



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 10.05.2023**

**în conformitate cu prevederile art.6, art.11 și art.26 din H.G. nr.60/1995 privind
organizarea și funcționarea Regiei Autonome "RASIROM", 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 H.G. nr.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”) este înființată în baza H.G. nr.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 (1) Regia Autonomă RASIROM este persoană juridică română care administrează bunuri proprietate privată a statului și bunuri proprii și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară. Regia poate deține în administrare bunuri proprietate publică a statului.

(2) Regia este organizată și își desfășoară activitatea conform H.G. nr.60/1995, prezentului Regulament și structurii organizatorice aprobate de către Consiliul de Administrație, care prezintă sintetic structura și relațiile ierarhice.

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

Art.4 Regia Autonomă RASIROM are un punct de lucru la adresa din București, Str.Hrisovului nr.18A, sector 1.

Art.5 Regia acoperă toate cheltuielile, inclusiv dobânzile, amortizarea investițiilor și rambursarea creditelor din veniturile proprii.

Art.6 Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

1. descrie modul de organizare și funcționare, atribuțiile și responsabilitățile principale ale structurilor funcționale, cu scopul îndeplinirii obiectului de activitate al Regiei;
2. se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Regiei Autonome "RASIROM" Anexa 1 la H.G. nr.60/1995.

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, este **CAEN 6202 - Activități de consultanță în tehnologia informației**. Obiectul integral de activitate al Regiei și atribuțiile acesteia în vederea realizării obiectului de activitate sunt stabilite prin Anexa 1 la H.G. nr.60/1995.



Regia Autonomă RASIROM

CAP. III – PATRIMONIUL

Art.8 Patrimoniul Regiei Autonome RASIROM cuprinde bunuri proprietate privată a statului, pe care le administrează și bunuri proprii.

CAP. IV – ORGANELE DE CONDUCERE ALE REGIEI

Art.9 (1) Conducerea Regiei Autonome RASIROM este asigurată de:

1. Consiliul de Administrație;
2. Directorul general.

(2) Directorul general are și calitatea de președinte al Consiliului de administrație al Regiei Autonome RASIROM.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.10 Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea potrivit propriului regulament de organizare și funcționare care se completează cu prevederile Anexei 1 la H.G. nr. 60/1995.

Art.11 Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt cele stabilite prin Anexa 1 la H.G. nr. 60/1995.

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art.12 Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului general sunt stabilite prin contractul de mandat încheiat cu Regia.

Art.13 (1) Directorul general este subordonat Consiliului de Administrație al Regiei și are următoarele atribuții principale:

1. reprezintă Regia în relațiile cu autoritățile publice, cu terțe persoane fizice și juridice;
2. încheie acte juridice în numele și pe seama Regiei;
3. îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de mandat, cu respectarea hotărârilor Consiliului de Administrație și ordinelor emise de conducătorul ministerului de resort;
4. supune spre aprobarea Consiliului de Administrație documentele stabilite în sarcina acestui for;
5. aprobă documentele elaborate în cadrul Regiei aflate în competența directorului general;
6. adoptă deciziile care se impun, pentru a asigura bunul mers al Regiei și gestionarea activității desfășurate pe principii de eficiență economică și a patrimoniului administrat de Regie;
7. negociază Contractul Colectiv de Muncă;



Regia Autonomă RASIROM

8. dispune angajarea și concedierea personalului civil;
 9. stabilește obiectivele individuale ale angajaților din subordinea directă și exercită controlul asupra modului de îndeplinire a acestora;
 10. aprobă premiarea și sancționarea salariaților Regiei;
 11. asigură respectarea cerințelor legale și reglementărilor în domeniul securității în muncă, protecției mediului, prevenirii și stingerii incendiilor, precum și a altor reglementări în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial.
- (2)** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.
- (3)** Prin decizie a directorului general al Regiei, pot fi delegate unele atribuții sau pot fi înființate centre de profit, structuri, comisii, comitete.

Art.14 Directorii pot semna, în numele și pe seama directorului general, în activitatea curentă, orice acte care angajează Regia din punct de vedere patrimonial, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau de regulamentele aplicabile, până la valoarea de 2.000.000 euro fără TVA, precum și toate documentele elaborate de departamentele aflate în subordinea sau coordonarea directă.

Art.15 În cazul absenței directorului general, toate atribuțiile care îi revin conform legii și prezentului Regulament se exercită în numele și pe seama sa de către directorul financiar, pe baza unei decizii de delegare.

Art.16 Directorul general aprobă, prin decizie, propunerile directorilor privind delegarea dreptului de semnătură către șefii departamentelor din subordine, pentru actele care angajează Regia din punct de vedere patrimonial în limita de 2.000.000 EUR fără TVA, precum și orice alte acte din activitatea curentă a departamentelor pe care le conduc.

CAP. V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A REGIEI AUTONOME RASIROM

Art.17 (1) În vederea bunei funcționări a activității Regiei, Directorii au atribuții specifice de conducere a structurilor subordonate.

(2) Departamentele sunt conduse/coordonate de către șefi de departamente/coordonatori desemnați.

Art.18 (1) Regia Autonomă RASIROM este organizată astfel:

- I. **Divizia Suport Organizațional**, având în componență următoarele departamente subordonate directorului general și coordonate de către Consilierul de management, care este asimilat unui șef de departament:
 - i) Departamentul Controlul calității;



Regia Autonomă RASIROM

- ii) Departamentul Control Intern;
- iii) Departamentul Sistem de Management Integrat;
- iv) Departamentul Sănătate și Securitate în Muncă;
- v) Departamentul Juridic.

(2) Directorul general are în directă subordonare și următoarele structuri:

- i) Structura de securitate;
- ii) Laboratorul de testare și evaluare TEMPEST.

II. Divizia administrarea afacerii, compusă din următoarele departamente subordonate directorului general, secondat de către directorul general adjunct:

- i) Departamentul Consultanță și marketing;
- ii) Departamentul Soluții tehnice;
- iii) Departamentul Managementul proiectelor;
- iv) Departamentul Producție;
- v) Departamentul Infrastructură;
- vi) Departamentul Suport și service.

Directorul general adjunct are în coordonare directă Departamentele Producție, Infrastructură, Suport și service.

III. Direcția Administrarea resurselor, compusă din următoarele departamente și subordonată directorului financiar, secondat de către directorul financiar adjunct:

- i) Departamentul Achiziții;
- ii) Departamentul Resurse Umane;
- iii) Departamentul Logistică;
- iv) Departamentul Financiar Contabilitate;
- v) Departamentul Control și raportare;
- vi) Departamentul Administrativ.

Directorul financiar adjunct are în coordonare directă Departamentele Financiar-Contabilitate, Control și Raportare, Administrativ.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.19 (1) Directorii și șefii de departamente au următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de specificul structurii pe care o conduc și de fișa postului:



Regia Autonomă RASIROM

a) Atribuții:

1. previzionează, planifică, organizează, monitorizează, coordonează și controlează activitatea structurii pe care o conduc;
2. elaborează și revizuiesc fișele posturilor din cadrul structurii pe care o conduc/coordonează;
3. stabilesc obiectivele individuale anuale pentru personalul din subordine;
4. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine și asigură permanența unui climat funcțional la locul de muncă;
5. asigură respectarea cerințelor legale și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului, prevenirii și stingerii incendiilor, precum și reglementărilor în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;
6. asigură elaborarea, actualizarea și implementarea tuturor documentelor necesare îndeplinirii activității structurilor pe care le coordonează, precum: strategii, politici, proceduri, instrucțiuni de lucru;
7. propun selecționarea, angajarea și concedierea personalului din direcție/departament;
8. implementează măsuri corective pentru îmbunătățirea activității departamentelor și/sau a personalului din subordine, astfel încât obiectivele Regiei să fie îndeplinite, și pentru respectarea prezentului Regulament, a Regulamentului intern, fișei postului, precum și reglementărilor legale și interne aplicabile;
9. îndeplinesc și alte atribuții care le revin potrivit reglementărilor legale în vigoare sau care le sunt încredințate de către directorul general și informează asupra măsurilor luate.

b) Responsabilități:

1. răspund pentru organizarea activității direcției/departamentului;
2. răspund pentru îndeplinirea obiectivelor anuale individuale și departamentale;
3. sunt răspunzători pentru atragerea/deținerea resurselor umane și a competențelor necesare pentru îndeplinirea proiectelor Regiei;
4. răspund pentru efectuarea evaluării anuale a salariaților din subordine, în termenele stabilite;
5. răspund pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor delegate de către directorul general;
6. răspund pentru aplicarea legislației specifice direcției/departamentului;
7. sunt răspunzători pentru elaborarea și implementarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru proprii activității departamentului, precum și cele aferente fluxurilor de activitate în care acesta este implicat;
8. răspund pentru îndeplinirea oricăror sarcini alocate de șeful ierarhic superior/directorul general, în limitele stabilite prin fișele de post și decizii interne.

(2) În departamentele care nu sunt conduse de un șef de departament, precum și în cele care includ mai multe funcțiuni cumulate, în scopul unei bune desfășurări a activității și asigurării colaborării optime pentru realizarea obiectivelor departamentului, pot fi desemnați coordonatori de departament sau de funcțiune.

(3) Coordonatorii de departamente vor fi desemnați în scopul menționat la alin.(2) în cazurile în care volumul de muncă, natura și complexitatea proiectelor aflate în derulare sau alte motive



Regia Autonomă RASIROM

conjuncturale justifică desemnarea unei persoane cu atribuții de coordonare, monitorizare și control. Desemnarea acestora se va face prin decizia directorului general, prin care se vor stabili atribuțiile și responsabilitățile specifice, în limita competențelor deținute și a prevederilor alin.(1) aplicabile, precum și perioada de exercitare a acestora. Coordonatorii de departamente se vor subordona direct șefului ierarhic superior, care va fundamenta și necesitatea desemnării acestora.

(4) Coordonatorii de funcțiuni vor fi desemnați la propunerea justificată a șefului de departament și se vor subordona direct acestuia. Desemnarea se va face prin decizie a directorului general, prin care se vor stabili atribuțiile și responsabilitățile specifice, în limita competențelor deținute, a atribuțiilor specifice funcțiunii respective și a prevederilor alin.(1) aplicabile, personalul coordonat, precum și perioada de exercitare.

(5) Coordonatorii de departamente și coordonatorii de funcțiuni reprezintă funcții de execuție.

CAP.VI – ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE ALE SUBUNITĂȚILOR RASIROM

STRUCTURA DE SECURITATE

Art.20 (1) Structura de securitate:

- a) se află în **subordinea directorului general**;
- b) este condusă de o persoană cu funcție de conducere subordonată direct directorului general;
- c) are în componență un consilier juridic, un specialist resurse umane, un specialist administrativ, un proiectant de sisteme de securitate, un responsabilul SMI, un specialist IT&C, fiecare fiind responsabil de îndeplinirea măsurilor din aria de competență stabilite prin fișa de post;
- d) desfășoară următoarele **activități principale** prevăzute de legislația și regulamentele/ordinele specifice domeniului protecției informațiilor clasificate *secrete de stat și secrete de serviciu*:
 1. elaborarea și supunerea spre aprobarea conducerii Regiei a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate;
 2. elaborarea documentației necesare în materia protecției informațiilor clasificate;
 3. coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 4. asigurarea relaționării cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
 5. monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a modulului de respectare a acestora;
 6. consilierea conducerii Regiei în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;



Regia Autonomă RASIROM

7. informarea conducerii Regiei despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propunerea de măsuri pentru înlăturarea acestora;
 8. organizarea activităţilor de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
 9. păstrarea şi organizarea evidenţei certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate pentru personalul Regiei;
 10. actualizarea permanentă a evidenţei certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces pentru personalul Regiei;
 11. prezentarea conducătorului Regiei a propunerilor privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicitarea sprijinului instituţiilor abilitate;
 12. efectuarea, cu aprobarea conducerii Regiei, de controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
 13. asigurarea relaţionării cu ORNISS şi ADS;
 14. asigurarea consilierii departamentelor pentru participarea la proceduri şi încheierea contractelor de achiziţie publică clasificate;
 15. coordonarea procesului de acreditare a sistemelor informatice şi de comunicaţii clasificate;
 16. exercitarea şi a altor activităţi în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate ce decurg din lege şi regulamentele/ordinele aplicabile.
- (2) Prin decizie a directorului general se stabileşte componenţa nominală a structurii de securitate, precum şi atribuţiile specifice ale salariaţilor desemnaţi în structura de securitate.

DIVIZIA SUPT ORGANIZAŢIONAL

Art.21 (1) Directorul general este sprijinit în exercitarea atribuţiilor şi prerogativelor de departamentele din Divizia Suport Organizaţional.

(2) Divizia Suport Organizaţional este formată din următoarele structuri organizatorice care, conform legii, se află în subordinea directă a directorului general:

- a. Departamentul Controlul calităţii;
- b. Departamentul Control Intern;
- c. Departamentul Sistem de Management Integrat;
- d. Departamentul Sănătate şi Securitate în Muncă;
- e. Departamentul Juridic.

(3) Divizia Suport Organizaţional este coordonată de Consilierul de Management, care este asimilat unui şef de departament.

ACTIVITĂŢILE DESFĂŞURATE DE CĂTRE CONSILIERUL DE MANAGEMENT



Regia Autonomă RASIROM

Art.22 Consilierul de management **se subordonează directorului general** al Regiei și are următoarele **atribuții principale:**

1. coordonarea departamentelor aflate în subordinea directă a directorului general și în cadrul Diviziei Suport Organizațional;
2. asigurarea elaborării de analize, studii, rapoarte și orice alte documente, propunând măsuri adecvate;
3. asigurarea relaționării cu ministerul de resort;
4. coordonarea activităților de cooperare națională și internațională;
5. îndeplinirea oricărei sarcini delegată/stabilită de directorul general, în legătură cu atribuțiile postului său.

DEPARTAMENTELE DIN DIVIZIA SUPT ORGANIZAȚIONAL

DEPARTAMENTUL CONTROLUL CALITĂȚII

Art.23 Departamentul Controlul Calității

- a) se află în **subordinea directorului general și în coordonarea consilierului de management;**
- b) desfășoară următoarele **activități principale:**
 1. planificarea, organizarea, coordonarea întregului proces de realizare a controlului de calitate al produselor/instalațiilor/sistemelor în toate fazele de execuție, stabilite de proiectant;
 2. întocmirea documentelor și înregistrărilor rezultate în procesul de control al calității, inclusiv a raportului de neconformitate pentru produsele/instalațiile/sistemele executate care nu corespund criteriilor de calitate impuse de proiectant;
 3. propunerea măsurilor preventive și corective pentru asigurarea calității la parametrii de proiectare;
 4. întocmirea și urmărirea planului calității pentru produsele/instalațiile/sistemele executate;
 5. întocmirea documentelor privind calitatea produselor/echipamentelor/materialelor utilizate de RASIROM, precum și comportarea acestora în funcțiune, pentru evaluarea furnizorilor.

DEPARTAMENTUL CONTROL INTERN

Art.24 Departamentul Control Intern

- a) se află în **subordinea directorului general și în coordonarea consilierului de management;**
- b) este condus de un coordonator de departament;



Regia Autonomă RASIROM

c) desfășoară următoarele **activități principale**:

I. În activitatea de control financiar de gestiune

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;
3. verificarea respectării prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Regiei;
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, respectiv a scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
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 operațiuni bancare;
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.

II. În activitatea de control general

9. elaborarea procedurilor specifice activităților de control;
10. elaborarea planului de control anual și supunerea acestuia spre aprobarea directorului general;
11. efectuarea activităților de control intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Regiei sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
12. raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de control;
13. efectuarea de controale inopinate (ad-hoc) la solicitarea directorului general;
14. elaborarea raportului anual al activității departamentului;
15. raportarea imediată către directorul general, în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;
16. evaluarea sistemului de control managerial;
17. asigurarea interfetei între Regie și echipele de audit ale ministerului de resort;
18. menținerea legăturii cu structura de audit din cadrul ministerului de resort;
19. efectuarea altor activități de control intern necesare pentru îndeplinirea obiectivelor Regiei.



Regia Autonomă RASIROM

DEPARTAMENTUL SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT

Art.25 Departamentul Sistem de Management Integrat:

- a) se află în **subordinea directorului general și în coordonarea consilierului de management;**
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale:**
 1. efectuarea tuturor activităților aferente menținerii certificărilor sistemelor de management implementate și autorizarea/certificarea pe domenii reglementate;
 2. obținerea documentelor care atestă îndeplinirea tuturor obligațiilor de plată, respectarea disciplinei fiscale, antecedentele penale;
 3. asigurarea relaționării cu organisme de certificare în domeniul sistemelor de management voluntare și organisme de autorizare/certificare pe domenii reglementate;
 4. constituirea dosarului de certificare/recertificare/autorizare;
 5. analiza periodică a documentației sistemului de management integrat, evaluarea conformității acesteia cu practicile curente și cerințele standardelor de referință și efectuarea actualizărilor necesare pentru documentele aplicabile activității desfășurate;
 6. urmărirea stabilirii, documentării și implementării obiectivelor specifice sistemelor de management și monitorizarea realizării măsurilor preventive și corective atunci când este necesar;
 7. efectuarea instruirilor referitoare la cerințele sistemului de management integrat;
 8. întreprinderea acțiunilor preventive și corective pentru soluționarea problemelor apărute în obținerea și menținerea certificărilor/autorizărilor.

DEPARTAMENTUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.26 Departamentul Sănătate și Securitate în Muncă:

- a) se află în **subordinea directorului general și în coordonarea consilierului de management;**
- b) desfășoară următoarele **activități principale:**
 1. implementarea tuturor măsurilor în domeniul securității și sănătății muncii și în domeniul situațiilor de urgență;
 2. întocmirea, actualizarea, modificarea și comunicarea documentației prevăzute de legislația în vigoare și înaintarea acesteia spre aprobarea directorului general;
 3. verificarea, pe baza programului de activitate, a tuturor locurilor de muncă din Regie în vederea identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de prevenție și de securitate adecvate prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 4. organizarea și realizarea instruirilor la angajare, precum și întocmirea, completarea și



Regia Autonomă RASIROM

- verificarea fișelor individuale de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență, pentru salariații din sediul Regiei;
5. evaluarea periodică a cunoștințelor personalului dobândite în procesul de instruire;
 6. întocmește normativul intern privind dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și colectivă, îl supune aprobării conducerii Regiei, gestionează recepția și distribuie echipamentele și mijloacele de protecție colectivă;
 7. întreprinderea tuturor măsurilor necesare pentru conformarea cu legislația în domeniul accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 8. efectuarea controalelor pentru evaluarea respectării cerințelor de sănătate și securitate în muncă și de situații de urgență și propunerea sancțiunilor pentru nerespectarea prevederilor legale în domeniu;
 9. organizarea și coordonarea evaluării la angajare și periodică a stării de sănătate a angajaților;
 10. realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 11. organizarea acțiunilor de simulare în domeniul situațiilor de urgență;
 12. organizarea activității comitetului de sănătate și securitate în muncă;
 13. instruirea subcontractanților cu privire la respectarea măsurilor de SSM și SU;
 14. relaționarea și realizarea informărilor către structurile coordonatoare în materie de SSM și SU de la nivelul ministerului de resort;
 15. obținerea/reînnoirea avizelor/autorizațiilor de funcționare SSM și SU pentru locurile în care Regia desfășoară activități.

DEPARTAMENTUL JURIDIC

Art.27 Departamentul Juridic:

- a) se află în **subordinea directorului general și în coordonarea consilierului de management;**
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale:**
 1. consilierea conducerii Regiei pe probleme de legislație;
 2. elaborarea și participarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, ordonanțe, ordine, decizii, regulamente, instrucțiuni și orice alte acte cu caracter normativ;
 3. avizarea, din punct de vedere al concordanței cu legislația incidentă în vigoare, a regulamentelor, ordinilor și instrucțiunilor emise de Regie și actelor care angajează răspunderea patrimonială a Regiei;
 4. avizarea, la cerere, a oricăror documente de natură să angajeze răspunderea patrimonială a acesteia ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale Regiei;
 5. avizarea legalității propunerilor de aplicare a sancțiunilor disciplinare, a deciziilor de sancționare propriu-zise, precum și a legalității propunerilor privind recuperarea prejudiciilor;



Regia Autonomă RASIROM

6. negocierea problemelor de natură juridică în faza de contractare a angajamentelor Regiei;
7. reprezentarea și susținerea intereselor legale ale Regiei în fața instanțelor judecătorești, a organelor judiciare, a altor organe jurisdicționale competente, a tribunalelor arbitrale etc.;
8. formularea cererilor de chemare în judecată, plângerilor penale și oricăror demersuri legale sau căi de atac la instanțele judecătorești, organele judiciare sau administrativ jurisdicționale;
9. acordarea asistenței, consultanței juridice și emiterea de opinii legale departamentelor Regiei, la solicitarea acestora, pentru justa soluționare a aspectelor care implică o interpretare a normelor legale, cu implicații asupra patrimoniului și activității Regiei;
10. avizarea și contrasemnarea, la cerere, a oricăror acte date în aplicarea sau executarea unor dispoziții legale, precum și a actelor ce conțin clauze care necesită o interpretare coroborată a dispozițiilor legale incidente;
11. elaborarea și propunerea modelelor de contracte, precum și a clauzelor contractuale specifice;
12. inițierea acțiunilor de popularizare a legilor și de prevenire a încălcării dispozițiilor legale;
13. informarea, periodică și la cerere, a Consiliului de Administrație, directorului general și personalului Regiei asupra interpretării și aplicării unor acte normative;
14. informarea periodică Consiliului de Administrație și directorului general asupra situației litigiilor în care Regia este parte;
15. prezintarea către directorul general a informărilor periodice asupra situației juridice a Regiei, evidențiind cauzele unor disfuncții și propunerea măsurilor imediate de eliminare a deficiențelor conform temeiului ori termenului legal;
16. urmărirea apariției, selectarea și organizarea evidenței actelor normative cu incidență în activitatea Regiei, precum și a proiectelor aflate în consultare publică și asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare;
17. coordonarea demersurilor de modificare și actualizare a tuturor documentelor interne de organizare și funcționare a Regiei;
18. obținerea tuturor autorizațiilor necesare îndeplinirii activităților Regiei;
19. îndeplinirea oricăror alte atribuții cu caracter juridic, date prin delegare de autoritate de directorul general al Regiei.

LABORATORUL DE TESTARE ȘI EVALUARE TEMPEST

Art.28 Laboratorul de testare și evaluare TEMPEST:

- a) se află în **subordinea directorului general**;
- b) este condus de un șef de laborator;
- c) desfășoară următoarele **activități principale**:



Regia Autonomă RASIROM

1. efectuarea tuturor activităților aferente obținerii și menținerii acreditărilor și certificărilor necesare pentru funcționarea curentă;
2. desfășurarea activităților specifice de testare și evaluare TEMPEST, atât pentru produsele proprii, cât și la solicitarea clienților;
3. executarea activităților de măsurare a atenuării incintelor/camerelor ecranate, în teren, conform standardelor în vigoare;
4. derularea activităților de măsurare a atenuării diferitelor tipuri de materiale în vederea utilizării acestora în activități de ecranare TEMPEST;
5. desfășurarea activităților de testare prototip-uri TEMPEST proprii Regiei, în scopul validării soluțiilor tehnice și lansării seriei 0 de produse proprii TEMPEST;
6. colaborarea cu celelalte departamente ale Regiei, în scopul identificării soluțiilor tehnice optime de realizare și dezvoltare de produse TEMPEST proprii;
7. relaționarea cu instituțiile de acreditare, respectiv cu laboratoare similare cu atribuții în domeniul TEMPEST pentru schimb de experiență și pregătire profesională în aria de competență.

DIVIZIA ADMINISTRAREA AFACERII

DEPARTAMENTUL CONSULTANȚĂ ȘI MARKETING

Art.29 (1) Departamentul Consultanță și marketing:

- a) se află în **subordinea directorului general**;
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale**:
 1. oferirea soluțiilor potrivite către beneficiari, conform nevoilor acestora;
 2. identificarea, generarea și gestionarea oportunităților de dezvoltare a afacerii, prin înțelegerea tehnică și comercială aprofundată a nevoilor clienților actuali și potențiali;
 3. organizarea demonstrațiilor (*Proof of Concept, Proof of Technology*), prezentărilor tehnice și ședințelor de preanaliză cu potențiali clienți;
 4. realizarea bugetărilor de soluții și adresarea clarificărilor;
 5. elaborarea și implementarea politicii comerciale;
 6. realizarea calculațiilor și ofertelor comerciale;
 7. urmărirea obținerii veniturilor și a profitului planificat;
 8. urmărirea încasării contravalorii proiectelor facturate;
 9. monitorizarea solicitărilor primite de la clienți, urmărirea soluționării aspectelor rezultate din sesizări și reclamații și luarea unor măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor oferite, în vederea creșterii gradului de satisfacție a clientului;
 10. asigurarea comunicării cu beneficiarul și toate părțile interesate, reprezentând interfața dintre Regie și acestea;
 11. gestionarea portofoliului de clienți, a oportunităților și monitorizarea stadiilor de vânzare;



Regia Autonomă RASIROM

12. gestionarea, dezvoltarea și promovarea portofoliului de produse;
 13. planificarea și coordonarea dezvoltării și lansării în piață de noi produse și servicii;
 14. încheierea și gestionarea parteneriatelor cu producători de tehnologie,
 15. realizarea analizelor de piață și a segmentării pieței;
 16. poziționarea RASIROM în piață;
 17. identificarea și coordonarea participării la programe de cercetare-dezvoltare cu finanțare națională și/sau europeană;
 18. gestionarea activităților de comunicare și promovare a Regiei.
- (2) Departamentul de Consultanță și marketing stabilește raporturi funcționale de colaborare cu personalul Regiei implicat în ofertarea și contractarea proiectelor, alocat de șeful/coordonatorul departamentului din care acesta provine. Responsabilii în procesele de ofertare și contractare din cadrul Departamentului de Consultanță și marketing vor coordona aceste procese prin implicarea tuturor angajaților alocați din celelalte departamente.

DEPARTAMENTUL SOLUȚII TEHNICE

Art.30 Departamentul Soluții tehnice:

- a) se află în **subordinea directorului general**;
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale** :
 1. implementarea tuturor proiectelor alocate în condițiile de scop, cost, timp, performanțe/calitate convenite cu clienții, inclusiv realizarea activităților de mentenanță corectivă, preventivă și evolutivă pentru echipamentele, produsele și soluțiile tehnice realizate/instalate de Regie;
 2. identificarea și realizarea soluțiilor tehnice optime adaptate nevoilor proiectelor;
 3. negocierea cerințelor tehnice cu producătorii de tehnologie și menținerea relației cu producătorii de tehnologie în vederea selecției soluțiilor și echipamentelor optime pentru fiecare proiect;
 4. desfășurarea activității de proiectare, inclusiv a produselor, echipamentelor și soluțiilor din domeniul TEMPEST și ale celor cu utilizare specială;
 5. realizarea ofertării tehnice a soluțiilor;
 6. întocmirea documentațiilor tehnice și de proiectare în toate etapele prevăzute în proiect;
 7. realizarea și comunicarea către Departamentul controlul calității a planului inspecțiilor pe fluxul de execuție și la finalul lucrărilor, pentru produsele și sistemele proiectate de Regie;
 8. comunicarea către Departamentul controlul calității a informațiilor necesare pentru întocmirea planului inspecțiilor în toate celelalte proiecte realizate de Regie;
 9. punerea în funcțiune a sistemelor executate;
 10. testarea sistemelor executate la punerea în funcțiune;
 11. participarea la recepția lucrărilor executate;
 12. realizarea instruirii personalului clienților pentru operarea sistemelor instalate;



Regia Autonomă RASIROM

13. cercetarea și dezvoltarea de noi produse și servicii;
14. dezvoltarea de aplicații software;
15. elaborarea documentației tehnice pentru produsele și soluțiile tehnice dezvoltate;
16. întocmirea documentației tehnice necesare obținerii certificărilor/licențelor/autorizărilor pe domenii reglementate;
17. preluarea solicitărilor transmise de Departamentul suport și service care sunt de competența sa și soluționarea corespunzătoare a incidentelor sesizate de clienți.

DEPARTAMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Art.31 (1) Departamentul Managementul Proiectelor:

- a) se află în **subordonarea directorului general**;
 - b) este condus de un șef de departament;
 - c) desfășoară următoarele **activități principale**:
 1. planificarea, organizarea, monitorizarea și controlul tuturor etapelor de realizare a lucrărilor contractate, și coordonarea tuturor părților implicate pentru realizarea în siguranță a obiectivelor proiectului, în condițiile de scop, cost, timp, performanțe/calitate stabilite prin documentația contractuală;
 2. întocmirea documentației și depunerea diligențelor necesare obținerii avizelor de execuție;
 3. întocmirea și gestionarea eficientă a necesarului de resurse materiale și umane pentru realizarea lucrărilor contractate;
 4. întocmirea matricei riscurilor aferente proiectelor, propunerea unui plan de măsuri și urmărirea implementării acestuia;
 5. urmărirea execuției lucrărilor realizate în subcontractare și coordonarea recepției acestora;
 6. organizarea și coordonarea predării/recepției lucrărilor executate;
 7. realizarea rapoartelor și analizelor de stadiu pentru proiectele aflate în execuție, precum și la finalizarea lor;
 8. întocmirea raportărilor pentru autoritățile de reglementare privind produsele/lucrările executate/livrate;
 9. asigurarea înlocuirii produselor și echipamentelor neconforme/defecte în proiectele aflate în derulare.
- (2)** În funcție de complexitatea proiectelor derulate, acestea vor fi coordonate de către directori de proiect sau manageri de proiect, care se subordonează direct șefului Departamentului Managementul proiectelor.
- (3)** Directorii de proiect sunt desemnați pe proiecte complexe, ce presupun alocarea de resurse multiple și coordonarea mai multor subproiecte care necesită competențe specifice.
- (4)** Managerii de proiect coordonează proiectele simple și subproiectele integrate în cadrul proiectelor complexe. În cadrul proiectelor complexe, aceștia vor fi coordonați de directorii de proiect.



Regia Autonomă RASIROM

(5) Directorii de proiect și managerii de proiect sunt funcții de execuție.

(6) Departamentul Managementul Proiectelor stabilește raporturi funcționale de colaborare cu personalul din echipele de proiect implicat în derularea și implementarea proiectelor Regiei, alocat de șeful/coordonatorul departamentului din care acesta provine. Managerii, respectiv directorii de proiect vor coordona implementarea proiectului prin implicarea tuturor angajaților din celelalte departamente alocăți în echipele de proiect.

DEPARTAMENTUL PRODUCȚIE

Art.32 Departamentul Producție:

- a) se află în **subordinea directorului general și coordonarea directorului general adjunct**;
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale**:

I. În domeniul producției și reparației echipamentelor și produselor protejate TEMPEST

- 1. realizarea activității de producție în domeniul TEMPEST;
- 2. realizarea testărilor pe linia de producție și testărilor de durabilitate pentru echipamentele și produsele TEMPEST executate;
- 3. asigurarea mentenanței și service-ul pentru echipamentele și produsele TEMPEST executate;
- 4. efectuarea diligențelor legale necesare evaluării echipamentelor și produselor TEMPEST executate, precum și ulterior intervențiilor de mentenanță și service, la laboratoare acreditate;
- 5. păstrarea evidenței tuturor echipamentelor și produselor hardware și software, utilizate în producția de echipamente și produse TEMPEST;
- 6. elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru proprii producției de echipamente și produse TEMPEST;
- 7. asigurarea pregătirii specifice a personalului desemnat să utilizeze echipamentele și produsele, hardware și software, necesare la producția de echipamente TEMPEST (instruire client);
- 8. identificarea nevoilor de pregătire, perfecționare și formare profesională proprii activității desfășurate și propunerea de programe de instruire pentru personalul implicat în activitățile din domeniul TEMPEST.

II. În domeniul producției și reparației echipamentelor, produselor, ansamblurilor, subansamblurilor, precum și realizarea soluțiilor tehnice cu utilizare specială

- 9. asigurarea activității de producție a echipamentelor, produselor cu utilizare specială, ansamblurilor și subansamblurilor, inclusiv a testărilor funcționale pe fluxul de producție;
- 10. asigurarea mentenanței și reparațiilor pentru echipamentele și produsele cu utilizare specială;



Regia Autonomă RASIROM

11. realizarea soluțiilor tehnice cu utilizare specială, inclusiv a testărilor funcționale pe fluxul de producție, precum și a mentenanței și reparațiilor aferente acestora;
12. remedierea și depanarea echipamentelor, produselor, ansamblurilor și subansamblurilor preluate de la client în perioada de garanție și post garanție;
13. realizarea prelucrărilor mecanice necesare echipamentelor/produselor/ansamblurilor/subansamblurilor produse și/sau reparate;
14. realizarea activității de producție a elementelor și soluțiilor de securizare, inclusiv a testărilor necesare pe fluxul de producție;
15. preluarea solicitărilor transmise de Departamentul suport și service, care sunt de competența sa și soluționarea corespunzătoare a incidentelor sesizate de clienți.

DEPARTAMENTUL INFRASTRUCTURĂ

Art.33 Departamentul Infrastructură:

- a) se află în **subordinea directorului general și coordonarea directorului general adjunct;**
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale:**
 1. implementarea tuturor proiectelor alocate în condițiile de scop, cost, timp, performanțe/calitate convenite cu clientul;
 2. optimizarea soluției tehnice a proiectantului, dacă este cazul;
 3. asigurarea consultanței de specialitate pentru activitățile de planificare și pregătire a execuției;
 4. preluarea solicitărilor transmise de Departamentul suport și service, care sunt de competența sa și soluționarea corespunzătoare a incidentelor sesizate de clienți.

DEPARTAMENTUL SUPTOR ȘI SERVICE

Art.34 Departamentul Suport și service:

- a) se află în subordinea **directorului general și coordonarea directorului general adjunct;**
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale:**
 1. preluarea sesizărilor de natură tehnică semnalate de beneficiari și dispunerea primelor măsuri corective pentru izolarea și neutralizarea incidentelor semnalate;
 2. remedierea imediată a sistemelor/echipamentelor instalate și aducerea acestora în stare de funcționare, în limita competențelor deținute;
 3. comunicarea la nivelul următor de asistență tehnică (Departamentele Infrastructură, Soluții tehnice, Producție) a solicitărilor înregistrate, precum și a măsurilor de remediere efectuate;
 4. monitorizarea alertelor primite de la sistemele critice și dispunerea măsurilor de asigurare a stabilitatea rețelelor interne și externe aflate în administrare;



Regia Autonomă RASIROM

5. întocmirea, după soluționarea fiecărei sesizări, a unei analize a cauzelor care au dus la producerea incidentului și introducerea concluziilor în sistemul de ticketing;
 6. asigurarea dezvoltării și mentenanței rețelelor interne și a tuturor echipamentelor electronice utilizate de personalul RASIROM.
- (2) Departamentul Suport și service stabilește raporturi funcționale de colaborare cu personalul din departamentele care asigură nivelul următor de asistență tehnică, alocat de șeful/coordonatorul departamentului din care acesta provine.

DIRECȚIA ADMINISTRAREA RESURSELOR

DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII

Art.35 Departamentul Achiziții:

- a) se află în subordinea **directorului financiar**;
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale**:
 1. inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții, cu scopul de a identifica și contracta cele mai bune produse, servicii și/ sau lucrări în condițiile cele mai avantajoase pentru Regie (atât în ceea ce privește achizițiile interne, cât și cele necesare realizării proiectelor);
 2. încheierea contractelor cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări în condiții de eficiență economică;
 3. prospectarea pieței de profil și analiza condițiilor de achiziții/livrare, cu urmărirea satisfacerii cerințelor tehnice/de calitate solicitate de inițiatori și obținerii celor mai bune condiții comerciale;
 4. cercetarea pieței în vederea identificării, evaluării și selectării furnizorilor;
 5. elaborarea și implementarea politicii de achiziții;
 6. monitorizarea derulării și gestionarea contractelor încheiate cu furnizorii;
 7. asigurarea aprovizionării cu toate materialele și echipamentele necesare implementării proiectelor, în conformitate cu condițiile comerciale convenite cu furnizorii;
 8. evaluarea furnizorilor și monitorizarea periodică a performanțelor acestora;
 9. obținerea de mostre pentru materiale și/sau produse/echipamente demo în vederea testării;
 10. asigurarea derulării în bune condiții a operațiunilor de import.

DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE

Art.36 Departamentul resurse umane:

- a) se află în **subordinea directorului financiar**;
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale**:



Regia Autonomă RASIROM

1. asigurarea tuturor resurselor umane necesare îndeplinirii tuturor obiectivelor organizaționale la termenele și standardele asumate;
2. gestionarea și coordonarea activităților de administrare de personal;
3. derularea tuturor formalităților pentru încheierea, derularea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
4. analizarea posturilor, proiectarea și formalizarea, respectiv actualizarea permanentă a fișelor de post, împreună cu șefii departamentelor beneficiare;
5. coordonarea procesului de stabilire și actualizare a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță ale salariaților;
6. coordonarea proceselor de monitorizare, îmbunătățire și evaluare a performanțelor;
7. definirea și implementarea strategiei/politicilor de motivare financiară și non-financiară, gestionarea activităților de acordare a compensațiilor și beneficiilor, elaborarea bugetului de salarii și a previziunilor privind salarizarea;
8. administrarea salarizării, realizarea calculului salarial și a conformității cu legislația specifică;
9. definirea și implementarea normelor de disciplină din organizație și realizarea formalităților documentaristice în cazul cercetărilor disciplinare prealabile;
10. elaborarea, dezvoltarea și implementarea planurilor de gestionare a carierei și planurilor de succesiune, definirea cadrului de dezvoltare a resurselor umane, asigurarea oportunităților de învățare, dezvoltare și instruire;
11. definirea programelor și coordonarea proiectelor 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. medierea conflictelor interpersonale și interdepartamentale;
14. asigurarea dotării personalului cu logistica necesară desfășurării activității.

DEPARTAMENTUL LOGISTICĂ

Art.37 Departamentul logistică:

- a) se află în **subordinea directorului financiar**;
- b) este coordonat de un coordonator de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale**:
 1. asigurarea condițiilor optime de depozitare a materialelor și echipamentelor și eliberarea acestora în producție/execuție conform normelor stabilite și nevoilor de consum;
 2. planificarea și optimizarea operațiunilor de transport bunuri, în scopul aprovizionării sau/și livrării;
 3. execuția operațiunilor de înregistrare a bunurilor livrate de furnizorii interni și externi și a operațiunilor de înregistrare a bunurilor livrate către clienți;
 4. organizarea și participarea la recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor aprovizionate, propunerea componenței comisiilor de recepție și adoptarea măsurilor pentru realizarea în bune condiții a recepției;



Regia Autonomă RASIROM

5. realizarea formalităților de respingere a produselor necorespunzătoare;
6. verificarea documentelor aferente produselor livrate în privința completitudinii și conformității legale;
7. verificarea, la recepție, a integrității și calității produselor livrate în cazurile și modalitățile prevăzute de procedurile interne;
8. organizarea și întreținerea spațiilor în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni și optimizarea fluxului de depozitare;
9. asigurarea integrității produselor în spațiul de depozitare pentru evitarea pierderilor, degradărilor și sustragerilor;
10. monitorizarea respectării normelor tehnice de depozitare și prevenire a incendiilor;
11. participarea, împreună cu comisiile stabilite, la inventarierea periodică a produselor depozitate;
12. adoptarea de măsuri pentru eliminarea pierderilor, degradărilor și reducerea perisabilităților.

DEPARTAMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.38 Departamentul Financiar Contabilitate:

- a) se află în **subordinea directorului financiar și coordonarea directorului financiar adjunct**;
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale**:
 1. asigurarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor Regiei, precum și ținerea evidenței valorice a gestionării întregului său patrimoniu;
 2. efectuarea operațiunilor și întocmirea tuturor documentelor contabile în conformitate cu prevederile legislației contabilității;
 3. 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 și dispunerea efectuării plăților de către entitățile bancare care administrează conturile Regiei;
 4. asigurarea aplicării legislației în vigoare cu privire la declarațiile fiscale, întocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale, precum și a altor rapoarte solicitate de autorități, în termenele legale;
 5. gestionarea operațiunilor bănești prin numerar sau prin conturile bancare și verificarea documentelor justificative;
 6. punerea la dispoziția comisiilor de inventariere a documentelor de evidență a bunurilor pentru fiecare gestiune;
 7. întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale (bilanț, cont de profit și pierdere și anexe), cu includerea situației patrimoniului și fluxului de trezorerie;
 8. verificarea și avizarea operațiunilor care se supun obligatoriu controlului financiar preventiv (CFP);



Regia Autonomă RASIROM

9. elaborarea deciziilor interne privind organizarea CFP și certificarea plăților Regiei;
10. întocmirea și ținerea evidenței facturilor;
11. stabilirea sistemului de calcul al costurilor și urmărirea implementării acestuia;
12. planificarea resurselor de numerar, în funcție de obligațiile și creanțele scadente ale Regiei;
13. elaborarea propunerilor pentru trecerea pe cheltuieli a pagubelor/sumelor nerecuperate și le înaintează spre aprobare.

DEPARTAMENTUL CONTROL ȘI RAPORTARE

Art.39 Departamentul Control și raportare:

- a) se află în **subordinea directorului financiar și coordonarea directorului financiar adjunct**;
- b) este condus de un coordonator de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale**:
 1. obținerea și centralizarea tuturor informațiilor din centrele de cost ale Regiei, în vederea fundamentării și întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
 2. elaborarea raportărilor și analizelor financiare pentru activitatea economică a Regiei;
 3. realizarea Planului de afaceri pe termen scurt și mediu, pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operationale și de investiții;
 4. urmărirea execuției bugetare și încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli, respectiv în lista de investiții aprobate, pentru toate structurile funcționale ale Regiei;
 5. analiza și documentarea tuturor nevoilor interne referitoare la sistemele informatice necesare desfășurării activității și gestionarea implementării și funcționării continue a acestora.

DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV

Art.40 Departamentul Administrativ:

- a) se află în **subordinea directorului financiar și coordonarea directorului financiar adjunct**;
- b) este condus de un șef de departament;
- c) desfășoară următoarele **activități principale**:
 1. coordonarea procesului de achiziții pentru nevoile proprii;
 2. realizarea activităților de întreținere și reparații ale spațiilor administrate și deținute;
 3. asigurarea activității de pază a spațiilor și a bunurilor;
 4. asigurarea menținerii curățeniei în spațiile interioare și exterioare;
 5. gestionarea eficientă a parcului auto;
 6. asigurarea suportului pentru toate structurile funcționale prin activități de protocol, rezervări pentru cazări și transport, de gestionare a corespondenței electronice și tipărite, de înregistrare de documente;
 7. păstrarea arhivei Regiei în condiții optime și realizarea tuturor activităților de arhivare a documentelor (înregistrare, păstrare și clasare);



Regia Autonomă RASIROM

8. asigurarea interfeței cu furnizorii de utilități;
9. asigurarea colectării și depozitării selective a deșeurilor, respectiv asigurarea conformării cu toate obligațiile ce decurg din legislația protecției mediului.

CAP. VII– DISPOZIȚII FINALE

Art. 41 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage aplicarea formelor de răspundere prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.42 Prezentul Regulamentul de organizare și funcționare se completează corespunzător cu prevederile legale privind funcționarea RASIROM.

Art.43 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie baza pentru elaborarea unor norme interne privind organizarea și funcționarea fluxurilor de lucru.

Art.44 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data stabilită prin hotărârea Consiliului de Administrație și va fi adus la cunoștința salariaților Regiei, prin grija Departamentului juridic.

Art. 45 Anexele nr. 1 (structura organizatorică) și 2 (statul de funcții) fac parte integrantă din prezentul Regulament.