4. propun măsuri corective pentru îmbunătățirea activității departamentelor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea prezentului Regulament, a Regulamentului de ordine interioară, fișei postului și reglementărilor legale și interne aplicabile;
5. îndeplinesc orice atribuție delegată de către șeful ierarhic superior și/sau de către directorul general și care are legatură cu competențele deținute și/sau cu postul său.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE CONSILIERUL DE MANAGEMENT

Art. 41 – Consilierul de management se subordonează nemijlocit directorului general al Regiei și desfășoară următoarele activități principale:

1. realizează analize, studii și documentare și propune soluții pe probleme majore ale Regiei, la cererea directorului general;
2. duce la îndeplinire toate delegările de autoritate date de directorul general și informează asupra măsurilor luate;
3. îndrumă analizele tehnico-economice, tehnologice și orice alte raportări privind activitatea generală a Regiei, propunând măsuri adecvate;
4. analizează și propune realizarea de produse și servicii noi, cu performanțe ridicate, în vederea diversificării activității Regiei, în concordanță cu cerințele pieței;
5. întocmește, la cererea directorului general, rapoarte cu privire la evoluțiile macroeconomice, prognoze și implicațiile lor asupra politicii organizaționale referitoare la resursele materiale și umane;



Regia Autonomă RASIROM

6. asigură relaționarea cu ministerul de resort;
7. planifică, organizează și participă, la cererea directorului general, la activități de cooperare națională și internațională;
8. organizează și coordonează grupuri de lucru cu sarcini punctuale, în funcție de problematica de interes, la solicitarea directorului general;
9. sprijină și contribuie activ la demersurile de modificare și actualizare a tuturor documentelor interne de organizare și funcționare a Regiei;
10. coordonează activitățile de comunicare internă și externă și de promovare a Regiei;
11. îndeplinește orice altă sarcină sau lucrare de analiză sau expertiză primită de la directorul general și care are legatură cu competențele deținute și/sau cu postul său.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DEPARTAMENTUL JURIDIC

Art. 42 - Activitatea juridică este asigurată de către consilieri juridici, în condițiile legii de exercitare a profesiei și Statutului. Departamentul Juridic se subordonează nemijlocit directorului general al Regiei și desfășoară următoarele activități principale:

1. consiliază conducerea Regiei pe probleme de legislație;
2. elaborează și participă în cadrul colectivelor constituite la întocmirea proiectelor de hotărâri, ordonanțe, ordine, decizii, regulamente, instrucțiuni și orice alte acte cu caracter normativ;
3. avizează din punct de vedere al concordanței cu legislația incidentă în vigoare regulamentele, ordinele și instrucțiunile emise de Regie, în baza sau pentru respectarea unor dispoziții legale;
4. colaborează la stabilirea punctelor de vedere ale Regiei sub aspectul elementelor de legalitate;
5. avizează din punct de vedere al legalității actele care angajează răspunderea patrimonială a Regiei în domeniile de activitate ale acesteia;
6. avizează din punct de vedere al legalității clauzele contractelor în baza documentației pusă la dispoziție de celelalte departamente;
7. avizează deciziile de încetare a contractului individual de muncă prin acordul părților sau demisie, deciziile de suspendare de drept sau suspendare la inițiativa salariatului a contractului individual de muncă, precum și deciziile de modificare a contractului individual de muncă;
8. avizează deciziile de constituire a comisiilor de evaluare pe legislația privind achizițiile publice, precum și cele de constituire a comisiilor de inventariere, a comisiilor de predare primire sau a comisiilor de recepție;
9. avizează deciziile prin care sunt aplicate dispoziții cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă și care implică acordarea unor sume de bani;
10. în baza documentației puse la dispoziție de celelalte departamente din cadrul Regiei Autonome RASIROM, avizează orice alte măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a acesteia ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale Regiei;



Regia Autonomă RASIROM

11. avizează legalitatea propunerilor de aplicare a sancțiunilor disciplinare, deciziile de sancționare propriu-zise precum și legalitatea propunerilor privind recuperarea prejudiciilor și face propuneri de modificare a sancțiunii disciplinare în vederea aplicării conforme și unitare a normelor legale incidente;
12. emite opinii legale la solicitarea departamentelor din cadrul Regiei, potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, opinia sa fiind facultativă. Responsabilitatea aplicării legislației specifice fiecărui departament revine în totalitate departamentului respectiv;
13. participă și colaborează la discuțiile sau negocierile pre-contractuale, când apar probleme de drept, în domeniile de activitate ale Regiei;
14. pe baza delegației dată de directorul general, după caz, reprezintă și susține interesele Regiei Autonome RASIROM, din punct de vedere juridic, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe jurisdicționale competente, a organelor de urmărire penală, arbitraj etc.;
15. pe baza documentației pusă la dispoziție de departamentele interne, formulează cereri de chemare în judecată, plângeri penale, alte contestații etc.;
16. acordă asistență și consultanță juridică departamentelor Regiei, la solicitarea acestora, pentru justa soluționare a aspectelor ivite care implică o interpretare a normelor legale, cu implicații asupra patrimoniului și activității Regiei;
17. avizează și contrasemnează orice acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziții legale;
18. urmărește apariția actelor normative și asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare prin acordarea de avize și puncte de vedere;
19. elaborează și propune modele de contracte, precum și clauze contractuale specifice;
20. avizează și contrasemnează orice alte acte ce conțin clauze care necesită o interpretare coroborată a dispozițiilor legale incidente;
21. inițiază sau participă, în cadrul Regiei, la acțiuni de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
22. informează, periodic și/sau la cerere, consiliul de administrație, directorul general și personalul Regiei asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
23. prezintă informări periodice asupra situației juridice a Regiei, evidențiind cauzele unor disfuncții și propune măsuri imediate de eliminare a deficiențelor conform temeiului ori termenului legal;
24. organizează evidența legilor și a tuturor actelor normative aplicabile Regiei;
25. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic sau legislativ, date prin delegare de autoritate de directorul general al Regiei.



Regia Autonomă RASIROM

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DEPARTAMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art. 43 - Departamentul Control Financiar de Gestiune este subordonat nemijlocit directorului general și are ca scop asigurarea integrității patrimoniului Regiei, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora, respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind activitatea economico-financiară a Regiei, creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Art. 44 - Activitatea de control financiar de gestiune presupune îndeplinirea următoarelor activități:

1. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor Regiei și a modului de reflectare a acestora în evidența contabilă;
2. verificarea respectării prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei și sucursalei;
3. verificarea respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei și al sucursalei;
4. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
6. verificarea respectării prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
7. verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
8. elaborarea analizelor economico-financiare pentru conducerea Regiei în scopul fundamentării deciziilor și a stabilirii direcțiilor de acțiune.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DEPARTAMENTUL SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT

Art. 45 - Activitatea Departamentului Sistem de Management Integrat este subordonată nemijlocit directorului general, este coordonată de reprezentantul managementului numit de către directorul general și are ca scop:

1. asigurarea îndeplinirii sarcinilor pe care și le-a propus Regia în domeniul sistemului de management integrat;



Regia Autonomă RASIROM

2. menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management implementat în cadrul Regiei;
3. menținerea certificărilor obținute pentru sistemele de management implementate.

Art. 46 - Pentru realizarea obiectivelor, departamentul asigură îndeplinirea activităților menționate de reglementările în vigoare, de standardele române în domeniu și de către conducerea executivă a Regiei, astfel:

1. asigură încheierea de contracte cu organisme de certificare acreditate în vederea obținerii certificării/recertificării sistemului de management integrat și informează direcția economică cu privire la costurile necesare;
2. gestionează Manualele sistemului de management integrat, împreună cu procedurile aferente;
3. realizează demersurile pentru achiziționarea noilor versiuni ale standardelor implementate; după intrarea în vigoare a noilor versiuni de standarde, dacă este necesar, va contacta Departamentul Achiziții în vederea contractării unei firme de consultanță în domeniu, pentru realizarea/actualizarea documentației sistemului de management integrat;
4. analizează periodic documentația sistemului de management integrat, evaluează conformitatea acesteia cu practicile curente și cerințele standardelor de referință și efectuează, după caz, actualizările necesare;
5. evaluează conformarea organizației la cerințele standardelor de management implementate și realizează rapoartele privind stadiul funcționării sistemelor;
6. urmărește stabilirea, documentarea și implementarea, la toate nivelurile relevante din regie, a obiectivelor specifice sistemelor de management și monitorizează realizarea măsurilor preventive și corective atunci când este necesar;
7. coordonează la nivelul Regiei procesul de implementare, menținere și îmbunătățire a sistemelor de management;
8. pastrează evidența documentelor și certificărilor sistemului de management integrat, a actualizărilor aplicabile, precum și a codificării acestora;
9. elaborează programul anual și planurile de audit pentru regie, le supune aprobării directorului general, le comunică părților interesate și urmărește desfășurarea acestora;
10. participă la realizarea auditurilor interne și întocmește rapoartele de audit, pe care le difuzează părților interesate;
11. coordonează/efectuează instruirile referitoare la sistemul de management integrat;
12. întreprinde acțiuni preventive și corective pentru soluționarea problemelor apărute în obținerea și menținerea certificărilor și raportează șefului ierarhic disfuncționalitățile sesizate și măsurile adoptate;
13. asigură corespondența dintre Regie și organismele de certificare/autorizare, în vederea organizării auditurilor externe;
14. propune componența echipei de audit SMI care efectuează auditul intern și o înaintează directorului general, în vederea aprobării;
15. aduce la cunoștința angajaților, prin afișare la loc vizibil sau prin postare pe rețeaua intranet (daca există), certificatele emise pentru regie de organismul de certificare,



Regia Autonomă RASIROM

împreună cu declarațiile directorului general al Regiei și politica anuală a Regiei, după orice modificare intervenită în conținutul acestora;

16. pune la dispoziția părților interesate (colaboratori, clienți etc.), la solicitarea acestora, certificatele obținute;
17. obține autorizațiile/licențele/certificările de funcționare pe domeniul reglementat;
18. obține documentele care atestă îndeplinirea tuturor obligațiilor de plată, respectarea disciplinei fiscale, antecedentele penale;
19. obține documentele care atestă capacitatea de exercitare a activității profesionale
20. organizează ședințele de analiza privind funcționarea sistemului de management;
21. îndeplinește orice atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de directorul general și care au legătură cu competențele deținute și/sau cu postul său.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DEPARTAMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 47 - Departamentul Sănătate și Securitate în Muncă este subordonat directorului general, având ca scop implementarea măsurilor în domeniul securității și sănătății muncii și în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu reglementările în vigoare și desfășoară, în principal, următoarele activități:

1. previzionarea, planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;
2. întocmirea, actualizarea, modificarea și comunicarea documentației prevăzute de legislația în vigoare și înaintarea acesteia spre aprobarea conducerii executive;
3. controlul, pe baza programului de activitate, a tuturor locurilor de muncă din regie în vederea identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea de măsuri de prevenție și de securitate adecvate prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
4. organizarea și realizarea instruirii și informării la angajare a personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă și de situații de urgență;
5. evaluarea cunoștințelor personalului dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc., conform normelor legale;
6. întocmirea normativului intern privind dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și colectivă, supunerea acestuia aprobării conducerii Regiei și participarea la recepția și distribuirea echipamentelor și mijloacelor de protecție colectivă;
7. păstrarea evidenței accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare și propunerea de măsuri de prevenție pentru evitarea acestora;
8. colaborarea cu serviciul extern de medicina muncii;
9. efectuarea de controale pentru evaluarea respectării cerințelor de sănătate și securitate în muncă și de situații de urgență și propunerea de sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale în domeniu;
10. organizarea și coordonarea evaluării la angajare și periodice a stării de sănătate a



Regia Autonomă RASIROM

angajaților;

11. organizarea și coordonarea procesului de evaluare a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă din regie, precum și de reevaluare a riscurilor ori de câte ori se modifică condițiile de muncă;
12. informarea operativă a conducerii Regiei și a structurii coordonatoare în materie de SSM de la nivelul ministerului de resort asupra producerii accidentelor de muncă colective, mortale sau cu invaliditate și cu incapacitate temporară de muncă și participarea la cercetarea acestora;
13. întocmirea dosarelor de cercetare a accidentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă, în calitate de membru în comisia de anchetă;
14. controlul și asumarea responsabilității în ceea ce privește realizarea măsurilor stabilite în urma cercetării accidentelor de muncă;
15. participarea la acțiunile de perfecționare profesională în domeniu;
16. întocmirea, completarea și verificarea fișelor individuale de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență pentru salariații din sediul Regiei;
17. colaborarea cu reprezentanții angajaților pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
18. gestionarea contractelor de prestări servicii încheiate ce privesc domeniul de activitate SSM și SU;
19. organizarea de acțiuni de simulare în domeniul situațiilor de urgență;
20. organizarea activității comitetului de sănătate și securitate în muncă, în conformitate cu procedura internă și prevederile legale în vigoare;
21. instruirea subcontractanților cu privire la respectarea măsurilor de SSM și SU;
22. realizarea de informări către structurile coordonatoare în materie de SSM și SU de la nivelul ministerului de resort;
23. asigurarea relaționării cu structurile ministerului de resort pe problematica de SSM și SU;
24. obținerea/reînnoirea avizelor/autorizațiilor de funcționare SSM și SU pentru locurile în care Regia desfășoară activități.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 48 - Direcția economică se află în subordinea directorului general, este condusă de către un director economic și are în subordine directă: Departamentul Financiar și Contabilitate și Departamentul Logistică. Direcția economică are sarcina de a previziona, planifica, organiza, coordona și controla activitățile din sfera de responsabilitate, după cum urmează:

DEPARTAMENTUL FINANCIAR ȘI CONTABILITATE

Art. 49 – Departamentul Financiar & Contabilitate este condus de un șef/coordonator de departament, se subordonează directorului economic și are ca scop asigurarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor Regiei, precum și evidența valorică a gestionării



Regia Autonomă RASIROM

întregului său patrimoniu, derulând următoarele activități specifice:

1. efectuarea operațiunilor contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. evidențierea debitorilor și creditorilor Regiei urmărind efectuarea plăților, respectiv încasărilor la termenele stabilite;
3. încasarea prin bancă și în limite legale, prin casieria Regiei, a contravalorii bunurilor vândute și a altor debite;
4. avizarea și înregistrarea documentelor legale privind plata drepturilor bănești pentru salariați și administratori și dispunerea efectuării plăților de către băncile comerciale care administrează conturile Regiei;
5. întocmirea documentelor legale de plată pentru achitarea obligațiilor fiscale referitoare la impozitele și taxele cuvenite bugetului de stat și bugetelor locale, impozitele și contribuțiile la fondurile speciale aferente drepturilor salariale și altor beneficiari stipulate în actele normative aprobate și dispunerea efectuării plăților de către băncile comerciale care administrează conturile Regiei;
6. întocmirea și transmiterea lunară către instituțiile statului a declarațiilor privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale, precum și a altor rapoarte solicitate de autorități;
7. întocmirea și verificarea decontării cheltuielilor privind cazarea, diurna și transportul salariaților aflați în delegație în țară și în străinătate;
8. întocmirea situației operative a încasărilor din extrasele conturilor și din registrul de casă;
9. întocmirea fișelor de conturi, analizarea și urmărirea soldurile conturilor;
10. înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau de intrare în instituție, și sistematic în conturi sintetice și analitice, cu ajutorul registrului jurnal;
11. înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor financiare legate de personal;
12. punerea la dispoziția comisiilor de inventariere a documentelor de evidență a bunurilor pentru fiecare gestiune;
13. îndrumarea activității de valorificare a inventarelor;
14. întocmirea balanței de verificare;
15. întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale, ce se compun din bilanț, contul de profit și pierdere și anexe, acestea incluzând situația patrimoniului și fluxul de trezorerie;
16. întocmirea analizelor economice privind starea financiară a Regiei la solicitarea conducerii;
17. propunerea de măsuri de îmbunătățire economică a Regiei;
18. punerea în aplicare a prevederilor legislației din acest domeniu și aducerea la cunoștința conducerii a apariției unor situații financiare neprevăzute;
19. verificarea și avizarea pentru controlul financiar preventiv a operațiunilor prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a deciziei interne privind organizarea CFP;
20. solicitarea și centralizarea tuturor informațiilor necesare, puse la dispoziție de centrele de



Regia Autonomă RASIROM

cost ale Regiei, în vederea fundamentării și întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;

21. propunerea proiectului de BVC pentru aprobare;
22. verificarea execuției și încadrării în BVC aprobat;
23. întocmirea și ținerea evidenței facturilor;
24. stabilirea sistemului de calcul al costurilor și urmărirea implementării acestuia;
25. planificarea resurselor de numerar ținând cont de obligațiile și creanțele scadente ale Regiei;
26. analiza propunerilor privind trecerea pe cheltuieli a unor pagube din calamități și efectuarea de propuneri în limita competențelor Regiei pentru soluționarea acestora, conform prevederilor legale;
27. elaborarea de proceduri și norme specifice interne unitare;
28. asigură legătura permanentă cu organele specializate ale statului în domeniul metodologiei financiar-contabile și fiscale;
29. asigură aplicarea legislației în vigoare cu privire la declarațiile fiscale.

DEPARTAMENTUL LOGISTICĂ

Art. 50 – Departamentul Logistică se subordonează directorului economic și are ca obiectiv asigurarea completă și la timp a Regiei cu resursele materiale necesare, asigurarea condițiilor optime de depozitare a resurselor materiale și eliberarea acestora în producție conform normelor stabilite, prin îndeplinirea următoarelor activități specifice:

1. executarea operațiunilor de înregistrare a bunurilor din partea furnizorilor interni și externi și operațiunilor de înregistrare a bunurilor către clienți;
2. planificarea și optimizarea operațiunilor de transport bunuri, în scopul aprovizionării sau/și livrării;
3. organizarea și participarea la recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor aprovizionate, propunerea componenței comisiilor de recepție și adoptarea de măsuri astfel încât recepția să se realizeze în bune condiții;
4. realizarea formalităților de respingere pentru marfa necorespunzătoare;
5. urmărirea la fiecare livrare ca marfa să fie însoțită de toate documentele cerute de reglementările și procedurile în vigoare;
6. organizarea și întreținerea spațiului în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni, precum și optimizarea fluxului de depozitare;
7. asigurarea integrității produselor în spațiul de depozitare astfel încât să nu existe pierderi, degradări și sustrageri ale mărfurilor și să fie respectate normele tehnice de depozitare și prevenire a incendiilor;
8. eliberarea la timp a materialelor și echipamentelor în concordanță cu nevoile de consum ale departamentelor;
9. participarea, împreună cu comisiile stabilite, la inventarierea periodică a bunurilor depozitate;
10. identificarea reperelor ce îndeplinesc condițiile de casare și declasare și comunicarea către structurile de specialitate;
11. adoptarea de măsuri pentru eliminarea pierderilor, degradărilor și reducerea



Regia Autonomă RASIROM

perisabilităților.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV

Art. 51 – Direcția resurse umane și administrativ se află în subordinea directorului general, este condusă de un director și are în subordine directă Departamentul Resurse Umane și Departamentul Administrativ. Direcția resurse umane și administrativ are sarcina de a previziona, planifica, organiza, coordona și controla activitățile din sfera sa de responsabilitate, după cum urmează:

DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE:

Art. 52 - Departamentul Resurse Umane are ca obiectiv definirea, dezvoltarea și implementarea strategiilor, politicilor, procedurilor și programelor de dezvoltare organizațională, atragerea de talente și antrenarea acestora, precum și gestionarea eficientă a resurselor umane din regie, desfășurând următoarele activități principale:

1. implementarea de procese moderne de resurse umane cu scopul de a reduce procesele administrative în resurse umane;
2. gestionarea și coordonarea activităților de administrare de personal, cu respectarea prevederilor legale;
3. definirea strategiei și a politicii de recompensare;
4. elaborarea bugetului de salarii și a previziunilor privind recompensarea;
5. definirea și implementarea normelor de disciplină din organizație și a procedurii aplicabile, precum și asigurarea asistenței și consilierii în cazul cercetărilor disciplinare prealabile;
6. elaborarea și implementarea procedurii privind recrutarea și selecția personalului (concepere și postare anunțuri, selectare și evaluare candidați, testare, angajare și integrare organizațională);
7. realizarea tuturor operațiunilor referitoare la începerea, derularea și finalizarea contractelor de muncă, astfel încât să se respecte legislația în vigoare;
8. conducerea schimbărilor din organizație din punct de vedere al implicării angajaților, necesare atingerii obiectivelor strategice;
9. elaborarea, dezvoltarea și implementarea planurilor de gestionare a carierei și planurilor de succesiune;
10. elaborarea strategiilor de motivare a personalului și implementarea lor prin dezvoltarea de programe motivaționale;
11. definirea programelor și coordonarea proiectelor și inițiativelor ce au ca obiectiv schimbarea culturii organizaționale și implicarea angajaților și managerilor în procesul de management al schimbării;
12. gestionarea procesului de comunicare internă;
13. deținerea rolului de mediator în rezolvarea conflictelor interpersonale și



Regia Autonomă RASIROM

interdepartamentale;

14. administrarea salarizării, asigurarea calcului salarial și a conformității cu legislația specifică;
15. gestionarea activităților de acordare a compensațiilor și beneficiilor;
16. participarea la elaborarea procedurilor interne specifice și a Regulamentului intern și monitorizarea respectării lor de către angajați;
17. definirea structurii organizatorice, a nivelurilor și limitelor de competență, formalizarea și supunerea acestora aprobării directorului general;
18. deținerea rolului de interfață dintre regie și companiile terțe furnizoare de servicii de resurse umane;
19. furnizarea de informații directorului general cu privire la activitatea de resurse umane din regie;
20. asigurarea consultanței către managementul Regiei în toate problemele de management al resurselor umane;
21. definirea unui cadru coerent de dezvoltare a resurselor umane, asigurarea oportunităților de învățare, dezvoltare și instruire, menite să îmbunătățească performanțele individuale, de echipă și organizaționale;
22. elaborarea și implementarea procedurii privind managementul performanțelor;
23. consilierea angajaților în ceea ce privește managementul carierei;
24. analiza posturilor, proiectarea și formalizarea fișelor de post și a fișelor de alocare a obiectivelor pe post;
25. elaborarea și implementarea procedurii de training, realizarea planurilor anuale de instruire și training, organizarea programelor de pregătire și evaluarea eficienței acestora.
26. informarea ITM (tura de noapte, graviditate), înregistrarea contractelor individuale de muncă și contractelor colective de muncă în REVISAL și la ITM.

DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV:

Art. 53 - Departamentul Administrativ are ca obiectiv previzionarea, planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților de gestionare a parcului auto, secretariat, arhivare, curățenie, pază și IT intern, desfășurând următoarele activități principale:

1. asigurarea suportului funcțional celorlalte departamente prin activități de protocol, de gestionare a corespondenței electronice și tipărite, de înregistrare de documente;
2. deținerea rolului de interfață primară dintre regie și public;
3. păstrarea arhivei Regiei în condiții optime și realizarea efectivă a activităților de arhivare a documentelor (înregistrare, păstrare și clasare);
4. aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea, folosirea, evidența și inventarierea ștampilelor și sigiliilor;
5. organizarea locului de păstrare a documentelor clasificate și asigurarea primirii, înregistrării, manipulării și evidenței acestora, sub coordonarea șefului structurii de securitate;
6. asigurarea activității de pază a Regiei și a bunurilor aparținând acesteia;



Regia Autonomă RASIROM

7. asigurarea menținerii curățeniei în spațiile interioare și exterioare ale Regiei;
8. gestionarea eficientă a parcului auto al Regiei, cu încadrarea în prevederile legale;
9. gestionarea contractelor de mentenanță și urmărirea modului de realizare;
10. întreținerea rețelei de voce-date din sediul Regiei;
11. mentenanța tuturor sistemelor informatice ale Regiei și a echipamentelor și aplicațiilor din compunerea acestora;
12. alocarea eficientă a resurselor IT, în funcție de necesități, astfel încât să asigure nevoile Regiei;
13. coordonarea procesului de achiziții pentru nevoile proprii ale Regiei;
14. realizarea activităților de întreținere și reparații ale clădirii și spațiului exterior;
15. asigurarea interfeței cu furnizorii de utilități;
16. asigurarea colectării și depozitării selective a deșeurilor;
17. acordarea de suport utilizatorilor în ceea ce privește exploatarea rețelei informatice, a sistemelor de operare și a aplicațiilor instalate pe stațiile de lucru;
18. dezvoltarea infrastructurii IT prin adaptarea la nevoile organizației.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE DIRECȚIA OPERAȚIONALĂ

Art. 54 - Direcția operațională este subordonată directorului general al Regiei, are în subordine directă Departamentul Achiziții, Departamentul Producție Specială, Departamentul Proiectare și Ofertare, Departamentul Managementul Proiectelor, Departamentul Tehnic. Direcția operațională are ca obiectiv livrarea către client a produselor, soluțiilor și serviciilor oferite de Regie, respectiv implementarea tuturor proiectelor în care Regia este angrenată pe toate liniile de afaceri. Totodată, direcția asigură și producția și reparația echipamentelor, produselor, ansamblurilor și subansamblurilor aferente liniilor de afaceri ale Regiei.

Art. 55 - Direcția operațională este condusă de un director operațional care are rolul de a urmări modul de realizare a lucrărilor Regiei, asigurarea de operațiuni tehnice privitoare la producția și reparația de echipamente TEMPEST, precum și de alte echipamente, produse, ansamble, subansamble și soluții tehnice aferente liniilor de afaceri ale Regiei, gestionarea tuturor resurselor necesare asigurării calității activităților din domeniul TEMPEST, livrarea către client a lucrărilor și serviciilor contractate. Totodată, rolul acestuia este de previzionare, planificare, coordonare, organizare și control al structurilor din subordine, după cum urmează:

DEPARTAMENTUL ACHIZITII

Art. 56 – Departamentul Achiziții este condus de un șef/coordonator de departament și are ca rol inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii și/ sau lucrări, îndeplinind următoarele activități principale:

1. gestionarea Registrului contractelor de achiziții;
2. întocmirea și actualizarea procedurilor proprii activităților desfășurate de departament;
3. coordonarea procesului de achiziții de bunuri și servicii necesare realizării lucrărilor



Regia Autonomă RASIROM

contractate;

4. încheierea de parteneriate/contracte cu producători/furnizori de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări în condiții de eficiență economică;
5. realizarea și actualizarea bazei de date cu furnizori și liste de prețuri;
6. întocmirea proiectelor de decizii privind constituirea comisiilor de achiziții;
7. prospectarea pieței de profil și analiza condițiilor de achiziții/livrare, urmărind satisfacerea cerințelor de calitate și a condițiilor comerciale reglementate de conducerea Regiei;
8. cercetarea pieței în vederea identificării, evaluării și selectării furnizorilor;
9. monitorizarea derulării și gestionarea contractelor/parteneriatelor încheiate cu furnizorii/producătorii;
10. monitorizarea și evaluarea performanței furnizorilor;
11. asigură interfața cu furnizorii pentru asigurarea asistenței tehnice necesare clarificării unor probleme tehnice, de calitate sau de documentare, legate de echipamente sau materiale aprovizionate;
12. obținerea de mostre pentru materiale și echipamente noi în vederea testării;
13. plasarea comenzilor de aprovizionare cu echipamentele și materialele necesare tuturor departamentelor în vederea realizării proiectelor pentru beneficiari;
14. urmărirea aprovizionării cu materiale și echipamente în conformitate cu condițiile comerciale convenite cu furnizorii;
15. asigurarea derulării în bune condiții a operațiunilor de import;
16. gestionarea relației cu furnizorii interni și externi și derularea activităților necesare pentru respectarea termenelor de livrare și înlocuirea sau depanarea echipamentelor, instalațiilor, dispozitivelor, în garanție sau post-garanție.

DEPARTAMENTUL PRODUCȚIE SPECIALĂ

Art. 57 - Departamentul Producție Specială este condus de un șef/coordonator de departament, se subordonează directorului operațional și are ca obiectiv producția și reparația echipamentelor, produselor, ansamblurilor și subansamblurilor aferente liniilor de afaceri ale Regiei, precum și realizarea soluțiilor tehnice cu utilizare specială. Astfel, principalele activități desfășurate în cadrul departamentului sunt:

a) producția și reparația echipamentelor și produselor protejate TEMPEST

- asigură activitatea de producție în domeniul TEMPEST, inclusiv activitatea de proiectare pentru echipamentele și produsele TEMPEST executate;
- realizează testări pe linia de producție și testări de duranță pentru echipamentele și produsele TEMPEST executate;
- asigură mentenanța și service-ul pentru echipamentele și produsele TEMPEST executate;
- efectuează diligențele necesare evaluării echipamentelor și produselor TEMPEST executate, precum și ulterior intervențiilor de mentenanță și service, la laboratoare acreditate, în condițiile legii;
- pastrează evidența tuturor echipamentelor și produselor, hardware și software, utilizate



Regia Autonomă RASIROM

în producția de echipamente și produse TEMPEST;

- elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru proprii producției de echipamente și produse TEMPEST;
- elaborează instrucțiunile de utilizare pentru echipamentele și produsele TEMPEST executate;
- asigură pregătirea specifică a personalului desemnat să utilizeze echipamentele și produsele, hardware și software, necesare la producția de echipamente TEMPEST (instruire beneficiar);
- identifică nevoile de pregătire, perfecționare și formare profesională proprii activității desfășurate și propune programe de instruire pentru personalul implicat în activitățile din domeniul TEMPEST.

b) producția și reparația echipamentelor și produselor, precum și realizarea soluțiilor tehnice cu utilizare specială

- asigură activitatea de producție a echipamentelor și produselor cu utilizare specială, inclusiv a testărilor funcționale pe fluxul de producție, precum și activitatea de proiectare pentru acestea;
- asigură mentenanța și service-ul pentru echipamentele și produsele cu utilizare specială;
- realizează soluții tehnice cu utilizare specială, inclusiv a testărilor funcționale pe fluxul de producție, activitatea de proiectare pentru acestea, precum și mentenanța și service-ul aferente acestora.

c) producția și reparația de echipamente, produse, ansamble și subansamble

- asigură producția de echipamente, produse, ansamble și subansamble;
- asigură remedierea și depanarea echipamentelor, produselor, ansamblurilor și subansamblurilor preluate de la beneficiar în perioada de garanție și post garanție;
- realizează prelucrările mecanice necesare echipamentelor/produselor/ansamblurilor/subansamblurilor produse și/sau reparate.

Totodată, Departamentul Producție Specială asigură activitatea de producție a elementelor și soluțiilor de securizare, inclusiv testările necesare pe fluxul de producție, aferente liniilor de afaceri ale Regiei, după caz.

DEPARTAMENTUL PROIECTARE & OFERTARE

Art. 58 – Departamentul Proiectare & Ofertare este condus de un șef/coordonator de departament, se subordonează directorului operațional și are ca obiectiv realizarea etapelor de proiectare și ofertare a soluțiilor aferente tuturor liniilor de afaceri ale Regiei, precum și verificarea calității lucrărilor executate de către Departamentul Tehnic, desfășurând următoarele activități principale:

1. participarea la discuțiile cu beneficiarul pentru identificarea de soluții tehnice proprii în conformitate cu necesitățile beneficiarului;



Regia Autonomă RASIROM

2. întocmirea ofertei tehnice interne, pe baza costurilor și condițiilor de procurare furnizate de Departamentul Achiziții;
3. realizarea devizelor de ofertă la nivel de cost, inclusiv pentru perioada de garanție;
4. prezentarea soluției tehnice oferite beneficiarului;
5. realizarea documentației de execuție, a proiectului tehnic, documentației As Built și obținerea avizelor legale necesare;
6. acordarea de asistență tehnică privind modul de execuție a proiectului, pe toată durata implementării acestuia;
7. analiza și validarea propunerilor ce fac obiectul NR și NCS pentru proiectele tehnice întocmite la nivelul departamentului;
8. întocmirea dispozițiilor de șantier pentru proiectele tehnice întocmite la nivelul departamentului;
9. întocmirea procedurilor și instrucțiunilor de lucru proprii activității departamentului;
10. întocmirea documentației tehnice necesare obținerii certificărilor/licențelor/autorizărilor pe domenii reglementate;
11. planificarea, organizarea și realizarea inspecțiilor finale pentru produsele și soluțiile tehnice executate de regie;
12. certificarea îndeplinirii cerințelor de proiectare și funcționare și emiterea certificatelor de conformitate.

DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Art. 59 – Departamentul Managementul Proiectelor este condus de un șef/coordonator de departament, se subordonează directorului operațional, desfășurând următoarele activități principale:

1. planificarea, organizarea, monitorizarea și controlul tuturor etapelor de realizare a lucrărilor contractate, precum și managementul și leadership-ul tuturor celor implicați pentru a realiza în siguranță obiectivele proiectului, în condițiile de scop, cost, timp, performanțe/calitate, convenite cu beneficiarul;
2. identificarea de oportunități de business și prezentarea acestora departamentului dezvoltarea afacerii;
3. întocmirea documentației și realizarea diligențelor necesare obținerii avizelor de execuție;
4. întocmirea necesarului de resurse materiale și umane pentru realizarea lucrărilor contractate;
5. asigură comunicarea cu beneficiarul, reprezentând interfața dintre regie și acesta;
6. coordonarea recepției lucrărilor executate în subcontractare;
7. organizarea și coordonarea predării lucrărilor executate;
8. urmărirea încasării contravalorii serviciilor/produselor facturate;
9. realizarea de rapoarte privind producția în curs de execuție pentru evidențierea în contabilitate;
10. realizarea de rapoarte și analize de stadiu pentru proiectele aflate în execuție, precum și la finalizarea lor;



Regia Autonomă RASIROM

11. întocmirea de raportări pentru autoritățile de reglementare privind produsele/lucrările executate/livrate;
12. întocmirea procedurilor și instrucțiunilor de lucru proprii activității departamentului.

DEPARTAMENTUL TEHNIC

Art. 60 – Departamentul Tehnic este condus de un șef/coordonator de departament, se subordonează directorului operațional, are ca obiectiv realizarea sistemelor contractate, conform proiectului, asigurarea mentenanței preventive și corective la sistemele de securitate cibernetică, fizică, informatice și de comunicații, instalații electrice și BMS instalate, aflate în garanție sau post garanție, și desfășoară următoarele activități principale:

1. coordonarea, organizarea, realizarea și controlul activităților de execuție a lucrărilor contractate conform graficului tehnico-economic întocmit de managerul de proiect, precum și a activităților de service și mentenanță;
2. asigurarea consultanței de specialitate pentru activitățile de planificare și pregătire a execuției;
3. optimizarea soluției tehnice a proiectantului, dacă este cazul, și comunicarea tuturor datelor necesare întocmirii documentației As Built;
4. punerea în funcțiune a sistemului executat;
5. realizarea inspecțiilor pe fluxul de execuție;
6. asigurarea consultanței de specialitate pentru realizarea inspecțiilor finale;
7. întocmirea documentației de utilizare/operare, specifică sistemului executat;
8. instruirea personalului beneficiarului pentru operarea sistemului instalat;
9. participarea la recepția lucrărilor executate;
10. întocmirea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice activității desfășurate;
11. furnizarea managerului de proiect a propunerilor de NR și NCS, pentru a fi supuse aprobării proiectantului;
12. furnizarea informațiilor privind calitatea produselor/echipamentelor instalate necesare în procesul de evaluare a furnizorilor;
13. realizarea activităților de mentenanță corectivă și preventivă pentru echipamentele, produsele și soluțiile tehnice realizate/instalate de regie;
14. urmărirea comportamentului în exploatare a echipamentelor/produselor/soluțiilor tehnice realizate/instalate de regie, prin înregistrarea reclamațiilor primite din partea clienților, a constatărilor efectuate cu ocazia reviziilor sau a activităților de intervenție efectuate în perioadele de garanție și post-garanție;
15. efectuarea diligențelor necesare în vederea remedierii și depanării echipamentelor, produselor, ansamblurilor și subansamblurilor preluate de la beneficiar în perioada de garanție și post garanție;
16. gestionarea, conform procedurii interne, a documentației tehnice referitoare la lucrările executate și recepționate;
17. realizarea graficelor de execuție a mentenanțelor, în concordanță cu prevederile contractuale și solicitările beneficiarului;



Regia Autonomă RASIROM

18. realizarea ofertelor de remediere a defecțiunilor identificate;
19. întocmirea documentelor care atestă finalizarea lucrărilor de mentenanță executate;
20. ținerea evidenței termenelor asumate de către regie în ceea ce privește relațiile contractuale de service și de mentenanță;
21. dezvoltarea și mentenanța de programe informatice și activități de consultanță în tehnologia informației.

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE DE CĂTRE STRUCTURA DE SECURITATE

Art. 61 – Structura de securitate îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația și regulamentele/ordinele specifice domeniului protecției informațiilor clasificate *secrete de stat și secrete de serviciu* și este subordonată nemijlocit directorului general.

1. Componenta structurii de securitate este stabilită prin decizia directorului general, este formată din salariați ai Regiei și are, de regulă, următoarea componență: șef – directorul general adjunct sau un alt director al Regiei și salariați care au pregătire și competențe de natură managerială, juridică, economică, IT și arhivare, după caz.
2. Atribuțiile salariaților desemnați în structura de securitate se stabilesc prin actualizarea fișelor posturilor ocupate de aceștia, în condițiile prevăzute de lege și de regulamentele aplicabile.
3. Atribuțiile structurii de securitate sunt cele prevăzute de legislația și regulamentele/ordinele specifice domeniului protecției informațiilor clasificate *secrete de stat și secrete de serviciu*, acestea fiind, în principal, următoarele:
 - elaborarea și supunerea spre aprobarea conducerii Regiei a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și supunerea avizării acestuia instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționarea în vederea aplicării acestuia;
 - coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - asigurarea relaționării cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a modulului de respectare a acestora;
 - consilierea conducerii Regiei în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - informarea conducerii Regiei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propunerea de măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - acordarea de sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;



Regia Autonomă RASIROM

- organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate pentru personalul Regiei;
- actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru personalul Regiei;
- întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de regie, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezentarea conducătorului Regiei a propunerilor privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicitarea sprijinului instituțiilor abilitate;
- efectuarea, cu aprobarea conducerii Regiei, de controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- elaborarea documentației necesare obținerii avizelor/autorizațiilor/certificatelor de securitate industrială;
- asigură relaționarea cu ORNISS și ADS;
- asigură consilierea departamentelor pentru participarea la proceduri și încheierea de contracte clasificate;
- coordonarea procesului de acreditare a sistemelor informatice și de comunicații clasificate;
- exercitarea și a altor activități în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii și regulamentelor/ordinelor aplicabile.

ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Art. 62 – Regia Autonomă RASIROM se conformează dispozițiilor legale în vigoare și regulamentelor/ordinelor aplicabile privind elaborarea, evidențierea, păstrarea și arhivarea documentelor emise sau primite, indiferent de suportul acestora (format hârtie sau electronic), prin intermediul sistemelor informatice existente, respectiv prin organizarea registrelor de evidență. Atribuțiile salariaților Regiei privind elaborarea, evidențierea, păstrarea și arhivarea documentelor emise sau primite sunt prevăzute în procedurile sistemului de management integrat și în fișele de post.

CAP. III– DISPOZIȚII FINALE

Art. 63 – Relațiile comerciale dintre Regie și terți se bazează pe raporturi contractuale.

Art. 64 – În relațiile cu terții, Regia practică prețuri și tarife libere, negociate, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 65 – Litigiile în care este implicată Regia se soluționează de către instanțele de judecată



Regia Autonomă RASIROM

competente, potrivit legii, dacă nu au putut fi rezolvate pe cale amiabilă.

Art. 66 – Regia este obligată să-și desfășoare activitatea cu respectarea întocmai a cerințelor privitoare la securitatea națională a României, având în vedere specificul și obiectul de activitate al acesteia.

Art. 67 – Personalul militar al Regiei se supune obligațiilor și are drepturile ce decurg din reglementările legale în vigoare.

Art. 68 – Regia se poate asocia cu alte regii autonome sau societăți comerciale, ori poate încheia contracte cu parteneri străini, numai dacă a obținut în acest sens aprobarea conducerii ministerului de resort.

Art. 69 – Salariații Regiei răspund disciplinar, civil, administrativ sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care le revin din fișa postului.

Art. 70 – Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va modifica sau completa corespunzător cu modificările sau completările intervenite în prevederile legale privind funcționarea RASIROM.

Art. 71 – Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie baza pentru elaborarea unor norme interne privind îmbunătățirea activității Regiei, a creșterii responsabilităților, a ordinii și disciplinei.

Art. 72 – Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării în consiliul de administrație și va fi adus la cunoștința salariaților Regiei, prin grija Direcției resurse umane și administrativ.

Art. 73 – Anexele nr. 1 (structura organizatorică) și 2 (ștatul de funcții) fac parte integrantă din prezentul Regulament.