



Transelectrica®

Societate Administrată în Sistem Dualist

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice
Transelectrica SA - Sediul Social: Str. Olteni, nr. 2-4, C.P. 030786, București,
România, Număr de ordine în Registrul Comerțului: J2000008060404,
Cod Unic de Înregistrare 13328043; Telefon +4021 270 04 53, Fax +4021 303 56 10
Capital subscris și vărsat: 733.031.420 lei

www.transelectrica.ro

ACORD
CONSILIU DE SUPRAVEGHERE
prin Decizia nr. 14 din 28 / 03 / 2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
COMPANIEI NAȚIONALE DE TRANSPORT AL ENERGIEI ELECTRICE
„Transelectrica“ - S. A.

conform Structurii organizatorice și funcționale
aprobată prin Hotărârea Directoratului nr. 34/24.03.2023 astfel cum a fost modificată
prin Hotărârea Directoratului nr. 35/28.03.2023

- 30 martie 2023 -

1.2. MISIUNEA, VIZIUNEA, VALORILE PROPRII, OBIECTUL DE ACTIVITATE, OBIECTIVELE ȘI FUNCȚIILE COMPANIEI

1. **Misiunea** - Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” – S.A. are misiunea:

- 1.1. de a efectua serviciul public de transport al energiei electrice pentru toți utilizatorii rețelei electrice de transport, în condiții nediscriminatorii, asigurând accesul reglementat la aceasta oricărui solicitant care îndeplinește cerințele legii, cu respectarea condițiilor și performanțelor prevăzute de reglementările în vigoare;
- 1.2. de a efectua serviciul de sistem în condiții nediscriminatorii pentru toți utilizatorii Sistemului Electroenergetic Național în scopul menținerii siguranței în funcționare a acestuia și a calității energiei electrice conform normelor în vigoare;
- 1.3. de a asigura mentenanța, modernizarea, re tehnologizarea, dezvoltarea durabilă și exploatarea rețelelor electrice de transport, dezvoltarea rețelelor și sistemelor de telecomunicații, achiziție de date, monitorizare, reglaj, automatizare și protecții în scopul asigurării în condiții de eficiență economică ridicată, a stabilității și funcționării în siguranță a Sistemului electroenergetic național;
- 1.4. prestarea de activități și servicii nereglementate pe piața concurențială, activități care nu fac obiectul Autorității naționale de reglementare în domeniul energiei (la stabilirea tarifului de transport), activități desfășurate la nivelul Companiei, pentru utilizarea mai eficientă a resurselor umane și materiale existente la nivelul Companiei și în scopul atragerii de venituri suplimentare, altele decât acelea legate strict de obiectul principal de activitate al Companiei.
- 1.5. Misiunea se completează sub efectul legislației în domeniul energiei și politicilor energetice ale României și ale UE, transpuse în fapt prin aplicarea dispozițiilor din al treilea pachet legislativ (Directiva 72/2009, Regulamentul 713/2009 și Regulamentul 714/2009) care pune accent pe dezvoltarea piețelor regionale de electricitate, dezvoltarea și operarea eficientă a capacităților de interconexiune, în vederea realizării în perspectivă a pieței unice de electricitate la nivelul UE;
- 1.6. Misiunea Transelectrica este reglementată, de asemenea, de cadrul legislativ național primar (legea societăților, legea energiei electrice și a gazelor naturale, legea concesiunilor și legea regimului juridic al proprietății publice a statului) precum și de cadrul legislativ secundar, emis de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energie (ANRE).

2. **Viziunea** - Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” – S.A. are viziunea: dezvoltarea și perfecționarea continuă a managementului Companiei în scopul valorificării eficace și eficiente a resurselor și poziționării Companiei printre cele mai performante companii Operator de transport și sistem din Organizația rețeaua europeană a operatorilor de transport și de sistem pentru energie electrică, și al creșterii vizibilității, rolului și importanței, și contribuției CNTEE “Transelectrica” – S.A. la construirea și perfecționarea pieței de electricitate în regiunea de sud est a Europei.

3. **Viziunea** (mesaje personalizate către părțile interesate):

3.1. Către societatea românească în general:

- Este aspirația și angajamentul Companiei pe termen mediu și lung de a-și îndeplini în mod exemplar și responsabil misiunea de serviciu public, având la bază un sistem modern și eficient de infrastructuri, atât de transport cât și de dispecerizare și suport, integrând cele mai noi tehnologii disponibile (Smart Grid, protecția infrastructurilor critice etc.).
- Susținerea interesului public și național în formularea și implementarea strategiilor și politicilor aferente, având în vedere calitatea de companie națională. O companie cu activități sustenabile în sensul răspunderilor sociale față de comunitățile cu care vine în contact și a protecției mediului.

3.2. Către clienți:

- Servicii performante cu valoare ridicată de utilizare. O racordare sigură și de calitate la rețeaua de transport în condiții nediscriminatorii și transparente pentru toți utilizatorii RET. Dezvoltarea capabilităților de integrare a surselor regenerabile. Furnizorul de servicii de transport și sistem, precum și de integrare la nivel european și de administrare a piețelor centralizate în condiții de înaltă calitate tehnică și siguranță.

3.3. Către acționari:

- Companie performantă orientată spre creșterea continuă a valorii pentru acționari, cu afaceri predictibile și profitabile la limita superioară a valorilor permise de reglementări pentru activitățile de bază și respectiv pe măsura potențialului și riscurilor aferente altor afaceri complementare, nereglementate.

3.4. Către salariați:

- Un mediu de muncă atractiv stabil și motivant, sigur și sănătos.
- Angajament continuu către excelență profesională și realizarea la nivelul întregii Companii a unei culturi a performanței bazate pe proceduri, recunoașterea contribuției individuale și de echipă pentru susținerea capacității Companiei de a furniza expertiză tehnică la cel mai înalt nivel în SEN.

4. CNTEE „Transelectrica” – S.A. contribuie la buna funcționare a pieței de electricitate, asigurând un tratament nediscriminatoriu participanților la piață și dezvoltarea rețelei de transport al energiei electrice interne și de interconexiune.
5. CNTEE „Transelectrica” – S.A. contribuie la implementarea politicii naționale de dezvoltare durabilă, acționând pentru susținerea integrării producției de energie electrică bazate pe surse regenerabile și a limitării emisiilor de gaze cu efect de seră.
6. Misiunea CNTEE „Transelectrica” – S.A. este definită prin Legea nr. 123/2012 (*actualizată*) a energiei electrice și a gazelor naturale și detaliată prin Condițiile asociate Licenței nr.161 pentru transportul de energie electrică și furnizarea serviciului de sistem – Revizia 2, emisă de Autoritatea națională de reglementare în domeniul energiei.
7. Misiunea CNTEE „Transelectrica” – S.A. este în concordanță cu prevederile legislației UE, în principal ale celui de al 3-lea pachet legislativ, care pune accent pe dezvoltarea piețelor regionale de electricitate, pe dezvoltarea capacităților de interconexiune și a operării lor în condiții de maximă eficiență în vederea realizării în perspectivă a pieței unice de electricitate a UE.

8. **Valorile proprii** – Valorile comune declarate se definesc prin cuvinte cheie cum sunt: „responsabilitate”, „integritate”, „competență” și „deschidere” și prin idei cum sunt:

- dezvoltare de afaceri profitabile și transparente,
- progres prin calitate și competență,
- responsabilitate față de comunitate,
- grija pentru valorile trecute, derulate în prezent și programate în viitor.

Prin întreaga sa activitate, Compania promovează și cultivă următorul sistem de valori proprii:

1. orientarea către client și stabilirea unor relații cu utilizatorii rețelei de transport al energiei electrice și beneficiarii serviciilor prestate, caracterizate de considerație și echidistanță; dezvoltarea și menținerea unei culturi organizaționale bazate pe tradițiile industriei electroenergetice din România, caracterizată de preocuparea pentru calitatea și eficiența serviciului și stimularea inovării, creativității, inițiativei, adoptarea și asimilarea celor mai recente tehnologii;
2. cultivarea profesionalismului, devotamentului și promovarea unei etici bazate pe cinste, disciplină, corectitudine și disponibilitate de colaborare, înalt standard de etică în afaceri (intern și extern) față de colegi, clienți, furnizori; competențe tehnice și de management de nivel înalt, învățare continuă și angajament individual, susținerea dezvoltării profesionale;
3. asigurarea transparenței și cultivarea comunicării profesionale, spirit de echipă, solidaritate, valorificare sinergii;
4. manifestarea solidarității față de problemele comunității, societate și mediu, Sistemul de management de mediu fiind conform cerințelor standardului internațional ISO14001/2004 și certificat în prezent de SRAC;
5. dezvoltarea și instituționalizarea dialogului cu partenerii sociali și cu administrațiile locale și centrale.

Acestea pot fi sintetizate astfel:

Acționari	Protejăm interesele acționarilor/investitorilor pentru a ne putea realiza misiunea la nivelul așteptărilor.
Clienți	Clienții noștri reușesc numai dacă noi reușim, de aceea nu trebuie să depindem de nici unul dintre ei.
Personal	Calitatea oamenilor și solitudinea față de clienți ne asigură credibilitate. Nu putem lucra decât în echipă.
Calitate	Calitatea este definită de reglementările europene și naționale.
Furnizori	Suntem parteneri cu furnizorii noștri. Îi ajutăm pentru a ne sprijini la nevoie.

Capabilitate Tehnologia și procesele trebuie să fie capabile să asigure siguranța clienților noștri.

Mediu Îngrijim instalațiile noastre pentru a nu afecta comunitatea din punct de vedere ecologic.

9. **Obiectul de activitate al Companiei** – Principalele activități desfășurate de CNTEE „Transelectrica” – S.A. în vederea atingerii obiectivelor sale constau în:

1. exploatarea, mentenanța, modernizarea și dezvoltarea rețelei electrice de transport pentru asigurarea transportului energiei electrice în acord cu necesitățile utilizatorilor acesteia: producători, consumatori, furnizori și operatori de distribuție;
2. coordonarea și conducerea proceselor și lucrărilor din cadrul SEN, în scopul asigurării funcționării stabile și sigure a acestuia, a continuității în alimentare și a calității energiei electrice conform standardelor în vigoare;
3. coordonarea planificării dezvoltării SEN pe termen mediu și lung, ținând cont de prognozele privind cererea de energie electrică asociată dezvoltării sociale și economice;
4. managementul și dezvoltarea interconexiunilor cu sistemele electroenergetice învecinate pentru asigurarea condițiilor de funcționare și dezvoltare a pieței regionale de electricitate și pentru asigurarea securității energetice a României pe termen mediu și lung;
5. coordonarea operațională a schimburilor de energie electrică cu alte sisteme electroenergetice.

Specificarea detaliată a obiectului de activitate desfășurat de Companie este prezentată în Actul constitutiv actualizat CNTEE „Transelectrica” – S.A.

10. **Obiective** – Obiectivele principale ale CNTEE "Transelectrica" – S.A. sunt:

1. furnizarea serviciului de transport al energiei electrice la nivelul cerințelor și așteptărilor clienților și al standardelor de performanță definite în reglementări și contracte;
2. optimizarea exploatării infrastructurii RET pentru asigurarea calității energiei electrice transportate conform cerințelor ENTSO-E și Codului tehnic al RET, cu limitarea impactului negativ asupra mediului înconjurător la nivel admisibil pe plan european;
3. asigurarea accesului participanților la RET, ca suport al pieței angro de electricitate, în mod transparent, echidistant și nediscriminatoriu;
4. dezvoltarea și modernizarea RET, în acord cu necesitățile utilizatorilor;
5. susținerea dezvoltării și diversificării pieței interne și regionale de energie electrică în perspectiva integrării în piața europeană;
6. contribuția majoră la asigurarea dezvoltării durabile a economiei naționale;
7. selectarea și promovarea resurselor umane pe criterii de competență, motivarea, instruirea acestora și asigurarea condițiilor de sănătate și securitate ocupațională;
8. creșterea credibilității Companiei, la nivel de partener de încredere și de lungă durată pentru investitori, participanții la piața de energie electrică, partenerii sociali și pentru întreaga societate românească;
9. respectarea și promovarea intereselor acționarilor Companiei și altor părți interesate;
10. asigurarea unui nivel de securitate al activelor, tangibile și intangibile, corespunzător cerințelor și amenințărilor asupra funcționării SEN;
11. protecția infrastructurii critice naționale și europene aflate în gestiunea CNTEE "Transelectrica" – S.A.;

11. **Funcțiile Companiei pe piață** – CNTEE „Transelectrica” – S.A. îndeplinește în mod direct sau prin filialele sale următoarele funcții principale:

1. operator de transport al energiei electrice, cu 8 Sucursale Teritoriale de Transport (STT);
2. operator de sistem al Sistemului electroenergetic național (SEN), prin Dispecerul Energetic Central (DEC) și 5 Dispecerate Energetice Teritoriale (DET);
3. operator de măsurare a energiei electrice tranzitate pe piața angro de electricitate, prin Direcția de Măsurare OMEPA;
4. Administrator al pieței de echilibrare, al pieței de servicii tehnologice de sistem, al schemei de sprijin pentru cogenerarea de înaltă eficiență și al pieței de alocare a capacităților de interconexiune internațională;
5. operator comercial al pieței angro de electricitate, prin Filiala “Opcom” – S.A.;
6. operator de telecomunicații pentru infrastructura de telecomunicații a SEN, prin Filiala “TELETRANS” – SA, în condiții de competitivitate;
7. prestator de servicii energetice specializate, în principal de mentenanță, prin Filiala “Smart” – S.A., în condiții de competitivitate;
8. constructor de echipamente energetice, producător de aparate electrice și prestator de servicii energetice, prin Filiala “ICEMENERG-SERVICE” – S.A., în condiții de competitivitate;
9. prestator de servicii de formare profesională inițială și continuă și de servicii de editare și difuzare de publicații, prin Filiala „FORMENERG” – S.A., în condiții de competitivitate.

1.3. NIVELURI IERARHICE MANAGERIALE

Activitățile entităților organizatorice din cadrul Companiei se organizează, se coordonează și se conduc corespunzător următoarelor **niveluri ierarhice**:

1. Adunarea Generală a Acționarilor CNTEE „Transelectrica” – S.A. (AGA) - este organul de conducere al Companiei care decide asupra activității și asupra politicii ei economice.
2. Consiliul de Supraveghere al CNTEE „Transelectrica” – S.A. (CS) – compus din 7 (șapte) membri, este organul de conducere al Companiei care asigură, împreună cu Directoratul - conform modelului dualist de conducere - administrarea acesteia, așa cum au hotărât acționarii în anul 2012.
3. Directoratul Companiei – compus din 5 (cinci) membri.
4. Director DEN.
5. Director direcție DEN.
6. Director direcție.
7. Director adjunct direcție.
8. Șef DEC/Șef DET.
9. Manager – pe specialități.
10. Inspector șef.
11. Șef serviciu – de profil.
12. Șef birou – de profil.
13. Director STT.
14. Director adjunct STT.
15. Director tehnic STT.
16. Contabil șef STT.

1. **Adunarea Generală a Acționarilor CNTEE „Transelectrica” – S.A. (AGA)** este organul de conducere al Companiei care decide asupra activității și politicii ei economice.
 - 1.1. Atribuțiile Adunării Generale a Acționarilor și modul de lucru sunt prevăzute în Statutul / Actul constitutiv actualizat CNTEE „Transelectrica” – S.A., Anexa nr.1.1 la HG nr. 627/2000, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în Actul constitutiv al Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” – S.A., valabil de la data numirii membrilor Consiliului de Supraveghere de către Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor și actualizat în data de 18.08.2022 prin Hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 7/18.08.2022.
2. **Consiliul de Supraveghere al CNTEE „Transelectrica” – S.A. (CS)** este organul de conducere al Companiei, care supraveghează administrarea efectuată de către Directorat – în sistemul dualist.
 - 2.1. Membrii Consiliului de Supraveghere sunt în număr de 7;
 - 2.2. Principalele atribuții ale Consiliului de Supraveghere, precum și modul de lucru al acestuia sunt prevăzute în Actul constitutiv actualizat CNTEE „Transelectrica” – S.A., cu modificările și completările ulterioare.
 - 2.3. Atribuțiile, răspunderile și competențele Consiliului de Supraveghere sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia – anexă la prezentul ROF.
 - 2.4. Conform Actul constitutiv actualizat CNTEE „Transelectrica” – S.A., Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Supraveghere este aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor CNTEE „Transelectrica” – S.A.
 - 2.5. Consiliul de Supraveghere poate delega o parte din atribuțiile sale Directoratului, altor persoane din conducerea CNTEE „Transelectrica” – S.A. și poate recurge, de asemenea, la experți, pentru soluționarea anumitor probleme.
 - 2.6. Consiliul de supraveghere nu poate delega Directoratului atribuțiile sale de bază stabilite prin lege și Actul constitutiv în sarcina sa exclusivă și nici atribuțiile primite din partea Adunării Generale a Acționarilor, pentru care aceasta nu a permis delegarea și altor persoane.
 - 2.7. Consiliul de Supraveghere al Companiei numește și revocă membrii Directoratului, în temeiul Legii nr.31/1990 și OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și stabilește remunerația acestora prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare;
 - 2.8. Cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru o mai bună desfășurare a activității Consiliului de Supraveghere, acesta poate înființa comitete consultative specializate;
 - 2.8.1. Recomandările se constituie în rapoarte scrise ce sunt înaintate Consiliului de Supraveghere.

- 2.8.2. Comitetele Consiliului de Supraveghere sunt formate din cel puțin 2 (doi) membri ai Consiliului de Supraveghere. Unul dintre membrii comitetului este desemnat de către Consiliul de Supraveghere președinte al comitetului.
 - 2.8.3. Deciziile în cadrul comitetelor consultative se iau cu majoritate de voturi. În cazul unui balotaj, Președintele va avea votul decisiv.
3. **Directoratul Companiei** asigură conducerea CNTEE „Transelectrica” – S.A., sub supravegherea Consiliului de Supraveghere și reprezintă Compania în raporturile cu terții.
- 3.1. Membrii directoratului sunt numiți și revocați de Consiliul de Supraveghere.
 - 3.2. Numărul membrilor va fi determinat de Consiliul de Supraveghere, cu condiția ca acel număr să nu fie nici mai mic de trei și nici mai mare de șapte, numărul acestora fiind întotdeauna impar.
 - 3.3. Un membru al directoratului va fi numit Președinte al directoratului (denumit alternativ și Director General Executiv sau Chief Executive Officer – „CEO” – al Companiei).
 - 3.4. Membrii Directoratului vor fi selectați în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, iar mandatul acestora este acordat pe o perioadă de 4 (patru) ani.
 - 3.5. Principalele atribuții ale Directoratului sunt prevăzute în Actul constitutiv actualizat CNTEE „Transelectrica” – S.A., cu modificările și completările ulterioare și în delegările de competență, anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Supraveghere, ele fiind detaliate, ca atribuții, responsabilități, competențe și delegări de competență în Regulile Interne ale Directoratului.
 - 3.6. Directoratul Companiei poate delega o parte din atribuțiile sale directorilor executivi și managerilor din cadrul Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT), respectiv contabilului șef STT - acolo unde este cazul, altele decât acelea delegate Directoratului de către Consiliul de Supraveghere prin documentul ROF CS.
 - 3.7. În relațiile cu terții, Compania este reprezentată și este angajată prin semnătura conjunctă a două persoane, după cum urmează:
 - 3.7.1. Directorul General Executiv împreună cu un alt membru al Directoratului;
 - 3.7.2. o persoană împuternicită în mod expres de către Directorul General Executiv în acest sens împreună cu un alt membru al Directoratului;
 - 3.7.3. o persoană împuternicită în mod expres de către Directorul General Executiv în acest sens împreună cu o altă persoană împuternicită în mod expres în acest sens de către un membru al Directoratului.
 - 3.8. Cerința existenței a două semnături pentru ca un act să fie angajant pentru Companie se consideră îndeplinită dacă printr-o procură specială, doi reprezentanți autorizați ai Companiei, acționând împreună, au acordat în mod expres unei singure persoane, ce acționează în mod individual, capacitatea de a reprezenta Compania în privința unui anume act.
 - 3.9. Membrii Directoratului își exercită mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator.
 - 3.10. Membrii Directoratului răspund individual sau solidar, după caz, față de Companie pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale și statutare sau pentru lipsa de prudență și diligență în administrarea Companiei. Totodată, în astfel de situații, ei pot fi revocați de către Consiliul de Supraveghere.
4. **Conducătorii entităților organizatorice** (Directorul DEN, directorii direcții, directorii adjuncți direcții, managerii, inspectorul șef) și conducătorii entităților organizatorice ce fac parte din entitățile organizatorice din directa subordine a Directoratului Companiei (doar dacă entitatea organizatorică este reprezentată grafic pe Organigrama Companiei) conduc și răspund de realizarea activităților specifice entităților organizatorice pe care le conduc, fiind numiți de către Directoratul Companiei, în temeiul prevederilor legislației muncii și în condițiile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, respectiv în „Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examinărilor în vederea angajării și promovării personalului în Companie”.
- 4.1. Atribuțiile și responsabilitățile primite ale directorilor direcții, directorii adjuncți direcții, managerilor, inspectorilor șef și conducătorilor entităților organizatorice subordonate Directoratului Companiei sunt cele stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNTEE „Transelectrica” – S.A., prin Regulamentele de Organizare și Funcționare de detaliu ale respectivelor entități organizatorice pe care aceștia le conduc sau din care fac parte și prin Fișele de Post ale conducătorilor.
 - 4.2. După caz, delegările de competență primite ale directorilor direcții, directorii adjuncți direcții, managerilor, inspectorilor șef și conducătorilor entităților organizatorice subordonate Directoratului Companiei sunt cele stabilite prin Hotărâre a Directoratului Companiei.

5. **Sefii ierarhici (conducătorii entităților organizatorice și/sau activităților) din directa subordine a conducătorilor menționați la punctul 4.** conduc și răspund de realizarea activităților specifice entităților organizatorice/activităților pe care le conduc, fiind numiți de către Directorat prin consultare cu directorul DEN, directorii direcții, directorii adjuncți direcții, managerii, inspectorul șef și conducătorii entităților organizatorice/activităților ce conduc entitățile organizatorice/activitățile respective/ șefii ierarhici ai posturilor pentru care se realizează numirea, în temeiul prevederilor legislației muncii și în condițiile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, respectiv în „Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examinărilor în vederea angajării și promovării personalului în Companie”.
- 5.1. Atribuțiile entităților organizatorice și responsabilitățile personalului de conducere (respectiv de execuție) din cadrul entităților sunt cele stabilite prin Regulamentele de Organizare și Funcționare de detaliu ale respectivelor entități organizatorice din care aceștia fac parte, prin Fișele de Post ale acestora și, după caz, prin Hotărârile și/sau Deciziile Directoratului.
6. **Directorii STT, Directorii adjuncți STT, Directorii tehnici STT și Contabilii șefi STT ai Sucursalelor Teritoriale de Transport ale Companiei,** conduc și răspund de realizarea activităților Sucursalelor Teritoriale de Transport, fiind numiți de către Directoratul Companiei în temeiul prevederilor legislației muncii și în condițiile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, respectiv în „Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examinărilor în vederea angajării și promovării personalului în Companie”.
- 6.1. Directoratul Companiei delegează o parte din atribuțiile, responsabilitățile, respectiv competențele sale Directorilor STT, Directorilor adjuncți STT, Directorilor tehnici STT și Contabililor șefi STT din cadrul Sucursalelor Teritoriale de Transport ale Companiei.
- 6.2. Atribuțiile și responsabilitățile Directorilor STT, Directorilor adjuncți STT, Directorilor tehnici STT și Contabililor șefi STT din cadrul Sucursalelor Teritoriale de Transport se vor acorda prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNTEE „Transelectrica” – S.A., respectiv prin Regulamentele de Organizare și Funcționare ale STT-urilor.
- 6.3. Delegările de competență ale Directorilor STT, Directorilor adjuncți STT, Directorilor tehnici STT și Contabililor șefi STT din cadrul Sucursalelor Teritoriale de Transport se vor acorda prin Hotărâre a Directoratului Companiei.

1.4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A COMPANIEI

1. Structura organizatorică și funcțională a CNTEE „Transelectrica” – S.A. valabilă de la 30 martie 2023 crează condiții de realizare a misiunii, a viziunii și obiectului de activitate, precum și de desfășurare în siguranță a activităților Companiei.
2. Astfel, structura organizatorică și funcțională a Companiei valabilă începând cu data de 30 martie 2023 urmărește crearea unui cadru organizatoric adecvat în vederea dimensionării și valorificării eficiente a resurselor angajate în scopul prestării serviciului public de interes general, reprezentat de funcția de operator de transport și de operator de sistem în SEN.
3. Structura organizatorică și funcțională definită prezintă flexibilitate și adaptabilitate la schimbările legislative, cât și de pe piața de electricitate, astfel încât Compania să își poată îndeplini toate obligațiile care îi revin conform licenței acordată de ANRE și să își poată atinge obiectivul de a ajunge autoritatea tehnică și operațională a SEN și respectă principiile enunțate în fundamentarea ce a stat la baza deciziei CS.
4. Prin structura organizatorică și funcțională propusă se urmărește buna desfășurare a activității organelor statutare ale Companiei, ceea ce presupune comunicarea optimă, coerentă și concordantă pe toate palierele Companiei, referindu-ne în speță la relația dintre Adunarea Generală a Acționarilor – Consiliul de Supraveghere – Directoratul Companiei, între acestea și structurile interne ale Companiei, între acestea și filialele Companiei, dar și comunicarea dintre Companie și investitori, precum și dintre Companie și autorități.
5. Structura organizatorică și funcțională este definită în scopul asigurării unui cadru organizatoric optim pentru desfășurarea cu mai mare eficiență a activităților, a unei mai bune coordonări a acestora, precum și în scopul creșterii eficienței și răspunderii actului decizional în sistemul dualist de administrare al Companiei, respectiv Directorat și Consiliu de Supraveghere.
6. Concret, prin noua structură organizatorică și funcțională propusă se urmărește:
 - 6.1. corelarea activităților cu prevederile statutare și cu legislația în vigoare;
 - 6.2. eliminarea unor suprapuneri de activități în entitățile organizatorice ale Companiei (prezența suprapunerilor de activități ducând la scăderea productivității muncii și determinând costuri suplimentare de personal);
 - 6.3. realizarea unei mai bune vizibilități/coordonări pe fiecare zonă de responsabilitate pentru fiecare membru al Directoratului, determinând totodată creșterea calității procesului decizional la nivelul Companiei;
 - 6.4. eficientizarea activităților și reducerea nivelurilor de management acolo unde acest lucru este posibil;
 - 6.5. implementarea măsurilor propuse în Planul de administrare aprobat;
 - 6.6. îmbunătățirea controlului asupra activităților desfășurate în întreaga Companie.
7. Harta principalelor procese desfășurate în Companie urmărește ca structura organizatorică și funcțională propusă să fie coerentă, să fragmenteze cât mai puțin procesele de bază, să permită definirea unitară a setului de KPIs (Key Performance Indicators) pe fiecare axă și entitate organizatorică și optimizarea activităților de bază.
8. Principiile de management de care s-a ținut seama la fundamentarea structurii organizatorice și funcționale sunt:
 - **principiul creșterii eficienței**, conform căruia orice sistem de management urmărește obținerea unor efecte maxime cu cheltuieli cât mai reduse;
 - **principiul gestiunii economice**, pe baza căruia, desfășurarea unei activități să asigure recuperarea capitalului și obținerea de profit;
 - **principiul unității conducerii și răspunderii**, conform căruia întregul sistem de management trebuie astfel conceput încât fiecare manager să aibă stabilite precis atribuțiile, responsabilitățile și sfera de acțiune;
 - **principiul flexibilității**, conform căruia sistemul de management trebuie să se caracterizeze prin suplețe, fapt ce permite adaptarea continuă la schimbările ce au loc la nivelul Companiei și mediului extern.
9. Structura organizatorică și funcțională are la bază și:
 - 9.1. **definirea Sucursalelor Teritoriale de Transport, ca entitati organizatorice CNTEE „Transelectrica” – S.A. în teritoriu;**
 - 9.2. **organizarea pe programe și proiecte a unor activități adecvate acestui sistem de organizare**, într-o structură organizatorică matricială temporară asociată duratei programului și proiectului, cu încadrarea în bugete de cheltuieli stabilite și a unor resurse umane și de timp dedicate – concretizate prin activitatea membrilor echipelor de proiect;

- ♦ controlul managerial se face pe bază de obiective și indicatori de performanță măsurabili;
- ♦ Managerul de program/proiect coordonează activitățile echipei de proiect, numai pentru activitatea care privește programul/proiectul și raportează directorului/managerului/ șefului ierarhic ce conduce entitatea organizatorică responsabilă pentru respectivele activități organizate pe proiecte.

Anexe: - Structura organizatorică și funcțională a Companiei valabilă de la 30 martie 2023, aprobată prin Hotărârea Directoratului nr. 34/24.03.2023 astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Directoratului nr. 35/28.03.2023 – 1 pagină;

- Structurile organizatorice și funcționale ale entităților organizatorice ale Companiei, aplicabile – 32 pagini.

1.5. DEFINIȚII

Definițiile

sunt completate cu acelea cuprinse în Manualul sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă al CNTEE “Transelectrica” – S.A. - cod TEL – MSI – ISO, în Codul tehnic al RET și în procedurile specifice – valabile – utilizate în cadrul Companiei

aprobare

acceptarea de către decident a conținutului unui document, prin semnarea acestuia, ceea ce îi conferă documentului un caracter executabil

acces la rețea (electrică de interes public)

dreptul agenților economici care produc și/sau furnizează energie electrică, precum și al consumatorilor de energie electrică de a se racorda și de a folosi, în condițiile legii, rețelele electrice de transport și distribuție

administrare

gospodărirea bunurilor și fondurilor încredințate

atribuție

un ansamblu de sarcini de același tip, care se execută periodic sau continuu, necesar a fi îndeplinite pentru realizarea unui obiectiv specific, a unei anumite activități sau unei părți a acesteia și care implică cunoștințe specializate

activități nereglementate

activități care nu fac obiectul Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei, activități desfășurate la nivelul Companiei, pentru utilizarea mai eficientă a resurselor umane și materiale existente la nivelul Companiei și în scopul atragerii de venituri suplimentare, altele decât acelea legate strict de obiectul principal de activitate al Companiei

Autoritatea competentă

Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei

(a)vizat / (a)vizare

verificarea și acceptarea prin semnare a conținutului unui document de către o persoană îndreptățită, fapt care condiționează circulația ulterioară a documentului, fără ca acesta să capete un caracter executabil

Cod comercial al pieței angro de energie electrică

colecția de reglementări referitoare la relațiile comerciale pe piața angro de energie electrică (definirea participanților și a regulilor pieței: înregistrare, ofertare, efectuare plăți, încheiere de tranzacții, constituire garanții, regularizări, penalități financiare)

Codul Tehnic al Rețelei Electrice de Transport (CT RET)

colecția de reglementări cu caracter tehnic prin care se stabilesc reguli și proceduri obligatorii pentru toți participanții la piața energiei, pentru planificarea, dezvoltarea, exploatarea, administrarea și întreținerea Rețelei Electrice de Transport

cogenerare

producerea combinată a energiei electrice și termice

colaborare

activitate efectuată în comun, la care participanții contribuie la realizarea unei aceleiași acțiuni/atingerea aceluiași scop

comandă operativă a SEN

componentă a conducerii prin dispecer a SEN, care constă în comanda exercitată ierarhizat, în timp real de către un centru de dispecer și toate centrele de dispecer subordonate, referitoare la acțiunile asupra echipamentelor și instalațiilor din SEN în scopul coordonării acestora și menținerii SEN în stare normală de funcționare

conducători entități organizatorice

ocupanții posturilor de conducere existente în organigrama Companiei, respectiv în Organigramele entităților organizatorice (EO) ale Companiei care conduc entități organizatorice (EO)

conducerea prin dispecer

activitatea tehnică specifică sectorului energiei electrice, care este efectuată de unități specializate ce au relații de autoritate asupra participanților la piața energiei electrice, în scopul exploatarea coordonate a instalațiilor și echipamentelor componente ale SEN care necesită o comandă unitară

consum propriu tehnologic

integrala în funcție de timp, pe un interval determinat, a diferenței între puterea activă totală la intrarea și respectiv la ieșirea dintr-o rețea, dintr-o parte de rețea sau dintr-un element de rețea

coordonare

armonizarea acțiunilor și deciziilor componentelor structurale ale organizației, necesară asigurării realizării obiectivelor acesteia

directorat

organul colectiv de conducere al Companiei numit, în condițiile legii și ale Actului constitutiv, de către Consiliul de Supraveghere (CS) ce asigură conducerea Companiei sub supravegherea Consiliului de Supraveghere și care reprezintă Compania în raporturile cu terții, în condițiile legii și ale Actului constitutiv. Directoratul îndeplinește actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Companiei, cu excepția celor rezervate de lege și Actul constitutiv în competența/sarcina Consiliului de Supraveghere și a Adunării Generale a Acționarilor.

entitate organizatorică (EO) a Companiei

element distinct al structurii organizatorice și funcționale a Companiei care:

1. se regăsește în “Structura organizatorică și funcțională a Companiei” și în “Structura organizatorică și funcțională pentru Sucursalele Teritoriale de Transport”;
2. EO sunt definite pe 3 niveluri astfel:
 - 2.1. la nivelul Executivului Companiei:
 - i. Prin EO Nivel 1 se înțelege o entitate organizatorică din cadrul Executivului Companiei aflată în directă subordonare a Directoratului sau o entitate organizatorică aflată în directă subordonare a unui director DEN din cadrul

Executivului Companiei;

- ii. *Prin EO Nivel 2* se înțelege o entitate organizatorică aflată în directa subordonare a unui conducător de *EO Nivel 1* (astfel cum este definită mai sus);
- iii. *Prin EO Nivel 3* se înțelege o entitate organizatorică aflată în directa subordonare a unui conducător de *EO Nivel 2* (astfel cum este definită mai sus);

Pot fi și EO care nu se încadrează în ipotezele pct. i.- iii. de mai sus, respectiv:

EO Nivel 4 se înțelege o entitate organizatorică aflată în directa subordonare a unui conducător de *EO Nivel 3* (astfel cum este definită mai sus);

EO Nivel 5 se înțelege o entitate organizatorică aflată în directa subordonare a unui conducător de *EO Nivel 4* (astfel cum este definită mai sus);

2.2. la nivelul Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT):

- i. *Prin EO Nivel 1* se înțelege o STT sau o entitate organizatorică aflată în directa subordonare a unui director STT;
- ii. *Prin EO Nivel 2* se înțelege o entitate organizatorică aflată în directa subordonare a unui conducător de *EO Nivel 1* (astfel cum este definită mai sus);
- iii. *Prin EO Nivel 3* se înțelege o entitate organizatorică aflată în directa subordonare a unui conducător de *EO Nivel 2* (astfel cum este definită mai sus);

Pot fi și EO care nu se încadrează în ipotezele pct. i.- iii. de mai sus, respectiv:

EO Nivel 4 se înțelege o entitate organizatorică aflată în directa subordonare a unui conducător de *EO Nivel 3* (astfel cum este definită mai sus);

EO Nivel 5 se înțelege o entitate organizatorică aflată în directa subordonare a unui conducător de *EO Nivel 4* (astfel cum este definită mai sus).

executiv Companie

ansamblul entităților organizatorice responsabile de activități aflate în subordonarea Directoratului Companiei (inclusiv Dispecerul Energetic Național), cu excepția Sucursalelor Teritoriale de Transport și a filialelor

Fișă de Post

documentul legal caracteristic atât locului de muncă, cât și entității din care acesta face parte, care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile individuale care îi revin titularului postului respectiv

licența

actul tehnic și juridic emis de Autoritatea competentă, prin care se acordă o permisiune unei persoane juridice, română sau străină:

- de exploatare comercială a instalațiilor autorizate de producere, transport, dispecerizare, distribuție și măsurare a energiei electrice;
- de furnizare (comercializare) a energiei electrice

managementul activelor fixe

utilizarea eficientă și în siguranță a activelor fixe cu costuri minime

mentenanță

ansamblul tuturor acțiunilor tehnice și organizatorice care se execută asupra structurilor, instalațiilor (sisteme), ansambluri, echipamente și componente pentru menținerea sau restabilirea funcției pentru care au fost proiectate

norme

standarde, coduri, regulamente, reglementări, instrucțiuni, prescripții energetice, hotărâri, alte acte legislative, contracte sau alte documente oficiale

obiect de activitate

descrierea analitică a activității pe care o entitate organizatorică o desfășoară

operator de transport și de sistem (OTS)

persoană juridică, titulară de licență pentru transportul energiei electrice și servicii de sistem

Operatorul de transport și de sistem este CNTEE "Transelectrica" – S.A.

operator de măsurare

operator economic care prestează serviciul de măsurare a energiei electrice tranzacționate pe piața de energie electrică.

Operatorii economici desemnați ca operatori de măsurare pot fi:

- a. OTS
- b. producătorii de energie electrică
- c. operatorul de distribuție
- d. operatorul de măsurare independent

operatorul pieței de echilibrare (OPE)

operator de piață care asigură înregistrarea participanților la piața de echilibrare, precum și colectarea și verificarea formală a ofertelor pe piața de echilibrare.

Operatorul pieței de echilibrare este CNTEE "Transelectrica" - S.A.

Organigramă

reprezentarea grafică a structurii organizatorice, element de informare și analiză, care are ca scop punerea în evidență a componentelor structurale: funcții, compartimente, niveluri ierarhice

parte responsabilă cu echilibrarea (PRE)

titular de licență care a fost înregistrat de OTS ca parte responsabilă cu echilibrarea conform prevederilor secțiunii 10 denumită „Responsabilitatea echilibrării” din Codul comercial al pieței angro de energie electrică – 2006; o parte responsabilă cu echilibrarea își poate asuma, de asemenea, responsabilitatea echilibrării pentru alți titulari de licență

piața angro a energiei electrice

piața pe care se tranzacționează energia electrică și serviciile aferente între participanții la piață, de regulă prin rețeaua de transport și în cantități apreciabile

piața de echilibrare (PE)

piața centralizată organizată și administrată de operatorul de transport și sistem pentru a colecta ofertele de livrare a energiei de echilibrare transmise de participanții la piața de echilibrare, și a le utiliza pentru a asigura siguranța și stabilitatea în funcționare a Sistemului electroenergetic național și pentru a rezolva restricțiile de rețea

piața energiei electrice

piața pe care se tranzacționează angro și în detaliu energie electrică

piața intra-zilnică de energie electrică (PI)

piața centralizată de energie electrică, organizată și administrată de operatorul Pieței de energie electrică, care oferă participanților la piață posibilitatea de a-și îmbunătăți echilibrarea portofoliului pentru o zi de livrare prin tranzacții efectuate în sesiuni desfășurate după încheierea tranzacțiilor pe PZU și înainte cu un anumit interval de timp de începerea livrării

piața pentru ziua următoare (PZU)

piața centralizată pentru vânzarea și cumpărarea energiei electrice în ziua de livrare care urmează imediat după ziua de tranzacționare

planificarea operațională

activitate constând în planificarea de către CNTEE „Transelectrica” – S.A. a schemei normale de funcționare pentru RET și rețeaua de 110 kV din autoritatea sa de decizie, a schemei de funcționare pe diferite orizonturi de timp (lunar, anual etc.) și în analiza siguranței în funcționare a SEN

programarea operațională

activitate constând în programarea pe un orizont de timp de cel mult o săptămână, de către CNTEE „Transelectrica” – S.A., a schemei de funcționare a RET și a rețelei de 110 kV din autoritatea sa de decizie și a modului de echilibrare a balanței producție – consum

raport anual

document ce cuprinde Situațiile financiare, Raportul administratorilor și Raportul auditorilor întocmite conform legii și reglementărilor contabile stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și trimis de Consiliul de Supraveghere al CNTEE „Transelectrica” – S.A. la direcția teritorială a Ministerului Finanțelor Publice, unde aceasta este înregistrată

Regulamentul Intern (RI)

document juridic elaborat de Angajator, cu consultarea partenerului social, prin care se stabilesc regulile privind disciplina muncii aplicabile în Companie

reprezentare

acțiunea de a fi exponentul Companiei ce prezintă în afara acesteia aspectele caracteristice, esențiale ale activității instituției și îi reprezintă interesele

responsabilitate

obligație a salariatului de a îndeplini atribuțiile de serviciu și sarcinile încredințate, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Companiei

rețea (electrică)

ansamblu de linii, inclusiv elementele de susținere și de protecție a acestora, stațiile electrice și alte echipamente electroenergetice conectate între ele. Rețeaua electrică poate fi rețea de transport sau rețea de distribuție

rețea electrică de transport (RET)

rețea electrică de interes național și strategic cu tensiunea de linie nominală mai mare de 110 kV

salariat/angajat în Companie

persoană care are încheiat Contract Individual de Muncă cu Compania

sectorul energiei electrice

ansamblul activităților și instalațiilor de producere a energiei electrice și a energiei termice în cogenerare, transport, servicii de sistem, distribuție și furnizare a energiei electrice, inclusiv importul și exportul energiei electrice, precum și schimburile naturale și/sau avarie cu sistemele electroenergetice ale țărilor vecine

serviciul de sistem

serviciul asigurat pentru menținerea nivelului de siguranță în funcționare a SEN, precum și a calității energiei electrice conform normelor în vigoare

servicii de sistem funcționale

servicii de sistem asigurate de CNTEE „Transelectrica” – S.A., care exprimă activitatea curentă a TSO. Au o natură de monopol.

servicii tehnologice de sistem (sau, conform Codului tehnic al RET, servicii de sistem tehnologice)

servicii de sistem asigurate de utilizatorii RET, de regulă de producători, la solicitarea CNTEE „Transelectrica” - S.A. Reprezintă resurse care în general se achiziționează de către CNTEE „Transelectrica” – S.A. de pe o piață de natură concurențială

serviciul de transport

serviciul asigurat de CNTEE „Transelectrica” – S.A. care constă în asigurarea transmiterii unei cantități de energie electrică între două sau mai multe puncte ale rețelei de transport cu respectarea parametrilor de calitate

Siguranța în funcționare a SEN

Performanța sistemului electroenergetic de a asigura livrarea energiei electrice la consumatori în limitele normelor acceptate și în cantitatea dorită. Siguranța la nivelul transportului poate fi cuantificată prin frecvența, durata, probabilitatea și magnitudinea unor efecte negative asupra furnizării/transportului/producției energiei electrice. Siguranța SEN poate fi caracterizată luând în considerare două aspecte de bază și de funcționalitate ale unui sistem electroenergetic: adecvanța și securitatea

Sistem electroenergetic

Ansamblul instalațiilor electroenergetice interconectate, prin care se realizează producerea, transportul, conducerea operațională, distribuția, furnizarea și utilizarea energiei electrice

Sistemul electroenergetic național (SEN)

Sistemul electroenergetic situat pe teritoriul național. SEN constituie infrastructura de bază utilizată în comun de participanții la piața de energie electrică

sistem SCADA

sistem informatic de monitorizare, comandă și achiziție de date a unui proces tehnologic / instalație

sistem de telemăsurare

ansamblu de echipamente de măsurare, prelucrare și transmitere a datelor care asigură concentrarea și prelucrarea informațiilor privind tranzacțiile cu energie electrică pe conturul unei rețele

situațiile financiare anuale

cuprind (cu referire la activitățile ce fac obiectul licenței, precum și cele pe care titularul licenței le desfășoară în afara licenței):

1. Bilanț (10),
2. Cont de profit și pierdere (20),
3. Date informative (30),
4. Situație active fixe (40),
5. Situație capital propriu,
6. Fluxuri de trezorerie,
7. Note explicative (inclusiv politici contabile),
8. Raport auditori,
9. Raport cenzori,
10. Declarația administratorului;

Situațiile financiare anuale se depun, conform legii, la Unitatea teritorială a Ministerului Finanțelor Publice unde Compania are sediul social principal și la Oficiul Național al Registrului Comerțului;

structură organizatorică și funcțională

configurația Companiei formată din persoane, EO și relații, astfel stabilită încât să corespundă scopului și misiunii Companiei și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, obiectivele stabilite;

tariful pentru operatorul de transport și de sistem

preț reglementat al serviciului de transport și de sistem prin care operatorul de transport și de sistem își acoperă costurile de funcționare, de exploatare și de dezvoltare, fixe și variabile

transportul energiei electrice

activitatea organizată pentru transmiterea energiei electrice de la producatori până la instalațiile de distribuție sau la instalațiile consumatorilor racordați direct la rețelele de transport

tranzit de energie electrică

o tranzacție realizată în vederea transportului de energie electrică între rețele electrice de transport, în care:

- a) rețeaua electrică de transport de origine și cea de destinație este situată în afara teritoriului României;
- b) efectuarea tranzitului implică utilizarea rețelei electrice de transport a Companiei și a cel puțin alte două rețele electrice

utilizator rețea electrică de transport (RET)

producători, furnizori, distribuitori, consumatori eligibili, orice persoană juridică care este racordată direct la RET, persoanele juridice care beneficiază de tranzite de energie electrică prin RET

1.6. ABREVIERI

AEA	Analiza Evenimente Accidentale
AGA	Adunarea Generală a Acționarilor
AÎI	Apărare Împotriva Incendiilor
ANCOM	Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare a Comunicațiilor
ANRE	Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei
APER	Asociația pentru Politici Energetice din România
API	Audit Public Intern
ASTER	Asociația Științifică și Tehnică a Energeticienilor din România – Energetica
AT	Autotransformatoare
BVC	Bugetul de Venituri și Cheltuieli
BVB	Bursa de Valori București
CBT	Cross-border trade (mecanismul de tarificare a tranzitelor de energie electrică)
CCM	Contractul Colectiv de Muncă
CENEL	Sistemul de Monitorizare a Calității Energiei Electrice
CFP	Control Financiar Preventiv
CIGRE	Consiliul internațional al marilor rețele electrice de înaltă tensiune
CIM	Contract Individual de Muncă
CMSSM	Calitate, Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă
CNR – CME	Comitetul Național Român al Consiliului Mondial al Energiei
CNS	Comisia Națională pentru Statistică
CNTEE	Compania Națională de Transport al Energiei Electrice “Transelectrica” – SA
CNVM	Comisia Națională a Valorilor Mobiliare
CPT	Consum Propriu Tehnologic
CS	Consiliul de Supraveghere
CSSM	Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă
CTES	Consiliul Tehnico – Economic și Științific
CTSI	Centru de Telecomandă și Supraveghere Instalații
DAESDAFE	Direcția Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene
DASF	Deconectarea Automată a Sarcinii la Frecvență (scăzută)
DASU	Descărcare Automată a Sarcinii la scăderea tensiunii
DC	Direcția Comercială
DCRP	Departamentul Comunicare și Relații Publice
DCTR	Direcția Control
DEC	Dispecerul Energetic Central
DEE SAG	Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal
DEF	Direcția Economică și Financiară
DEMD RET	Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET
DEN	Dispecerul Energetic Național
DET	Dispecerul Energetic Teritorial / Dispeceratele Energetice Teritoriale
DGCRIR	Direcția Guvernanță Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare
DGE	Director General Executiv
DI	Direcția Investiții
DICIC	Direcția Infrastructuri Critice și Informații Clasificate
DJC	Direcția Juridică și Contencios
DLAP	Direcția Logistică, Administrativ și Patrimoniu
DMI	Direcția Management Integrat,
DM OMEPA	Direcția de Măsurare OMEPA
DO	Direcția Operativă
DPCEIE	Direcția Protocol, Coordonare Evenimente Interne și Externe
DPE	Direcția Piețe de Energie
DPF SEN	Direcția Planificare Funcționare SEN
DRAR și ENTSO-E	Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E
DRU	Direcția Resurse Umane
DSPS	Departamentul Suport Proiecte Strategice
DTEETN	Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi

DTIC	Direcția Tehnologia Informației și Comunicații
EIP	Echipament individual de protecție
EMDI	Institutul de dezvoltare a managementului în energetică
EMS	Sistem de Management al Energiei (Energy Management System)
ENTSO-E	Organizația Rețeaua europeană a operatorilor de transport și de sistem pentru energie electrică
FORMENERG	Filiala de Formare a Energeticienilor din România "FORMENERG" – S.A.
FP	Fișă de post
HG	Hotărârea Guvernului României
ICEMENERG–SERVICE	Societatea Filiala "ICEMENERG–SERVICE" – S.A. București
ICN	Infrastructura critică națională
ICE	Infrastructura critică europeană
IF	Indicator de frecvență
IFRS	Standardele internaționale de raportare financiară
IM	Inspekția Muncii
INCDPM	Institutul național de cercetare și dezvoltare pentru protecția muncii
IRE	Institutul național român pentru studiul amenajării și folosirii surselor de energie
ISCIR	Inspekția de stat pentru controlul cazanelor, recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat
ISSM	Instrucțiuni specifice de securitatea muncii
KL	Indice specific de incidente pe linii
KS	Indice specific de incidente în stații
LEA	Linie Electrică Aeriană
LST	Lucru sub tensiune
ME	Ministerul Economiei
MF	Ministerul Finanțelor
MMAP	Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
MMSS	Ministerul Muncii și Solidarității Sociale
MS	Ministerul Sănătății
MoU	Memorandum de înțelegere
NFM	Nomenclatorul de funcții și meserii utilizat în CNTEE "Transelectrica" – S.A.
NIR	Notă de intrare recepție
OMF	Ordinul ministrului finanțelor
Opcom	Filiala Operatorul Pieței de Energie Electrică "Opcom" – SA
OTS	Operator de Transport și Sistem (sau, conform Codului tehnic al RET, Transmission System Operator – TSO)
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
PAAS	Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale
PCCB	Piața centralizată a contractelor bilaterale
PCV	Piața Certificatelor Verzi
PEnerg	Prescripție Energetică
PE	Piața de Echilibrare
PI	Piața Intra-zilnică
PIF	Punere în funcțiune
PO	Procedura Operațională
POS	Planificare operațională de Sistem
PPE	Participant la piața de echilibrare
PS	Procedura de sistem
PRE	Parte Responsabilă cu Echilibrarea
PZU	Piața pentru Ziua Următoare
RC	Reparații curente
RET	Rețea Electrică de Transport
RI	Regulament Intern
ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
RK	Reparații capitale
RT	Revizii tehnice
SCADA	Sistem de Monitorizare, Comandă și Achiziție de Date (Supervisory Control and Data Acquisition)
SECI	Inițiativa de cooperare Sud – Est europeană
SEN	Sistemul Electroenergetic Național

SF	Studiu de fezabilitate
SGG	Secretariatul General al Guvernului
SI	Servicii interne
Smart	Filiala pentru Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de Transport “Smart” – SA
SPF	Studiu de prefezabilitate
SS-F	Servicii de Sistem Funcționale
ST-S	Servicii Tehnologice de Sistem (sau, conform Codului tehnic al RET, Servicii de Sistem Tehnologice – SS-T)
STT	Sucursală Teritorială de Transport
SU	Situații de urgență
T	Transformatoare
TD	Transport și distribuție
TELETRANS	Filiala Societatea Comercială pentru Servicii de Telecomunicații și Tehnologia Informației în rețelele electrice de transport “TELETRANS” – S.A.
TVA	Taxa pe valoarea adăugată
UE	Uniunea Europeană

2.1. ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR COMPANIEI

1. Adunarea generală a acționarilor CNTEE "Transelectrica" – S.A este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și asupra politicii ei economice.
2. În perioada în care Statul român este acționar al Companiei, interesele acestuia în Adunarea generală a acționarilor vor fi reprezentate de către entitatea publică stabilită prin lege.
3. Accesul acționarilor îndreptățiți să participe, la data de referință, la adunarea generală a acționarilor este permis în condițiile legislației specifice pieței de capital, completate cu prevederile Legii nr.31/1990 și prevederile Actului constitutiv al Companiei.
4. Acționarii pot participa și vota în adunarea generală în condițiile legislației specifice pieței de capital, completate cu prevederile Legii nr.31/1990 și prevederile Actului constitutiv al Companiei.
5. **Adunarea generală ordinară a acționarilor** are următoarele obligații și atribuții:
 - a) discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale pe baza rapoartelor prezentate de Directorat, Consiliului de Supraveghere și de auditorul financiar;
 - b) aprobă repartizarea profitului și fixează dividendul;
 - c) alege și revocă membrii Consiliului de Supraveghere;
 - d) numește și demite auditorul financiar și fixează durata minimă a contractului de audit financiar;
 - e) fixează limitele generale ale remunerațiilor membrilor Directoratului;
 - f) fixează remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de Supraveghere;
 - g) se pronunță asupra gestiunii membrilor Directoratului și membrilor Consiliului de Supraveghere, le evaluează activitatea și îi descarcă de gestiune, în condițiile legii;
 - h) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a membrilor Directoratului și a membrilor Consiliului de Supraveghere, după caz, pentru pagube pricinuite Societății;
 - i) stabilește bugetul de venituri și cheltuieli și programul de investiții pe exercițiul financiar supus aprobării;
 - j) hotărăște cu privire la orice ține de competența sa potrivit legislației aplicabile;
 - k) analizează rapoartele Consiliului de Supraveghere cu privire la activitatea desfășurată;
 - l) hotărăște cu privire la gajarea sau închirierea uneia sau mai multor unități ale Societății.
6. **Adunarea generală extraordinară a acționarilor** se întrunește ori de câte ori este necesar a se lua o hotărâre pentru:
 - a) schimbarea formei juridice a Societății;
 - b) mutarea sediului Societății;
 - c) schimbarea obiectului de activitate al Societății;
 - d) majorarea capitalului social al Societății;
 - e) reducerea capitalului social al Societății sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
 - f) fuziunea cu alte societăți;
 - g) divizarea Societății;
 - h) dizolvarea anticipată a Societății;
 - i) conversia acțiunilor dintr-o categorie în alta;
 - j) conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative;
 - k) conversia obligațiunilor dintr-o categorie în altă categorie sau în acțiuni;
 - l) emisiunea de obligațiuni;
 - m) încheierea de acte de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății, a căror valoare depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul valorii contabile a activelor imobilizate ale Societății minus creanțele;
 - n) orice modificări ale Actului constitutiv sau oricare altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

7. Pentru atribuțiile menționate, reprezentantul/reprezentanții statului român în adunarea generală a acționarilor nu va/vor putea lua hotărâri decât în urma obținerii unui mandat special de la instituția publică care l-a numit sau împuternicit, după caz, mandat ce îmbracă forma unei procuri speciale, potrivit reglementărilor pieței de capital, în cuprinsul căreia se va indica modul în care reprezentantul va exercita votul.
8. Pe lângă competențele și atribuțiile menționate în punctul 6. de mai sus sau de lege, Adunarea generală extraordinară a acționarilor hotărăște asupra următoarelor aspecte:
- a) realizarea de către Societate în calitate de creditor a oricăror tipuri de împrumuturi sau obligații de tipul împrumuturilor;
 - b) constituirea sau participarea la constituirea unor entități cu personalitate juridică distinctă, cu scop patrimonial sau nepatrimonial, precum și participarea la capitalul social al altor societăți;
 - c) contractarea de credite, cu o durată mai mare sau egală de 5 ani, a căror valoare este mai mare sau egală cu 50.000.000 euro;
 - d) constituirea de garanții cu o valoare mai mare sau egală cu 50.000.000 euro;
 - e) stabilirea valorii minime a sumei asigurate și a valorii maxime a primei de asigurare pentru asigurarea de răspundere profesională a membrilor Consiliului de Supraveghere, respectiv a membrilor Directoratului.

2.2. CONSILIUL DE SUPRAVEGHERE AL COMPANIEI

1. CNTEE "Transelectrica" – S.A. este administrată într-un sistem dualist, de către un Directorat, sub supravegherea unui Consiliu de Supraveghere. Este interzisă intervenția oricărei persoane sau entități publice ori private, care nu face parte din organele de conducere, în luarea deciziilor referitoare la activitatea curentă și funcționarea de zi cu zi a Companiei.
2. Consiliul de Supraveghere va fi format din 7 membri. Membrii Consiliului de Supraveghere pot avea calitatea de acționari ai Companiei. Membrii Consiliului de Supraveghere nu pot fi membri ai Directoratului și nici nu pot cumula calitatea de membru în Consiliul de Supraveghere cu cea de salariat al Companiei.
3. Membrii Consiliului de Supraveghere sunt numiți de către Adunarea generală ordinară a acționarilor, cu respectarea prevederilor aplicabile societăților admise la tranzacționare și sunt selectați în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Președintele Consiliului de Supraveghere va fi ales de către membrii Consiliului de Supraveghere.
5. Mandatul membrilor Consiliului de Supraveghere are o durată de 4 (patru) ani dacă prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nu se stabilește o durată mai redusă.
6. Consiliul de Supraveghere al Companiei ia cunoștință de Planul anual de audit desfășurat de către entitatea Audit Public Intern (API), după aprobarea acestuia de către Directoratul Companiei.
7. Consiliul de Supraveghere poate crea comitete consultative, formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu.
Crearea de către Consiliul de Supraveghere a comitetului de audit și a comitetului de nominalizare și remunerare este obligatorie.
8. Membrii comitetelor consultative sunt desemnați de către membrii Consiliului de Supraveghere.
9. Componenta, comitetele, funcționarea, atribuțiile, răspunderile și competențele Consiliului de Supraveghere al CNTEE „Transelectrica” – S.A., în conformitate cu prevederile Actului constitutiv actualizat sunt descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Supraveghere.
10. Consiliul de Supraveghere nu poate delega Directoratului sau conducerii executive a Companiei atribuțiile sale de bază stabilite prin lege și Actul constitutiv.
11. De asemenea, nu pot fi delegate Directoratului sau conducerii executive a Companiei atribuțiile primite de către Consiliul de Supraveghere din partea Adunării Generale a Acționarilor.
12. Consiliul de Supraveghere adoptă hotărâri și/sau decizii și în exercitarea atribuțiilor delegate de către Adunarea generală extraordinară a acționarilor, în condițiile prevăzute de Actul constitutiv și de legislația în vigoare.
13. Membrii Consiliului de Supraveghere își vor exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator.
14. Membrii Consiliului de Supraveghere își vor exercita mandatul cu loialitate, în interesul Companiei.
15. Membrii Consiliului de Supraveghere nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale Companiei, la care au acces în calitatea lor de administratori.
 - 15.1. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

2.3. DIRECTORATUL COMPANIEI

1. CNTEE „Transelectrica” – S.A. este administrată într-un sistem dualist, potrivit Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de către un Directorat, format din 5 (cinci) membri, sub supravegherea unui Consiliu de Supraveghere format din 7 (șapte) membri.
2. Conducerea societății revine în exclusivitate Directoratului, care îndeplinește actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege în sarcina Consiliului de Supraveghere și a Adunării generale a acționarilor.
3. Directoratul are în subordine directă entitățile organizatorice și funcționale prin care se desfășoară activitățile de bază ale Companiei, organizate (conform structurii organizatorice și funcționale a Companiei) astfel:
 - 3.1. **Dispecerul Energetic Național (DEN)**, care coordonează Dispeceratele Energetice Teritoriale (Bacău, București, Cluj, Craiova și Timișoara) din punct de vedere operațional;
 - 3.2. **Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA)**,
 - 3.3. **Direcția Investiții (DI)**,
 - 3.4. **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET)**,
 - 3.5. **Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii noi (DTEETN)**,
 - 3.6. **Direcția Economică și Financiară (DEF)**,
 - 3.7. **Direcția Logistică, Administrativ și Patrimoniu (DLAP)**,
 - 3.8. **Direcția Management integrat (DMI)**,
 - 3.9. **Direcția Protocol, Coordonare Evenimente Interne și Externe (DPCEIE)**,
 - 3.10. **Direcția Comercială (DC)**,
 - 3.11. **Direcția Piețe de Energie (DPE)**,
 - 3.12. **Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO-E)**,
 - 3.13. **Departamentul Comunicare și Relații Publice**,
 - 3.14. **Direcția Guvernanță Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR)**,
 - 3.15. **Direcția Juridică și Contencios (DJC)**,
 - 3.16. **Direcția Resurse Umane (DRU)**,
 - 3.17. **Direcția Control (DCTR)**,
 - 3.18. **Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC)**, care coordonează, din punct de vedere metodologic, pe domeniul IT&C, DET-urile: Bacău, București, Cluj, Craiova și Timișoara, precum și toate celelalte structuri organizatorice la nivelul Companiei;
 - 3.19. **Direcția Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE)**,
 - 3.20. **Direcția Infrastructuri Critice și Informații Clasificate (DICIC)**,
 - 3.21. **Audit Public Intern (API)**,
 - 3.22. **Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG)**,
 - 3.23. **Departamentul Suport Proiecte Strategice**,
 - 3.24. **Sucursalele Teritoriale de Transport** (Bacău, București, Cluj, Constanța, Craiova, Pitești, Sibiu și Timișoara) care sunt direct subordonate Directoratului

Companiei și sunt coordonate pe domenii de activități, de către entitățile organizatorice responsabile de activitățile corespondente.

4. Directoratul Companiei își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare, a Actului constitutiv, a Regulilor Interne ale Directoratului și hotărăște în problemele privind activitatea Companiei, cu excepția celor care, potrivit legii, sunt în competența Adunării generale a acționarilor sau a Consiliului de Supraveghere.
5. **Dispozițiile generale; Organizarea Directoratului, Registre; Conducerea Companiei de către Directorat și controlul Consiliului de Supraveghere, Aprobarea operațiunilor și reprezentarea Companiei, Atribuțiile și responsabilitățile; Îndatoririle membrilor Directoratului în exercitarea mandatului; Evitarea conflictelor de interese la nivelul Directoratului, Incompatibilități, Integritate; Funcționarea Directoratului, Convocare, Ședințe, Deciziile Directoratului; Delegările de competență de la Directorat, Condiții, Alocare responsabilități; Delegarea capacității de a reprezenta Compania; Dispozițiile finale,** în conformitate cu prevederile Actului constitutiv actualizat al Companiei, sunt descrise în REGULILE INTERNE ALE DIRECTORATULUI.
6. Conducătorii entităților organizatorice sunt numiți de către Directoratul Companiei și se află în subordinea acestuia, sunt salariați ai CNTEE „Transelectrica” – S.A., execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - 6.1. Atribuțiile conducătorilor entităților organizatorice sunt stabilite prin prezentul regulament, prin Regulamentele de Organizare și Funcționare de detaliu ale entităților organizatorice din care fac parte și completate prin Fișele de Post ale acestora.
 - 6.2. Directorii STT, directorii adjuncți STT, directorii tehnici STT, contabilii șefi STT, managerii logistică - respectă Deciziile/Hotărârile Directoratului Companiei privind realizarea obiectivelor și a indicatorilor tehnici și economici.
7. Directoratul Companiei respectă în totalitate legislația în vigoare și asigură aplicarea corectă a acesteia în activitățile specifice Companiei.
8. **Compania transmite prin Directorat, conform reglementărilor în vigoare, documente și rapoarte către autoritatea de reglementare (ANRE), autoritatea tutelară (organul central al administrației de stat sub autoritatea căruia se află Compania, potrivit legii), ministerul de resort, precum și alte autorități și instituții publice prevăzute de legislația specifică pe domenii reglementate în mod expres.**

Observație 1: Principiile de organizare a activității de urmărire, analiză, înregistrare și raportare a parametrilor tehnici de calitate ai serviciilor de transport și de sistem, care se referă la funcționarea și siguranța Sistemului electroenergetic național, sunt prezentate în Anexa nr. 1. la prezentul ROF;

Observație 2: Directoratul poate delega expres, în condițiile legii și Actului constitutiv, unor entități organizatorice competența de transmitere a unor documente și rapoarte determinate.

ANEXA nr. 3:

REGULILE INTERNE ALE DIRECTORATULUI Companiei Naționale de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica” – S.A. – Anexă la Decizia Consiliului de Supraveghere nr. 34 / 06.09.2022 - 10 pagini

3.1. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE ALE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE ȘI FUNCȚIONALE (PENTRU ÎNTREG PERSONALUL – OCUPANȚI AI FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE), ALTELE DECÂT CELE SPECIFICE DOMENIULUI PROPRIU DE ACTIVITATE

Atribuțiile și responsabilitățile generale ale structurilor organizatorice și funcționale (pentru întreg personalul – ocupanți ai funcțiilor de conducere și de execuție) altele decât cele specifice domeniului propriu de activitate

I. În conformitate cu ierarhia stabilită prin NFM, prin structura organizatorică și funcțională (direcție/departament/serviciu/birou/centru/atelier/stație electrică/CTSI), **fiecare ocupant al tuturor funcțiilor de conducere** (conform încadrării în NFM - Anexa nr. 1 la CCM aplicabil, Capitolul 1 - Posturi de conducere (Top management) și Capitolul 2 Posturi de conducere), **are următoarele atribuții și responsabilități generale:**

1. răspunde de realizarea eficientă, respectiv de modul de realizare a obiectului de activitate aferent entității organizatorice pe care o conduce, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne ale CNTEE “Transelectrica” – S.A., a Hotărârilor/Deciziilor, după caz, ale AGA și CS ale Companiei, precum și cu respectarea regulilor de confidențialitate și secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate) necesare apărării intereselor Companiei;
2. răspunde de elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare (ROF) de detaliu al entității organizatorice (EO) conduse/capitolului aferent entității organizatorice pe care o conduce, ca parte componentă a ROF de detaliu al EO din care face parte – după caz, precum și elaborarea părții corespunzătoare din ROF-ul Companiei – după caz;
3. delegează o parte din atribuțiile sale conducătorilor entităților organizatorice din directa subordine, prin documentul Fișă de Post a acestora;
4. stabilește cerințele postului, atribuțiile, responsabilitățile, autoritatea și competențele specifice pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul entităților organizatorice aflate în subordine; aprobă/vizează și întocmește, după caz, Fișele de Post pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul entităților organizatorice aflate în subordine;
5. asigură evaluarea periodică a personalului din subordine/evaluatează periodic personalul direct subordonat și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale acestuia, după caz, avizează/aprobă – după caz - fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine (în conformitate cu procedurile interne și reglementările în vigoare), privind modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și disciplina în muncă, și face recomandări privind organizarea activității, formarea și perfecționarea profesională etc.;
6. asigură, după caz, la cererea managerilor de proiect/program (șefilor de proiect/persoanelor ce au în coordonare proiecte), colaborările necesare și nominalizează persoanele în echipele de program/proiect;
7. propune pachete motivaționale pentru personalul din subordine;
8. propune sancțiuni disciplinare conform prevederilor Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă (CCM) și Regulamentului Intern (RI) al Companiei pentru personalul din subordine în cazul în care constată comiterea unor abateri disciplinare și răspunde de corectitudinea și obiectivitatea motivelor invocate;
9. întocmește și, după caz, avizează documente în vederea angajării în procesul ocupării posturilor vacante, avansării, promovării definitive pe post (cu încadrare în fondul de salarii aprobat/alocat) și încetării CIM pentru personalul subordonat;
10. răspunde de identificarea necesităților de formare/perfecționare/instruire/întreținere profesională pentru personalul din subordine, având în vedere experiența, nivelul de pregătire al acestuia, atribuțiile/responsabilitățile din Fișa Postului selectează personalul ce urmează a fi instruit și face propuneri în acest sens către conducătorul EO din care face parte/EO responsabil;
11. răspunde de modul de realizare al bugetului de venituri și cheltuieli, în sensul încadrării în valorile acestuia (pentru executivul Companiei) și al bugetului de venituri (pentru STT-urile Companiei) aprobate pentru entitatea organizatorică condusă sau/și din care face parte;
12. solicită, ori de câte ori consideră necesar, rapoarte privind activitatea entităților organizatorice aflate în subordine, cu privire la activități pentru care acestea sunt responsabile;
13. avizează/aprobă, după caz, cererile de concediu de odihnă pentru salariații din cadrul entității organizatorice pe care o conduce;

14. avizează/aprobă, după caz, ordinele de deplasare (delegație), documentele privind respectarea programului de lucru (pontaj), pentru salariații din cadrul entității organizatorice pe care o conduce, corespondența internă efectuată cu entitățile organizatorice ale Companiei;
15. avizează/aprobă, după caz, documentele care se referă la deplasarea în interes de serviciu a salariaților entității organizatorice pe care o conduce cu auto personal și deplasarea/delegarea în țară și în străinătate, conform prevederilor Procedurilor operaționale ce reglementează activitatea de deplasare/delegare;
16. asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
17. participă la controale tematice executate de către EO specializate și/sau abilitate din cadrul Companiei sau de către organele de control din afara acesteia conform legislației în vigoare;
18. asigură îndrumarea și coordonarea persoanelor nominalizate (prin decizie a Directoratului Companiei) ca “responsabil cu riscurile” pentru activitatea aferentă structurii organizatorice pe care o conduce, răspunzând pentru activitățile desfășurate de acestea în domeniul “Proiectarea, operarea, evaluarea și monitorizarea aplicării procedurilor proprii de control a riscurilor”;
19. asigură îndrumarea și coordonarea persoanelor nominalizate (prin decizie a Directoratului Companiei) ca “responsabil de activități arhivistice” pentru activitatea aferentă structurii organizatorice pe care o conduce, răspunzând pentru activitățile desfășurate de acestea în conformitate cu normele în domeniu/procedurile TEL aplicabile;
20. după caz, are competențe specifice stabilite, pe bază de mandat sau delegare, de către Directoratul Companiei prin Hotărâre de Directorat de delegări de competență sau care se regăsesc în contractele încheiate (între Companie și furnizori/prestatori/terți) pentru realizarea programului/proiectului, acolo unde este cazul.
21. Conducătorul entității organizatorice aflate în subordinea Directoratului / specialistul desemnat din cadrul structurii organizatorice participă la ședințele CS, după caz, cu probleme supuse dezbaterii, informării, avizării sau aprobării Consiliului de Supraveghere, la aceste sedințe participând, de asemenea, conducătorul DJC și cel al DRU, iar ca invitați reprezentanții organizațiilor sindicale, în condițiile prevăzute de lege și de Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Notă 1: Punctele nr. 6 și nr.20 nu se aplică pentru conducătorii Direcției Control și inspectorul șef al entității Audit Public Intern.

II. În conformitate cu ierarhia stabilită prin NFM, prin structura organizatorică (direcție/departament/serviciu/ birou/centru/atelier/stație electrică/CTSI), fiecare ocupant al tuturor funcțiilor de conducere și de execuție are următoarele atribuții și responsabilități generale:

22. răspunde de realizarea eficientă, respectiv de modul de realizare a obiectului de activitate aferent structurii organizatorice și funcționale din care face parte, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne ale CNTEE „Transelectrica” – S.A., a hotărârilor/deciziilor, după caz, ale AGA și CS ale Companiei, precum și cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate);
23. întocmește/avizează, după caz, documente privind domeniul propriu de activitate, care se înaintează către Directoratul Companiei, CS, AGA;
24. avizează/semnează corespondența și toate celelalte documente elaborate în cadrul entității organizatorice din care face parte, preliminar prezentării spre avizare/aprobare conducerii Companiei/forurilor superioare;
25. participă la fundamentarea proiectului de BVC la nivel de Companie, pentru sfera domeniului propriu de activitate, pentru capitolele bugetare corespunzătoare activității EO din care face parte;
26. rezolvă alte sarcini rezultate din Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor (AGA)/Consiliului de Supraveghere (CS) sau primite de la Directoratul Companiei și superiorul ierarhic în domeniul propriu de activitate, în limita competenței acordate și în limitele respectării temeiului legal;
27. participă la sesiunile de instruire cu privire la reglementările aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal;
28. respectă prevederile regulamentului UE nr. 679/2016, Procedura Generală cu privire la protecția datelor cu caracter personal și Regulamentul Intern;
29. în calitate de persoană cu acces la informații privilegiate, respectă prevederile PO cod: TEL 30.14 „Obligațiile persoanelor inițiate”;
30. propune acțiuni de eficientizare pentru domeniul propriu de activitate;
31. reprezintă Compania, pe bază de mandat sau delegare, pe probleme/activități din domeniul propriu de activitate, față de autorități/instituții publice/private (ministere, inspectorate, organe de control

- abilitate, instituțiile pieței de capital, furnizori, beneficiari, acționari, investitori, analiști, terți etc.), precum și prin participare la manifestări interne și internaționale;
32. răspunde de aplicarea prevederilor din documentația SMI CMSSM – „Sistemul de management integrat: calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă”, precum și din domeniile: managementul riscului, situații de urgență (SU); apărarea împotriva incendiilor (AII) și protecție civilă (Pr. Cv.) la nivelul entității organizatorice din care face parte;
 33. asigură aplicarea, după caz, a soluțiilor rezultate și însușite din activitatea de cercetare, respectiv studiile elaborate pentru domeniul propriu de activitate;
 34. răspunde de îndeplinirea condițiilor Licenței pentru transportul de energie electrică și furnizarea serviciului de sistem, care se referă la activitățile specifice obiectului propriu de activitate;
 35. răspunde, după caz, de îndeplinirea condițiilor Licenței operatorului de măsurare, care se referă la activitățile specifice obiectului propriu de activitate;
 36. răspunde de îndeplinirea prevederilor Codului comercial al pieței angro de energie electrică care se referă la activitățile specifice obiectului propriu de activitate;
 37. răspunde, după caz, de respectarea în cadrul activității proprii a prevederilor normelor, instrucțiunilor, reglementărilor, procedurilor operaționale și metodologiilor specifice legislației în domeniul informațiilor clasificate;
 38. răspunde de elaborarea/actualizarea/revizuirea/modificarea instrucțiunilor, documentațiilor, metodologiilor și procedurilor operaționale specifice domeniului propriu de activitate; vizează și urmărește aprobarea acestora; asigură punerea lor la dispoziție spre a fi publicate pe site-ul Companiei;
 39. colaborează, după caz, la elaborarea de proiecte de acte normative primare și secundare (legi, HG, OG, reglementări, proceduri operaționale) în domeniul propriu de activitate și asigură analiza documentațiilor respective în colective de specialitate;
 40. colaborează la elaborarea/actualizarea/revizuirea/modificarea periodică a documentelor privind strategia de dezvoltare a Companiei (cum sunt: Planul de management, Planul de dezvoltare a Rețelei Electrice de Transport, etc.) și a programelor corespunzătoare în domeniul propriu de activitate și asigură aplicarea lor;
 41. asigură colaborarea cu toate celelalte entități organizatorice din Companie, inclusiv cu Sucursalele Teritoriale de Transport (STT), în vederea elaborării/actualizării/revizuirii/modificării de instrucțiuni, documentații, metodologii, regulamente, coduri tehnice (RGM, Cod tehnic RET, etc.), prescripții și norme energetice (PEnerg), proceduri specifice activității acestor entități, precum și a părții din strategia de dezvoltare a Companiei, respectiv a programelor corespunzătoare, cu incidență asupra domeniului propriu de activitate;
 42. participă în cadrul CTES-urilor (în conformitate cu procedurile interne Companiei ce reglementează activitatea CTES) și în cadrul comisiilor de specialitate, în care este numit prin Decizie a Directoratului Companiei și întocmește documentații, materiale, puncte de vedere aferente activității proprii;
 43. răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin Fișa Postului, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al entității organizatorice pe care o conduce/din care face parte, prin ROF al Companiei ori dispuse pe cale ierarhică, cu respectarea legislației în vigoare.

3.2. RELAȚII GENERALE ALE ENTITĂȚILOR ORGANIZATORICE ÎNTRE ELE, APLICABILE TUTUROR ENTITĂȚILOR ORGANIZATORICE

1. Relații generale ale entităților organizatorice din directa subordine a **Directoratului Companiei** cu:

- **Dispecerul Energetic Național (DEN)** pentru:
 - monitorizare piețe;
 - piața de echilibrare;
 - prognoza și managementul congestiilor, managementul CPT;
 - regimuri și analiza funcționării;
 - securitatea muncii și PSI pentru sfera de activitate;
 - siguranță sistem; planificarea operațională sistem;
 - sistemele control, protecții și automatizări pentru RET;
 - propunerea programului de retragere din exploatare;
 - asigurarea informațiilor privind structura, caracteristicile tehnice și comportarea în exploatare a instalațiilor electrice din RET;
 - asigurarea informațiilor necesare monitorizării/testării în vederea verificării respectării de către utilizatori (producători, distribuitori, consumatori) a cerințelor tehnice impuse prin Codul tehnic al Rețelei electrice de transport (RET).
- **Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA)** asigurarea suportului de specialitate, pentru:
 - activitatea de măsurare a energiei electrice, necesară mentenanței sistemelor de teleconținorizare și calitatea energiei electrice;
 - monitorizarea pieței de energie electrică; managementul pieței locale.
- **Direcția Investiții (DI)** pentru:
 - analiza, gestionarea și implementarea proiectelor de investiții și urmărirea criteriilor de siguranță în realizarea proiectelor de investiții;
 - analiza, gestionarea și implementarea proiectelor RET și de infrastructură critică, precum și urmărirea criteriilor de siguranță în realizarea acestora;
 - implementarea sistemelor de telecomandă și teleconducerea stațiilor noi sau rețehnologizate din RET;
 - participarea în echipele de proiect;
 - proiecte speciale de investiții privind securizarea instalațiilor;
 - derularea comercială a contractelor de investiții și încheierea / derularea contractelor de execuție pentru racordare / eliberare de amplasament.
- **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET)** pentru:
 - exploatarea și mentenanța instalațiilor electrice;
 - activitatea inspecție evenimente accidentale;
 - activitatea de LST;
 - accesul la RET a noilor utilizatori, în conformitate cu regulamentul privind racordarea utilizatorilor la rețelele electrice de interes public;
 - accesul la RET pentru utilizatorii existenți în conformitate cu regulamentul privind racordarea utilizatorilor la rețelele electrice de interes public;
 - relocarea instalațiilor CNTEE „Transelectrica” – S.A., în cazurile justificate;
 - gestionarea bazelor de date cu informații referitoare la accesul la rețelele electrice de interes public;
 - încheierea și derularea contractelor de racordare la RET, de realizare a condițiilor de coexistență sau de relocare a instalațiilor proprii.

- **Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN)** pentru:
 - solicitările de informații în vederea elaborării de norme tehnice interne, documentații de proiectare, standarde, regulamente, reglementări în domeniul tehnico-economic, soluții folosite de Companie în vederea standardizării;
 - realizarea schimbului de date și de informații tehnice, în scopul unei bune funcționări a RET;
 - prognoza în perspectivă a consumului de energie electrică;
 - bibliotecă tehnică electronică;
 - activitatea Consiliului Tehnico-Economic și Științific – CTES;
 - planificare RET și Planul de perspectivă RET;
 - elaborarea și coordonarea Programului Anual de Studii și cercetări;
 - coordonare studii pentru implementarea Smart Grid;
 - realizare structura Smart Grid și implementare la nivelul Companiei;
 - activitatea privind eficiența energetică și cercetare – inovare;
- **Direcția Economică și Financiară (DEF)** pentru:
 - metodologii, bugete, contabilitate-fiscalitate;
 - informații privind fundamentarea propunerii de Buget de Venituri și Cheltuieli (BVC), respectiv Bugetul de cheltuieli (BC) referitor la obiectul propriu de activitate al entităților organizatorice din Companie;
 - informații privind modul de execuție a programelor cuprinse în BVC și BC aprobat;
 - activitatea de organizare și conducere a contabilității investiții și finanțări investiții, de coordonare metodologică în domeniul propriu de activitate;
 - centre de cost și analize economice; relații cu investitorii;
 - analiză și raportare managerială;
 - strategie financiară;
 - informații privind elaborarea proiecțiilor financiare din Planul de afaceri;
 - informații necesare în scopul elaborării rapoartelor periodice către piața de capital;
 - informații necesare în scopul susținerii răspunsurilor/explicațiilor necesar a fi furnizate în conformitate cu metodologiile de rating în vigoare: pentru elaborarea Raportului anual pentru evaluarea ratingului Companiei în baza performanțelor economice, financiare și tehnice și actualizarea permanentă a datelor transmise agenților de rating pentru cotația Companiei;
 - trezorerie, control și autorizare plăți.
- **Direcția Logistică, Administrativ și Patrimoniu (DLAP)** pentru:
 - probleme administrative, activități auxiliare și pentru exploatarea și întreținerea parcului auto din dotarea fiecărei entități organizatorice în parte;
 - serviciile de asigurare la nivel de Companie: servicii de asigurări auto RCA; servicii de asigurări CASCO, asigurări de clădiri, bunuri și echipamente, servicii de asigurare de răspundere civilă profesională pentru Directoratul Companiei/membrii Consiliului de Supraveghere;
 - activitatea privind gestionarea bunurilor materiale achiziționate în depozitul CNTEE “Transelectrica” - SA.. și suportul tehnic la nivelul Companiei;
 - valorificarea mijloacelor fixe și probleme specifice de patrimoniu.
- **Direcția Management Integrat (DMI)** pentru:
 - coordonarea metodologică a acestora de către DMI pe probleme de management integrat;
 - controlul modului în care, la nivelul acestora, este aplicată legislația specifică domeniilor proprii de activitate;

- controlul operațional și auditul intern al SMI CMSSM pentru verificarea respectării cerințelor standardelor aplicabile domeniului propriu de activitate;
- auditul intern calitate, mediu, SSM pentru verificarea respectării cerințelor standardelor aplicabile domeniului propriu de activitate;
- managementul riscurilor.
- **Direcția Protocol, Coordonare Evenimente Interne și Externe (DPCEIE)** pentru:
 - activitatea de protocol, coordonare evenimente interne și externe (organizare evenimente, seminarii, traducerea documentelor în limba engleză, etc.).
 - activitatea de deplasări interne și externe.
- **Direcția Comercială (DC)** pentru:
 - managementul achizițiilor sectoriale, respectiv: derularea procedurilor de achiziție și încheierea contractelor de investiții, mentenanță, studii și cercetări, servicii utilitare și aprovizionare;
 - managementul realizării achizițiilor directe, precum și al planificării, monitorizării, metodologiei și valorificării bunurilor/mijloacelor fixe aflate în gestiunea Executivului Companiei și DEN;
 - întocmirea și actualizarea Programului anual al achizițiilor sectoriale al Companiei.
- **Direcția Piețe de Energie (DPE)** pentru:
 - managementul pieței de transport, respectiv: relații clienți, CPT reclamații și penalități, contracte de transport, contracte cogenerare, decontări transport, contracte pe piețe administrate și emitere certificate verzi;
 - managementul comercial al pieței de alocare a capacității de interconexiune;
 - managementul dezvoltării piețelor de energie conform codurilor de rețea.
- **Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO-E)** pentru:
 - reprezentarea Companiei în relațiile cu ENTSO-E, Comunitatea Energetică și ACER;
 - activități de cooperare internațională, proiecte europene;
 - prognoze și analize;
 - relații și cooperare cu ANRE, (monitorizarea și raportarea către ANRE a activității Companiei);
 - reglementare și fundamentare tarife (tarifelor de transport și de servicii de sistem);
 - monitorizare activitate OTS;
 - asigurarea suportului informațional necesar privind actualizarea reglementărilor și actelor normative în domeniu.
- **Departamentul Comunicare și Relații Publice (DCRP)**, pentru:
 - probleme privind consilierea de specialitate în domeniile de competență ale posturilor din cadrul entităților organizatorice
 - probleme privind activitatea de reprezentare, relațiile publice și cu mass-media internă, precum și cu instituțiile și organismele interne la care este afiliată Compania (image, coordonarea structurii și conținutului informațiilor de prezentare a Companiei, asigurarea publicării rapoartelor curente și periodice în presă);

- **Direcția Guvernancă Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR), pentru:**
 - asigurarea unei cooperări active între organele de conducere, pe de o parte, și acționari, investitori și angajați, pe de altă parte;
 - elaborarea documentelor necesare îndeplinirii eficiente, coerente și unitare a obligațiilor legale de raportare continuă pe piața de capital, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare și asigurării transparenței față de acționari, investitori, clienți, parteneri de afaceri;
 - activitatea de secretariat AGA/CA filiale, secretariat Directorat și secretariat Consiliu de Supraveghere;
 - activitatea privind managementul rapoartelor de implementare standarde control intern managerial, incluzând evaluarea modului de implementare de către entitățile organizatorice a standardelor de control intern managerial;
 - comunicarea cu investitorii instituționali, intermediari, consultanți de investiții, analiști financiari la solicitările acestora, cu privire la rapoartele non-financiare emise TEL;
 - activitatea de responsabilitate socială corporativă.
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC), pentru:**
 - probleme juridice și de contencios cu incidență în activitatea proprie a fiecărei entități în parte;
 - legislație armonizată;
 - activitatea de conformitate și metodologie contractuală.
- **Direcția Resurse Umane (DRU), pentru:**
 - întocmirea și aprobarea ROF-urilor de detaliu ale entităților organizatorice responsabile de activități și a ROF-ului Companiei, precum și a structurilor organizatorice și funcționale, Fișelor de Post;
 - întocmirea documentelor referitoare la gestiunea curentă și previzională a personalului, pregătirea, perfecționarea și dezvoltarea personalului, salarizare și relații de muncă;
 - organizare, recrutare și relații cu partenerul social;
 - administrare personal, compensare și beneficii;
 - asigurarea activității de coordonare și control în probleme legate de managementul și gestiunea resurselor umane;
 - formare și dezvoltare profesională, programe de perspectivă,
 - evaluare personal privind fiecare entitate organizatorică în parte.
- **Direcția Control (DCTR), pentru:**
 - controlul intern al achizițiilor și al lucrărilor de mentenanță;
 - controlul financiar de gestiune;
 - control general.
- **Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC), pentru activitățile privind securitatea cibernetică/informatică, informatică de proces (SCADA și metering, teleconducere), informatică managerială, telecomunicații și tehnologia informației;**
- **Direcția Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE), pentru:**
 - colaborare în pregătirea și derularea analizelor și raportărilor privind eligibilitatea la finanțare din fonduri europene nerambursabile a

proiectelor specifice entității, incluse în programele anuale de investiții, suport tehnic de specialitate la elaborarea cererilor de finanțare.

- **Direcția Infrastructuri Critice și Informații Clasificate (DICIC)**, pentru probleme care privesc domeniile:
 - protecția infrastructurilor critice naționale și europene (ICN/ICE) aflate în operarea Companiei;
 - managementul situațiilor de urgență.
 - informații clasificate, pentru gestionarea și circulația documentelor clasificate, pentru activitatea de arhivare, respectiv pentru domeniul specific acestei structuri organizatorice.
 - **Audit Public Intern (API)**, pentru probleme specifice de audit public intern.
 - **Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG)**, pentru:
 - instruire profesională/instruire pentru autorizare a lucrătorilor și a personalului tehnic din cadrul Companiei cu tehnologii de lucru sub tensiune, cu tehnologii utilizate în stațiile electrice, cu tehnologii nou apărute la lucrările de investiții și mentenanță.
 - **Departamentul Suport Proiecte Strategice (DSPS)**, pentru:
 - monitorizarea derulării proiectelor de investiții strategice.
 - **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT)**: relații de coordonare unitară desfășurată asupra STT-urilor, prin delegare de competență de la Directoratul Companiei, în domeniul activităților pentru care fiecare entitate organizatorică în parte este responsabilă.
 - **societățile – filialele organizate ca societăți comerciale pe acțiuni, respectiv:** „Opcom” – S.A., „Smart” – S.A., „FORMENERG” – S.A., „TELETRANS” – S.A., „ICEMENERG–SERVICE”–S.A.- relații de colaborare pe domeniul de activitate al fiecărei entități organizatorice în parte, conform misiunii acesteia;
 - personalul de specialitate angajat al **ministerului sub autoritatea căruia se află Compania**, precum și cu alte ministere, institute de proiectare și cercetare în domeniul activităților Companiei, societăți comerciale, pe bază de mandat sau delegare, în probleme privind desfășurarea activității fiecărei entități organizatorice în parte.
2. **relații „de proiect”**: cu managerii de program/proiect și șefii de proiect, cu membrii echipelor de proiect, stabiliți prin decizii, din domeniul propriu de activitate al fiecărei entități organizatorice în parte (în conformitate cu cerințele procedurilor operaționale privind managementul activităților prin proiecte aplicabile în Companie);
3. **relații de colaborare cu entitățile organizatorice din Companie** privind activitatea proprie a fiecărei entități organizatorice în parte, precum și probleme specifice tuturor celorlalte entități organizatorice cu care derulează relațiile.

4.1. DISPECERUL ENERGETIC NAȚIONAL

Dispecerul Energetic Național (DEN) este direct subordonată Directoratului Companiei și în directă coordonare și răspundere a membrului Directoratului responsabil pentru activitățile de operare sistem, respectiv a membrilor Directoratului stabiliți prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DEN este asigurată de către un „director DEN”, ce are în directă subordonare:

- Biroul Securitatea Muncii, PSI (BSM, PSI) - realizează activități pentru:
 - Dispecerul Energetic Național (DEN);
 - Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA);
- activitatea Monitorizare Piețe (MP), condusă de către un „manager energetic DEN (monitorizare piețe)”;
- **Direcția Operativă (DO)**, condusă de către un „director direcție DEN”, ce are în directă subordonare:
 - Dispecerul Energetic Central (DEC), ce are în componență Biroul Prelucrare Date (BPD);
 - activitatea Regimuri și Analiza Funcționării (RAF) – condusă de către un „manager energetic DEN (regimuri și analiza funcționării)”, ce are în componență Serviciul Regimuri și Retrageri din Exploatare, Serviciul Programare și Analiza Funcționării (PAF) și Serviciul Operare Coordonată (SOC);
 - activitatea Prognoza și Managementul Congestiilor, Managementul CPT (PMC, M-CPT) – condusă de către un „manager energetic DEN (prognoza și managementul congestiilor)”, ce are în componență Biroul Prognoză (BP);
 - activitatea Operator Piața de Echilibrare (OPE) – condusă de către un „manager energetic DEN (piața de echilibrare)”, ce are în componență Serviciul Operare (SO);
 - **și în coordonare:**
 - DET-urile – din punct de vedere al conducerii operative.
- **Direcția Planificare Funcționare SEN (DPF SEN)**, condusă de către un „director direcție DEN”, ce are în directă subordonare:
 - 1 (unul) post de „manager securitate, instalații sistem DEN (siguranță sistem)”;
 - 1 (unul) post de „manager energetic DEN (monitorizare a funcționării grupurilor generatoare și analiză proiecte)”;
 - activitatea Planificare Operațională Sistem (POS) – condusă de către un „manager energetic DEN (planificare operațională sistem)”, ce are în componență Serviciul Planificare Operațională (SPO);
 - Serviciul Management Sisteme Control, Protecții și Automatizări pentru rețeaua 400-220 kV (SMSCPA 400-220 kV);
 - Serviciul Management Sisteme Control, Protecții și Automatizări pentru rețeaua de 110 kV (SMSCPA 110 kV);
 - **și în coordonare:**

- DET-urile – din punct de vedere al planificării funcționării RET și RED – 110 kV.
- **Dispeceratele Energetice Teritoriale (DET)** – Bacău, București, Craiova, Cluj și Timișoara.

4.1.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DEN

Misiunea – conform Legii energiei electrice și a gazelor naturale, Codului de măsurare a energiei electrice, Codului comercial al pieței angro de energie electrică, Codului Tehnic al RET și a Actului constitutiv al CNTEE „Transelectrica” - S.A.:

- Conducerea prin dispecer a funcționării Sistemului electroenergetic național în condiții de siguranță și calitate a energiei electrice conform cerințelor Codului tehnic al RET, a Codului comercial al pieței angro de energie electrică, a reglementărilor europene în domeniu, precum și realizarea cooperării internaționale în plan operativ și operațional.

Obiectul de activitate – conform Legii energiei electrice și a gazelor naturale, Codului tehnic al RET, Codului de măsurare a energiei electrice, Codului comercial al pieței angro de energie electrică și Actului constitutiv al CNTEE „Transelectrica” – S.A.

1. conducerea operativă și planificarea funcționării SEN în condiții de siguranță;
2. coordonarea activității operative și a planificării funcționării RET;
3. analiza și aprobarea retragerilor din exploatare programate și accidentale ale echipamentelor din SEN;
4. conducerea lichidării incidentelor și avariilor apărute în SEN și/sau a celor din interconexiune cu implicații asupra SEN;
5. realizarea programelor zilnice de funcționare a SEN;
6. realizarea prognozei de consum zilnice și pe termen mediu în SEN;
7. realizarea prognozei zilnice și intra-zilnice a CPT;
8. asigurarea schimbului de date cu operatorul de decontare pentru piața de energie electrică;
9. asigurarea schimbului de date legate de regimurile de funcționare și eliminarea congestiilor cu celelalte sisteme;
10. analiza funcționării SEN (zilnică, lunară și anuală) și a evenimentelor din SEN (incidente, avarii);
11. elaborarea programului anual și lunar al retragerilor din exploatare a echipamentelor din rețeaua de transport și ale principalilor producători;
12. elaborarea studiilor semestriale de planificare operațională a SEN în vederea fundamentării propunerii de schemă normală și a stabilirii condiționărilor de regim permanent și tranzitoriu;
13. determinarea și armonizarea capacităților nete de schimb transfrontalier;
14. prelucrarea și arhivarea datelor statistice și de adecvanță a sistemului;
15. calificarea unităților furnizoare de servicii tehnologice de sistem, stabilirea necesarului și programarea serviciilor de sistem tehnologice;
16. certificarea grupurilor și centralelor electrice pentru conformitatea tehnică cu cerințele stipulate în normele tehnice și în Codul Tehnic al RET;
17. controlul tehnic al îndeplinirii cerințelor Codului tehnic al RET de către participanții la piața de energie;
18. gestionarea sistemelor de control, protecții și automatizări 750-400-220-110 kV
19. analiza funcționării sistemelor de control, protecție și automatizări 750-400-220-110 kV;
20. cooperarea cu Operatorii de Transport și Sistem din regiunea învecinată în domeniul coordonării programelor de retrageri din exploatare a liniilor de interconexiune și a celor cu influență în interconexiune și în domeniul managementului sistemelor de control, protecții și automatizări 750-400-220-110 kV și al analizei funcționării sistemelor de control, protecție și automatizări 750-400-220-110 kV;
21. operarea pieței de echilibrare;
22. operarea pieței de alocare a capacităților pe liniile de interconexiune;
23. operarea pieței serviciilor tehnologice de sistem;
24. calculele de decontare pentru piața de echilibrare;
25. monitorizarea piețelor operate de CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
26. propunerea de modificări în programarea unităților dispecerizabile conform regulilor pieței de energie, în scopul eliminării restricțiilor de rețea sau utilizând ofertele de pe piața de echilibrare (managementul congestiilor);

27. convenirea cu sistemele vecine a programului de schimburi de energie și a schimburilor de energie realizate;
28. coordonarea activității serviciilor operaționale de metering pe liniile de interconexiune, cu excepția programelor de verificări echipamente de măsurare stabilite între DM OMEPA și partenerii de schimb pe liniile de interconexiune;
29. participarea la reglajul frecvenței conform frecvenței de consemn stabilite de către centrele de coordonare ENTSO-E – Europa Continentală;
30. acordarea și primirea de ajutor în energie electrică, cu returnare în condiții convenite cu partenerii externi;
31. asigurarea exploatării și operării sistemelor de conducere prin dispecer, proprii;
32. participarea în cadrul programelor și a proiectelor de modernizare, re tehnologizare și dezvoltare a sistemelor de conducere prin dispecer, proprii;
33. coordonarea activității operative la nivelul DET-urilor;
34. urmărirea și analizarea funcționării grupurilor generatoare dispecerizabile;
35. monitorizarea, controlul și testarea declarațiilor de disponibilitate, a parametrilor și a capacității de a furniza servicii tehnologice de sistem;
36. publicarea informațiilor deținute de către CNTEE "Transelectrica" – S.A., ce asigură transparența funcționării piețelor de energie electrică;
37. stabilirea parametrilor de funcționare a reguletoarelor de viteză, tensiune și a PSS;
38. programarea operațională a retragerilor din exploatare a echipamentelor din gestiunea distribuitorilor, producătorilor și CNTEE „Transelectrica” – S.A., aflate în autoritatea de conducere prin dispecer a DET-urilor;
39. comanda operativă a instalațiilor aflate în autoritatea de conducere prin dispecer a DET-urilor;
40. programarea și analiza regimurilor de funcționare a rețelei din autoritatea de conducere prin dispecer a DET-urilor;
41. achiziționarea, gestionarea și arhivarea datelor operaționale privind funcționarea SEN;
42. planificarea operațională și programarea operațională a sistemelor de control, protecții și automatizări pentru RET și rețeaua de distribuție de 110 kV;
43. supravegherea activităților de tranzacționare a energiei electrice pe piața de echilibrare, a serviciilor de sistem și a drepturilor de utilizare a capacităților de interconexiune;
44. proiectarea și administrarea de baze de date și a instrumentelor informatice necesare procesului de management al datelor privind funcționarea SEN, asigurând și securizând accesul personalului autorizat către informațiile de interes specific.
45. certificarea conformității centralelor electrice eoliene și fotovoltaice cu cerințele normelor tehnice de racordare a acestora la rețele de interes public;
46. calificarea grupurilor generatoare pentru asigurarea serviciilor tehnologice de sistem;
47. analiza, monitorizarea și raportarea respectării cerințelor standardului de calitate a energiei electrice la interfața RET/RED și la principalii utilizatori racordați în RET;
48. implementarea proiectelor de modernizare a infrastructurii Companiei necesare conducerii și planificării SEN/RET (proiecte specifice domeniilor EMS/SCADA, sincrofazori, piața de energie);
49. instruirea personalului de comandă operativă din cadrul DEN și a personalului cu atribuții în conducerea operativă a SEN;
50. coordonarea activităților de instruire comună cu operatorii ENTSO-E vecini;
51. asigurarea schimbului de date cu entitățile de coordonare europene (ENTSO-E, ACER) conform legislației UE;
52. stabilirea punctelor de monitorizare a calității energiei electrice în RET.

Relațiile specifice ale DEN cu:

- **Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA) pentru:**
 - serviciile de măsurare a energiei electrice pe liniile de interconexiune, precum și în celelalte puncte de măsurare ale pieței angro;
 - serviciile de monitorizare calitate energie electrică;
 - înscrierea la piețele de energie electrică;
 - schimburile lunare de energie electrică activă și calculul CPT la nivel de STT;
 - calculul CPT zilnic și lunar la nivel de RET;
- **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET) pentru:**
 - stabilirea și aprobarea programelor de retrageri din exploatare;

- stabilirea rezervelor de sistem privind unitățile de transformare mari (T și AT) precum și a locurilor de amplasare a acestora;
- coordonarea realizării, dezvoltării și activității CTSI-urilor;
- planificarea și realizarea programelor de servicii/lucrări în tehnologie de LST;
- stabilirea oportunității efectuării controalelor accidentale în instalații.
- **Direcția Infrastructuri Critice și Informații Clasificate (DICIC) - Departamentul Infrastructuri Critice (DICr)** pentru:
 - implementarea în cadrul proiectelor de modernizare EMS/SCADA a strategiei și politicilor în domeniul infrastructurii critice și securității cibernetice;
- **Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC)** pentru:
 - implementarea în cadrul proiectelor de modernizare EMS/SCADA a strategiei și politicilor în domeniul tehnologiei informatice, telecomunicațiilor și securității cibernetice;
- **Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN)** pentru:
 - managementul dezvoltării rețelei de transport;
 - colaborarea în domeniul analizei studiilor de dezvoltare sistem;
 - Planul de perspectivă al CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
 - colaborare în domeniul analizei studiilor de racordare la rețea și elaborare puncte de vedere pentru emiterea de avize tehnice pentru racordarea la rețea;
- **Direcția Comercială (DC)** pentru:
 - achiziții publice și încheiere contracte: investiții, mentenanță, studii și cercetări; derulare contracte; fundamentarea și aplicarea Programului anual de achiziții al Companiei;
- **Direcția Piețe de Energie (DPE)** pentru:
 - contracte de transport, contracte pe piețe de electricitate (echilibrare și STS), contracte CPT, contracte capacități interconexiune și administrare contracte cogenerare;
- **Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO-E)** pentru:
 - cooperarea internațională și relația cu ENTSO-E;
 - relația cu ANRE.
- **Direcția Economică și Financiară (DEF)** pentru:
 - strategia corporativă (strategie și prognoze; managementul reglementării –DEN colaborează pentru furnizarea de informații din domeniul propriu de activitate, necesare fundamentării tarifelor reglementate pentru activitățile Companiei și cuantificării indicatorilor solicitați prin Standardul de performanță; administrare scheme suport);
 - pentru fundamentarea Planului de afaceri al Companiei –DEN furnizează datele necesare conform Planului de perspectivă aprobat;
- **Direcția Logistică, Administrativ și Patrimoniu (DLAP)** pentru:
 - asigurarea activităților necesare administrării imobilelor aferente DEN și a dotărilor acestora, a activităților auxiliare administrativ-gospodărești din cadrul DEN, precum și a activităților de gestionare și administrare a dotărilor auto în scopul desfășurării în bune condiții a activității specifice.
- **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT)** privind:
 - soluționarea neconformităților privind balanța de energii pe stațiile de transformare, funcționarea sistemelor locale de măsurare din stațiile de transformare;
 - planificarea, programarea lucrărilor de mentenanță.

- toți **participanții la SEN (din afara Companiei)** pentru:
 - colaborarea pentru siguranța funcționării SEN;
 - subordonarea, pe linia conducerii prin dispecer, dispecerii energetici de distribuție, de amenajări hidro, de centrale, de consumator, în conformitate cu Regulamentul de conducere prin dispecer în SEN;
 - autorizarea centrelor de dispecer subordonate operativ și a dispecerilor din cadrul acestora, precum și pentru activități de instruire comune;
 - calificarea unităților furnizoare de servicii tehnologice de sistem, certificarea echipamentelor de producere a energie din punct de vedere al cerințelor tehnice, integrarea sistemelor informatice în cadrul sistemului EMS/SCADA – DEN precum și pentru controlul tehnic al îndeplinirii cerințelor Codului tehnic al RET;
 - schimbul de date între participanți și operatorul de transport și sistem;
 - stabilirea și coordonarea reglajelor sistemelor de protecție-control și automatizare;
 - administrarea și operarea pieței de echilibrare.
- **“OPCOM” – SA** pentru activitatea de decontare pentru piața de energie electrică și servicii;
- **“TELETRANS” – SA** în relații de colaborare pentru activitățile de operare, mentenanță și dezvoltare a sistemelor informatice, inclusiv informatica de proces și de telecomunicații;
- **“FORMENERG” – SA** pentru relații de colaborare, după caz, în formarea și testarea personalului din cadrul DEN și a personalului operațional din STT-uri;
- **“SMART” – SA** pentru colaborare în domeniul mentenanței echipamentelor aferente sistemelor de protecție-control și automatizare din stațiile de transformare.
- Organele reprezentative ale ENTSO-E în ceea ce privește activitățile cu caracter operativ, schimburi de energie, instruire comună, cooperare și coordonare regională în interconexiune.

4.1.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului DEN al Dispecerului Energetic Național (DEN) privind obiectul propriu/specific de activitate al DEN

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DEN și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DEN;
5. avizează referatele de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caietele de sarcini, devizele generale/devizele generale actualizate, precum și indicatorii tehnico-economici (documente aferente operațiunilor Companiei);

6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție– DRU;
7. îndeplinește și atribuțiile dispecerului șef al Sistemului Electroenergetic Național (SEN), conform prevederilor Codului Tehnic al RET;
8. are rolul de Manager al Ariei de Control RO–TEL, conform reglementărilor și acordului cu ENTSO-E;
9. coordonează activitățile de tranzacționare a energiei electrice pe piața de echilibrare, a serviciilor tehnologice de sistem și a drepturilor de utilizare a capacităților de interconexiune;
10. numește, prin Decizie, comisiile de recepție în toate fazele, pentru contractele aferente obiectului de activitate al entităților organizatorice aflate în subordine directă;
11. numește, prin Decizie, comisiile de control operativ în instalații și centre de dispecer subordonate, precum și comisiile de examinare în vederea autorizării dispecerilor;
12. gestionează bunurile Companiei la nivelul executivului acesteia, aferente obiectului de activitate al entităților organizatorice aflate în subordine directă, inclusiv cele date în concesiune și răspunde de modul de administrare a acestora, cu respectarea prevederilor legale și ale contractului de concesiune a rețelei electrice de transport al energiei electrice și a terenurilor pe care aceasta este amplasată, a licențelor și a autorizațiilor ANRE;
13. răspunde de managementul pentru active de natura stocurilor ce sunt specifice activității DEN, în condițiile minimizării costurilor, utilizării optime și creșterii performanțelor acestora;
14. coordonează și răspunde, pe sfera proprie de activitate a entității conduse, de activitatea de exploatare a Rețelei Electrice de Transport (RET);
15. coordonează și răspunde de activitatea operativă din teritoriu, realizată prin 5 Dispecerate Energetice Teritoriale (DET);
16. coordonează și răspunde, pe sfera proprie de activitate a entității conduse, de activitatea de elaborare/revizuire a Reglementărilor tehnice: Norme tehnice energetice, Norme tehnice interne la nivelul DEN, specificații tehnice, prescripții specifice, circulare tehnice, regulamente etc., în vederea întăririi rolului de autoritate tehnică a Companiei;
17. coordonează și răspunde de activitățile specifice Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT) în domeniile: operativ, supraveghere și telecomandă (CTSI);
18. colaborează la elaborarea Planului de Afaceri al Companiei pe domeniul de activitate al entității conduse;
19. este membru de drept al CTES CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
20. emite și aprobă dispoziții tehnice cu caracter operativ care se adresează atât entităților organizatorice ale CNTEE „Transelectrica” – S.A. cât și terților;
21. elaborează și aprobă adrese ce vizează întâlniri interne ale reprezentanților DEN/DET și întâlniri de lucru;
22. emite și aprobă date tehnice, de functionare și înregistrări operative solicitate la Sucursalele Teritoriale de Transport (STT) și la terți;
23. aprobă Nota comună rezultată în urma ședințelor Consiliului Consultativ al Pieței Anglo de Energie Electrică la care președinția este asigurată de directorul DEN;
24. realizează, aprobă și transmite corespondența cu instituții de învățământ superior privind efectuarea practicii studențești în cadrul DEN (convenții, atestate, acces);
25. realizează, aprobă și transmite corespondența operativă cu treptele de dispecer și operatorii de distribuție (pentru DET-uri);

26. emite și aprobă documentele cu caracter operativ/operațional cu autoritățile administrative centrale sau locale (pentru DET-uri);
27. aprobă ordine de deplasare interne;
28. realizează, aprobă și transmite corespondența internă efectuată cu entitățile organizatorice ale Companiei;
29. organizează și răspunde de activitatea privind siguranța funcționării sistemelor de protecție-control și automatizare, ca parte integrantă a siguranței funcționării SEN;
30. propune, analizează, avizează, aprobă, după caz, măsuri, soluții etc., privind funcționarea în siguranță a SEN;
31. organizează și răspunde de activitatea de planificare operațională a regimurilor de funcționare a SEN în perioadele caracteristice (toamnă-iarnă / primăvară-vară);
32. răspunde de elaborarea programului anual de retragere din exploatare a echipamentelor din RET și din instalațiile producătorilor;
33. conduce și răspunde de activitatea de analiză și planificare pentru perioade specifice legate de lucrări de retehnologizare, etc.;
34. răspunde de fundamentarea alocării capacității în secțiunile externe, în condiții de siguranță, prin calculul capacităților nete de schimb anuale și lunare;
35. conduce și răspunde de activitatea de operare a pieței de echilibrare;
36. conduce și răspunde de efectuarea calculelor de decontare necesare Operatorului de Decontare pentru piața de echilibrare
37. organizează și exercită controlul asupra activității de monitorizare a piețelor operate de CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
38. participă la activități internaționale legate de funcționarea interconectată a SEN;
39. răspunde de exercitarea controlului tehnic al respectării cerințelor Codului tehnic al RET de către grupurile generatoare, marii consumatori și respectarea parametrilor de calitate stipulați prin Codul tehnic al RET;
40. răspunde de calificarea entităților furnizoare de servicii tehnologice de sistem, stabilirea necesarului și programarea serviciilor tehnologice de sistem;
41. aprobă acordarea și semnează certificatele de conformitate a centralelor electrice eoliene cu normele tehnice;
42. aprobă acordarea și semnează certificatele pentru atestarea furnizorilor serviciilor tehnologice de sistem;
43. răspunde de coordonarea activităților legate de supravegherea sistemelor care realizează reglajul secundar frecvență-putere;
44. răspunde de monitorizarea reglajului de frecvență: primar și secundar;
45. răspunde de monitorizarea calității curbelor de tensiune în stațiile RET;
46. răspunde de evaluarea indicatorilor de performanță la nivel RET, în conformitate cu prevederile în vigoare (indicatori de calitate a energiei, indicatori de compatibilitate electromagnetică, indicatori de continuitate a serviciului de transport);
47. răspunde de elaborarea/actualizarea „Planului de apărare a SEN la perturbații majore” și a „Planului de restaurare a SEN în urma perturbațiilor majore”, inclusiv în partea de verificare a capacității grupurilor de a răspunde cerințelor;
48. răspunde și îndeplinește misiunea DEN și atribuțiile specifice în Directoratul Companiei;
49. propune măsuri, scheme, regimuri de funcționare, etc. și urmărește realizarea lor în scopul reducerii pierderilor în RET, optimizarea întreruperilor și a regimurilor de funcționare;
50. răspunde de reducerea cheltuielilor Companiei și domeniul specific de activitate prin analize de risc optimizarea soluțiilor tehnice;

51. răspunde de creșterea veniturilor Companiei și atragerea de venituri suplimentare în domeniul de activitate; propune lucrări de investiții, scheme de funcționare, prestări servicii de consultanță, etc. în interesul Companiei;
52. organizează și răspunde de activitatea de management a sistemelor de protecție-control și automatizare, precum și a celor de transmisiuni dedicate acestora din CNTEE „Transelectrica”- S.A și din rețeaua de distribuție de 110 kV;
53. răspunde de controlul operațional (de specialitate) asupra serviciilor de specialitate din Sucursalele Teritoriale de Transport (STT);
54. răspunde de avizarea și luarea deciziilor privind elaborarea și urmărirea implementării strategiei dezvoltării RET și SEN în ansamblu, pentru sfera de responsabilitate și acțiune a CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
55. întocmește/avizează documentații tehnico-economice, metodologii, instrucțiuni și proceduri în domeniul propriu de activitate;
56. participă la avizarea/avizează, participa la decizia/decide, în limitele reglementărilor în vigoare și ale prevederilor prezentei, la elaborarea și urmărirea implementării strategiei dezvoltării RET și SEN în ansamblu, sistemelor de protecție și automatizare, sistemelor de comanda-control și de conducere prin dispecer, sistemelor de comunicații și informatice (hard si soft) dedicate conducerii prin dispecer;
57. asigură colaborarea cu Departamentul de Comunicare și Relații Publice (DCRP) în probleme organizatorice și de promovare a imaginii de firmă, precum și pentru organizarea unor evenimente privind activitatea proprie;

4.1.3. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție DEN al Direcției Operative (DO) privind obiectul propriu/specific de activitate al DO

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare si Funcționare (ROF) de detaliu al DEN și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. răspunde solidar cu directorul unitate operațională al DEN și cu directorul direcție al DPF SEN de siguranța funcționării SEN în limitele reglementărilor în vigoare;
5. propune măsuri pentru funcționarea SEN în condiții de siguranță;
6. reprezintă DEN și/sau CNTEE „Transelectrica” S.A. în limitele de competența date de reglementările în vigoare și mandatele încredințate;
7. îndeplinește misiunea DEN și atribuțiile specifice în cadrul comisiilor de licitație, de evaluare oferte, de negociere, etc. în care este numit prin Hotărâre/Decizie a Directoratului Companiei;
8. propune măsuri, scheme, regimuri de funcționare, etc. și urmărește realizarea lor în scopul reducerii pierderilor în RET, optimizarea întreruperilor și a regimurilor de funcționare;
9. conduce și răspunde de activitatea de operare a pieței de echilibrare;
10. conduce și răspunde de efectuarea calculului de decontare pentru piața de echilibrare;
11. raspunde de conducerea operativă și de siguranța în funcționare a SEN;
12. raspunde de principalii parametri tehnici de calitate ai funcționării SEN;

13. raspunde de reglarea frecvenței și puterilor de schimb cu sistemele energetice vecine;
14. raspunde de convenirea și evidența schimburilor de energie electrică pe liniile de interconexiune;
15. raspunde de prevenirea și înlăturarea abaterii parametrilor de regim de la valorile admisibile din rețeaua de transport și distribuție (la 110 kV buclată sau buclabilă);
16. răspunde de întocmirea Planului de apărare a SEN împotriva perturbațiilor majore și a Planului de restaurare a SEN după rămânerea parțială sau totală fără tensiune;
17. răspunde de întocmirea și aplicarea Normativului de deconectare a consumatorilor, în caz de deficit al balanței energetice pe ansamblul SEN sau pe anumite zone;
18. răspunde de stabilirea principiilor de investire a atributelor autorității ierarhice de conducere prin dispecer în SEN;
19. răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor de funcționare ale centralelor, ținând seama de condițiile tehnice curente;
20. răspunde de stabilirea schemelor normale de funcționare în RET și în rețeaua de 110 kV;
21. răspunde de analiza și programarea funcționării SEN în colaborare cu participanții la piața de energie;
22. răspunde de programarea, în colaborare cu participanții la piața de energie, a funcționării grupurilor dispecerizabile;
23. răspunde de utilizarea corectă a sistemelor de control, protecție și automatizare din rețeaua de transport și rețeaua de transport și în rețeaua de 110 kV;
24. răspunde de înregistrarea participanților la piața de echilibrare;
25. asigură administrarea pieței de echilibrare (PE) și a pieței de STS;
26. propune suspendarea calității de participant la PE;
27. primește și răspunde la contestațiile apărute privind funcționarea pieței de echilibrare;
28. asigură achiziționarea, utilizând platforma PE – cu respectarea Codului Comercial al Pieței Anglo de Energie Electrică – energiei necesare pentru echilibrarea producției cu consumul de energie electrică, pentru eliminarea congestiilor de rețea, și acordarea de ajutoare de avarie partenerilor de interconexiune în conformitate cu acordurile semnate și Licența de transport de energie electrică și furnizare a serviciului de sistem;
29. urmărește reducerea cheltuielilor Companiei în domeniul specific de activitate prin analize de risc și optimizarea soluțiilor tehnice;
30. urmărește creșterea veniturilor Companiei și atragerea de venituri suplimentare în domeniul de activitate; propune lucrări de investiții, scheme de funcționare, prestări servicii de consultanță, etc;
31. răspunde de controlul de specialitate, pe linia conducerii operative prin dispecer, privind siguranța funcționării SEN (controlul operativ în instalații și la centrele de dispecer subordonate operativ);
32. asigură coordonarea activității de instruire a personalului de conducere operativ DEC și DET în conformitate cu prevederile interne privind instruirea și cu cerințele standardelor operaționale ENTSO-E (Politica 8 din Manualul de Operare ENTSO-E);
33. răspunde de avizarea și luarea deciziilor privind elaborarea și urmărirea implementării strategiei dezvoltării RET și SEN în ansamblu, pentru sfera de responsabilitate și acțiune a CNTEE „Transelectrica” – S.A. ;
34. aprobă acordarea și semnează certificatele de conformitate a centralelor electrice eoliene cu NT 51;

35. aprobă acordarea și semnează certificatele pentru realizarea serviciilor tehnologice de sistem.
36. participă la activități internaționale legate de funcționarea interconectată a SEN;
37. participă la avizarea/avizează, participă la decizia/decide, în limitele reglementărilor în vigoare și ale prevederilor prezentei, la elaborarea și urmărirea implementării strategiei dezvoltării RET și SEN în ansamblu, pentru sfera de responsabilitate și acțiune a CNTEE „Transelectrica” – S.A., sistemelor de protecție și automatizare, sistemelor de comanda-control și de conducere prin dispecer, sistemelor de comunicații și informatice (hard și soft) dedicate conducerii prin dispecer;
38. coordonează activitatea de colaborare cu operatorii de sistem din țările vecine și din ENTSO-E pe linie operativă;
39. preia în întregime atribuțiile managerului de proiect "Instruire comandă operativă" în lipsa acestuia.

4.1.4. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcției Planificare Funcționare SEN (DPF SEN) privind obiectul *propriu/specific* de activitate al DPF SEN

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DEN și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. răspunde solidar cu directorul DEN și cu directorul direcție DEN al DO de siguranța funcționării SEN în limitele reglementărilor în vigoare;
5. organizează, conduce și răspunde de activitatea privind siguranța funcționării sistemelor de control, protecție și automatizare, ca parte integrantă a siguranței funcționării SEN;
6. propune, analizează, avizează, aprobă, după caz, măsuri, soluții etc. privind funcționarea SEN și a sistemelor de control, protecție și automatizare;
7. conduce și răspunde de activitatea de planificare operațională a regimurilor de funcționare a SEN în perioadele caracteristice (toamnă-iarnă / primavară-vară);
8. conduce și răspunde de activitatea de analiza și planificare pentru perioade specifice legate de lucrări de rețehnologizare, etc.;
9. răspunde de fundamentarea alocării capacității în secțiunile externe, în condiții de siguranță, prin calculul capacităților nete de schimb anuale și lunare;
10. participă la activități internaționale legate de funcționarea interconectată a SEN;
11. răspunde de exercitarea controlului tehnic al respectării cerințelor Codului tehnic al RET de către grupurile generatoare, marii consumatori și respectarea parametrilor de calitate stipulați prin Codul tehnic al RET;
12. răspunde de calificarea entităților furnizoare de servicii tehnologice de sistem;
13. răspunde de coordonarea activităților legate de supravegherea sistemelor care realizează reglajul secundar frecvență-putere;
14. răspunde de monitorizarea reglajului de frecvență: primar și secundar;
15. răspunde de monitorizarea calității curbelor de tensiune în stațiile RET;
16. răspunde de evaluarea indicatorilor de performanță la nivel RET, în conformitate cu prevederile în vigoare (indicatori de calitate a energiei, indicatori de compatibilitate electromagnetică, indicatori de

continuitate a serviciului de transport);

17. răspunde de aplicarea strategiei unitare privind dezvoltarea și implemetarea sistemelor de control, protecție și automatizări inclusiv a transmisiunilor dedicate acestora, prin analiza tehnică a documentațiilor specifice domeniului de activitate;
18. răspunde de respectarea în documentațiile tehnice a cerințelor cuprinse în NTI specifice;
19. îndeplinește misiunea DEN și atribuțiile specifice în cadrul comisiilor de licitație, de evaluare oferte, de negociere, etc. în care este numit prin Hotărâre/Decizie a Directoratului Companiei;
20. propune măsuri, scheme, regimuri de funcționare, etc. și urmărește realizarea lor în scopul reducerii pierderilor în RET, optimizarea întreruperilor și a regimurilor de funcționare;
21. urmărește reducerea cheltuielilor Companiei în domeniul specific de activitate prin analize de risc și optimizarea soluțiilor tehnice;
22. urmărește creșterea veniturilor Companiei și atragerea de venituri suplimentare în domeniul de activitate; propune lucrări de investiții, scheme de funcționare, pentru sisteme de protecție, control și automatizare;
23. organizează și conduce serviciul de management al sistemelor de control, protecție, automatizare și transmisiuni dedicate acestora din CNTEE “Transelectrica” - S.A și din rețeaua de 110 kV;
24. conduce direct și exercită controlul asupra activității managerului securitate, instalații sistem DEN (siguranță sistem) și a activității entităților organizatorice din subordine;
25. conducere operațional (de specialitate) și exercită controlul (de specialitate) asupra entităților organizatorice de specialitate din cadrul STT-urilor;
26. exercită controlul de specialitate privind funcționarea SEN și siguranța funcționării sistemelor de control, protecție și automatizare, în instalațiile și structurile CNTEE “Transelectrica” - S.A.
27. răspunde de avizarea și luarea deciziilor privind elaborarea și urmărirea implementării strategiei dezvoltării RET și SEN în ansamblu, pentru sfera de responsabilitate și acțiune a CNTEE Transelectrica – SA ;
28. participă la avizarea/avizează, participă la decizia/decide, în limitele reglementarilor în vigoare și ale prevederilor prezentei, la elaborarea și urmărirea implementării strategiei dezvoltării:
 - RET și SEN în ansamblu,
 - sistemelor de reglaj ale grupurilor generatoare/centrale;
 - sistemelor de comandă-control și de conducere prin dispecer;
 - sistemelor de comunicații și informatice (hard și soft) dedicate conducerii prin dispecer.

4.1.5. Atribuțiile Dispeceratului Energetic Teritorial (DET) și responsabilitățile personalului de conducere, respectiv de execuție din cadrul DET, privind obiectul specific/propru de activitate al DET

1. răspunde de siguranța funcționării zonei de rețea în care are autoritate de decizie;
2. realizează calculele de regimuri pentru rețeaua electrică din autoritatea de decizie;
3. verifică regimurile curente pentru diferitele scheme de funcționare;
4. răspunde de transmiterea dispozițiilor de reglaje protecții pentru rețeaua 110 kV din autoritatea de decizie;
5. răspunde de analiza studiilor de dezvoltare legate de rețeaua electrică din autoritatea de decizie și de propunerea măsurilor pentru aplicarea soluțiilor aprobate;
6. răspunde de întocmirea listelor punctelor slabe în rețeaua electrică din autoritatea de decizie și le reactualizează semestrial, sau ori de câte ori este necesar;
7. are autoritate de decizie asupra echipamentelor atribuite prin ordinul de împărțire a instalațiilor din punctul de vedere al conducerii operative prin dispecer;

8. răspunde de comanda nemijlocită în instalațiile și centralele stabilite prin ordinul de împărțire a instalațiilor, atât pentru echipamentele aflate în autoritatea sa de decizie cât și a treptei superioare (DEC);
9. răspunde de soluțiile de lichidare a incidentelor și avariilor în rețeaua electrică din autoritatea sa de decizie;
10. răspunde de manevrele de lichidare a avariilor în instalațiile din comanda nemijlocită precum și a celor din comanda de coordonare, în baza soluțiilor și aprobărilor treptei care are autoritatea de decizie (în cazul în care autoritatea de decizie are o treaptă superioară DEC);
11. răspunde de manevrele pentru retragerea din exploatare, darea în exploatare, efectuarea probelor etc. pentru instalațiile aflate în autoritatea de decizie, comanda de coordonare și competența sa, în limita atribuțiilor și responsabilităților ce decurg din aceasta, conform reglementărilor în vigoare;
12. răspunde de modul în care se încadrează retragerile din exploatare în termenele aprobate și la din timp a măsurilor pentru respectarea acestora;
13. participă, alături de personalul de specialitate din Serviciul management sisteme control, protecții și automatizări pentru rețeaua de 110 kV la asigurarea coordonării reglajelor sistemelor de protecție-control și autorizare și a compatibilității acestora cu schemele primare de funcționare pentru echipamentele din autoritatea sa de decizie, în conformitate cu reglementările în vigoare, în cazul în care schimbărilor de configurație și/sau de regim impun aceasta sau ori de câte ori este nevoie;
14. răspunde de aplicarea cu strictețe a normelor de protecția muncii, prevederile reglementărilor de conducere operativă prin dispecer, a celor de efectuare a manevrelor în sistemul energetic etc;
15. duce la îndeplinire dispozițiile DEC privind funcționarea centralelor electrice;
16. răspunde de determinarea și/sau verificarea periodică, în funcție de regim, după caz, a reglajelor automatizărilor din rețeaua de 110 kV asupra cărora are autoritate de decizie;
17. răspunde de urmărirea permanentă a regimurilor de funcționare, din punct de vedere al compatibilității acestora cu logica de acționare și/sau cu reglajele protecțiilor dispuse de personalul de specialitate din Serviciul management sisteme control, protecție și automatizare rețea 110 kV și de comun acord cu personalul de specialitate din Serviciul management sisteme control, protecții și automatizări pentru rețeaua de 110 kV decid/propun, după caz, măsurile ce se impun, cu luarea în considerare a siguranței în funcționare în rețeaua electrică din autoritatea de decizie;
18. răspunde de urmărirea realizării de către unitățile gestionare a automatizărilor pe care le-a dispus în rețeaua electrică la care are autoritate de decizie;
19. răspunde de urmărirea menținerii în funcționare a instalațiilor DASF și/sau DASU, în conformitate cu normativele în vigoare;
20. răspunde de datele privind funcționarea centralelor și rețelelor, precum și situația energetică – în sensul primirii și transmiterii acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare,
21. răspunde de culegerea și prelucrarea datelor primare în vederea întocmirii studiilor și analizelor privind funcționarea sistemului energetic național;
22. urmărește și analizează, în colaborare cu personalul de specialitate din Serviciul management sisteme control, protecții și automatizări pentru rețeaua de 110 kV care dispune reglajele, funcționarea sistemelor de control, protecție și automatizare din rețeaua de 110 kV din autoritatea de decizie;

23. stabileste, în colaborare cu personalul de specialitate din Serviciul management sisteme control, protecții și automatizări pentru rețeaua de 110 kV care dispune reglajele, măsurile de îmbunătățire a funcționării sistemelor de control, protecție și automatizare, în scopul creșterii siguranței în funcționare în rețeaua la care are autoritatea de decizie;
24. urmărește, în colaborare cu personalul de specialitate din Serviciul management sisteme control, protecții și automatizări pentru rețeaua de 110 kV, respectarea criteriilor de siguranță în ceea ce privește dotarea cu sisteme de protecție-control și automatizare a elementelor din rețeaua la care are autoritatea de decizie, precum și compatibilitatea acestora cu elementul (zona) în care sunt folosite; sesizează, după caz, situațiile necorespunzătoare conducerilor unităților respective și/sau DEC;
25. răspunde de elaborarea /actualizarea procedurilor privind automatizările din rețeaua de la care are autoritatea de decizie;
26. răspunde de întocmirea procedurilor de lichidare a avariilor;
27. răspunde de întocmirea evidențelor caracteristicilor echipamentelor din rețeaua la care are autoritatea de decizie;
28. întocmește schemele operative de funcționare pentru ziua (zilele) următoare;
29. organizează și actualizează, în colaborare cu personalul de specialitate din Serviciul management sisteme control, protecții și automatizări pentru rețeaua de 110 kV evidența sistemelor de protecție-control și automatizare din rețeaua la care are autoritatea de decizie și a reglajelor acestora;
30. conduce operativ reglajul tensiunii și, în caz de avarii, cel de frecvență în rețeaua la care are autoritatea de decizie corelat cu funcționarea întregului sistem energetic;
31. răspunde de urmărirea circulațiilor de puteri și curenți pe echipamentele aflate în autoritatea sa de conducere operativă și ia măsurile pentru prevenirea și/sau înlăturarea suprasarcinilor;
32. analizează și aprobă în fiecare semestru propunerile de schema normală de funcționare pentru rețeaua din autoritatea de decizie;
33. răspunde de analiza cererilor de retragere din exploatare pentru instalațiile la care are autoritatea de decizie și/sau competență;
34. aprobă cererile de retragere din exploatare pentru instalațiile la care are autoritatea de decizie;
35. întocmește ordinele de împărțire a instalațiilor pentru instalațiile atribuite în autoritatea de decizie DET prin ordinul de impartire a instalatiilor elaborat de DEN;
36. aprobă programul lunar de retrageri din exploatare pentru rețeaua la care are autoritatea de decizie;
37. răspunde de întocmirea propunerilor de schemă normală pentru rețeaua de 400 - 220 kV în baza atributului "de competență" acordat prin ordinul de împărțire și le înaintează spre aprobare treptei cu autoritate de decizie;
38. răspunde de urmărirea funcționării instalațiilor de telecomunicații, a celor dedicate sistemului EMS-SCADA din dotare sau care îl servesc;
39. răspunde de solicitarea serviciilor de intervenții preventive și/sau corective asupra instalațiilor de telecomunicații și a celor dedicate sistemului EMS-SCADA, către entitățile organizatorice responsabile cu exploatarea și întreținerea lor.

4.1.6. Raportări ale DEN

- către **Directoratul Companiei:**
 - balanțele producție/consum de puteri, energii și combustibili în SEN;

- structura producției pe combustibili și pe producători;
- funcționarea amenajărilor hidroenergetice;
- schimburile de energie cu alte sisteme;
- energia transportată și consumul propriu tehnologic în rețeaua de transport;
- achiziția și utilizarea serviciilor tehnologice de sistem;
- parametri tehnici de calitate și siguranță în funcționare a SEN;
- evenimentele și situațiile deosebite din SEN;
- Raportul operativ privind funcționarea SEN (cf. PO TEL-07-IV-ADM DN/172 – anexe 1,4);
- Raportul zilnic de funcționare a SEN (cf. PO TEL-IV-ADM DN/172 – anexa 2);
- Raportul lunar de funcționare a SEN (cf. PO TEL-IV-ADM DN/172 – anexa 5);
- Raportul anual de funcționare a SEN (cf. PO TEL-IV-ADM DN/172 – anexa 6);
- Raportul săptămânal prezentat în Ședința operativă săptămânală a CNTEE „Transelectrica” – S.A.
- Raportul lunar prezentat în Ședința operativă a CNTEE „Transelectrica” – S.A.
- către **instituția sub autoritatea căreia se află Compania**, conform procedurilor operaționale, prin Directorul general executiv:
 - balanțele producție/consum de puteri, energii și combustibili în SEN;
 - structura producției pe combustibili și pe producători;
 - funcționarea amenajărilor hidroenergetice;
 - schimburile de energie cu alte sisteme;
 - energia transportată și consumul propriu tehnologic în rețeaua de transport;
 - frecvența de funcționare a SEN;
 - evenimentele și situațiile deosebite din SEN;

Documente transmise, pe baza mandatului Directoratului:

 - Raportul zilnic de funcționare a SEN (cf. P.O. TEL-07-IV-ADM DN/172 – anexa 2);
- către **ANRE**, conform procedurilor operaționale, prin Directorul general executiv, sub coordonarea DEF:
 - balanțele producție/consum de puteri, energii și combustibili în SEN;
 - structura producției pe combustibili și pe producători;
 - funcționarea amenajărilor hidroenergetice;
 - schimburile de energie cu alte sisteme;
 - energia transportată și consumul propriu tehnologic în rețeaua de transport;
 - asigurarea serviciilor de sistem în cadrul SEN;
 - certificarea conformității tehnice;
 - parametri tehnici de calitate și siguranță în funcționare a SEN (cf. TEL-30.04);
 - evenimentele și situațiile deosebite din SEN;
 - îndeplinirea condițiilor tehnice pentru funcționarea interconectată cu sistemul ENTSO-E.

Documente transmise, pe baza mandatului Directoratului:

 - Raportul zilnic de funcționare a SEN (cf. PO TEL-IV-ADM DN/172 – anexa 2);

- DEN participă la întocmirea Raportului anual către Autoritatea competentă privind activitatea desfășurată în baza Licenței de dispecerizare, realizat de CNTEE „Transelectrica” – S.A. în conformitate cu P.O. TEL -30.03
- Raport lunar de monitorizare a piețelor de energie electrică administrate de OTS cf. TEL-07.V OS-DN/265);
- către **ENTSO-E**, în conformitate cu reglementările în vigoare ale CNTEE „Transelectrica” - S.A. și ENTSO-E:
 - balanțele de producție/consum pentru puteri și energii (valori nete) în SEN, având în vedere realizări și prognoze pe diferite orizonturi de timp;
 - structura producției pe combustibili și pe producători;
 - inventarul de echipamente (linii, AT, T) din RET și din instalațiile producătorilor (generatoare);
 - schimburile de energie cu alte sisteme;
 - energia transportată și consumul propriu tehnologic în rețeaua de transport;
 - frecvența de funcționare a SEN;
 - evenimente și situații deosebite din SEN;
 - chestionar anual de autoevaluare privind respectarea standardelor din Operational Handbook (OH).

Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului. Conducerea DM OMEPA este asigurată de către un „director direcție”, care are în directă subordonare:

- **Departamentul Management Piețe de Energie (DMPE)**, condus de către un „manager (piețe de energie)”, care are în directă subordonare:
 - Serviciul sistem telecontorizare piața angro (SSTPA);
 - Biroul monitorizare și relații participanți la piețe de energie electrică (BMRPPEE);
- **Departamentul Tehnic (DT)**, condus de către un „manager”, care are în directă subordonare:
 - Serviciul tehnic și management sisteme de contorizare locale (STMSCL);
 - Biroul sistem monitorizare calitate energie electrică (BSMCEE);
- **Serviciile de exploatare sisteme de măsurare și laboratoare de metrologie (SESMLM) Bacău, București, Constanța, Craiova, Cluj, Pitești, Sibiu și Timișoara**, care funcționează și sunt organizate ca structuri teritoriale ale DM OMEPA, cu atribuții specifice pe piețele de energie electrică. Acestea sunt coordonate din punct de vedere tehnic de către Managerul Departamentului Tehnic (DT)

4.2.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DM OMEPA

Misiunea constă în:

1. asigurarea de servicii specializate pentru piețele de energie naționale și regionale, scheme de sprijin, respectiv:
 - Servicii specializate pentru piața de echilibrare;
 - Servicii pentru piața contractelor bilaterale;
 - Servicii pentru piața zilei următoare;
 - Servicii pentru piața intra-zilnică;
 - Piața de alocare a capacităților pe liniile de interconexiune;
 - Servicii pentru schema de sprijin pentru producerea de energie electrică de înaltă eficiență (cogenerare);
 - Servicii pentru piața regională de energie electrică (4MMC și Platforma de transparență ENTSO-E);
 - Servicii de monitorizare a calității energiei electrice;
 - Efectuarea bilanțului energetic pe SEN;
 - Servicii de metrologie legală în cadrul punctelor de lucru aferente Laboratorului de metrologie OMEPA;
2. urmărirea implementării „Strategiei Companiei în domeniul măsurării și monitorizării calității energiei electrice”, normelor tehnice interne și a cadrului de reglementare specific domeniului măsurării, monitorizării calității energiei electrice, fiind singura entitate organizatorică din cadrul Companiei care răspunde de îndeplinirea acestui obiectiv;

3. coordonarea unitară la nivelul Companiei a tuturor proiectelor specifice măsurării, monitorizării calității energiei electrice și metrologiei legale, fiind singura entitate organizatorică din cadrul Companiei care răspunde de îndeplinirea acestui obiectiv;
4. pregătirea, derularea și recepția serviciilor și lucrărilor de mentenanță specifice sistemelor Companiei din domeniul măsurării, monitorizării calității energiei electrice și metrologiei legale;
5. măsurarea în mod direct cu echipamente proprii a cantităților de energie electrică tranzitate ce fac obiectul pieței de energie electrică din România cu referire la punctele de măsurare între RET și entitățile conectate la aceasta (piața angro) precum și la punctele de măsurare pentru servicii proprii ale stațiilor electrice ale CNTEE „Transelectrica” – S.A. (piața en detail);
6. măsurarea în mod direct cu echipamente proprii a cantităților de energie ce sunt de interes pentru CNTEE „Transelectrica” – S.A. în scopul efectuării de balanțe și evidențierii de consumuri proprii tehnologice;
7. colectarea, prelucrarea de date de măsurare preluate de la alți operatori de măsurare pentru restul punctelor de măsurare de pe piața angro de energie electrică;
8. agregarea tuturor datelor de măsurare la nivelul pieței angro de energie electrică (conform Codului comercial al Pieței Anglo de Energie Electrică) și transmiterea rezultatelor către Operatorul Pieței de Echilibrare (OPE) și Operatorul de Decontare (OD);
9. agregarea tuturor datelor de măsurare la nivelul SEN pentru determinarea bilanțului energetic pe SEN, RET și zone de rețea;
10. implementarea cerințelor Codului de măsurare a energiei electrice, fiind singura entitate organizatorică din cadrul Companiei care răspunde de îndeplinirea acestui obiectiv;
11. fundamentarea, promovarea, testarea și implementarea de tehnologii noi specifice măsurării energiei electrice, monitorizării calității energiei electrice și metrologiei legale;
12. conducerea și coordonarea implementării conceptului SMART Metering la nivelul Companiei;
13. publicarea datelor de măsurare și a rezultatelor agregării acestora către toți participanții la piața angro de energie electrică;
14. administrarea sistemului integrat de măsurare a calității energiei electrice la nivelul RET și în alte noduri ale SEN conform standardului de performanță;
15. administrarea platformei de măsurare a energiei electrice pentru piața angro;
16. managementul, mentenanța și dezvoltarea sistemelor de contorizare locală din stațiile RET;
17. administrarea, exploatarea și dezvoltarea sistemului integrat de monitorizare calitate energie electrică;
18. verificarea metrologică în Punctele de lucru ale Laboratorului de Metrologie OMEPA;
19. administrarea și exploatarea sistemului informatic privind datele lunare pentru energie electrică produsă în cogenerare de înaltă eficiență;
20. prestarea de activități nereglementate pentru clienții beneficiari ai serviciilor specializate de măsurare energie electrică, monitorizare calitate energie electrică, verificări metrologice în laboratoarele de metrologie;
21. coordonarea unitară la nivelul companiei privind strategia și politica de dezvoltare, modernizare și mentenanță a sistemelor de măsurare energie electrică,

- monitorizare calitate energie electrică, sisteme locale de contorizare și laboratoare de metrologie legală (prin DM OMEPA);
22. aprobarea programelor de testare (FAT, SAT și PIF) din cadrul proiectelor de mentenanță și modernizare care conțin infrastructura de măsurare energie electrică, monitorizare calitate energie electrică și laborator de metrologie legală;
 23. avizarea specificațiilor tehnice și a caietelor de sarcini specifice infrastructurii de măsurare energie electrică, monitorizare calitate energie electrică și laborator de metrologie legală;
 24. administrarea unică a activelor puse la dispoziția Companiei pentru prestarea serviciilor necesare clienților OMEPA (sisteme informatice specifice, contoare etalon, instalații de verificat contoare, autoturisme, spații administrative etc);
 25. evaluarea conformării la cerințele tehnice în vigoare ale echipamentelor de măsurare și monitorizare energie electrică montate la interfața cu RET, CEED aparținând terților (prin structurile centrale și teritoriale DM OMEPA).

Obiectul de activitate

DM OMEPA îndeplinește funcția de:

- Operator licențiat de măsurare pentru RET;
- Operator unic de agregare a tuturor datelor de măsurare la nivelul pieței angro de energie electrică din România;
- Operator de monitorizare calitate energie electrică;
- Operator licențiat în domeniul metrologiei legale;

În acest scop DM OMEPA asigură:

1. colectarea de date proprii sau de la alți operatori de măsurare, validarea, confirmarea, procesarea (agregarea) și transmiterea și publicarea datelor de decontare la Operatorul de Transport și de Sistem (OTS) – OPE, OD și OPCOM, la Sucursalele Teritoriale de Transport (STT) și la participanții la piața angro de energie electrică;
2. colectarea și publicarea datelor privind cogenerarea de înaltă eficiență energetică de la Operatorii de Distribuție, implementarea în sistemul informatic propriu a acestora și transmiterea către Direcția Piețe de Energie (DPE);
3. monitorizarea temporară a calității energiei electrice în scopul detectării punctelor sensibile din RET;
4. măsurarea calității energiei electrice la nivelul RET (conform cerințelor Standardului de performanță pentru serviciile de transport și de sistem ale energiei electrice) în puncte sensibile din RET;
5. coordonarea și realizarea Programului anual de mentenanță preventivă specific echipamentelor și sistemelor de măsurare energie electrică, monitorizare calitate energie electrică, laboratoare de metrologie, etc.;
6. realizarea cu partenerii de interconexiune a mentenanței la echipamentele de contorizare în punctele de interes;
7. administrarea Punctelor de lucru aferente laboratorului de metrologie din cadrul Serviciilor de exploatare sisteme de măsurare și laborator de metrologie OMEPA (SESMLM OMEPA);
8. elaborarea de norme tehnice interne (NTI) aplicabile pentru activele întregii Companii aferente sistemelor de măsurare piața energie electrică, sistemelor locale de contorizare, sistemului de monitorizare calitate energie electrică, laboratoarelor de metrologie legală și a echipamentelor aferente acestor sisteme (prin DM OMEPA);

9. asigurarea managementului pentru active de natura stocurilor ce sunt specifice activității proprii direcției, în condițiile minimizării costurilor, utilizării optime și creșterii performanțelor acestora;
10. introducerea, testarea și validarea noilor concepte și tehnologii specifice domeniului de măsurare, monitorizare energie electrică și metrologie legală.

Relațiile specifice ale DM OMEPA cu:

- **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT)** cu privire la următoarele activități:
 - implementarea unitară a Strategiei Companiei în domeniul măsurării și monitorizării calității energiei electrice;
 - coordonarea și susținerea planului de investiții pentru activitatea DM OMEPA;
 - coordonarea și susținerea planului de mentenanță pentru sisteme de contorizare și monitorizarea calității energiei electrice;
 - exploatarea și mentenanța preventivă și corectivă a sistemului de telecontorizare aferent pieței angro de energie electrică și a sistemelor locale de contorizare (echipamentele din stațiile electrice TEL);
 - exploatarea și mentenanța preventivă și corectivă a sistemului de monitorizare a parametrilor de calitate a energiei electrice (echipamentele din stațiile electrice TEL);
 - servicii analiză și verificări metrologice, reparații și întreținere contoare;
 - raportarea evenimentelor accidentale conform PO TEL 09.02 pentru echipamentele de măsurare, analiza calității energiei electrice;
 - auto (asigurarea de către Sucursalele Teritoriale de Transport - STT) a serviciilor specifice: management specific activității auto pentru utilizatorii și mijloacele auto din dotarea SESMLM; asigurare combustibili, instruiți periodice etc.);
 - financiar-contabile (delegații, deconturi, administrare active etc.);
 - asigurarea spațiilor administrative și depozitare alocate SESMLM prin protocolul de înființare DM OMEPA;
 - servicii administrative specifice (pază, curățenie, utilități pentru spațiile alocate SESMLM etc.).
- **Direcția Investiții (DI)** pentru raportarea datelor privind bugetarea lucrărilor și stadiul realizării acestora;
- **Dispecerul Energetic Național (DEN)** prin:
 - **Direcția Operativă (DO)** pentru:
 - transferul datelor aferente liniilor de interconexiune;
 - transferul datelor pentru Unitățile dispecerizabile aferente Pieței de echilibrare;
 - raportarea datelor privind monitorizarea parametrilor de calitate a energiei electrice (prin intermediul sistemului informatic administrat și gestionat de către DM OMEPA).
- **Direcția Piețe de Energie (DPE)** pentru:
 - transferul datelor pentru cogenerarea de înaltă eficiență energetică;
 - asigurarea serviciilor de management a datelor pentru cogenerarea de înaltă eficiență energetică;
 - asigurarea serviciilor privind datele pentru balanțele energetice lunare din cadrul stațiilor de transformare.
- **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET)** pentru:
 - Raportarea datelor privind bugetarea serviciilor/lucrărilor de mentenanță.
- **Participanții la piețele de energie** pentru:
 - managementul datelor și informațiilor specifice piețelor de energie;

- consultanță de specialitate și asistență tehnică privind funcționarea piețelor de energie electrică;
- implementare și respectare cadru de reglementare specific piețelor de energie electrică;
- Call-Center și Help Desk pentru activitățile de măsurare și monitorizare calitate energie electrică.

4.2.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al DM OMEPA privind obiectul propriu/specific de activitate al DM OMEPA

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DM OMEPA și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DM OMEPA;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico-economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție – DRU;
7. răspunde de îndeplinirea condițiilor licențelor de transport și dispecerizare care se referă la activitățile specifice obiectului de activitate al DM OMEPA;
8. răspunde de respectarea și aplicarea unitară la nivelul Companiei a strategiei și politicii de dezvoltare, modernizare și mentenanță a sistemelor de măsurare energie electrică, monitorizare calitate energie electrică, sisteme locale de contorizare și laboratoare de metrologie legală;
9. răspunde de efectuarea bilanțului energetic pe SEN, RET și zone de licență conform cerințelor cadrului de reglementare;
10. răspunde de coordonarea unitară la nivelul Companiei a tuturor proiectelor de mentenanță pentru sistemele de măsurare energie electrică, monitorizare calitate energie electrică și verificări metrologice din Laboratorul de metrologice OMEPA (definire cerințe tehnice, avizări faze de proiectare, recepții de servicii și lucrări);
11. aprobă corespondența cu Partea Responsabilă cu Echilibrarea privind modificări ale anexelor la Convenția de măsurare și agregare (protocoale de acces la date, formule de agregare, modificări componența Părții Responsabile cu Echilibrarea etc.) și eventualele contestații ale datelor măsurate/agregate/publicate de către DM OMEPA;
12. răspunde de desfășurarea activității de administrare a Operatorilor de Distribuție, de colectarea și transferul datelor aferente producției de energie electrică în cogenerare de înaltă eficiență energetică;
13. avizează Convenția privind colectarea datelor aferente cogenerării de înaltă eficiență energetică de la Operatorii de Distribuție (OD);

14. aprobă corespondența cu Operatorii de Distribuție privind modificări ale anexelor la Convenția de colectare a valorilor măsurate (protocoale de acces la date, modificări componență, etc);
15. avizează Convenția de măsurare și agregare a datelor de pe piețele de energie electrică;
16. răspunde de furnizarea datelor specifice de contorizare și a parametrilor de calitate a energie electrice către participanții la piața de energie electrică și pentru DEN, piața de echilibrare, Operatorul comercial, ANRE, Ministerul de Finanțe - Autoritatea Națională a Vămirilor etc.
17. răspunde de transmiterea la DEN a datelor privind schimburile de energie pe liniile de interconexiune cu sistemele vecine, pentru activitatea de decontare;
18. aprobă Informarea lunară către SC OPCOM SA privind lista codurilor ETSO noi, conform formulelor de agregare;
19. aprobă Informările lunare către SC OPCOM SA, DEN și Direcția Piețe de Energie (DPE) privind transmiterea datelor agregate preliminare/finale pentru piețele de energie electrică;
20. aprobă corespondența cu partenerii din țările de interconexiune (stabilire programe comune de mentenanță echipamente, testări, modificări soluții de măsurare, etc.);
21. aprobă raportarea lunară către Biroul Vamal cuprinzând datele telemăsurate pe liniile de interconexiune;
22. aprobă corespondența cu semnatarii Convenției, cu gestionarii analizoarelor de calitate energie electrică privind modificări ale anexelor (protocoale de acces la date, modificări anexe convenție);
23. aprobă corespondența cu Biroul Român de Metrologie Legală (BRML) pentru subiecte legate de autorizarea și funcționarea laboratorului de metrologie DM OMEPA și activități care vizează domeniul metrologiei legale;
24. aprobă corespondența cu Sucursalele Teritoriale de Transport (STT) și entitățile organizatorice din Executivul Companiei cu privire la aplicarea:
 - strategiei Companiei în domeniul măsurării și monitorizării calității energiei electrice;
 - normelor tehnice interne și a cadrului de reglementare specific domeniului măsurării și monitorizării calității energiei electrice;
 - politicii Companiei în domeniul măsurării și monitorizării calității energiei electrice în cadrul proiectelor de mentenanță și dezvoltare;
 - protocoalelor de predare-preluare privind împărțirea activului și pasivului, personalului, obligațiilor contractuale între CNTEE „Transelectrica”-S.A. și a Sucursalele Teritoriale de Transport (STT);
25. aprobă corespondența purtată cu reprezentanții părților contractante din contractele încheiate de către CNTEE „Transelectrica” – S.A., derulate de către personalul DM OMEPA, cu condiția ca aceasta să nu implice modificări ale valorilor, termenelor contractuale și soluțiilor contractate;
26. răspunde de măsurarea în mod direct cu echipamente proprii a cantităților de energie electrică tranzitate ce fac obiectul pieței de energie electrică din România cu referire la punctele de măsurare între RET și entitățile conectate la aceasta (piața angro) precum și la punctele de măsurare pentru servicii proprii ale stațiilor electrice ale CNTEE „Transelectrica” – S.A. (piața en detail);
27. răspunde de măsurarea în mod direct cu echipamente proprii a cantităților de energie ce sunt de interes pentru CNTEE „Transelectrica” – S.A. în scopul efectuării de balanțe și evidențierii de consumuri proprii tehnologice;

28. răspunde de administrarea și exploatarea sistemului integrat de măsurare a calității energiei electrice la nivelul Rețelei Electrice de Transport (RET) și în alte noduri ale Sistemului Electroenergetic Național (SEN) conform standardului de performanță;
29. răspunde de administrarea și exploatarea sistemului de măsurare a energiei electrice la nivelul pieței angro și en detail;
30. răspunde de administrarea și exploatarea sistemului informatic privind datele lunare pentru energie electrică produsă în cogenerare de înaltă eficiență;
31. răspunde de managementul și exploatarea sistemelor de contorizare la nivelul stațiilor de transformare din Rețeaua Electrică de Transport (RET);
32. răspunde de prestarea de activități nereglementate pentru clienții beneficiari ai serviciilor specializate de măsurare energie electrică, monitorizare calitate energie electrică, verificări metrologice în laboratoarele de metrologie (prin DM OMEPA);
33. răspunde de elaborarea de norme tehnice interne (NTI) aplicabile pentru activele întregii Companii aferente sistemelor de măsurare piața energie electrică, sistemelor locale de contorizare, sistemului de monitorizare calitate energie electrică, laboratoarelor de metrologie legală și a echipamentelor aferente acestor sisteme (prin DM OMEPA);
34. coordonează punctele de vedere tehnice CTA/CTES DM OMEPA privind activitățile tehnice desfășurate în cadrul DM OMEPA;
35. răspunde de măsurarea calității energiei electrice la nivelul RET (conform cerințelor Standardului de performanță pentru serviciile de transport și de sistem ale energiei electrice) în puncte sensibile din RET și SEN;
36. răspunde de coordonarea realizării verificărilor metrologice conform Codului de măsurare a energiei electrice;
37. răspunde de realizarea cu partenerii de interconexiune a mentenanței la echipamentele de contorizare în punctele de interes;
38. răspunde de realizarea programului de mentenanță pentru echipamentele/sistemele de măsurare;
39. răspunde de asigurarea managementului pentru active de natura stocurilor ce sunt specifice activității proprii direcției, în condițiile minimizării costurilor, utilizării optime și creșterii performanțelor acestora;
40. avizează acțiunile de control intern (control efectuat conform procedurilor aplicabile domeniului de activitate al DM OMEPA) la nivelul SESMLM OMEPA și analizează rezultatele acestora;
41. răspunde de luarea măsurilor pentru onorarea la termenele și în condițiile stabilite a contractelor încheiate cu terți;
42. propune modernizarea și dezvoltarea sistemului de măsurare în concordanță cu extinderea pieței, cu solicitările Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE), precum și cu recomandările și reglementările ENTSO-E;
43. propune soluții pentru evitarea măsurării distorsionate a cantităților de energie electrică tranzitată în punctele în care calitatea energiei electrice nu este corespunzătoare;
44. răspunde de definirea cerințelor tehnice, realizarea, testarea și recepția sistemelor de contorizare locală de la nivelul stațiilor electrice ale CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
45. răspunde de activitatea de definire a cerințelor tehnice, realizare, testare și recepție a sistemelor de măsurare și monitorizare a calității energiei electrice în RET;
46. răspunde de aplicarea programelor și studiilor pentru reducerea impactului instalațiilor energetice asupra mediului;
47. în domeniul managementului securității informațiilor, răspunde de:

- 47.1 asigurarea unui nivel de securitate al instalațiilor corespunzător cerințelor și amenințărilor asupra funcționării SEN;
 - 47.2 asigurarea capacității de apărare a Companiei împotriva unor factori perturbatori de natură fizică sau informatică;
 - 47.3 implementarea proiectelor de investiții specifice de securizare fizică și informatică;
 - 47.4 participarea la definirea cerințelor de securitate pentru obiectivele de importanță deosebită pentru funcționarea SEN și la actualizarea lor în funcție de necesități;
 - 47.5 propunerea de măsuri speciale de securitate, inclusiv propunerea de includere a acestora în proiecte pilot;
 - 47.6 participarea la analizele incidentelor care pun în pericol securitatea instalațiilor și a fluxurilor de informații și date;
 - 47.7 aplicarea programului de securizare a instalațiilor și a fluxurilor de informații și date pentru direcție;
48. **Autoritate și responsabilitate asupra activității din cadrul laboratorului de metrologie:**
- 48.1 este Responsabilul sistemului de management al laboratorului de metrologie numit prin Decizie a Directoratului CNTEE “Transelectrica” – S.A.;
 - 48.2 are autoritatea întregului management al laboratorului de metrologie;
 - 48.3 stabilește obiectivele și țintele Sistemului de management integrat, care se referă la activitatea laboratorului de metrologie din cadrul CNTEE “Transelectrica” – S.A.;
 - 48.4 analizează periodic politica, obiectivele Sistemului de management, prin analize de management pe care le conduce;
 - 48.5 este parte a managementului laboratorului de metrologie;
 - 48.6 are acces direct la managementul la cel mai înalt nivel, unde se iau deciziile referitoare la politica sau resursele laboratorului și care, independent de alte sarcini și responsabilități are definită responsabilitatea de a se asigura că sistemul de management referitor la calitate este implementat și respectat în orice moment;
 - 48.7 nu este implicat în activități care ar putea diminua încrederea în competența, imparțialitatea, raționamentul sau integritatea funcțională;
 - 48.8 nu este implicat în activități ale clienților laboratorului;
 - 48.9 stabilește structura Sistemului de management pentru laboratorul de metrologie în conformitate cu SR EN ISO/CEI 17025:2005;
 - 48.10 verifică documentația Sistemului de management pentru laboratorul de metrologie;
 - 48.11 alte responsabilități în cadrul laboratorului de metrologie sunt cele prevăzute în documentația Sistemului de management al laboratorului de metrologie (manualul calității și proceduri);
 - 48.12 răspunde de respectarea cerințelor standardului SR EN ISO/CEI 17025 în vigoare, de însușirea corectă, implementarea și menținerea Sistemului de management pentru laboratorul de metrologie;
 - 48.13 răspunde de coordonarea, controlul activității și al proceselor de comunicare adecvată, implementarea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității SMLM, păstrând integritatea acestuia;
 - 48.14 răspunde de protecția informațiilor confidențiale referitoare la drepturile de proprietate ale clienților, serviciile solicitate, rezultatele acestora sau alte informații specificate, în cadrul activității laboratorului de metrologie;

- 48.15 răspunde de respectarea actelor normative în vigoare privind activitatea de metrologie prin organizarea și realizarea verificărilor metrologice pentru contoare;
- 48.16 răspunde de evidența verificărilor metrologice pentru transformatoarele de măsură în conformitate cu legislația primară și secundară

4.2.3. Raportări ale DM OMEPA

- către **membrul Directoratului Companiei responsabil pentru activitatea desfășurată în DM OMEPA:**
 - indicatori de calitate a energiei electrice conform Standardului de performanță pentru serviciile de transport și sistem ale energiei electrice;
 - realizarea programului anual de monitorizare temporară a CENEL în RET.
- către **DEN** prin:
 - **Direcția Operativă (DO) din cadrul DEN:**
 - raport zilnic energii măsurate SEN;
 - indecșii de contorizare, la începutul și sfârșitul lunii pentru import-export pe liniile de interconexiune cu țările vecine;
 - energiile lunare pentru import-export pe fiecare linie de interconexiune cu țările vecine;
 - energiile orare și la sfert de oră, zilnice, pentru import-export, precum și calculul soldului zilnic pe fiecare linie de interconexiune cu țările vecine;
 - energiile orare zilnice agregate necesare prognozei CPT la nivel de Companie;
 - indicatorii de calitate a energiei electrice conform standardului de performanță a serviciilor de transport și sistem prin sistemul informatic (SMCENEL) administrat de către DM OMEPA;
 - indecșii și energiile la sfert de oră și orare măsurate și agregate necesare pentru calculul CPT la nivel executiv și STT-uri;
 - realizarea programului anual de monitorizare temporară a CENEL în RET;
 - energiile orare zilnice (inclusiv reprezentare grafică) privind energia intrată/ieșită în/din RET, importul/exportul de energie electrică, CPT, la nivel de Companie ;
 - cantitățile de energie activă schimbată pe conturul CNTEE „Transelectrica” – S.A. cu participanții la piață.
 - către **Direcția Piețe de Energie (DPE):**
 - energiile orare zilnice agregate necesare prognozei CPT la nivel de Companie;
 - energiile orare zilnice (inclusiv reprezentare grafică) privind energia intrată/ieșită în/din RET, importul/ exportul de energie electrică, CPT, la nivel de Companie;
 - valorile de energie electrică importate în sistemul informatic specific aferente activității de cogenerare de înaltă eficiență;
 - cantitățile de energie activă schimbată pe conturul CNTEE „Transelectrica” – S.A. cu participanții la piață.
 - către **Direcția Municipiului București pentru accize și operațiuni vamale**, prin Directoratul Companiei:
 - energiile lunare pentru import-export pe fiecare linie de interconexiune cu țările vecine,
 - către **OPE și OPCOM**, prin Directoratul Companiei, și în conformitate cu procedurile și instrucțiunile în domeniu:
 - energiile orare, pentru o lună, calculate conform formulelor de agregare pentru unitățile dispecerizabile și părțile responsabile cu echilibrarea.
 - către **operatorii de măsurare, participanții la piața de energie electrică și alte entități (ANRE, minister de resort)**, prin Directoratul Companiei, și în conformitate cu procedurile și instrucțiunile/reglementările în domeniu:
 - indecșii și energiile la sfert de oră pentru punctele de măsurare telecitite – prin publicare pe site;
 - energiile orare agregate pentru participanții la piața angro de energie electrică, titulari de licențe - prin publicare pe site;
 - energiile orare (importate) pentru puncte de măsurare aparținând de alți operatori de măsurare.

Direcția Investiții (DI) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DI este asigurată de către un „director direcție”, ce are în directă subordonare:

- 1 (un) post de „director adjunct direcție”;
- activitatea Proiecte RET, ce are în componență un grup de posturi de „manageri de program/proiect”, „sef proiect”, ce au, fiecare, în responsabilitate coordonarea și derularea câte unui program/proiect sau grup de programe/proiecte alocat prin Decizii aprobate de către Directoratul Companiei;
- **Departamentul Management Program de Investiții (DMPI)**, condus de către un „manager” ce are în directă subordonare: activitatea „Elaborare și monitorizare program investiții”;
- Serviciul Derularea Comercială a Contractelor de Investiții (SDCCI).

4.3.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DI

Misiunea constă în:

1. implementarea strategiei de dezvoltare a RET prin elaborarea și monitorizarea programelor de investiții, a Planurilor de investiții și participare la elaborarea Planului de dezvoltare, a proiectelor de investiții ale Companiei în vederea modernizării, re tehnologizării și dezvoltării RET, precum și a proiectelor de interconectare;
2. derularea comercială a contractelor de investiții și încheierea/derularea contractelor de execuție pentru racordare și eliberarea amplasamentului și/sau realizarea condițiilor de coexistență.

Obiectul de activitate constă în:

1. elaborarea, supunerea spre avizare, propunerea spre aprobare, actualizarea și monitorizarea, evaluarea și realizarea:
 - Programului anual de investiții, inclusiv raportarea lunară a stadiului realizării obiectivelor de investiții;
 - Rapoartelor de progres realizate în conformitate cu cerințele de raportare din contractele de finanțare aflate în derulare la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte;
 - Raportării privind stadiul proiectelor cu finanțare integrală sau parțială din fonduri internaționale (europene și altele), la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte;
 - Raportării îndeplinirii obiectivelor de investiții ce revin CNTEE „Transelectrica” – S.A. prin programele de dezvoltare și prin programele de guvernare.
2. participarea la elaborarea Planului de dezvoltare și monitorizarea realizării acestuia;
3. managementul pentru investițiile Companiei din Programul anual de investiții, realizat prin:
 - derularea studiilor investiționale, promovarea spre avizare și aprobare a documentațiilor tehnice și tehnico-economice, potrivit competențelor legale;

- participarea, cu atribuții specifice, în contractarea investițiilor Companiei din Programul anual de investiții;
 - participarea la stabilirea soluțiilor de finanțare, pregătirea, negocierea și parafarea acordurilor de credit și a acordurilor de garanție;
 - coordonarea echipelor de proiect;
 - monitorizarea realizării investițiilor conform programelor anuale de investiții, în concordanță cu graficele de execuție din contractele de execuție de lucrări și cu planificarea PIF-urilor din situația aferentă Perioadei de Reglementare comunicată la ANRE;
 - monitorizarea calității lucrărilor prin respectarea procedurilor de asigurare a calității, controlul costurilor, respectarea specificațiilor tehnice;
 - organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de montaj, construcții și instalații aferente acestora, la terminarea lucrărilor de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a acestora;
 - asigurarea legăturilor contractuale și măsurilor necesare, în perioada de garanție, pentru remedierea deficiențelor/realizarea măsurilor corective conform listelor de deficiențe/măsuri corective primite de la entitățile beneficiare, care au în exploatare instalațiile/sistemele realizate prin proiectele de investiții;
 - organizarea recepțiilor finale, la expirarea perioadei de garanție și a recepțiilor definitive, după atingerea parametrilor de performanță proiectați;
4. întocmirea planului de investiții (punerea în funcțiune a obiectivelor de investiții) pentru perioadele de reglementare, perioadele tarifare, urmărirea realizării acestora și raportarea la ANRE conform reglementărilor în vigoare;
 5. organizarea, coordonarea și conducerea (în echipe de proiect) a proiectelor speciale la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte, urmare a unor acorduri/memorandum-uri de înțelegere internaționale;
 6. derularea comercială a contractelor de investiții;
 7. încheierea și urmărirea derulării comerciale a contractelor de execuție finanțate din tariful de racordare sau din contractele de eliberare amplasament sau/și creare condiții de coexistență;

Relațiile specifice ale DI cu:

- **Dispecerul Energetic Național (DEN):**
 - programe de întreruperi necesare pentru execuția proiectelor de investiții;
 - suport tehnic de specialitate (sisteme comandă, control, protecții, și altele) pentru lucrările de investiții;
 - în probleme legate de elaborarea, derularea programului anual de investiții, planului de investiții și monitorizarea conform metodologiei ANRE
- **Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA):**
 - în probleme legate de elaborarea, derularea programului anual de investiții, planului de investiții și monitorizarea conform metodologiei ANRE;
 - suport tehnic de specialitate (sisteme măsură și analiza calității energiei) pentru lucrările de investiții;
- **Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN) pentru:**
 - identificarea și promovarea obiectivelor de cercetare și inovare care să susțină performanța Operatorului de transport și sistem;
 - introducerea de noi tehnologii și concepte pentru eficientizarea activităților derulate în cadrul Companiei;

- preluarea datelor specifice raportărilor în domeniul eficienței energetice;
- avizarea în CTES a documentațiilor tehnico-economice;
- asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru activitatea de investiții;
- participarea în echipele de proiect cu specialiști în vederea asigurării suportului tehnic;
- analize și soluții tehnice pe parcursul derulării proiectelor;
- elaborarea de norme tehnice interne, documentații tehnico-economice, de proiectare, standarde, regulamente, reglementări în domeniul tehnico-economic, soluții folosite de Companie în vederea standardizării;
- comportarea în exploatare a instalațiilor electrice – expertize;
- derogări de funcționare pentru echipamente.
- **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET) pentru:**
 - colaborare la elaborarea Planului de dezvoltare al RET;
 - asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru activitatea de investiții, inclusiv a planului anual de retrageri necesar derulării proiectelor de investiții;
 - a răspunde solicitărilor de informații necesare realizării schimbului de date și de informații tehnice, în scopul unei bune funcționări a RET;
 - analiza, gestionarea și implementarea proiectelor de investiții și urmărirea criteriilor de siguranță în realizarea proiectelor de investiții;
 - implementarea sistemelor de telecomandă și teleconducere a stațiilor noi sau re tehnologizate din RET;
 - corelarea lucrărilor de mentenanță cu lucrările de investiții;
 - urmărirea comportării în perioada de garanție;
 - probleme legate de derularea programului anual de investiții;
 - analiza solicitărilor privind accesul la rețelele electrice de interes public, coroborat cu stadiul Programului de investiții ale Companiei;
 - negocierea contractelor de racordare;
 - asigurarea corelării implementării contractelor de execuție rezultate ca urmare a încheierii de contracte de racordare;
 - încheierea/derularea contractelor de execuție pentru activitățile de planificare și studii de sistem;
 - asigurarea informațiilor necesare SARET, referitoare la modificările tehnice din instalațiile proprii cu impact asupra utilizatorilor;
 - asigurarea informațiilor și documentelor necesare emiterii certificatelor de racordare.
- **Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC):**
 - în probleme legate de elaborarea, derularea programului anual de investiții, planului de investiții și monitorizarea conform metodologiei ANRE,
 - suport tehnic de specialitate pentru lucrările de investiții;
- **Direcția Economică și Financiară (DEF) pentru:**
 - necesarul de surse de finanțare investiții;
 - necesarul de finanțare pe care trebuie să îl asigure CNTEE „Transelectrica” – S.A. pentru proiectele cu cofinanțare din fonduri internaționale (europene și altele), la care Compania este parte;

- colaborare în cadrul unor proiecte speciale la care CNTEE „Transelectrica” - S.A. este parte, urmare a unor acorduri/memorandumuri de înțelegere internaționale;
- necesarul de finanțare și analiză financiară în pregătirea și derularea unor proiecte/programe de dezvoltare strategică a Companiei (ex. plan de dezvoltare, plan de administrare, plan de management, strategii și politici specifice, interconectări, achiziții, fuziuni, parteneriate strategice etc.);
- cooperare pentru asigurarea susținerii cererii, elaborarea clarificărilor solicitate în faza de analiză a cererii, completarea documentației cererii de finanțare din fonduri europene;
- cooperare în derularea contractelor de finanțare din fonduri europene și în gestionarea bugetelor acestor obiective de investiții;
- acordurile de credit și garanțiile aferente necesare proiectelor de investiții;
- planificarea și urmărirea realizării proiectelor de investiții, pe capitole de lucrări, pe obiective, pe surse de finanțare;
- colaborare la elaborarea planului de administrare/management al Companiei, în sensul furnizării de informații privind derularea proiectelor din obiectul de activitate al DI;
- încheierea de contracte de execuție pentru racordare și derularea financiară a acestora;
- verificarea și gestionarea instrumentelor de garanție financiară și de plată.
- **Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO-E)** privind:
 - elaborarea rapoartelor specifice către ANRE;
 - comunicarea cu ANRE privind planul de investiții.
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC)** pentru asigurarea suportului juridic la:
 - încheierea și derularea contractelor în domeniul specific de activitate:
 - promovarea de acte normative,
 - exproprierea terenurilor pentru obiectivele de investiții,
 - despăgubirea persoanelor afectate de realizarea obiectivelor de investiții,
 - alte spete ce au ca obiect realizarea obiectivelor de investiții.
- **Direcția Comercială (DC)** privind:
 - încheierea și derularea contractelor în domeniul specific de activitate;
 - elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS).
- **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT)**, privind:
 - urmărire a activității de investiții din competența Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT), definită în programul anual de investiții;
 - colaborare în pregătirea și derularea investițiilor, inclusiv a recepțiilor;
 - suport tehnic și economic în realizarea activităților de obținere terenuri necesare proiectelor de investiții;
 - colaborare în acțiunile aferente stabilirii mijloacelor fixe rezultate în urma investițiilor terminate și recepționate;
 - colaborare la elaborarea și urmărirea realizării programului de investiții al Companiei;
 - colaborare la elaborarea și urmărirea realizării Planului de investiții (PIF-uri).

- **Departamentul Afaceri Europene, Strategie Dezvoltare Fonduri Europene (DAESDFE) din cadrul Direcției Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE), pentru:**
 - colaborare în pregătirea și derularea analizelor și raportărilor aferente opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene;
 - încheierea și derularea contractelor în domeniul specific de activitate.
- **Departamentul Accesare Fonduri Europene (DAFE) din cadrul Direcției Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE), privind:**
 - colaborare în pregătirea și derularea analizelor și raportărilor privind eligibilitatea la finanțare din fonduri europene nerambursabile a proiectelor specifice entității, incluse în programele anuale de investiții, suport tehnic de specialitate la elaborarea cererilor de finanțare/rambursare, raportare și implementare;
 - încheierea și derularea contractelor în domeniul specific de activitate;
 - asigurarea realizării obiectivului și indicatorilor conform contractului de finanțare, în domeniul specific de activitate.

4.3.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al DI, respectiv ale directorului adjunct direcție al DI, privind obiectul *specific/propriu* de activitate al DI

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DI și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DI;
5. avizează referatele de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caietele de sarcini, devizele generale/devizele generale actualizate, precum și indicatorii tehnico-economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție DRU;
7. răspunde de elaborarea Programului anual de investiții și fundamentarea BVC pe domeniul specific al direcției;
8. monitorizează și răspunde de realizarea Programului anual de investiții, valoric și a punerilor în funcțiune, cu încadrarea în BVC aprobat al Companiei;
9. avizează, în funcție de structura internă beneficiară, cerințele minime de calificare și selecție și documentația de atribuire;
10. răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor periodice către conducerea Companiei, forurile superioare și statistica privind stadiul de realizare a Programului anual de investiții;

11. răspunde de promovarea proiectelor de investiții în vederea fundamentării și aprobării lor legale ca obiective de investiții;
12. efectuează analiza periodică a stadiului de îndeplinire a programului anual de investiții;
13. avizează Nota și Decizia de aprobare indicatori tehnico – economici pentru investiții derulate prin managerii de proiect/program din cadrul DI și prin Serviciile Investiții – cu punct de lucru la Sucursalele Teritoriale de Transport (STT);
14. aprobă Fișa echipei de proiect pentru investiții derulate prin Serviciile Investiții – cu punct de lucru la STT-uri și avizează Fișa echipei de proiect pentru investiții derulate de către managerii de proiect/program conform prevederilor PO cod TEL 00.39;
15. avizează Referatul de necesitate pentru demararea procedurii de achiziție publică (pentru proiectare, respectiv execuție) - pentru investiții derulate de către Serviciile Investiții – cu punct de lucru la STT-uri și de către managerii de proiect/program;
16. avizează Nota justificativă privind informațiile aferente etapei de planificare / pregătire a achiziției (pentru investiții derulate de către managerii de proiect/program);
17. avizează Nota de completare a Caietului de sarcini cu clauze non-tehnice (pentru contracte încheiate în baza HG 1/2018 privind execuția lucrărilor din fonduri europene);
18. avizează Nota privind încheierea actelor adiționale pentru investiții derulate de către Serviciile Investiții – cu punct de lucru la STT-uri și de către managerii de proiect/program;
19. avizează Decizia de comisie negociere contract de execuție lucrări de racordare la RET;
20. avizează Contractul de execuție lucrări de racordare la RET ($U \geq 110\text{kV}$);
21. avizează Decizia de numire a comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, la punerea în funcțiune și finală, decizia recepție servicii proiectare ș.a servicii pentru investiții derulate de către Serviciile Investiții – cu punct de lucru la STT-uri și de către managerii de proiect/program din cadrul DI;
22. avizează Decizia de numire a comisiei de constituire active;
23. avizează corespondență externă pentru derularea contractelor, conform clauzelor contractuale, care generează modificări de preț soluții tehnice și durată de execuție pentru investiții derulate de către Serviciile Investiții – cu punct de lucru la STT-uri și de către managerii de proiect/program din cadrul DI;
24. avizează corespondența externă pentru derularea contractelor, conform clauzelor contractuale, care NU generează modificări de preț soluții tehnice și durata de execuție pentru investiții derulate de către Serviciile Investiții - cu punct de lucru la STT-uri și de către managerii de proiect/program din cadrul DI;
25. aprobă corespondență internă diversă pentru investiții derulate de către Serviciile Investiții – cu punct de lucru la STT-uri și de către managerii de proiect/program din cadrul DI;
26. avizează corespondență externă diversă pentru investiții derulate de către Serviciile Investiții – cu punct de lucru la STT-uri și de către managerii de proiect/program din cadrul DI;
27. avizează Programul anual de investiții al CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
28. avizează Reviziile Programului anual de investiții al CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
29. avizează Raportul realizare PIF-uri ale lucrărilor de investiții, pe surse de finanțare pentru investițiile derulate de către Serviciile Investiții – cu punct de lucru la STT-uri sau de către EO;

30. avizează Prognoza PIF-uri lucrări de investiții, pe surse de finanțare, pe perioadă calendaristică și tarifară;
31. avizează Prognoza PIF-uri anuale ale lucrărilor de investiții, pe surse de finanțare, pentru o întreagă perioadă de reglementare de 5 ani;
32. avizează modificarea Planului de Investiții (PIF-uri) anual;
33. avizează monitorizarea investițiilor la 2 ani de la punerea în funcțiune;
34. avizează negocierea, stabilirea și plata cuantumului despăgubirilor prevăzute în legea 123/2012 și 120/2019 convenite proprietarilor de terenuri afectați de lucrările de investiții;
35. avizează Documentul Constatator (pentru investiții derulate de către Serviciile Investiții – cu punct de lucru la STT-uri sau de către managerii de proiect/ program din cadrul DI) conform PO cod TEL 00.39;
36. avizează Punctele de vedere CTA/CTES - fazele TP, SPF, SF, PT+CS, PTE, DE dispozițiile de șantier, as-built;
37. avizează Convenția-cadru cu proprietarii conform HG 135/2011;
38. avizează Referatele de necesitate, Nota justificativă, Caietul de sarcini și contractele pentru achiziția de servicii diverse (altele decât proiectare fazele din HG 907/2016 și execuție) de exemplu pentru obținere de avize, studii, fișe parcelare, topocadastrale ANEVAR etc.;
39. participă la elaborarea și actualizarea periodică a Planului de dezvoltare privind dezvoltarea rețelei de transport;
40. răspunde de informarea conducerii Companiei asupra problemelor care afectează derularea în bune condiții a Programului anual de investiții și propune măsuri adecvate;
41. coordonează și răspunde de execuția contractelor economice care se încheie la nivelul executivului Companiei în urma finalizării procedurilor de achiziție corespunzătoare, aferente proiectelor din coordonarea Direcției Investiții;
42. asigură derularea activităților de asistență tehnică și consultanță internațională, necesare managementului proiectelor;
43. coordonează relațiile privind domeniul propriu de activitate, cu:
 - a. autoritățile publice centrale sau locale în domeniile proprii de activitate ale direcției;
 - b. organele legislative (parlament, comisii parlamentare);
 - c. organisme finanțatoare, consultanții și contractorii;
 - d. alte societăți comerciale în domeniile proprii de activitate;
44. răspunde de organizarea, coordonarea în echipe de proiect a proiectelor la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte, urmare unor memorandum-uri de înțelegere internaționale;
45. cooperează cu entitățile organizatorice implicate din cadrul Companiei la realizarea raportărilor solicitate de ANRE, precum și a altor documente solicitate de autoritatea de reglementare referitoare la obiectul de activitate al direcției;
46. coordonează și răspunde de derularea comercială a contractelor de investiții;
47. coordonează și răspunde de încheierea/derularea contractelor de execuție finanțate din contractele de racordare și din contractele de eliberare amplasament sau/și creare de condiții de coexistență;
46. colaborează, împreună cu entitățile organizatorice implicate din cadrul Companiei la susținerea programelor de dezvoltare ale RET și/sau SEN;
47. colaborează la elaborarea studiilor de dezvoltare a RET interne și de interconexiune;

48. răspunde de elaborarea punctelor de vedere și participarea la ședințele CTES/CTA (pentru documentații conexe domeniului de activitate);
49. asigură, din partea direcției, suportul specific pentru obținerea finanțărilor.

4.3.3. Raportări ale DI:

- către **Directoratul Companiei**, privind:
 - realizarea programului de investiții;
 - realizarea programului de puneri în funcțiune;
 - stadiul implementării proiectelor;
 - stadiul Contractelor de execuție privind racordarea la RET a utilizatorilor și eliberare amplasament și/sau creare condiții de coexistență.
- către **Comisia Națională de Statistică**, conform prevederilor legale și procedurilor operaționale, prin **Directoratul Companiei** cap. INV - privind investițiile nete pe elemente de structură, din cadrul dării de seamă statistice periodice.
- către **Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei (ANRE)**: realizarea și monitorizarea Punerilor în Funcțiune anuale ale obiectivelor de investiții și prognoza Punerilor în funcțiune a obiectivelor de investiții pentru perioada următoare de reglementare. Monitorizarea Planului de dezvoltare

4.4. DIRECȚIA EXPLOATARE, MENTENANȚĂ ȘI DEZVOLTARE RET

Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DEMD RET este asigurată de către un „director direcție”, ce are în directă subordonare:

- **Departamentul Mentenanță RET (DM RET)**, condus de către un „manager”, ce are în componență:
 - Serviciul Mentenanță Active (SMA);
- **Departamentul Exploatare RET (DE RET)**, condus de către un „manager”, ce are în componență:
 - Serviciul Exploatare și Urmărire Comportare în Exploatare (SEUCE), ce are în componență:
 - Biroul Urmărire Comportare în Exploatare (BUCE);
- **Departamentul Dezvoltare RET (DD RET)**, condus de către un „manager” ce are în subordine:
 - Serviciul dezvoltare RET (SD RET);
 - Biroul prognoză evoluție în perspectivă a consumului de energie electrică (BPEPCEE);
- **Departamentul Avizare și Acces RET (DAA RET)**, condus de către un „manager” ce are în subordine:
 - Serviciul Acces RET (SA RET).
- **Departamentul Management Proiecte Mentenanță și Diagnoză RET (DMPMD RET)**, condus de către un „manager”, ce are în componență:
 - Laboratorul diagnoză.

4.4.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DEMD RET

Misiunea constă în:

3. elaborarea și implementarea strategiilor și politicilor Companiei în domeniul exploatării, mentenanței, dezvoltării și accesului la RET;
4. asigurarea managementului activităților de exploatare, mentenanță, dezvoltare și acces la rețea desfășurate în cadrul Rețelei Electrice de Transport (RET) și asigurarea managementului pentru active de natura stocurilor ce sunt specifice activității proprii, în condițiile minimizării costurilor, utilizării optime și creșterii performanțelor acestora;
5. coordonarea/asigurarea întocmirii Planului de dezvoltare a RET pe zece ani, integrarea proiectelor RET în planul european de dezvoltare pe zece ani (TYNDP- Ten Years Network Development Plan), interconectări;
6. reprezentarea Companiei în acțiunile de colaborare tehnică cu entitățile și structurile UE în domeniul energetic (ENTSO-E, CIGRE);
7. asigurarea accesului la RET al utilizatorilor, în conformitate cu legislația primară și secundară privind racordarea utilizatorilor la rețelele electrice de interes public;
8. gestionarea bazelor de date cu informații referitoare la accesul la rețelele electrice de interes public;

9. încheierea / derularea contractelor de racordare la RET și a contractelor pentru eliberarea amplasamentului și realizarea condițiilor de coexistență;
10. încheierea / derularea contractelor pentru realizarea studiilor de soluții privind racordarea utilizatorilor la RET;
11. elaborarea scenariilor de evoluție a SEN utilizate la planificarea dezvoltării RET;
12. realizarea modelelor de calcul ale funcționării SEN, integrate în modelele sistemelor vecine, la diferite orizonturi de timp și paliere orare, corespunzătoare diferitelor scenarii de evoluție;
13. revizuirea și adaptarea documentelor strategice și tactice ale Companiei specifice activităților de exploatare, mentenanță, dezvoltare și acces RET (ex. plan de dezvoltare, plan de administrare, plan de management, program de asigurare a mentenanței, strategii și politici specifice, interconectări, achiziții, fuziuni, parteneriate strategice);
14. asigurarea și dezvoltarea activității de management proiecte mentenanță și diagnoză RET, cu impact asupra eficientizării activității de mentenanță a echipamentelor și instalațiilor din cadrul RET;

Obiectul de activitate constă în:

1. managementul activității de exploatare a instalațiilor electrice/echipamentelor din gestiunea CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
2. managementul activității de mentenanță a instalațiilor electrice/echipamentelor din gestiunea CNTEE „Transelectrica” - S.A care intră în componența RET și pentru construcții și alte instalații tehnologice aflate în patrimoniul Companiei;
3. managementul activității de dezvoltare și acces la RET;
4. întocmirea/implementarea/actualizarea politicilor și strategiilor de exploatare, mentenanță, dezvoltare și acces RET pentru instalațiile electrice din gestiunea CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
5. coordonarea proiectelor de mentenanță, dezvoltare și acces RET complexe (managementul de proiect);
6. asistența tehnică de specialitate pentru achiziția, recepția, preluarea în exploatare și mentenanța instalațiilor electrice / echipamentelor din RET (cu excepția celor IT și TC și ale sistemelor integrate de securitate);
7. implementarea, prin intermediul laboratorului dedicat, de soluții și tehnologii moderne în cadrul lucrărilor/serviciilor de mentenanță ale echipamentelor și instalațiilor electrice din gestiunea CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
8. furnizarea informațiilor necesare pentru activitățile de clasare, casare, scoatere din funcțiune și valorificare a mijloacelor fixe și a bunurilor materiale – altele decât mijloacele fixe;
9. managementul stocului de securitate al CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
10. participarea la/elaborarea de rapoarte către ANRE și către alte instituții publice cu atribuții în domeniu, referitoare la exploatarea și mentenanță RET, precum și dezvoltarea și accesul la rețelele electrice de interes public;
11. participarea la / elaborarea procedurilor operaționale și a normelor tehnice interne, a legislației și reglementărilor în domeniul exploatării, mentenanței, managementului de proiect al RET, precum și în cel al dezvoltării și accesului la rețelele electrice de interes public;
12. monitorizarea, calcularea și raportarea indicatorilor de performanță conform standardului de performanță, pentru serviciile de transport și de sistem ale energiei electrice pe baza informațiilor rezultate din activitatea de analiză și evidență a evenimentelor accidentale;
13. participarea la analiza incidentelor majore, cu impact deosebit, apărute în instalațiile RET;

Relațiile specifice ale DEMD RET cu:

- **Directoratul Companiei**, privind:
 - aprobarea documentelor specifice exploatarei, mentenanței și dezvoltării RET;
 - aprobarea documentelor prevăzute de regulamentul privind racordarea utilizatorilor la rețelele electrice de interes public.
- **Dispecerul Energetic Național (DEN)**, privind:
 - elaborare și derulare programe anuale și lunare de retragere din exploatare pentru realizarea lucrărilor de mentenanță și investiții;
 - prioritizarea retragerilor din exploatare suplimentare și/sau pentru intervențiile accidentale;
 - asigurarea informațiilor și documentelor necesare emiterii certificatelor de racordare;
 - analiza solicitărilor privind accesul la rețelele electrice de interes public și avizarea avizelor tehnice și a certificatelor de racordare;
 - stabilirea cerințelor tehnice specifice DEN în domeniul accesului la rețelele electrice de interes public;
 - elaborarea capitolului din Planul de Dezvoltare a RET cu privire la analiza situației actuale a RET și a infrastructurii asociate.
- **Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO (DRAR și ENTSO-E)**, pentru/privind:
 - Planul de dezvoltare al RET;
 - primirea analizelor de modelare a pieței de energie electrică, în perimetrul național, regional și pan-European, necesare studiilor de dezvoltare a rețelei de transport elaborate în cadrul Companiei sau al structurilor ENTSO-E;
 - primirea datelor de sinteză și de prognoză privind evoluția SEN și a analizelor de adecvanță pe termen mediu și lung;
 - elaborarea raportărilor prevăzute de reglementările ANRE sau solicitate punctual de autorități centrale și locale;
- **Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA)**, privind:
 - schimbul de date și de informații tehnice, în scopul unei bune funcționări a RET;
 - stabilirea cerințelor tehnice specifice DM OMEPA în probleme legate de activitatea de emiterie ATR/Certificat de Racordare și avizarea acestora;
 - asigurarea informațiilor și documentelor necesare emiterii certificatelor de racordare;
- **Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN)**, privind:
 - comportarea în exploatare a instalațiilor electrice – expertize, consultanță;
 - derogări de funcționare pentru echipamente;
 - identificarea și promovarea obiectivelor de cercetare și inovare care să susțină performanța Operatorului de transport și sistem;
 - introducerea de noi tehnologii și concepte pentru eficientizarea activităților derulate în cadrul Companiei;
 - preluarea datelor specifice raportărilor în domeniul eficienței energetice.
- **Direcția Investiții (DI)**, pentru:
 - colaborare la elaborarea Planului de Dezvoltare al RET;
 - asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru activitatea de investiții, inclusiv a Planului anual de retrageri necesar derulării proiectelor de investiții;

- colaborare la analiza și implementarea proiectelor de investiții și urmărirea criteriilor de siguranță în exploatare la realizarea proiectelor de investiții;
- suport tehnic în implementarea sistemelor de supraveghere și telecomandă a stațiilor electrice noi sau rețehnologizate din RET;
- corelarea retragerilor din exploatare pentru lucrări de mentenanță și investiții;
- urmărirea comportării în exploatare a echipamentelor și instalațiilor în perioada de garanție;
- informații aferente lucrărilor din domeniul propriu de activitate, cuprinse în Programul anual de investiții;
- analiza solicitărilor privind accesul la rețelele electrice de interes public, coroborat cu stadiul Programului de investiții ale Companiei;
- negocierea contractelor de racordare și de eliberare amplasament;
- corelarea contractelor de execuție rezultate ca urmare a încheierii de contracte de racordare sau eliberare amplasament;
- încheierea/derularea contractelor de execuție pentru activitățile de planificare și studii de sistem;
- asigurarea informațiilor necesare SARET, referitoare la modificările tehnice din instalațiile proprii cu impact asupra utilizatorilor;
- asigurarea informațiilor și documentelor necesare emiterii certificatelor de racordare.
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC)**, pentru asigurarea suportului juridic la:
 - încheierea și derularea contractelor de achiziții publice în domeniul specific de activitate, a contractelor de racordare/eliberare amplasament/studii de soluție;
 - analiza documentațiilor pentru emiterea avizelor tehnice de racordare;
 - analiza documentațiilor pentru încheierea de contracte de racordare/ eliberare amplasament, de elaborare studii de soluție și de realizare studii din PASC.
- **Direcția Economică și Financiară (DEF)**, pentru:
 - încheierea de contracte de racordare/ eliberare amplasament/studii de soluție pentru racordare utilizatori, a contractelor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări și derularea financiară a acestora;
 - verificarea și gestionarea instrumentelor de garanție financiară și de plată.
- **Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei (ANRE)**, pentru:
 - procesul de aprobare a Planului de dezvoltare pe zece ani;
 - raportările prevăzute de reglementări sau solicitate punctual;
 - procesul de elaborare/actualizare a reglementărilor;
 - rezolvarea reclamațiilor, disputelor și divergențelor dintre Operator și Utilizatori;
- **operatorii de distribuție din SEN**, privind:
 - schimbul de date necesare privind evoluția consumului, producției și rețelei, în vederea planificării dezvoltării RET;
 - derularea activităților de asigurare a accesului utilizatorilor la rețelele electrice de interes public;
 - actualizarea bazelor de date referitoare la avizele tehnice de racordare / contractele de racordare / certificatele de racordare;
- **operatorii de transport și de sistem din ENTSO-E și din regiune**, în scopul:
 - schimbului de date, al elaborării de scenarii de evoluție a sistemului interconectat;

- creării de modele de calcul și al analizelor comune de regimuri de funcționare și de tip cost/ beneficiu, în vederea planificării dezvoltării RET;
- **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT), privind:**
 - asigurarea desfășurării în condiții optime a activității de exploatare și mentenanță a instalațiilor electrice din gestiunea STT;
 - colaborare pentru întocmirea Planului de Dezvoltare a RET;
 - analiza solicitărilor privind accesul la rețelele electrice de interes public;
 - coordonarea metodologică a activității de exploatare, mentenanță, emitere /ATR/CR/Certificatelor de Racordare de către DEMD RET.

4.4.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcției Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET), privind obiectul *specific/propriu* de activitate al DEMD RET

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DEMD RET și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DEMD RET;
5. avizează referatele de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caietele de sarcini, devizele generale/devizele generale actualizate, precum și indicatorii tehnico-economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție DRU;
7. răspunde de elaborarea, implementarea, urmărirea, evaluarea rezultatelor și actualizarea strategiilor de exploatare (inclusiv telecomanda și supraveghere instalații), mentenanță, dezvoltare și acces RET;
8. răspunde de coordonarea și planificarea activităților de mentenanță, elaborarea și realizarea/execuția programelor de mentenanță pe termen scurt, mediu și lung la nivelul Companiei;
9. răspunde de coordonarea activităților de exploatare, inclusiv a celor privind telecomanda și supravegherea instalațiilor electrice;
10. răspunde de managementul proiectelor de mentenanță complexe din cadrul RET și de activitatea de diagnoză RET;
11. avizează documentele (documentații tehnico-economice, documente inițiere achiziție, contracte, acte adiționale) aferente proiectelor de mentenanță majoră la nivelul DEMD RET și la nivelul STT;
12. avizează documentele (recepții, talon/borderou centralizator al lucrărilor, etc.) aferente activității de mentenanță majoră derulată la nivelul DEMD RET;
13. avizează documentele (caiet de sarcini, documente de achiziție, contract) aferente activității de contractare a serviciilor și lucrărilor de mentenanță minoră;

14. avizează inițierea serviciilor / lucrărilor, în baza contractului pentru servicii și lucrări de mentenanță minoră cu valoare >150.000 lei;
15. avizează Planul lunar al serviciilor și lucrărilor (PLL) la nivel de Companie;
16. avizează documentele (Notă de fundamentare pentru aprobarea/revizuirea Programului anual de mentenanță RET, Programul anual de mentenanță RET) aferente programării anuale a mentenanței RET la nivelul Companiei;
17. asigură corelarea retragerilor din exploatare pentru realizarea lucrărilor de mentenanță și investiții;
18. asigură asistența tehnică de specialitate – mentenanță/exploatare - pentru echipamente primare/secundare, în cazul achizițiilor de lucrări/produse/servicii la nivel de Companie;
19. coordonează și răspunde de urmărirea comportării în exploatare a instalațiilor și echipamentelor din cadrul RET prin analiza stării tehnice a echipamentelor, condițiilor de funcționare și evenimentelor accidentale produse în exploatare;
20. asigură actualizarea centralizată a inventarelor de instalații și echipamente;
21. răspunde de monitorizarea factorilor și a datelor de intrare care influențează strategia de mentenanță și strategia de exploatare, inclusiv cea de telecomandă și supraveghere instalații;
20. răspunde de actualizarea și urmărirea cadrului contractual în activitatea de mentenanță;
21. răspunde de gestionarea costurilor de mentenanță;
22. răspunde de elaborarea de programe pentru monitorizarea / expertizarea principalelor mijloace fixe cu durată normală de funcționare depășită;
23. propune și generalizează măsuri care să conducă la creșterea siguranței în funcționare a instalațiilor din RET și a SEN în ansamblul său;
24. coordonează modul de constituire și gestionare a stocului de securitate de echipamente la nivelul Companiei;
25. răspunde de stabilirea de obiective, direcții, programe, planuri de acțiune, etc., în scopul îndeplinirii obiectului de activitate;
26. aprobă centralizarea zilnică a evenimentelor accidentale, tabelul centralizator întocmit la nivelul Companiei;
27. aprobă analiza evenimentelor accidentale, situațiile sintetice referitoare la evenimentele accidentale la nivelul Companiei;
28. aprobă programele și măsurile la nivel de Companie, inclusiv Circularele de tip A pe zona de activitate evidența și analiza evenimentelor accidentale;
29. aprobă monitorizarea echipamentelor, inventarele de echipamente (fișiere Excel) și corelarea cu aplicațiile informatice la nivelul Companiei;
30. aprobă tabelul de neconformități rezultat din activitatea de centralizare, evidență și analiză a neconformităților, la nivelul Companiei;
31. avizează Programul de măsuri pentru trecerea vârfului de iarnă centralizat la nivelul Companiei;
32. avizează raportarea realizată de către DEMD RET a stadiului îndeplinirii măsurilor din programul de măsuri pentru trecerea vârfului de iarnă, aprobat la nivelul Companiei;
33. avizează elaborarea programelor de retrageri din exploatare, Programul anual de retrageri (PAR) la nivelul Companiei;
34. aprobă elaborarea programelor de retrageri din exploatare, Programul lunar de retrageri (PLR), la nivelul Companiei (propunere);

35. avizează documentele (PO, NTI) aferente activității de reglementare specifice desfășurate în cadrul DEMD RET, precum și cele aferente cadrului general pentru activitatea de exploatare, mentenanță și dezvoltare RET;
36. avizează tematica și programele de control, la nivelul Companiei pentru controlul tehnic în instalații;
37. avizează evidențele ISCIR și EMM, programele de control și verificări, documentele de inițiere, derulare recepție și plată aferente activităților ISCIR și EMM;
38. avizează Nota de constituire a stocului de securitate, gestionat la nivel de Companie, precum și documentele aferente gestionării acestuia (inventare, accesare, urmărire disponibilitate, etc.);
39. avizează Programul de asigurare a permanenței conducerii la nivelul Companiei;
40. avizează contractele de servicii și lucrări pentru echipamente, instalații și utilaje aflate sub incidența Legii nr. 64/2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil din gestiunea Executivului Companiei, inclusiv documentele aferente acestora (caiet de sarcini, documente de achiziție, derulare și recepție, situații de lucrări, etc.);
41. avizează contractele de servicii și lucrări de eliminare vegetație din incinta stațiilor electrice - inițiere, modificare, încetare, etc., inclusiv documentele aferente acestora (referat de necesitate, note justificative, caiet de sarcini, s.a.);
42. răspunde de implementarea, utilizarea și dezvoltarea tehnologiilor moderne în activitatea de mentenanță (LST, inspecții multispectrale, termoviziune, analiză uleiuri, etc.);
43. coordonează, la nivel de Companie, activitățile de revizuire, actualizare, elaborare de reglementări și documente specifice activității de mentenanță și exploatare (programe, proceduri operaționale, norme tehnice, instrucțiuni de exploatare și mentenanță, registre operative, etc.);
44. întocmește analize și sinteze diverse în vederea îmbunătățirii managementului mentenanței, exploatării dezvoltării și accesului la RET;
45. coordonează și răspunde de activitate de cercetare și dezvoltare, metode de investigare și tehnologii moderne din cadrul Laboratorului de diagnostic;
46. coordonează, prin intermediul Serviciilor Exploatare și Serviciilor Mentenanță, realizarea sarcinilor specifice domeniului propriu de activitate;
47. coordonează și răspunde de elaborarea și actualizarea Planului de dezvoltare a RET;
48. răspunde de organizarea, dezvoltarea, exploatarea și valorificarea bazei de date necesară consultanților autorizați pentru elaborarea studiilor de soluție privind accesul la rețelele electrice de transport și distribuție;
49. asigură realizarea raportărilor și a altor documentații solicitate de către ANRE, referitoare la obiectul de activitate al direcției;
50. coordonează derularea de contracte comerciale privind accesul la RET/eliberare amplasament/realizarea studiilor de soluții;
51. coordonează activitatea de emitere/actualizare a avizelor tehnice de racordare/certificatelor de racordare la RET, răspunzând de avizarea și analiza acestora;
52. asigură interfața între solicitanții de avize tehnice/certificate de racordare și entitățile organizatorice din cadrul Companiei, implicate în derularea acestei activități;

53. răspunde de acordarea vizei, conform procedurilor în domeniu, atât pentru executarea sau eliberarea garanției financiare, cât și pentru încasarea contravalorii studiilor de soluție;
54. aprobă fișa de control întocmită în urma analizei cererilor de racordare și a documentației;
55. aprobă corespondența privind racordarea fără modificarea valorilor, soluțiilor tehnice sau termenelor contractuale;
56. aprobă corespondența privind eliberarea amplasamentului care nu implică modificări de valori, soluții tehnice sau termene;
57. avizează contractele pentru elaborare studiu de soluție la tensiuni ≥ 110 kV;
58. avizează avizele tehnice de racordare la tensiuni ≥ 110 kV;
59. avizează decizia comisiei de negociere a contractului de racordare, la tensiuni ≥ 110 kV;
60. avizează contractele de racordare și actele adiționale, la tensiuni ≥ 110 kV;
61. avizează notele justificative pentru încheierea actelor adiționale- pentru zona Racordare la RET și RED la tensiuni ≥ 110 kV;
62. avizează certificatele de racordare la tensiuni ≥ 110 kV;
63. avizează corespondența privind racordarea cu modificarea valorilor, soluțiilor tehnice sau termenelor contractuale;
64. avizează contractele pentru eliberare amplasament și actele adiționale;
65. avizează notele justificative pentru încheierea actelor adiționale- pentru zona Contracte pentru eliberarea amplasamentului;
66. avizează corespondența privind eliberarea amplasamentului care implică modificări de valori, soluții tehnice sau termene;
67. avizează situațiile și rapoartele rezultate din gestiunea bazei de date referitoare la accesul RET și RED.

4.4.3. Raportări ale DEMD RET:

- către **Consiliul de Supraveghere, prin Președintele Directoratului:** ocazionale la solicitare.
- către **Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei (ANRE), prin Președintele Directoratului:**
 - informații din domeniul propriu de activitate;
 - informații privind Planul de dezvoltare a RET;
 - conform reglementărilor și a solicitărilor punctuale, referitor la diferite aspecte ale procesului de racordare la rețelele electrice de interes public.
- către **Președintele Directoratului:**
 - informații privind activitatea de mentenanță și exploatare;
 - strategia și politica în domeniul mentenanței și al exploatării;
 - derularea Programului de mentenanță al Companiei;
 - informații privind activitatea de metrologie;
 - informații privind activitatea de ISCIR;
 - date și informații specifice activității DEMD RET pentru „tabloul de bord”;
 - situații privind stadiul acordării avizelor tehnice de racordare și periodice, conform procedurilor operaționale și a solicitărilor punctuale și ocazionale;
 - ocazionale la solicitare.

4.5. DIRECȚIA TEHNICĂ, EFICIENȚĂ ENERGETICĂ ȘI TEHNOLOGII NOI

subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DTEETN este asigurată de către un „director direcție”, ce are în directă subordonare:

- Departamentul Analize Tehnice, Consultanță Implementare Proiecte și Cercetare Inovare (DATCIPCI), condus de către un „manager” ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Analize Tehnice, Consultanță Implementare Proiecte (SATCIP);
 - Serviciul Cercetare Inovare (SCI).
- Departamentul Expertiză și Documentații Tehnice (DEDT), condus de către un „manager” ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Expertiză Sistem (SES), ce are în componență:
 - Atelier Diagnoză și Inspecții Multispectrale (ADIM);
 - Serviciul CTES și Programe Studii și Cercetări (S CTES PSC);
- Departamentul Proiectare Stații și Linii Electrice (DPSLE), condus de către un „manager”;
- Departamentul Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DEETN), condus de către un „manager” ce are în directă subordonare:
 - activitatea Eficiență Energetică;
 - activitatea Tehnologii Noi.

4.5.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DTEETN

Misiunea constă în:

15. elaborarea și implementarea strategiei Companiei în domeniul cercetării și inovării;
16. elaborarea și implementarea politicii Companiei în domeniul Smart Grid;
17. coordonarea unitară la nivelul Companiei a proiectelor cu finanțare integrală sau parțială din fonduri internaționale (europene și altele), la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte;
18. coordonarea proiectelor speciale la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte, urmare a unor acorduri/memorandumuri de înțelegere internaționale;
19. coordonarea activității de emitere a avizelor de amplasament și de îndeplinire a condițiilor de coexistență;
20. asigurarea exercitării autorității tehnice în cadrul Companiei prin entitățile organizatorice din subordonare;
21. coordonarea, dezvoltarea și aplicarea concepțiilor tehnice și principiilor privind evoluția instalațiilor electrice din patrimoniul Companiei, pentru asigurarea și creșterea siguranței și stabilității în funcționare și garantării parametrilor tehnici impuși de reglementările în vigoare;
22. coordonarea și asigurarea unitară la nivelul Companiei privind standardizarea soluțiilor tehnice din instalațiile RET;
23. coordonarea unitară la nivelul Companiei și îmbunătățirea eficienței energetice la nivelul Companiei în conformitate cu prevederile cadrului de reglementare (Legea eficienței energetice nr. 121/iulie 2014);

24. coordonarea unitară la nivelul Companiei privind promovarea și susținerea tehnologiilor noi în acord cu strategiile și politicile Companiei în domeniu;
25. coordonarea unitară la nivelul Companiei a acțiunilor și activităților care susțin obiectivele referitoare la cercetare și inovare;
26. asigurarea implementării și integrării obiectivelor europene și naționale referitoare la cercetare și inovare;
27. validarea și diseminarea elementelor de bună practică specifice domeniului cercetării și inovării;
28. promovarea excelenței operaționale în cadrul entităților organizatorice pe care le conduce și le coordonează (Executiv și Sucursale Teritoriale de Transport) în acord cu obiectivele Companiei;
29. asigurarea, prin emiterea avizelor tehnice de racordare la medie tensiune, a accesului nediscriminatoriu și reglementat al utilizatorilor la RET, conform competențelor și cadrului de reglementare legal și cel intern;
30. emiterea avizelor de amplasament pentru realizarea diverselor obiective în vecinătatea capacităților energetice conform competențelor și cadrului de reglementare legal și cel intern;
31. coordonarea aplicării concepției tehnice și principiilor de dezvoltare și mentenanță a instalațiilor electrice din patrimoniul STT Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara, pentru asigurarea și creșterea siguranței, a continuității și calității în funcționarea acestora și garantării parametrilor tehnici impuși de reglementările în vigoare;
32. suport tehnic de specialitate în soluționarea problemelor tehnice la nivelul STT Bacău, București, Constanta, Craiova, Cluj, Pitești, Sibiu, Timișoara;
33. contribuții la analiza consumului propriu tehnologic (CPT) pe conturul STT Bacău, București, Constanta, Craiova, Cluj, Pitești, Sibiu, Timișoara în acord cu cadrul intern de reglementare;
34. asigurarea elaborării documentațiilor de proiectare în colaborare cu unitatea gestionară solicitantă (centrele de exploatare și serviciile funcționale din cadrul Sucursalelor Teritoriale de Transport): teme de proiectare, specificații tehnice, caiete de sarcini, etc., conform programelor aprobate, în vederea standardizării conform cadrului de reglementare (proceduri operaționale, NTI, HG, etc.).

Obiectul de activitate constă în:

14. asistența tehnică de specialitate pentru achiziția/exploatarea/mentenanța/dezvoltarea instalațiilor electrice/ echipamentelor RET (cu excepția celor IT și Tc, sistemelor de Telecontorizare și ale sistemelor integrate de securitate);
15. participarea și elaborarea de norme, regulamente, PIF și exploatare în domeniul sistemelor de comanda-control și protecții;
16. expertizarea tehnică RET pentru optimizarea strategiilor și programelor de mentenanță și dezvoltare a RET;
17. participarea la analiza stării tehnice ale echipamentelor din RET;
18. coordonarea / asigurarea activității de elaborare Norme tehnice interne – NTI pentru echipamente, specificații tehnice, regulamente, soluții folosite de Companie în vederea standardizării soluțiilor tehnice utilizate în RET;
19. coordonarea activității de elaborare Norme Tehnice Energetice – NTE pentru echipamente, specificații tehnice, soluții folosite de Companie în vederea standardizării soluțiilor tehnice utilizate în SEN;
20. analizarea documentațiilor pentru echipamente și materiale noi, stabilind oportunitatea introducerii acestora în instalații;

21. coordonarea activității Consiliului Tehnico - Economic și Științific – CTES la nivelul Companiei și a Comisiilor Tehnice de Avizare de la nivelul Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT);
22. coordonarea/asigurarea elaborării documentațiilor de proiectare: tema de proiectare, specificații tehnice, caiete de sarcini, etc. în vederea standardizării;
23. coordonarea și participarea la testarea instalațiilor modernizate/retehnologizate/racordare la RET/supuse acțiunilor de mentenanță/reparații cu ocazia verificărilor FAT, SAT și PIF, redactate în exploatare după reparații, conform specializărilor din domeniile tehnice de activitate (echipamente primare, echipamente secundare, transformatoare și linii electrice);
24. coordonarea proiectelor pilot de monitorizare LEA și echipamente din RET în acord cu implementarea Strategiei de Smart Grid;
25. standardizarea și interoperabilizarea de soluții/sisteme/echipamente în vederea implementării conceptului “Smart Grid”;
26. standardizarea și interoperabilizarea de soluții/sisteme/echipamente în vederea implementării conceptului “Stație electrică digitală”;
27. diagnosticarea stării instalațiilor electroenergetice prin utilizarea unor tehnologii moderne de expertizare (scanare în infraroșu/ultraviolet, verificare descărcătoare, depistare pierderi de SF₆, analiză rapoarte de încercări privind starea tehnică a echipamentelor primare cu mediu în ulei și SF₆ - gaze dizolvate la unități de transformare, furani, etc.);
28. propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea calității materialelor, echipamentelor, serviciilor și lucrărilor din instalațiile electrice;
29. propunerea de soluții pentru introducerea de echipamente și tehnologii de lucru noi (inclusiv dezvoltarea aplicației infotehnic), pentru creșterea siguranței în funcționare și a eficienței energetice a instalațiilor electrice din RET;
30. gestionarea documentațiilor tehnice din portalul intern al Companiei aferente domeniului de activitate al DTEETN;
31. elaborarea programelor și stabilirea măsurilor în vederea creșterii eficienței energetice, în conformitate cu prevederile Legii eficienței energetice nr. 121/2014;
32. implementarea conceptului de Smart Grid în CNTEE „Transelectrica” – S.A. în scopul creșterii eficienței energetice;
33. coordonarea / elaborarea, revizuirea de proceduri pentru aplicarea unitară a reglementărilor ANRE privind soluționarea problemelor de interfață RET cu Rețeaua Electrică de Distribuție - RED și cu alți utilizatori;
34. cooperarea cu celelalte entități organizatorice din Companie la implementarea măsurilor tehnice din planul de reducere a Consumului Propriu Tehnologic - CPT în RET;
35. participarea la fundamentarea indicatorilor tehnico-economici pentru Sucursalele Teritoriale de Transport (STT) și analizarea raportărilor tehnice primite de la STT conform procedurilor specifice în vigoare;
36. colaborarea la întocmirea și reactualizarea strategiilor privind exploatarea, mentenanță și dezvoltarea instalațiilor RET;
37. organizarea bibliotecii tehnice, atât pe suport hârtie cât și electronic, și coordonarea activităților privind biblioteca tehnică la nivelul Companiei;
38. coordonarea și elaborarea „Programului anual de studii și cercetări al Companiei” conform Procedurii TEL 00.29 – „Metodologie de întocmire, aprobare, finanțare și urmărire a realizării Programului anual de Studii și Cercetări al Companiei”;

39. introducerea, validarea și valorificarea conceptelor, soluțiilor și tehnologiilor inovatoare rezultate în urma proceselor și proiectelor de cercetare derulate la nivelul Companiei, National, european și ENTSO-E;
40. dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu deținătorii de interese în domeniul cercetării și inovării (institute de cercetări, furnizori și producători de soluții, servicii și produse etc.);
41. asigurarea derulării contractelor de consultanță tehnică pentru servicii de specialitate privind echipamentele și echipamentele;
42. coordonarea elaborării și evidenței Instrucțiunilor Tehnice Interne la nivel de STT Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara;
43. colaborarea cu entitățile organizatorice din executiv (DEN, DM OMEPA, DPE etc.) și STT Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara pentru gestionarea schimburilor de energie cu alte entități organizatorice, CPT, zile caracteristice etc., în acord cu cadrul de reglementare internă aprobat;
44. colaborarea cu entitățile organizatorice din cadrul STT Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara privind îndeplinirea misiunii și obligațiilor Companiei care decurg din cadrul legal de reglementare și cel intern (proceduri operaționale, decizii delegări de competențe etc.);
45. managementul datelor GIS (sistemul de date geospațiale) și asigurarea serviciilor necesare soluționărilor cererilor clienților interni și externi;
46. participarea în cadrul comisiilor de analiză a incidentelor la nivel de executiv și STT-uri;
47. aprobarea / avizarea (după caz) a cererilor de derogare privind funcționarea activelor RET cu abateri de la normativele de operare și siguranță;
48. participarea în cadrul echipelor de proiect organizate conform programelor Companiei (PDRET, PAI, PASC, PAM, ENTSO-E etc.);
49. stabilirea de măsuri tehnice pentru îmbunătățirea activității de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice, atât pentru lucrările noi cât și la intervențiile în timp asupra lucrărilor existente (reparații capitale, modificări, extinderi, modernizări, re tehnologizări, mențineri de capacități etc.): recepție la fabrică; recepție la terminarea lucrărilor; recepție la punerea în funcțiune; recepție finală la expirarea perioadei de garanție; recepție definitivă a obiectelor de investiții;
50. monitorizarea măsurilor tehnice din programele elaborate la nivelul STT Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara;
51. coordonarea activității de realizare a bazelor de date tehnice din aplicațiile informatice ale Companiei (ex. Infostații, infoLEA etc.) corespunzătoare instalațiilor din cadrul STT Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara.

Relațiile specifice ale DTEETN:

- **Directoratul Companiei**, privind:
 - aprobarea documentelor din aria de responsabilitate a direcției;
 - aprobarea programelor și măsurilor în vederea creșterii eficienței energetice, în conformitate cu prevederile legii eficienței energetice Legea nr. 121/2014;
 - informarea referitoare la indicatorii de performanță specifici direcției, stadiul îndeplinirii planurilor, măsurilor, etc.;
 - informarea referitoare la activitatea de cercetare-inovare;
- **entitățile organizatorice din cadrul Companiei**, de colaborare, privind activitatea proprie, în vederea îndeplinirii misiunii și obiectului propriu de activitate:

- DTEETN solicită informații în vederea elaborării de norme, reglementări în domeniul:
 - tehnic,
 - Cercetării și inovării;
- DTEETN realizează schimb de date și de informații tehnice, în scopul unei bune funcționări a RET;
- DTEETN colaborează cu celelalte entități organizatorice la elaborarea programului și a planului de măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice.
- **Dispecerul Energetic Național (DEN), prin:**
 - **Direcția Operativă (DO) și Direcția Planificare Funcționare SEN (DPF SEN)** privind:
 - activitățile operativă și operațională;
 - coordonarea activităților de siguranță sistem și managementul de control, protecții și automatizări;
 - identificarea și promovarea obiectivelor de cercetare și inovare care să susțină performanța Operatorului de transport și sistem;
 - introducerea de noi tehnologii și concepte pentru eficientizarea activităților derulate în cadrul Companiei;
 - activitățile referitoare la întocmirea situațiilor privind CPT la nivel de STT, schimburile de energie ale STT și elementele de calcul al CPT (valori energii active, puteri orare, medii, active și reactive; tensiunile pe fiecare sistem de bare privind realizarea „Studiului multianual al postcalculului CPT și al bilanțului energetic în RET, prognoza pierderilor de energie în RET, pe Sucursale Teritoriale de Transport și în ansamblul SEN” etc.) în acord cu cadrul intern de reglementare;
 - preluarea datelor specifice raportărilor în domeniul eficienței energetice.
 - **Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA), privind:**
 - schimbul de date și de informații tehnice, în scopul unei bune funcționări a RET;
 - pregătirea și derularea proiectelor speciale de investiții, în scopul promovării de măsuri de creștere a eficienței energetice;
 - identificarea și promovarea obiectivelor de cercetare și inovare care să susțină performanța Operatorului de transport și sistem;
 - introducerea de noi tehnologii și concepte pentru eficientizarea activităților derulate în cadrul Companiei;
 - preluarea datelor specifice raportărilor în domeniul eficienței energetice;
 - activitățile referitoare la întocmirea situațiilor privind CPT la nivel de STT, schimburile de energie ale STT și elementele de calcul al CPT în acord cu cadrul intern de reglementare.
 - **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET) privind:**
 - activitățile de mentenanță, exploatare instalații primare și secundare;
 - avizarea în CTES a documentațiilor tehnico-economice;
 - identificarea și promovarea obiectivelor de cercetare și inovare care să susțină performanța Operatorului de transport și sistem;
 - introducerea de noi tehnologii și concepte pentru eficientizarea activităților derulate în cadrul Companiei;
 - preluarea datelor specifice raportărilor în domeniul eficienței energetice;
 - comportarea în exploatare a instalațiilor electrice – expertize;
 - derogări de funcționare pentru echipamente;

- **Direcția Investiții (DI)** privind:
 - avizarea în CTES a documentațiilor tehnico-economice;
 - asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru activitatea de investiții;
 - participarea în echipele de proiect cu specialiști în vederea asigurării suportului tehnic;
 - analize și soluții tehnice pe parcursul derulării proiectelor;
 - elaborarea de norme tehnice interne, documentații tehnico-economice, de proiectare, standarde, regulamente, reglementări în domeniul tehnico-economic, soluții folosite de Companie în vederea standardizării;
 - comportarea în exploatare a instalațiilor electrice – expertize;
 - derogări de funcționare pentru echipamente;
 - identificarea și promovarea obiectivelor de cercetare și inovare care să susțină performanța Operatorului de transport și sistem;
 - introducerea de noi tehnologii și concepte pentru eficientizarea activităților derulate în cadrul Companiei;
 - preluarea datelor specifice raportărilor în domeniul eficienței energetice.
- **Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO (DRAR și ENTSO-E)**, pentru/privind:
 - preluare datelor specifice raportărilor în domeniul eficienței energetice;
 - transmiterea la DRAR și ENTSO-E a raportărilor solicitate.
- **Direcția Economică și Financiară (DEF)**, pentru:
 - preluare date specifice raportărilor în domeniul eficienței energetice;
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC)**, pentru:
 - asigurarea suportului juridic la analiza documentațiilor pentru încheierea de contracte realizare studii din PASC;
- **Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei (ANRE)**, în:
 - procesul de avizare/aprobare a Normelor Tehnice Energetice revizuite de către CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
 - comunicare pe linie de eficiență energetică;
- **Ministerul Energiei**, pentru:
 - predare și susținere rapoarte în domeniul eficienței energetice.
- **operatorii de transport și de sistem din ENTSO-E și din regiune**, în scopul:
 - participării la proiectele și activitățile ENTSO-E specifice cercetării și inovării;
 - diseminării elementelor de bună practică în cadrul Companiei de la nivelul OTS și ENTSO-E;
- **entitățile care prestează servicii de consultanță**, pe domeniul de activitate specific, pe baza contractelor încheiate cu Compania, în vederea schimbului de date conform contractelor.
- **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT)**, privind:
 - pregătirea și derularea proiectelor speciale de investiții, în scopul promovării de măsuri de creștere a eficienței energetice;
 - introducerea de noi tehnologii și concepte pentru eficientizarea activităților derulate în cadrul Companiei;
 - preluare date specifice raportărilor în domeniul eficienței energetice;
 - redactarea de programe privind creșterea eficienței energetice;
 - aplicarea unitară a managementului activelor, strategia în domeniul cercetării și inovării, politica în domeniul Smart Grid, politica de mentenanță și exploatare

în Companie și de proiectare rețele și stații aferente obiectivelor de investiții aflate în programul de dezvoltare al Companiei;

- asigurarea serviciilor de consultanță specifice pentru lucrări LEA și stații în baza contractelor de consultanță tehnică;
 - elaborarea și evidența Instrucțiunilor Tehnice Interne, la nivel de STT Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara;
 - gestionarea schimburilor de energie cu terți și alte entități organizatorice, CPT, zile caracteristice etc. în acord cu cadrul de reglementare internă aprobat;
 - îndeplinirea misiunii și obligațiilor Companiei care decurg din cadrul legal de reglementare și cel intern (proceduri operaționale, decizii delegări de competențe, etc.);
 - managementul datelor GIS (sistemul de date geospațiale) și asigurarea serviciilor necesare soluționării cererilor clienților interni și externi;
 - participarea în cadrul comisiilor de analiză a incidentelor la nivel de executiv și STT;
 - aprobarea / avizarea (după caz) cererilor de derogare privind funcționarea activelor RET cu abateri de la normativele de operare și siguranță;
 - participarea în cadrul echipelor de proiect organizate conform programelor Companiei (PAI, PASC, PAM, etc.);
 - stabilirea de măsuri tehnice pentru îmbunătățirea activității de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice atât pentru lucrările noi cât și la intervențiile în timp asupra lucrărilor existente (reparații capitale, modificări, extinderi, modernizări, re tehnologizări, mențineri de capacități etc.): recepție la fabrică; recepție la terminarea lucrărilor; recepție la punerea în funcțiune; recepție finală la expirarea perioadei de garanție; recepție definitivă a obiectelor de investiții;
 - monitorizarea măsurilor tehnice din programele elaborate la nivelul STT Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara;
 - realizare a bazelor de date tehnice din aplicațiile informatice ale Companiei (ex. Infostații, infoLEA etc.) corespunzătoare instalațiilor din cadrul STT Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara;
 - gestionarea documentațiilor privind protecția proprietății intelectuale pentru care este titulară Sucursala Teritorială de Transport Bacău, București, Cluj, Constanta, Craiova, Pitești, Sibiu, Timișoara.
- **Direcția Comercială (DC)** privind:
 - promovarea și implementarea programelor specifice care necesită respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
 - elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS).

4.5.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcției Tehnică, Eficientă Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN) privind obiectul propriu/specific de activitate al DTEETN

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DTEETN și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea

condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;

4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DTEETN;
5. avizează referatele de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caietele de sarcini, devizele generale/devizele generale actualizate, precum și indicatorii tehnico-economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție DRU;
7. răspunde de coordonarea Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT) în domeniul propriu de activitate al direcției conduse;
8. asigură asistența tehnică de specialitate pentru echipamente primare/secundare, unități de transformare, linii electrice în cazul achizițiilor de lucrări/produse/servicii la nivel de Companie;
9. coordonează activitatea de elaborare Norme Tehnice Interne – NTI pentru echipamente, specificații tehnice, regulamente, soluții folosite de Companie în vederea standardizării soluțiilor tehnice utilizate în RET;
10. coordonează activitatea de elaborare Norme Tehnice Energetice – NTE pentru echipamente, specificații tehnice, soluții folosite de Companie în vederea standardizării soluțiilor tehnice utilizate în SEN;
11. coordonează și răspunde de activitatea de emitere a avizelor de amplasament derulată de către Serviciile Tehnic;
12. răspunde de generalizarea de soluții noi rezultate din activitatea de cercetare și studii pentru domeniul propriu de activitate;
13. avizează documentații tehnico-economice, metodologii specifice domeniului propriu de activitatea al DTEETN;
14. colaborează cu entități organizatorice implicate în programul de actualizări, revizuirii, modificări și dezvoltări ale Codului Tehnic al RET;
15. răspunde de respectarea condițiilor impuse de Codul Tehnic al RET și Licenței pentru transportul de energie electrică și furnizarea serviciului de sistem din punct de vedere al strategiei de implementare de soluții / echipamente / tehnologii noi, și al mentenanței / modernizării / dezvoltării / re tehnologizării instalațiilor electrice ale RET în proiectele promovate / coordonate de Companie;
16. coordonează activitatea de CTES la nivelul Companiei și aprobă Programul CTES săptămânal;
17. face propuneri pentru optimizarea strategiilor și programelor de mentenanță și dezvoltare;
18. coordonează elaborarea Programul anual de studii și cercetări și face propuneri de tematici de studii și cercetări;
19. avizează Programul anual de studii și cercetări;
20. avizează tehnologiile și echipamentele, metodele noi ce urmează a fi promovate;
21. avizează programul manifestărilor tehnico – științifice la care participă Compania;
22. răspunde de coordonarea și controlul activității tehnice în Companie;
23. coordonează și răspunde de activitatea de proiectare stații și linii electrice la nivelul Companiei;
24. conduce ședințele de avizare CTES pentru documentațiile elaborate în cadrul direcției;

25. răspunde de participarea, sau numește persoanele din cadrul direcției care urmează să participe, la ședințele CTES (pentru obiectul propriu de activitate);
26. asigură realizarea raportărilor și a altor documentații solicitate de către ANRE, referitoare la obiectul de activitate al direcției;
27. coordonează și răspunde de proiectele de creștere a eficienței energetice;
28. răspunde de întocmirea Raportului anual de consum al energiei conform prevederilor Legii 121 din 2014;
29. răspunde de raportarea și informarea la nivel de Companie privind stadiul planului de măsuri pentru îmbunătățirea eficienței energetice în RET;
30. coordonează metodologic și controlează, în entitățile organizatorice ale Companiei și la nivelul Sucursalelor Teritoriale de Transport, în probleme privind derularea proiectelor pilot de creștere a eficienței energetice din RET;
31. coordonează metodologic derularea proiectelor privind monitorizarea activelor din RET (LEA și echipamente);
32. răspunde de implementarea de noi echipamente și tehnologii de lucru pentru creșterea siguranței în funcționare și a eficienței energetice a instalațiilor electrice din RET;
33. răspunde de coordonarea unitară la nivelul Companiei a domeniului de cercetare și inovare și promovarea la nivelul Companiei a elementelor de bună practică rezultate în urma participărilor în cadrul structurilor europene și naționale;
34. răspunde de consolidarea parteneriatelor cu furnizorii, producătorii de servicii, soluții și produse cu contribuție relevantă la în domeniul cercetării și inovării;
35. răspunde de validarea și multiplicarea proiectelor pilot cu componentă relevantă în domeniul cercetării și inovării, cu scopul îmbunătățirii operaționale în cadrul Companiei;
36. avizează emiterea Avizului de Amplasament Favorabil Condiționat pentru proiectele de infrastructură cu finanțare europeană.

4.5.3. Raportări ale DTEETN:

- către **Consiliul de Supraveghere**, prin Directoratul Companiei: ocazionale la solicitare;
- către **Ministerul Economiei și Ministerul Energiei** privind:
 - Declarația de consum total anual de energie și chestionarele de analiză energetică a consumatorilor de energie ale operatorilor economici care folosesc o cantitate de energie mai mare de 1.000 tep/an, conform Legii eficienței energetice nr. 121/iulie 2014;
 - Programul de îmbunătățire a eficienței energetice întocmit de operatorii economici care consumă anual o cantitate de energie de peste 1.000 tep/an;
- către **Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei (ANRE)**:
 - informații din domeniul propriu de activitate;
- către **Directoratul Companiei**:
 - informații privind coordonarea tehnică a RET;
 - rezultatele aplicării strategiei Companiei în domeniul cercetării și inovării;
 - alte informații ocazionale la solicitare.
- către **Direcția Piețe de Energie (DPE)**:
 - raportare lunară privind modificările schemelor de servicii interne;
 - raportări privind indicatorii de performanță: consumul propriu tehnologic al stațiilor electrice de transformare.
- către **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET)**, prin **Serviciul Acces RET**: raportare cu privire la realizarea contractelor de racordare la RET, a contractelor de eliberare amplasament și a contractelor de coexistență – raportare la solicitare.

4.6 DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI FINANCIARĂ

Direcția Economică și Financiară (DEF) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DEF este asigurată de către un "director direcție" ce are în directă subordonare:

- activitatea „Control Financiar Preventiv”;
- Serviciul Proceduri Non-tehnice și Metodologii (SPNM);
- **Departamentul Strategie Financiară, Trezorerie și Metodologii (DSFTM)**, condus de către un „manager” ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Financiar și Trezorerie (SFT);
 - Serviciul Finanțare Investiții și Rating (SFIR);
 - Serviciul Rating (SR) ce are în componență: Biroul Riscuri Financiare și Rating (BRFR).
- **Departamentul Bugetare și Raportare Managerială (DBRM)** condus de către un „manager” ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Bugetare (SB);
 - Serviciul Raportare Managerială (SRM).
- **Departamentul Suport Aplicații Oracle (DSAO)** condus de către un „manager” ce are în directă subordonare:
 - Biroul Coordonare Funcțională ORACLE (BCF Oracle);
 - Serviciul Coordonare Control și Operare Date (SCCOD).
- **Departamentul Contabilitate (DC)** condus de către un „manager” ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Contabilitate și Fiscalitate (SCF) ce are în componență: Biroul Centre de Cost (BCC);
 - Serviciul Contabilitate Investiții și Mijloace Fixe (SCIMF).

4.6.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DEF

Misiunea constă în:

pe sfera de activitate a Controlului Financiar Preventiv (CFP):

- organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv (CFP) propriu asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- verificarea, înaintea aprobării/efectuării proiectelor de operațiuni/operațiunilor, din punct de vedere al respectării condițiilor de legalitate, regularitate și de încadrare în prevederile bugetare pentru a nu se prejudicia patrimoniul și/sau fondurile Companiei - prin activitatea din domeniul Controlului Financiar Preventiv;

pe sfera de activitate a Serviciului Proceduri Non-tehnice și Metodologii (SPNM):

- asigurarea întocmirii programului anual de elaborare și/sau actualizarea procedurilor operaționale din cadrul DEF, respectiv elaborării/actualizării procedurilor operaționale din cadrul DEF;

- asigurarea întocmirii punctelor de vedere (observațiilor) pe aria de competență a DEF la solicitarea entităților organizatorice ale Companiei, pentru procedurile operaționale elaborate de alte entități organizatorice din cadrul Companiei și pentru documentațiile supuse avizării CTES.

pe sfera de activitate a Departamentului Strategie Financiară, Trezorerie și Metodologii (DSFTM):

- asigurarea echilibrului financiar al Companiei prin gestionarea fluxurilor de trezorerie;
- elaborarea strategiei corporative, ca document strategic de bază al managementului, și actualizarea acesteia, cu detalierea setului indicatorilor de performanță mențiți să asigure implementarea și monitorizarea în timp a obiectivelor setate la nivel strategic de către Consiliul de Supraveghere (CS) prin Planul de administrare întocmit, respectând prevederile OUG 109/2011 actualizată;
- previzionarea și gestionarea eficientă a disponibilităților bănești (în scopul realizării unui flux de numerar pozitiv) și gestionarea riscurilor financiare în vederea asigurării suportului în procesul decizional prin analiza activității financiare și de trezorerie;
- asigurarea surselor necesare pentru finanțarea programului de investiții, a capitalului de lucru sau a facilităților de garantare ce rezultă din obligațiile legislației secundare privind piața de echilibrare, sau schema de ajutor de stat pentru promovarea cogenerării;
- menținerea legăturii, sub aspect metodologic, cu agențiile de rating și furnizarea informațiilor necesare pentru emiterea unei opinii de credit.

pe sfera de activitate a Departamentului Bugetare și Raportare Managerială (DBRM):

- elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli (în vederea supunerii avizării Consiliului de Supraveghere și aprobării Adunării Generale a Acționarilor), precum și urmărirea modului de execuție a acestuia
- gestionarea Bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) la nivelul Companiei, pe Sucursale Teritoriale de Transport și activități – cu respectarea echilibrului financiar și a legislației în vigoare și urmărirea modului de execuție a acestuia pe activități;
- suport în procesul decizional la nivel de Directorat, prin elaborarea rapoartelor manageriale;
- întocmirea situațiilor financiare consolidate ale Companiei conform legislației în vigoare;

pe sfera de activitate a Departamentului Suport Aplicații Oracle (DSAO):

- gestionarea strategiei în domeniul informaticii manageriale, coordonarea implementării unitare la nivel de Companie;
- asigurarea serviciilor de asistență tehnică și suport în exploatarea sistemului informatic MIS Oracle;

pe sfera de activitate a Departamentului Contabilitate (DC):

- organizarea și conducerea contabilității financiare și a contabilității de gestiune/evidența cheltuielilor pe centre de cost;
- asigurarea organizării și conducerii activității financiar – contabile;
- întocmirea situațiilor financiare separate (Bilanțul contabil, Contul de profit și pierdere, situația modificării capitalurilor proprii, politici contabile, note explicative), conform legislației în vigoare;

Obiectul de activitate constă în:

pe sfera de activitate a Controlului Financiar Preventiv (CFP):

1. organizarea și exercitarea Controlului Financiar Preventiv (CFP) propriu asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public, astfel:

- 1.1. verificarea, din punct de vedere al legalității, regularității și controlului bugetar a următoarelor operațiuni:
 - angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - concesiunea, închirierea, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul Companiei;
 - alte operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
 - 1.2. verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul CFP propriu al Companiei, din punct de vedere al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

pe sfera de activitate a Serviciului Proceduri Non-tehnice și Metodologii (SPNM):
 2. întocmirea programului anual de elaborare și/sau actualizarea procedurilor operaționale din cadrul DEF;
 3. elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale din cadrul DEF;
 4. întocmirea punctelor de vedere (observațiilor) pe aria de competență a DEF la solicitarea entităților organizatorice ale Companiei, pentru procedurile operaționale elaborate de alte entități organizatorice din cadrul Companiei și pentru documentațiile supuse avizării CTES.
- pe sfera de activitate a Departamentului Strategie Financiară, Trezorerie și Metodologii (DSFTM):
5. evidența și urmărirea creditelor interne și externe angajate și efectuarea operațiunilor financiar-contabile aferente;
 6. elaborarea modelelor financiare menite să fundamenteze actualizările planurilor de administrare, de management, dar și a raportărilor necesare;
 7. evidența și mișcarea investițiilor financiare, a disponibilităților bănești în conturile de la bănci, din casieria Companiei, a creditelor bancare, a altor instrumente financiare;
 8. monitorizarea profilului de risc al entităților în care excesul (surplusul) de lichiditate este investit și restructurarea plasamentelor în cazul în care analizele interne indică o deteriorare a profilului de risc și crearea de proceduri rapide de retragere a fondurilor în cazul depozitelor bancare, titlurilor de stat etc.;
 9. asigurarea surselor necesare pentru finanțarea programului de investiții, a capitalului de lucru sau a facilităților de garantare ce rezultă din obligațiile legislației secundare privind piața de echilibrare, sau schema de ajutor de stat pentru promovarea cogenerării;
 10. pregătirea de analize și studii specifice în domeniul macroeconomic, dar și referitoare la companii similare CNTEE „Transelectrica” – S.A. sau a partenerilor cu care Compania interacționează;
 11. menține legătura metodologic cu agențiile de rating și răspunde de furnizarea informațiilor necesare pentru emiterea unei opinii de credit;
- pe sfera de activitate a Departamentului Bugetare și Raportare Managerială (DBRM):
12. elaborarea proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli și a propunerii de rectificare a acestuia (după caz) și urmărirea modului de execuție a acestuia pe activități: operator de transport; operator de sistem; alte activități în conformitate cu Actul constitutiv al Companiei și cu licența de funcționare, respectiv pe structura

categoriilor de costuri recunoscute de autorizațiilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE) în tarifele reglementate practicate de Companie;

13. relația cu filialele Companiei sau cu acele entități unde Compania a efectuat investiții financiare, în ceea ce privește raportările periodice, fie solicitate de Companie, fie primite, analizate, integrate în raportări către instituția coordonatoare – la cererea acestuia;
14. întocmirea situațiilor financiare consolidate ale Companiei conform legislației în vigoare;
15. întocmirea rapoartelor emise conform reglementărilor Pieței de Capital (rapoarte periodice – "rapoarte către ASF și BVB");

pe sfera de activitate a Departamentului Suport Aplicații Oracle (DSAO):

16. coordonarea și setarea de instrumente (aplicații informatice relevante specifice ORACLE) la nivel de Companie pentru organizarea contabilității și respectarea obligațiilor de raportare și analiză în conformitate cu cerințele OUG 109/2011 actualizată;
17. asigurarea serviciilor de asistență tehnică suport în exploatarea sistemului informatic MIS Oracle;

pe sfera de activitate a Departamentului Contabilitate (DC):

18. organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune aferentă activităților: operator de transport; operator de sistem; alte activități în conformitate cu Actul Constitutiv al Companiei și legislația în vigoare;
19. întocmirea situațiilor financiare separate conform legislației în vigoare (Bilanțul contabil, Contul de profit și pierdere, situația modificării capitalurilor proprii, politici contabile, note explicative), conform legislației în vigoare;
20. organizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv și a celor aflate în conturile extrabilanțiere în cadrul Companiei.

Relațiile specifice ale DEF cu:

• **Directoratul Companiei** pentru:

- avizarea/ aprobarea documentelor referitoare la strategia Companiei;
- avizarea propunerii de BVC al Companiei și avizarea propunerii de rectificare a bugetului Companiei;
- avizarea/ aprobarea rapoartelor emise conform reglementărilor Pieței de Capital (rapoarte periodice – "rapoarte către ASF și BVB");
- avizarea/ aprobarea rapoartelor emise conform legislației privind guvernanta corporativă (OUG 109/ 2011 actualizată) – "rapoarte Directorat";
- aprobarea plăților (efectuate prin intermediul serviciilor de specialitate din cadrul DSFTM) conform scadențelor;
- avizarea Situațiilor Financiare interimare/separate/consolidate ale Companiei;
- avizare/aprobare alte documente/situații/raportări specifice domeniului propriu de activitate, întocmite conform legislației aplicabile și a procedurilor operaționale interne.

• **Direcția Investiții (DI)**, referitor la:

- planificarea financiară în vederea asigurării resurselor financiare necesare pentru investiții;
- realizarea de analize de management financiar (audit, calcule de cash-flow etc.) necesare fundamentării capacității financiare a Companiei de realizare a investițiilor și de rambursare a obligațiilor financiare;
- negocierea contractelor de credit și garanții bancare și a instrumentelor aferente;

- informații privind desfășurarea în timp a obiectivelor de investiții și puneri în funcțiune, în vederea elaborării rapoartelor Directoratului și rapoartelor către ASF și BVB.
- **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET)**, referitor la:
 - informații relevante privind planul de mentenanță și reparații prognozat aferent unei perioade bugetare sau unei perioade de tarifyare/mandat etc.;
 - analize relevante privind stadiul îndeplinirii planului de mentenanță și reparații;
 - managementul dezvoltării rețelei de transport;
 - colaborarea în domeniul analizei studiilor de dezvoltare sistem și emiterea de avize tehnice pentru racordarea la rețea;
- **Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC)**, referitor la:
 - activități privind operarea în sistemul MIS/SAP (Suport licențe; Suport level 2 utilizatori; hardware și software);
 - activități suport necesare pentru asigurarea disponibilității sistemului MIS/SAP (Asigurarea suportului de licențe; suportului level 2 pentru utilizatori; asigurarea mentenanței și disponibilității hardware și software aferente aplicațiilor informatice; activitatea de back-up și restore, modernizarea sistemului MIS Oracle Applications; implementarea de noi cerințe în cadrul sistemului);
 - informații privind veniturile obținute din activități de furnizare de rețele sau servicii de comunicații electronice în baza deciziei ANCOM – Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații;
- **Direcția Piețe de Energie (DPE)** referitor la:
 - informații pentru piața de energie electrică privind evidența contabilă analitică a clienților și a furnizorilor pe piața de energie electrică;
 - stabilirea nivelului garanțiilor bancare necesare ce derivă din legislația secundară
- **Direcția Comercială (DC)**, privind:
 - participare cu specialiști la evaluarea ofertelor și negocierea contractelor comerciale pentru achiziții proprii DEF;
- **Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO (DRAR și ENTSO-E)** pentru: furnizarea de informații din domeniul propriu de activitate al acestora, necesare fundamentării tarifelor reglementate pentru activitățile Companiei și cuantificării indicatorilor solicitați prin Standardul de performanță;
- **Direcția Guvernanță Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR)** - Secretariatul AGA/CS pentru:
 - convocarea și organizarea AGOA/ AGEA și diseminarea hotărârilor acestora către instituțiile pieței de capital, la termenele și în condițiile impuse;
 - diseminarea către instituțiile pieței de capital a hotărârilor CS, luate în locul AGA prin delegare de competență.
- **Dispecerul Energetic Național (DEN)**, pentru/privind:
 - propuneri de experți pentru programele de consultanță internațională inițiate și coordonate de DEF;
 - furnizarea informațiilor necesare completării rapoartelor Directoratului Companiei și rapoartelor către ASF și BVB;
 - elaborarea de raportări specifice obiectului de activitate al acestora;
- **Instituția coordonatoare**, referitor la:
 - punerea la dispoziție conform cerințelor legale a proiectului de BVC;
 - raportări privind execuția Bugetului de venituri și cheltuieli și încadrarea în indicatorii economico-financiarți aprobați și rectificare bugetară;
 - situațiile financiare semestriale și anuale întocmite conform legislației în vigoare;

- **Ministerul Finanțelor (MF)**, referitor la:
 - informații și raportări privind monitorizarea lunară a activității economice a Companiei pentru Fondul monetar internațional (FMI);
 - declarații privind obligațiile Companiei la bugetul consolidat al statului (TVA, accize și impozit pe profit);
- **Instituțiile Pieței de Capital (ASF, BVB, Depozitarul Central)** pentru: îndeplinirea obligațiilor de informare și raportare periodică conform prevederilor legale incidente, în calitate de persoană de legătură desemnată.
- **Institutul Național de Statistică** privind:
 - ancheta statistică anuală;
 - macheta IND - TS prin care se raportează lunar realizarea cifrei de afaceri a Companiei.
- **băncile finanțatoare, interne și externe (BEI BERD, PHARE etc.) și organisme financiare**, pe bază de mandat sau delegare, privind:
 - informațiile conținute în situațiile financiare (Bilanțul contabil, Contul de profit și pierdere), BVC, precum și altele necesare;
 - menținerea unui dialog deschis privind evoluția macroeconomică a României dar și globală cu referire la posibilitate atragerii de împrumuturi, în condițiile cele mai avantajoase ale momentului;
 - îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în contractele de împrumut;
 - raportări privind finanțarea investițiilor;
 - plăți din acreditive, transferuri bancare privind contractele de împrumut, plăți pentru stingerea obligațiilor la bugetul de stat (BCR, BRD, RAIFFEISEN, RBS (prin reorganizarea ABN AMRO), BNR etc).
- **furnizori, contractori interni și externi** pentru plăți efectuate pentru executarea contractelor comerciale.
- **Registrul Comerțului**, împreună cu Direcția Juridică și Contencios (DJC), privind: raportarea Situațiilor financiare conform legislației în vigoare în domeniu.
- **agențiile de rating**, conform metodologiilor de evaluare a ratingului, privind rapoarte de evaluare anuale, alte informații relevante.
- **acționarii (persoane juridice și persoane fizice, rezidente și nerezidente)**, pentru îndeplinirea obiectului de activitate al entității.
- **autoritățile publice**, referitor la:
 - analize, situații, raportări și orice alte informații extrase din sistemul MIS sau aplicația inteligentă BI cu personalul de specialitate din cadrul altor autorități, operatori economici sau prestatori de servicii;
 - situații și raportări către Casa de Pensii și Asigurări Sociale, Casele de Sănătate, ANOFM, ANAF- DGAMC.
- **toate entitățile organizatorice și funcționale din executivul Companiei precum și cu întregul personal din Executiv**, prin activitatea de casierie, referitor la stabilirea drepturilor angajaților rezultate din deplasări, detașări, a datoriilor acestora către bugetele de stat provenite din drepturile salariale și/ sau alte drepturi primite, precum și propunerile pentru elaborarea bugetului anual de venituri și cheltuieli.

4.6.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcției Economice și Financiară (DEF) privind obiectul propriu/specific de activitate al DEF

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DEF și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;

3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului Companiei, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico - economici, pentru care beneficiar este DEF;
5. avizează Notele justificative întocmite de către EO din cadrul Companiei, având ca obiect modificarea/completarea contractelor, din perspectiva existenței sursei de finanțare pe CAPEX (investiții) și OPEX (producție), doar în cazurile în care valoarea actelor aditionale modifica valoarea contractului;
6. avizează referate de necesitate din perspectiva existenței/inexistenței sursei de finanțare, având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
7. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție – DRU;
8. răspunde de realizarea analizelor economico - financiare și propune măsuri pe baza indicatorilor analizați (și a centrelor de cost) în scopul eficientizării activităților Companiei;
9. răspunde de reflectarea rezultatelor financiare ale Companiei;
10. răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor și a metodelor de lucru pentru activitatea entităților organizatorice din cadrul DEF;
11. aprobă documente specifice DEF conform delegărilor de competență stabilite prin Hotărâre/Decizie a Directoratului Companiei;
12. semnează și derulează, în numele și pe seama Companiei, contracte privind achiziții publice de produse, servicii și lucrări încheiate la nivelul Executivului Companiei, privind aspectele legate de condițiile de plată și asigurarea fondurilor, în concordanță cu reglementările în vigoare;
13. coordonează întocmirea situațiilor financiare conform legislației în vigoare (situația fluxului de trezorerie, politici contabile, note explicative, și altele);
14. răspunde de gestionarea eficientă și în condiții de risc redus a resurselor bănești ale Companiei;
15. avizează și derulează contractele comerciale inițiate de DEF și care sunt specifice domeniului propriu de activitate;
16. avizează contracte, alte acte juridice care angajează Compania din punct de vedere al asigurării surselor de finanțare și care depășesc nivelul de competență al Sucursalelor Teritoriale de Transport, conform limitelor valorice stabilite de CS/delegări, cu respectarea contractului de concesiune a rețelei electrice de transport și a terenurilor pe care aceasta este amplasată, a licențelor și a ANRE;
17. face propuneri de numire pentru membri în comisiile de evaluare/negociere pentru încheierea de contracte de achiziții publice sau alte contracte aferente obiectului de activitate al entităților organizatorice aflate în directă subordonare, încheiate potrivit reglementărilor legale;
18. răspunde de realizarea la termen a activităților aferente funcționalității schemei de sprijin, activități în responsabilitatea entității organizatorice conduse;
19. răspunde de asigurarea desfășurării la nivelul Executivului Companiei a activității de Control Financiar Preventiv (CFP), conform reglementărilor în vigoare;

20. verifică și urmărește creditele interne și externe angajate și efectuarea operațiunilor financiar – contabile aferente;
21. răspunde de raportarea gradului de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în BVC;
22. verifică modelele financiare menite să fundamenteze actualizările planurilor de administrare, de management, dar și a raportărilor necesare;
23. monitorizează profilul de risc al entităților în care este investit și restructurarea plasamentelor în cazul în care semnalele rezultate din surplusul de lichidități indică o deteriorare a profilului de risc și crearea de proceduri rapide de retragere a fondurilor în cazul depozitelor bancare, titlurilor de stat etc.;
24. asigură relația cu filialele Companiei și cu entitățile în care Compania a realizat investiții financiare, în ceea ce privește raportările periodice, fie solicitate de Companie, fie primite, analizate, integrate în raportări către instituția coordonatoare - la cererea acestuia;
25. asigură și verifică metodologiile și procedurile pentru activitatea proprie în conformitate cu legislația în vigoare;
26. asigură raportarea și informarea la nivel de Companie și/sau departamente din cadrul instituției coordonatoare privind strategia corporativă, Planul de Administrare și Planul de Management;
27. asigură, verifică și urmărește organizarea inventarierii elementelor de activ și pasiv și a celor aflate în conturile extrabilanțiere în cadrul Companiei;
28. răspunde de elaborarea strategiei financiare corporative și actualizarea acesteia, cu detalierea setului indicatorilor de performanță mențiți să asigure implementarea și monitorizarea în timp a obiectivelor setate la nivel strategic;
29. verifică gestionarea strategiei în domeniul informaticii manageriale, coordonarea implementării unitare la nivel de Companie;
30. verifică și răspunde de previzionarea și gestionarea eficientă a disponibilităților bănești (în scopul realizării unui flux de numerar pozitiv) și gestionarea riscurilor financiare în vederea asigurării suportului în procesul decizional prin elaborarea rapoartelor manageriale, prin activitatea financiară și de trezorerie;
31. avizează operațiunile privind efectuarea de cheltuieli, niveluri de costuri sau modificări în structura de costuri și de cheltuieli a bugetului consolidat, cu condiția încadrării în veniturile totale și în cheltuielile totale din bugetul aprobat și respectării bugetului aprobat;
32. avizează procedurile financiare și contabile privind constituirea și transferul resurselor financiare, conform proiectelor de BVC aprobate, în vederea executării lor, cu respectarea legislației în domeniu;
33. avizează cererile de efectuare a unor cheltuieli care, potrivit reglementărilor legale, se aprobă de către conducerea Companiei sau de către CS;
34. aprobă deconturile de cheltuieli de deplasare (pe verso Ordinului de deplasare) pentru salariații din entitățile organizatorice ale Executivului Companiei;
35. avizează documentele care conțin informații financiar - contabile, prin care se solicită aprobări de finanțări, modificări în structura programelor de cheltuieli sau care angajează patrimoniul Companiei (dar fără a stabili oportunitatea);
36. participă la controale tematice (economice, financiare și comerciale) executate de entități specializate și/sau abilitate din cadrul Companiei sau de organele de control din afara acesteia;
37. realizează, aprobă și transmite corespondența internă a DEF efectuată cu entitățile organizatorice ale Companiei;

38. coordonează, pe sfera activității proprii, din punct de vedere metodologic și procedural, activitatea Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT), acestea rămânând responsabile pentru activitatea desfășurată;
39. verifică și răspunde de întocmirea proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli (BVC) la nivelul Companiei, pe Sucursale Teritoriale de Transport (STT) și activități - cu respectarea echilibrului financiar și a legislației în vigoare, de propunerea de rectificare a acestuia (după caz) și urmărirea modului de execuție a acestuia pe activități: operator de transport; operator de sistem; alte activități în conformitate cu Actul constitutiv al Companiei, respectiv pe structura categoriilor de costuri recunoscute de ANRE în tarifele reglementate practicate de Companie;
40. propune conducerii executive a Companiei întocmirea unor programe de reducere a costurilor în situația în care se constată/estimează existența sau apariția unor influențe negative în îndeplinirea indicatorilor economico - financiari stabiliți prin BVC;
41. răspunde de reglarea executiei BVC la nivelul Companiei, pe baza informatiilor primite de la entitățile organizatorice ale acesteia;
42. răspunde de evidența și urmărirea costurilor conform Manualului de evidență de gestiune și calculația costului activităților;
43. răspunde de elaborarea și aplicarea politicii și strategiei din sfera proprie domeniului de activitate;
44. răspunde de organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune conform legislației în vigoare;
45. răspunde de întocmirea tuturor declarațiilor emise de entitățile organizatorice din subordine;
46. avizează efectuarea operațiunilor de compensare a datoriilor și a creanțelor, conform legislației în vigoare;
47. coordonează implementarea Standardelor Internaționale de Raportare Financiară;
48. propune strategii, politici și programe optime pentru lichidarea datoriilor și creanțelor Companiei;
49. furnizează informații privind nivelul cheltuielilor, din sfera de activitate a DEF, în vederea stabilirii tarifelor pentru serviciul de transport al energiei electrice și pentru serviciile de sistem;
50. după comunicarea de către Direcția Guvernanță Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR) a înregistrării mențiunii privind completarea obiectului de activitate la Oficiul Național al Registrului și Comerțului, răspunde de înaintarea către Direcția Resurse Umane (DRU) a propunerii de completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al Companiei cu noile atribuții ce rezultă din modificarea menționată;
51. participă, pe bază de mandat sau delegare, la negocierea contractelor de furnizare servicii, precum și a acordurilor de împrumut pentru asigurarea finanțării unor proiecte de investiții;
52. participă la negocierea, pe bază de mandat sau delegare a contractelor de achiziții publice, de lucrări, de produse și de servicii, pentru activitățile de investiții, mentenanță, studii și cercetări, servicii utilitare și aprovizionare, realizate la nivelul Companiei;
53. participă la negocierea, pe bază de mandat sau delegare, a unor contracte în domeniul propriu de activitate;
54. pe bază de mandat sau delegare, participă la negocierea pachetului de stabilire și a altor drepturi sau solicitări ale personalului Companiei;

55. răspunde de monitorizarea conformării cu obligațiile de raportare periodică instituite în sarcina Companiei conform reglementărilor Autorității de Supraveghere Financiară și a altor reglementări / norme cu arie de aplicare similară emise de Bursa de Valori București;
56. urmărește menținerea unei relații active cu mediul financiar prin contacte regulate cu analiști financiari, cu reprezentanții instituțiilor financiare locale și internaționale și de asigurarea unui flux adecvat de informații cu aceștia (analiști equity și analiști de credit din piața financiară - banci/fonduri de investiții, case de brokeraj de valori mobiliare, fonduri de pensii, fonduri de investiții, case de asigurări, agenții de rating de credit) interesați de evaluarea profilului financiar și de risc al Companiei;
57. verifică și răspunde de întocmirea situațiilor financiare separate și consolidate ale Companiei conform legislației în vigoare (Bilanțul contabil, Contul de profit și pierdere, situația modificării capitalurilor proprii, politici contabile, situația fluxului de trezorerie, note explicative și altele);
58. aprobă efectuarea plății drepturilor/reținerilor cuvenite salariaților DEN și Executiv, respectiv membrilor Directoratului Companiei/membrilor CS, pe baza situațiilor transmise de DRU;
59. răspunde de efectuarea operațiunilor de trezorerie (încasări și plăți);
60. avizează operațiunile privind efectuarea de plăți în lei și în valută conform obligațiilor înregistrate și scadente în sistemul informatic;
61. verifică și răspunde de calculul și eliberarea drepturilor angajaților Companiei/membrilor Directoratului/membrilor CS rezultate din deplasări, detașări, transferări;
62. verifică evidența și mișcarea investițiilor financiare, a disponibilităților bănești în conturile de la bănci, din casieria Companiei, a creditelor bancare;
63. aprobă efectuarea plăților în lei și în valută prin casieria Executivului Companiei;
64. aprobă virarea lunară a impozitului pe venit și a contribuțiilor sociale obligatorii conform prevederilor legale, pe baza datelor transmise de către DRU și de către STT;
65. vizează sumele ordonate la plată din fondurile redistribuite de către conducerea Companiei și din fondurile de disponibilități ale acesteia;
66. avizează procedurile financiare și contabile privind constituirea și transferul resurselor financiare, conform proiectelor de buget aprobate, în vederea executării lor, cu respectarea legislației în domeniu;
67. asigură elaborarea de studii și recomandări luând în considerare aspectele tehnice, economice și legislative oferind suport în adoptarea deciziilor strategice privitor la introducerea de noi produse și sisteme de management și/sau upgradarea sistemelor existente, pe domeniul de activitate;
68. asigură întocmirea la termen a analizelor asupra rapoartelor și opiniilor emise de agențiile de rating;

4.6.3. Raportări ale DEF:

- către **ANRE**:
 - participă la elaborarea raportului anual de activitate al Companiei;
 - raportări operative lunare/semestriale/anuale privind monitorizarea realizării indicatorilor financiari;
 - situațiile financiare anuale și semestriale.
- către **instituția sub autoritatea căreia se află Compania**:
 - raportări (note, rapoarte, informări, sinteze) conform procedurilor operaționale aplicabile Companiei, precum și conform cu legislația în domeniu;

- note, rapoarte, informări, sinteze privind domeniul propriu de activitate al DEF;
- situațiile financiare întocmite conform legislației în vigoare lunare, trimestriale, semestriale și anuale, după caz (Bilanțul contabil, Contul de profit și pierderi, situația modificărilor capitalurilor proprii, situația fluxului de trezorerie, politici contabile și note explicative);
- execuția anuală a BVC al Companiei;
- către **Ministerul Finanțelor**:
 - situațiile financiare întocmite conform legislației în vigoare lunare, trimestriale, semestriale și anuale, după caz (Bilanțul contabil, Contul de profit și pierderi, situația modificărilor capitalurilor proprii, situația fluxului de trezorerie, politici contabile și note explicative);
 - execuția anuală a BVC al Companiei;
 - situații privind monitorizarea lunară a activității economice a Companiei pentru FMI, referitor la realizarea indicatorilor “creanțe restante” și “plăți restante” și a obligațiilor de plată către bugetul consolidat al statului, bănci finanțatoare și alți creditori.
- către **Directoratul Companiei**:
 - raportează periodic nivelul de atingere al indicatorilor de performanță definiți;
 - situația economico-financiară lunară, prin datele cuprinse în tabloul de bord;
 - execuția lunară a BVC al Companiei;
 - raportări operative la solicitarea acestuia;
 - raportări de activitate periodice, întocmite conform cerințelor de guvernanță corporativă (OUG 109/ 2011, cu modificările și completările ulterioare);
 - analiza privind activitatea economico-financiară și operațională a filialelor.
- către **entități organizatorice din cadrul Companiei**, prin directorul direcție - DEF:
 - participă cu datele specifice activității DEF la: Raportul anual al CNTEE „Transelectrica” - S.A., Rapoarte privind activitățile CS, informări de presă, CTES-uri, proceduri diverse de achiziție, controlul financiar preventiv.
- către **Agențiile de rating**, conform metodologiilor de evaluare a ratingului: rapoarte de evaluare anuale, alte informații relevante.
- către **instituțiile Pieței de Capital**, pentru îndeplinirea obligațiilor de informare și raportare periodică (Rapoarte Periodice - Rapoarte către ASF și BVB);
- către **investitorii instituționali, intermediari, consultanți de investiții, analiști financiari și presa de specialitate**, prin intermediul prezentărilor conform Calendarului de Comunicare Financiară, a documentelor puse la dispoziție (de ex. comunicate de presă etc.), a conferințelor de presă, a prezentărilor etc.,
- către **acționari**, la cerere, conform legii;
- către **instituții/organisme externe Companiei**, conform procedurilor operaționale interne sau/și externe (legislație în domeniu) aplicabile Companiei, după caz, în limitele mandatului/competențelor primite și limitele legale.

4.7 DIRECȚIA LOGISTICĂ, ADMINISTRATIV ȘI PATRIMONIU

Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DLAP este asigurată de către un "director direcție" ce are în directă subordonare:

- Serviciul patrimoniu (SP);
- **Departamentul Logistic și Administrativ (DLA)**, condus de către un "manager" ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Gestione și Suport Tehnic (SGST);
 - Serviciul Administrativ (S Adm);
 - Serviciul Activități Conexă și Asigurări (SACA), ce are în componență: Biroul Activități Auxiliare (BAA);
 - Serviciul Auto (SA).

4.7.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DLAP

Misiunea constă în:

pe sfera de activitate a Serviciului Patrimoniu (SP):

- evidența patrimoniului privat al Companiei și a bunurilor aparținând domeniului public al statului;

pe sfera de activitate a Departamentului Logistic și Administrativ:

- asigurarea tuturor activităților necesare administrării imobilelor Executivului Companiei și a dotărilor acestora, a activităților auxiliare administrativ-gospodărești din cadrul CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
- asigurarea activităților de gestionare și administrare a parcului auto propriu în scopul desfășurării în bune condiții a întregii activități specifice;
- asigurarea funcționării optime a execuției activităților conexă, precum și serviciile de asigurare la nivel de Companie: servicii de asigurări auto RCA; servicii de asigurări CASCO, asigurări de clădiri, bunuri și echipamente, servicii de asigurare de răspundere civilă profesională pentru Directoratul Companiei/membrii Consiliului de Supraveghere;
- asigurarea activității privind gestionarea bunurilor materiale achiziționate în depozitul CNTEE „Transelectrica” - SA. și suportul tehnic la nivelul Companiei;

Obiectul de activitate constă în:

pe sfera de activitate a Serviciului Patrimoniu (SP):

1. coordonarea și îndrumarea metodologică, asigurând în același timp avizarea și controlul activităților patrimoniale referitoare la terenuri, construcții, echipamente aflate în proprietatea/concesiunea Companiei, cât și a bunurilor ce aparțin domeniului public al Statului;
2. elaborarea notelor, întocmirea raportărilor și avizarea documentațiilor cu privire la intrările, ieșirile, scoaterea din funcțiune a bunurilor din patrimoniul/ folosința Companiei, cât și a bunurilor ce aparțin domeniului public al Statului;

pe sfera de activitate a Departamentului Logistic și Administrativ:

3. asigurarea activităților administrative, dotărilor, serviciilor și utilităților necesare bunei funcționări a imobilelor, inclusiv a instalațiilor aferente acestora, precum și pe

cele ale parcului auto aflat la dispoziția executivului Companiei (efectuarea activităților de inițiere, contractare și derulare a serviciilor de asigurare la nivel de Companie: asigurări RCA, asigurări CASCO, asigurări de clădiri, bunuri și echipamente, asigurări de răspundere civilă profesională pentru Directoratul Companiei/membrii Consiliului de Supraveghere);

4. gestionarea activităților de registratură la nivelul Companiei;
5. asigurarea activităților legate de serviciile auxiliare - gospodărești la nivelul Companiei;
6. asigurarea activității privind gestionarea bunurilor materiale achiziționate în depozitul CNTEE "Transelectrica" - SA.. și suportul tehnic la nivelul Companiei.

Relațiile specifice ale DLAP cu:

- **Directoratul Companiei** pentru:
 - avizare/aprobare documente/situații/raportări specifice domeniului propriu de activitate, întocmite conform legislației aplicabile și a procedurilor operaționale interne.
- **Direcția Comercială (DC)**, privind:
 - participare cu specialiști la evaluarea ofertelor și negocierea contractelor comerciale pentru achiziții proprii DLAP;
- **Dispecerul Energetic Național (DEN)**, pentru/privind:
 - activitățile administrative în imobilul DEN;
- **Instituția coordonatoare**, referitor la:
 - modificări ale inventarului bunurilor aparținând domeniului public al statului, concesionate Companiei;
 - actualizarea contractului de concesiune nr. 1/2004;
 - promovarea spre aprobare la Guvern a proiectelor de HG privind domeniul public concesionat;
 - întocmirea documentației privind inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public;
 - promovarea documentațiilor topo-cadastrale în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor deținute de Companie;

4.7.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcția Logistică, Administrativ și Patrimoniu (DLAP) privind obiectul propriu/specific de activitate al DLAP

69. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DLAP și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
70. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
71. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului Companiei, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
72. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico - economici, pentru care beneficiar este DLAP;
73. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);

74. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție – DRU;
75. aprobă documente specifice DLAP conform delegărilor de competență stabilite prin Hotărâre/Decizie a Directoratului Companiei;
76. derulează contractele comerciale inițiate de DLAP și care sunt specifice domeniului propriu de activitate;
77. avizează contracte, alte acte juridice care angajează Compania din punct de vedere economico - financiar și care depășesc nivelul de competență al Sucursalelor Teritoriale de Transport, conform limitelor valorice stabilite de CS/delegări, cu respectarea contractului de concesiune a rețelei electrice de transport și a terenurilor pe care aceasta este amplasată, a licențelor și a ANRE;
78. avizează și răspunde de asigurarea activităților patrimoniale legate de terenuri, construcții, echipamente, date în administrare, concesionate și cele aflate în proprietatea Companiei;
79. avizează documentația necesară și asigură obținerea aprobărilor Consiliului de Supraveghere (CS) și Adunării Generale a Acționarilor (AGA) pentru înaintarea către instituția coordonatoare, în vederea aprobării de către Guvern a documentației privind trecerea unor bunuri patrimoniale din domeniul public în domeniul privat de stat și din domeniul privat de stat în domeniul public, după caz;
80. răspunde de întocmirea, modificarea, actualizarea bazei de date privind bunurile ce aparțin domeniului public al statului, precum și de derularea Contractului de concesiune nr.1/2004, încheiat între instituția coordonatoare și Companie;
81. avizează documentația privind inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul Companiei, precum și pentru bunurile ce aparțin domeniului public al statului, conform Legii contabilității, în colaborare cu Serviciul Contabilitate și Fiscalitate (SCF) din cadrul Direcției Economice și Financiară (DEF);
82. răspunde de activitățile privitoare la întocmirea documentațiilor topo cadastrale necesare pentru obținerea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul Companiei, inclusiv de înaintarea către instituția coordonatoare a documentațiilor;
83. răspunde de și coordonează, în conformitate cu prevederile legislative și cu procedurile aplicabile în Companie în domeniu, activitatea de patrimoniu din cadrul Executivului Companiei și a Sucursalelor Teritoriale de Transport;
84. avizează mișcările de bunuri din patrimoniul Companiei și documentația privind scoaterea din funcțiune/folosință, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor din domeniul privat de stat și din domeniul privat al Companiei , propuse spre avizare/aprobare conducerii Companiei (Directorat Companie, CS, AGA) sau Guvernului, după caz;
85. realizează, aprobă și transmite corespondența internă a DLAP efectuată cu structurile organizatorice ale Companiei;
86. răspunde de organizarea activității de gestiune a bunurilor achiziționate la nivelul Executivului Companiei;
87. răspunde de organizarea și coordonarea activității auto la nivel de CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
88. răspunde de activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivel de Companie conform Legii 132/2010;
89. răspunde de inițierea și derularea contractelor de asigurare la nivel de Companie: asigurări RCA, asigurări CASCO, asigurări de răspundere civilă profesională a

membrilor Directoratului Companiei și CS, asigurări de clădiri, bunuri, instalații și echipamente la nivelul Companiei;

90. răspunde de funcționarea eficientă a activității de registratură a Executivului Companiei și Dispecerului Energetic Național (DEN) (înregistrarea corespondenței intrate/ieșite, primirea/expedierea corespondenței poștale, timbrarea cu valoare a corespondenței expediate), de livrarea și ridicarea corespondenței CNTEE "Transelectrica" - S.A. cu instituția sub autoritatea căreia se află Compania;
91. urmărește îndeplinirea activităților serviciilor auxiliare administrativ - gospodărești din cadrul CNTEE „Transelectrica” – S.A. Executiv: repararea și întreținerea instalațiilor sanitare/termice, întreținerea și repararea mobilierului, întreținerea și remedierea instalației electrice, asigurarea necesarului zilnic de apă potabilă, relocări de personal etc.;

4.7.3. Raportări ale DLAP

- către **instituția sub autoritatea căreia se află Compania:**
 - raportări (note, rapoarte, informări, sinteze) conform procedurilor operaționale aplicabile Companiei, precum și conform cu legislația în domeniu;
 - situații privind plata redevenței conform Contractului de concesiune nr.1/2004;
 - note, rapoarte, informări, sinteze privind domeniul propriu de activitate al DLAP;
- către **Directoratul Companiei:**
 - raportări operative la solicitarea acestuia.

4.8. DIRECȚIA MANAGEMENT INTEGRAT

Direcția Management Integrat (DMI) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărârea Directoratului.

Conducerea DMI este asigurată de către un "director direcție", ce are în directă subordonare:

- **Departamentul Management Integrat (DMI)**, condus de către un „inspector șef”, ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, Analiză SMI (SSSMASMI), structură ce are în componență: activitatea Evaluare/Testare Psihologică;
 - 1 (unul) post de “inspector șef adjunct (cu atribuții de calitate și mediu)”, ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Management, Audit, Calitate, Mediu (SMACM), structură ce are în componență: Biroul Management Calitate, Mediu (BMCM).
- activitatea Managementul Riscului, condusă de către un “inspector șef adjunct”.

4.8.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DMI

Misiunea constă în:

1. proiectarea, elaborarea, actualizarea, implementarea, menținerea în funcțiune, auditarea, îmbunătățirea continuă și certificarea SMI CMSSM – “Sistemului de management integrat: calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă (conform SR EN ISO 9001:2015 și respectiv SR EN ISO 14001:2015), în toate entitățile organizatorice ale Companiei;
2. monitorizarea SMI prin intermediul auditurilor SMI;
3. îndeplinirea necesităților și așteptărilor clienților Companiei și ale altor părți interesate;
4. prevenirea poluării și reducerea impactului asupra mediului a activităților CNTEE „Transelectrica” - S.A. (Legea nr. 265/2006);
5. asigurarea stării de securitate și sănătate a sistemului de muncă al CNTEE „Transelectrica” - S.A. (Legea nr. 319/2006 și Normele Metodologice de aplicare).
6. elaborarea, actualizarea, implementarea, menținerea în funcțiune, auditarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat al Riscului, în toate entitățile organizatorice ale Companiei;

Obiectul de activitate constă în:

prin intermediul Departamentului Management Integrat:

1. implementarea, menținerea, auditarea, îmbunătățirea continuă și certificarea sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă în toate entitățile organizatorice ale Companiei în conformitate cu cerințele de calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă;
2. identificarea cerințelor legale aplicabile pentru domeniile proprii de activitate și stabilirea modului de aplicare a acestora;
3. elaborarea programelor de management pentru domeniile proprii de activitate, cu includerea măsurilor specifice și urmărirea modului de aplicare și realizare a acestora;
4. verificarea respectării prevederilor sistemului de management integrat calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă, în activitățile desfășurate în CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
5. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către organismele de reglementare și control pentru domeniile proprii de activitate;
6. coordonarea acțiunilor de control operațional și de verificare a conformării cu cerințele legale și alte cerințe la care Compania a subscris pentru domeniile proprii de activitate;
7. elaborarea programelor și planurilor de audit al SMI, coordonarea activității de audit SMI și efectuarea auditului intern referitor la sistemul de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă în cadrul Companiei pentru verificarea respectării cerințelor standardelor aplicabile, legislației, reglementărilor și deciziilor conducerii Companiei în domeniul propriu de activitate;
8. auditul de secundă parte al sistemului de management al calității furnizorilor Companiei pentru evaluarea respectării cerințelor aplicabile domeniului de activitate în vederea introducerii/menținerii în lista furnizorilor acceptați;
9. ținerea evidentei procedurilor în vigoare la nivelul CNTEE „Transelectrica” - S.A. și actualizarea site-ului web „<https://app2.teletrans.ro/tesmc>” SMI pe care se publică aceste proceduri;

10. asigurarea evaluării și testării psihologice a personalului Companiei;
11. urmărirea asigurării îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege privind corectitudinea raportărilor periodice, pe problematica din domeniu, către autoritățile de coordonare, reglementare;
12. propunerea concepției și controlarea aplicării ei în domeniul securității lucrătorilor pentru determinarea riscurilor de accidentare în cadrul tehnicilor și tehnologiilor existente și pentru tehnicile și tehnologiile ce urmează a fi introduse;
13. propunerea procedurilor specifice de dotare a personalului pe meserii specifice și activități, pentru protecția individuală împotriva riscurilor, precum și nomenclatorul minimal pentru stabilirea dotărilor cu aparatură, dispozitive, echipamente și lucrări necesare în domeniul securității muncii;
14. controlul în Sucursalele Teritoriale de Transport (STT) ale Companiei a modului de respectare a concepției de organizare a lucrului, în concordanță cu prescripțiile și Instrucțiunile stabilite pentru eliminarea riscurilor și cu strategia adoptată, conform împuternicirii acordate și a tematicilor aprobate, atât de personalul propriu cât și de cel delegat;
15. urmărirea respectării legislației în vigoare privind certificarea echipamentelor tehnice din punct de vedere al securității muncii pentru lucrările noi sau cele cuprinse în programele de reabilitare și re tehnologizare;
16. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

prin intermediul activității Managementul Riscului:

17. gestionarea riscurilor la nivel de Companie, prin identificarea sistematică și cuprinzătoare a riscurilor majore, evaluarea, prioritizarea acestora și urmărirea măsurilor de control a riscurilor în baza Registrelor de risc ale entităților organizatorice, determinarea riscurilor critice, monitorizarea și actualizarea evaluării de risc – urmărirea profilului de risc al Companiei, revizuirea periodică și monitorizarea progresului.

Relațiile specifice ale DMI cu:

- **Consiliul de Supraveghere al Companiei**, privind:
 - raportări în conformitate cu Codul de Guvernare Corporativă al Bursei de Valori București, referitoare la managementul integrat și managementul riscului.
- **Directoratul Companiei** privind:
 - aprobarea strategiilor pentru activitățile desfășurate de DMI;
 - aprobarea obiectivelor DMI și pentru fiecare din domeniile coordonate;
 - aprobarea planurilor situațiilor de urgență pentru domeniile pe care le coordonează;
 - aprobarea programelor anuale de management pentru fiecare din domeniile coordonate (Programul de securitate și sănătate în muncă și Programul de management calitate – mediu, etc.);
 - aprobarea programelor de control operațional și de evaluare a conformării cu cerințele legale pentru domeniile pe care le coordonează;
 - aprobarea programelor anuale de audit intern și de secundă parte pentru domeniile pe care le coordonează DMI;
 - aprobarea programelor anuale de instruire internă pentru domeniile pe care le coordonează;
 - aprobarea Raportului anual privind analiza activității de securitate și sănătate în muncă și a Raportului anual privind analiza funcționării Sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, la cerere, în vederea îmbunătățirii acestuia;
 - aprobarea rapoartelor periodice privind activitatea de protecție a mediului și a Raportului Anual de Mediu;
 - aprobarea Programului de măsuri privind îmbunătățirea activității de sănătate și securitate în muncă și a Programului pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului de Management Integrat Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate în Muncă;
 - aprobarea documentelor specifice managementului riscului;
 - derularea celorlalte activități ale DMI și pentru raportări operative la solicitarea acestuia.
- **Directia Guvernare Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR):** pe probleme de implementare Ordin SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Directia Economică și Financiară (DEF)** privind:
 - plata taxelor pentru domeniile pe care le coordonează;
 - cheltuieli referitoare la contribuția Companiei la primele de asigurare voluntară de sănătate.
- **Directia Comercială (DC)** privind:

- elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și notei justificative pentru achizițiile din domeniile specifice;
- avizarea documentațiilor de achiziție privind respectarea cerințelor din domeniile pe care le coordonează;
- achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor din domeniul propriu de activitate;
- întocmirea/modificarea Programului anual de achiziții sectoriale al Companiei, elaborare documentație de atribuire a contractelor specifice DMI;
- **Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN) și Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET):**
 - răspunde solicitărilor de informații în vederea elaborării de norme, standarde, reglementări în domeniul tehnico-economic;
 - răspunde solicitărilor de informații necesare întocmirii și îndeplinirii/execuției Programului anual de studii și cercetări al Companiei;
 - privind elaborarea punctelor de vedere asupra documentațiilor supuse avizării CTES privind respectarea cerințelor din domeniile pe care le coordonează;
 - privind colectarea informațiilor și documentelor necesare pentru raportarea către autoritățile de reglementare din domeniul MI;
 - pe probleme de administrare a activelor aflate în patrimoniul Companiei, care au incidență cu activitatea MI;
 - privind realizarea schimbului de date și de informații tehnice, în scopul unei bune funcționări a RET;
- **DEN/entitățile organizatorice responsabile ale Companiei** privind:
 - colectare de informații privind eficiența energetică;
 - controlul modului de aplicare a strategiei, realizării obiectivelor, programelor de măsuri și a planurilor de urgență, la nivelul acestor entități organizatorice din domeniile pe care le coordonează;
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC)** pentru/privind elaborarea de memorandumuri de înțelegere ori de câte ori este cazul.
- **Sucursalele Teritoriale de Transport, prin directorii STT și directorii adjuncți STT**, privind:
 - controlul modului de respectare de către personalul propriu și cel delegat, a instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
 - controlul operațional al modului de respectare de către personalul propriu și de cei care lucrează în numele Companiei, a procedurilor și cerințelor legale aplicabile proceselor și protecției mediului și a planurilor calității și de management de mediu;
 - controlul referitor la respectarea legislației și reglementărilor și deciziilor conducerii Companiei;
 - evaluarea/testarea psihologică a personalului;
- **reprezentanții organismelor de control** ale diferitelor instituții și autorități ale statului venite în misiuni de control în entitățile organizatorice ale Companiei, pentru probleme de protecția mediului, sănătate și securitate în muncă;
- **organisme naționale și internaționale** acreditate pe probleme de managementul calității, mediului, sănătății și securității în muncă și de managementul riscului;
- **Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Agențiile și Gărzile de mediu, Direcțiile de gospodărire a apelor, Institutul Național de Statistică** pe probleme de protecția mediului privind:
 - elaborarea de acte de reglementare specifice;
 - informare și raportări specifice domeniului;
 - analize și inspecții specifice domeniului;
- **Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS) - Inspectia Muncii**, privind:
 - elaborarea de acte normative specifice domeniului management integrat;
 - analize și inspecții specifice domeniului management integrat;
- **Inspectoratele Teritoriale de Muncă și Direcțiile de Sănătate Publică:**
 - analize și inspecții specifice domeniului management integrat;
 - informare privind evenimentele din instalații;
- **Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Muncii (INCDPM):**
 - evaluări de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- **ONG-uri și alte organisme naționale și internaționale** privind protecția mediului.

4.8.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al DMI privind obiectul specific/propriu de activitate al DMI

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice aflate în subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DMI și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DMI;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico-economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție – DRU;
7. avizează Programul anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat Calitate, Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă implementat în entitățile organizatorice ale CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
8. coordonează și răspunde de inițierea și derularea contractelor de asigurări voluntare de sănătate pentru personalul Companiei;
9. coordonează și răspunde de evaluarea profilului de personalitate al personalului Companiei folosind chestionare și teste psihologice pentru categoriile de personal pentru care este necesară testarea și evaluarea psihologică, conform legislației;
10. coordonează și răspunde de examinarea psihologică a întregului personal operativ, a personalului care utilizează autoturisme de serviciu, precum și a personalului încadrat pe post de ”conducător auto (șofer)”;
11. răspunde de supravegherea stării de sănătate psihică a tuturor angajaților Companiei;
12. avizează și coordonează planurile de acțiune de identificare a necesităților privind testarea psihologică a personalului propuse de către psihologul ce asigură activitatea Evaluare/testare psihologică din cadrul Serviciului sănătate și securitate în muncă, analiză SMI;
13. asigură realizarea acțiunilor de identificare a factorilor de risc psihosociali și a măsurilor de combatere a stresului la locul de muncă;
14. coordonează și răspunde de elaborarea, actualizarea și completarea documentației Sistemului de Management Integrat Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate în Muncă, cerută de standardele aplicabile, în funcție de schimbările organizatorice din Companie și verifică respectarea prevederilor acesteia;
15. coordonează strategia și politica Companiei în domeniul protecției mediului, a prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale în concordanță cu prevederile Legilor nr. 265/2006, respectiv a Normelor Metodologice de aplicare și a Instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, aferente activităților Companiei nr. 319/2006;
16. coordonează și răspunde de activitatea de cercetare a accidentelor de muncă, inclusiv a celor cu impact semnificativ asupra mediului înregistrate în cadrul Companiei (executiv și Sucursale Teritoriale de Transport), conform prevederilor art. 12 (1) lit. d din Legea nr. 319/2006;
17. coordonează și răspunde de activitatea legată de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, conform art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006;
18. coordonează realizarea programului de autorizare a sucursalelor din punct de vedere al securității muncii, conform Normelor metodologice la Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006;
19. urmărește respectarea cerințelor privind securitatea muncii cuprinse în normele de securitate a muncii la lucrările noi sau cele în curs de re tehnologizare;
20. coordonează negocierea contractelor, ca specialist, în domeniul managementului calității și mediului pe baza de mandat sau decizie a Directoratului Companiei;
21. aprobă lista membrilor echipelor și obiectivelor auditului extern la societățile care solicită includerea în Lista furnizorilor acceptați ai CNTEE „Transelectrica” – S.A., la propunerea inspectorului șef al DMI;
22. aprobă propunerea, de acceptare a furnizorilor de produse, lucrări și servicii în conformitate cu procedura în vigoare, elaborată de DMI;

23. aprobă planurile de audit la furnizorii la care au apărut neconformități majore în derularea contractelor sau în perioada de garanție, la produsele/ serviciile/ lucrările recepționate;
24. răspunde de/și coordonează înregistrarea neconformităților identificate și nesoluționate de Sucursalele Teritoriale de Transport la produsele aprovizionate și la lucrările executate de furnizorii acceptați, precum și analizarea dovezilor primite de la furnizori și actualizarea listei furnizorilor acceptați;
25. răspunde de controlul implementării acțiunilor corective/preventive stabilite cu ocazia auditurilor interne ale SMI sau dispune de conducerea Companiei;
26. răspunde de/ și coordonează centralizarea, analiza și întocmirea rapoartelor periodice privind aspectele de mediu de la executiv Companie/Sucursalele Teritoriale de Transport și elaborarea listei aspectelor de mediu identificate/ semnificative la nivelul Companiei;
27. răspunde de/și coordonează activitatea de instruire a personalului cu privire la problematica protecției mediului și managementului calității prin elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire;
28. răspunde de urmărirea realizării măsurilor dispuse de către organele de control și reglementare (ex. inspectorii de muncă, inspectorii de la Agențiile de Protecția Mediului sau de la Garda de Mediu), cu prilejul vizitelor de reglementare/ control și al cercetării evenimentelor care produc impact asupra mediului;
29. răspunde de/și coordonează activitatea de verificare a conformării cu legislația de mediu - cu precădere la instalațiile și echipamentele identificate ca surse potențiale de poluare și cu alte cerințe la care Compania a subscris (autorizații/ acorduri/ avize de mediu și gospodărire a apelor, încadrarea în nivelul emisiilor în aer, apă și sol, managementul substanțelor periculoase, managementul deșeurilor, etc) la Sucursalele Teritoriale de Transport cu ocazia efectuării controalelor sau auditurilor planificate;
30. răspunde de/și coordonează elaborarea programelor de acțiune pentru protecția mediului, cu includerea măsurilor specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului;
31. răspunde de/și coordonează urmărirea și asigurarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege în sarcina producătorilor de deșeuri (evidența gestiunii deșeurilor, înregistrările pentru încărcarea, transportul și valorificarea/eliminarea deșeurilor, contracte de valorificare/eliminare deșeuri), conform OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor cu completările și modificările ulterioare;
32. răspunde de/și coordonează urmărirea și asigurarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de lege în sarcina importatorilor de produse ambalate (evidența gestiunii ambalajelor și deșeurilor de ambalaje, urmărirea gradului de îndeplinire a obiectivelor de valorificare a deșeurilor de ambalaje, estimarea de ambalaje care urmează să fie importate în anul următor, declarația la Administrația Fondului pentru Mediu, raportarea la Ministerul Mediului - MM);
33. răspunde de procedurile specifice de dotare a personalului pe meserii specifice și activități, pentru protecția individuală împotriva riscurilor, precum și nomenclatorul minimal pentru stabilirea dotărilor cu aparatură, dispozitive, echipamente și lucrări necesare în domeniul securității muncii;
34. aprobă programul de control în Sucursalele Teritoriale de Transport ale Companiei privind respectarea concepției de organizare a lucrului, în concordanță cu prescripțiile și instrucțiunile stabilite pentru eliminarea riscurilor și cu strategia adoptată, conform împuternicirii acordate și a tematicilor aprobate, atât de personalul propriu cât și de cel delegat;
35. răspunde de informarea conducerii Companiei asupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor efectuate la locurile de muncă;
36. răspunde de/și coordonează elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
37. răspunde de/și coordonează elaborarea planurilor de prevenție și protecție anuale pentru realizarea stării de securitate și sănătate în muncă și programele de reabilitare în perspectivă a acestora, pentru personalul Companiei (executiv și STT-uri);
38. coordonează și răspunde de comunicarea operativă a accidentelor de muncă și incidentelor periculoase, organismelor abilitate;
39. răspunde de/și coordonează urmărirea și asigurarea îndeplinirii cerințelor legislației în vigoare privind certificarea echipamentelor tehnice din punct de vedere al securității muncii pentru lucrările noi sau cele cuprinse în programele de reabilitare și retehnologizare;
40. răspunde de/și coordonează întocmirea rapoartelor anuale privind asigurarea stării de securitate și sănătate în muncă;

41. răspunde de/și coordonează întocmirea documentațiilor pentru comercializarea și achiziționarea echipamentelor individuale de protecție în Sucursalele Teritoriale de Transport ale Companiei în strictă conformitate cu certificarea de securitate;
42. avizează materialele pentru ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM) – TEL;
43. răspunde de întocmirea la termen a documentațiilor pentru Raportul anual de evaluare a ratingului Companiei și a raportărilor periodice, pentru activitatea DMI în conformitate cu normele în domeniu/procedurile TEL aplicabile;
44. răspunde de întocmirea la termen a analizelor asupra rapoartelor și opiniilor emise de agențiile de rating, pentru activitatea DMI în conformitate cu normele în domeniu/procedurile TEL aplicabile;
45. răspunde de realizarea la termen a activităților aferente funcționalității schemei de sprijin, activități în responsabilitatea activității DMI (prin personalul nominalizat ca responsabil din cadrul direcției și în conformitate cu normele în domeniu/procedurile TEL aplicabile);
46. răspunde de elaborarea, fundamentarea BVC și realizarea programelor anuale pe domeniul specific al direcției;
47. monitorizează realizarea Programelor de management pe domeniul specific al direcției, cu încadrarea în BVC aprobat al Companiei;
48. efectuează analiza periodică a stadiului de îndeplinire a programelor anuale pe domeniul specific al direcției;
49. răspunde de informarea conducerii Companiei asupra problemelor care afectează derularea în bune condiții a Programelor pe domeniul specific al direcției și propune măsuri adecvate;
50. coordonează și răspunde de execuția contractelor care se încheie la nivelul DMI în urma procedurilor de achiziție corespunzătoare;
51. coordonează relațiile privind domeniul propriu de activitate cu:
 - a) autoritățile publice centrale sau locale în domeniile proprii de activitate ale direcției;
 - b) alte societăți comerciale în domeniile proprii de activitate.
52. răspunde de elaborarea Analizei Sistemului de Management Integrat, efectuată de Managementul Companiei;
53. răspunde de realizarea și implementarea sistemului de managementul riscurilor pentru identificarea, administrarea, diminuarea și ținerea sub control a riscurilor la nivel de Companie;
54. răspunde de raportările privind implementarea la nivelul Companiei a standardului 8: MANAGEMENTUL RISCULUI, cuprins în ORDINUL SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
55. aprobă "Registrul riscurilor DMI";
56. avizează raportările privind urmărirea implementării acțiunilor din Planurile de măsuri pentru controlul riscurilor;
57. răspunde de verificarea modului de realizare a programelor de pregătire profesională privind managementul riscului;
58. răspunde de raportările privind gestiunea riscului, în îndeplinirea cerințelor Codului de Guvernare Corporativă al Busei de Valori București;
59. avizează inițierea de activități destinate facilitării integrării managementului riscului în Companie și avizează documente ce contribuie la realizarea acestora, după obținerea aprobărilor necesare;
60. avizează/aprobă documente privind integrarea Sistemului de Management al Riscului, facilitând realizarea eficientă și eficace a obiectivelor Programului de Management Integrat al Riscurilor CNTEE „Transelectrica” – S.A. în domeniul tehnic de specialitate al gestionării riscurilor, privind soluționarea eficientă a neregulilor constatate în domeniul gestionat, la nivel de Companie.

4.8.3. Raportări ale DMI:

- către **Directoratul Companiei** privind:
 - funcționarea Sistemului MICMSSM, pentru efectuarea analizei de management sau la cerere, în vederea analizei și pentru a servi ca bază pentru îmbunătățirea acestuia;
 - informarea operativă despre evenimentele din instalațiile Companiei;
 - informarea operativă în cazul producerii unor accidente în instalațiile Companiei;
 - rezultatele controalelor dispuse;
 - rezultatele analizelor SMI efectuate;
 - informare privind Managementul Riscului;
 - formularea analizelor, punctelor de vedere, referatelor sau notelor cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări;

- raportările operative la solicitarea acestuia și ocazionale la solicitare, privind obiectul de activitate.
- către **Consiliul de Supraveghere al Companiei**, privind:
 - managementul integrat - raportare în conformitate cu Codul de Guvernanță Corporativă al Bursei de Valori București;
- către **Direcția ce se ocupă de infrastructura calității și mediului** din cadrul **Instituției coordonatoare**, conform procedurilor, prin Directoratul Companiei, transmite raportul (semestrial) privind:
 - stadiul de realizare a programelor de acțiune pentru protecția mediului;
 - cheltuielile pentru protecția mediului;
 - conformarea cu reglementările în domeniul protecției mediului;
 - obținerea, suspendarea sau anularea autorizațiilor de mediu pentru obiectivele din gestiunea Companiei (operativ);
 - în cazul producerii unui accident cu impact asupra sănătății populației sau a mediului înconjurător: condițiile de producere a accidentului, estimarea cauzelor și daunelor provocate, precum și măsurile dispuse pentru diminuarea impactului (operativ).
- către **Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP) – Agenția Națională pentru Protecția Mediului București** prin Directoratul Companiei:
 - raportarea privind ambalajele introduse pe piață împreună cu echipamentele importate direct de Companie și a modului de gestionare a deșeurilor rezultate din ambalaje, anual;
 - raportarea datelor privind cantitățile de deșeuri colectate selectiv la nivel de Companie conform prevederilor legii nr.132/2010, lunar;
 - raportarea datelor privind evaluarea emisiilor asociate cu utilizarea de hexafluorura de sulf (SF6) în echipamentele electrice din gestiunea CNTEE „Transelectrica” - S.A, anual;
- către **Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP) – Administrația Fondului pentru Mediu** prin Directoratul Companiei:
 - declarație privind obligația bugetară pentru emisii de poluanți în atmosferă de la surse staționare, contribuția pentru ambalajele introduse pe piață și taxa pentru uleiuri introduse pe piață, întocmită lunar;
 - către **Institutul Național de Statistică** prin Directoratul Companiei: raportarea datelor privind cheltuielile pentru protecția mediului, în conformitate cu formularul AS_CPM_CI transmis de INS, anual;
- către **Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS) – Inspectoratul de Muncă și la Inspectoratele Teritoriale de Muncă (ITM)**, conform procedurilor operaționale, prin Directoratul Companiei/directorul STT:
 - informează operativ despre evenimentele din instalațiile Companiei;
 - transmite Raportările statistice conform cerințelor legale;
 - neconformitățile în domeniul securității muncii privind funcționarea echipamentelor tehnice și a celor individuale de protecție.
- către **Direcția de Sănătate Publică a municipiului București și către Direcțiile de Sănătate Publică județene**, prin Directoratul Companiei/directorul STT:
 - bolile profesionale înregistrate;
 - raportările statistice solicitate;
- către entități organizatorice din cadrul Companiei privind participarea cu date specifice activităților coordonate la raportul anual “Transelectrica” – S.A, raportul pentru piața de capital, raportul anual către ANRE, etc.
- către Comisia de Monitorizare, de coordonare a implementării și dezvoltării, Sistemului de Control Intern Managerial, constituită conform cerințelor Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul Companiei.
- către autoritățile de reglementare, public, acționari, ONG-uri, bănci finanțatoare, alte părți interesate: Raportul anual de mediu și Raportările conform HGR 878/2005 privind accesul publicului la informația de mediu.

4.9. DIRECȚIA PROTOCOL, COORDONARE EVENIMENTE INTERNE ȘI EXTERNE

Direcția Protocol, Coordonare Evenimente Interne și Externe (DPCEIE) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărârea Directoratului.

Conducerea DPCEIE este asigurată de către un “director direcție”, ce are în directă subordonare:

- **Departamentul Protocol și Coordonare Evenimente Interne și Externe (DPCEIE)**, condus de către un „manager”, ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Relații, Organizare Evenimente Interne (SROEI);
 - Serviciul Protocol (SP).
- **Departamentul Deplasări (DD)**, condus de către un “manager”.

4.9.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DPCEIE

Misiunea constă în:

7. coordonarea activității de deplasări externe și interne în interes de serviciu a Companiei, a activității de protocol la nivelul executivului Companiei, precum și a organizării evenimentelor tehnico-științifice organizate de CNTEE „Transelectrica” – S.A. și a asigurării participării specialiștilor Companiei la evenimente organizate de alte entități;

Obiectul de activitate constă în:

prin intermediul Departamentului Protocol și Coordonare Evenimente Interne și Externe:

1. elaborarea documentelor de prezentare a companiei (Raport Anual, Buletinul intern „Impuls”, pliante, filme de prezentare, prezentări pentru conferințe, seminarii, postere, fotografii la evenimentele organizate de către Companie);
2. asigurarea organizării evenimentelor tehnico-științifice (conferințe, simpozioane, mese rotunde, expoziții) organizate de către CNTEE „Transelectrica” – S.A. și asigurarea participării specialiștilor Companiei la evenimente organizate de către alte entități;
3. asigurarea anuală a afilierii Companiei la organisme și organizații naționale și plata cotizațiilor aferente;
4. coordonarea reprezentării Companiei în organizațiile și asociațiile naționale de profil;
5. coordonarea și derularea activității de protocol la nivelul Companiei;
6. asigurarea organizării de PIF (puneri în funcțiune) a stațiilor rețehnologizate (acțiuni de organizare, acțiuni de protocol, organizarea vizitei tehnice a stației);
7. coordonarea activității bufetelor de protocol;
8. coordonarea activității de traduceri din limba română în limba engleză/din limba engleză în limba română a documentelor Companiei (adrese, convocatoare/Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor (AGA), rapoarte curente, contracte, materiale pentru site-ul Companiei, corespondență internațională, articole, lucrări științifice).

prin intermediul Departamentului Deplasări:

9. derularea activității de deplasări interne în interes de serviciu a specialiștilor CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
10. derularea activității de deplasări externe în interes de serviciu a specialiștilor CNTEE „Transelectrica” – S.A.;

Relațiile specifice ale DPCEIE, cu:

- **Directoratul Companiei** privind:
 - aprobarea documentelor specifice DPCEIE și pentru raportări operative la solicitarea acestuia.
- **Direcția Guvernanta Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR):** pe probleme privind raportarea periodică către BVB, piața de capital, investitori și anume asigurarea traducerilor din limba română în limba engleză a documentelor aferente Hotărârilor AGA, rapoartelor curente, etc.;
- **Direcția Economică și Financiară (DEF)** privind:
 - plata taxelor pentru domeniile pe care le coordonează;
 - cheltuielile legate de deplasări în străinătate (transport aerian extern);
 - cheltuieli legate de deplasările interne (transport aerian intern),
 - cheltuielile legate de organizare evenimente tehnico-științifice, obiecte promoționale, cheltuieli de protocol, plata cotizațiilor la organizații/asociații naționale la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este afiliată, alte cheltuieli din capitolele “cheltuieli materiale” și “servicii executate de terți”; cheltuieli cu personalul - bonusuri;

- **Direcția Comercială (DC)** privind:
 - elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și notei justificative pentru achizițiile din domeniile specifice;
 - avizarea documentațiilor de achiziție privind respectarea cerințelor din domeniile pe care le coordonează;
 - achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor din domeniul propriu de activitate;
 - întocmirea/modificarea Programului anual de achiziții sectoriale al Companiei, elaborare documentație de atribuire a contractelor specifice DPCEIE;
- **DEN/entitățile organizatorice responsabile ale Companiei** privind:
 - colaborare pentru contractarea materialelor promoționale, protocol, contractarea serviciilor pentru deplasări în străinătate, contractarea serviciilor de organizare de simpozioane și conferințe;
 - colaborare pentru rezolvarea de probleme de organizare/administrare generală;
 - organizarea/participarea la evenimente tehnico-științifice organizate de Companie sau alte entități din țară și din străinătate.
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC)** pentru/privind elaborarea de memorandumuri de înțelegere ori de câte ori este cazul.
- **Direcția Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE)** privind:
 - asigurarea contractării diverselor servicii și produse (realizare materiale informative și de promovare: panouri, autocolante și plăcuțe stâlpi, plăci permanente, servicii: producție film, servicii organizare conferință proiect - privind construcția diverselor proiecte de investiții finanțate/cofinanțate din Fonduri Europene, POIM, etc.).

4.9.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al DPCEIE, privind obiectul specific/propriu de activitate al DPCEIE

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice aflate în subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DPCEIE precum și în ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DPCEIE;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție– DRU;
7. răspunde de elaborarea, fundamentarea BVC și realizarea programelor anuale pe domeniul specific al direcției;
8. răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor periodice către conducerea Companiei, forurile superioare și statistică privind stadiul de realizare a programelor anuale aparținând entităților organizatorice din subordonare;
9. răspunde de informarea conducerii Companiei asupra problemelor care afectează derularea în bune condiții a Programelor anuale pe domeniul specific al direcției și propune măsuri adecvate;
10. aprobă raportările și alte documentații referitoare la obiectul de activitate al DPCEIE;
11. coordonează metodologic Sucursalele Teritoriale de Transport în domeniul propriu de activitate al DPCEIE;

pe sfera de activitate a Departamentului Deplasări (DD):

12. urmărește încadrarea în BVC anual a cheltuielilor de deplasări externe (cheltuieli privind deplasările în străinătate în interes de serviciu: transport aerian extern, cazări și diurnă);
13. urmărește încadrarea în BVC anual a cheltuielilor de deplasări interne (cheltuieli privind deplasările interne în interes de serviciu: transport aerian intern);
14. aprobă documentul în vederea inițierii achiziției pentru procurarea biletelor de transport aerian intern: cererea;

15. avizează caietele de sarcini și contractile/ acordurile-cadru de achiziții servicii transport aerian intern și extern pentru deplasările interne și externe ale specialiștilor Companiei;
16. avizează/aprobă documentele privind activități legate de deplasările în străinătate - mandatul;
17. coordonează și răspunde de buna derulare a Acordului Cadru pentru serviciile privind deplasările interne și externe (achiziționare bilete avion), cu încadrarea în termenul de execuție și valoarea maximală a Acordului Cadru;
18. răspunde de realizarea primei părți a "Dosarului de deplasări în străinătate", care cuprinde: mandatul, nota estimativă de avans, Decizia completată cu informații privind tematică, obiectul și tipul deplasării, invitație organizatori și corespondență organizator, rezervarea билетelor de transport/cazare (după caz);
19. răspunde de organizarea și coordonarea deplasărilor externe ale echipei manageriale, ale specialiștilor Companiei, astfel:
 - 19.1. răspunde de verificarea valabilității documentelor;
 - 19.2. răspunde de asigurarea pachetului de servicii în conformitate cu prevederile procedurilor interne aplicabile și a bazei legale;
 - 19.3. răspunde de stabilirea programului de zbor și a cazării, conform reglementărilor legale în vigoare și programului evenimentului,
 - 19.4. avizează mandatele de deplasare în străinătate în interes de serviciu;
 - 19.5. aprobă Deciziile de deplasări în străinătate;
 - 19.6. avizează caietele de sarcini și contractele de achiziții (Acord-cadru) pentru deplasările externe;
 - 19.7. avizează rapoartele de deplasare și planurile de diseminare a informațiilor;
 - 19.8. asigură condițiile premergătoare achitării taxelor de participare
20. acordă „Bun de Plată” pentru facturile primite de la agenții economici de la care se achiziționează bilete de avion interne în baza Acordului-Cadru în vigoare și a documentelor eferente procedurii de achiziție bilete de avion în interiorul țării;
21. acordă „Bun de Plată” pe facturile aferente serviciilor de transport aerian internațional, cazări internaționale, polițe de asigurări medicale de călătorie în interes de serviciu în străinătate, taxe de participare la diverse conferințe/workshop-uri/seminarii în cazul participării specialiștilor Companiei, în străinătate, la diverse evenimente tehnico-științifice;
22. avizează caiete de sarcini și contractele de achiziții deplasări interne și externe și colaborează cu Direcția Comercială în vederea încheierii contractelor multianuale pentru aceste servicii;
23. urmărește aplicarea procedurilor operaționale „Aprobarea deplasării în țară în interes de serviciu și achiziția билетelor de avion” și „Deplasări în străinătate în interes de serviciu” în cadrul CNTEE „Transelectrica” – S.A. (Executiv și Sucursale Teritoriale de Transport) și actualizarea periodică a acestora;

pe sfera de activitate a Departamentului Protocol și Coordonare Evenimente Interne și Externe

(DPCEIE):

24. răspunde de elaborarea, fundamentarea BVC și încadrarea în BVC anual a cheltuielilor de: protocol, afilieri la organisme naționale, conferințe, expoziții, editarea materialelor de prezentare și reprezentare în fondul repartizat pentru aceste activități;
25. coordonează și răspunde de execuția contractelor care se încheie la nivelul DPCEIE în urma procedurilor de achiziție corespunzătoare;
26. avizează contractele de achiziție/livrare a unor materiale documentare și promoționale;
27. avizează contractele de achiziții pentru organizarea de evenimente tehnico-științifice;
28. avizează referatele de necesitate: organizare evenimente, participare evenimente externe cu taxă de participare, organizare acțiuni protocol (achiziții diverse pentru protocol), achiziționare diverse servicii (ex. Servicii traduceri, servicii proiectare grafică specializată, servicii teleconferință, servicii tipărire, etc.);
29. avizează Nota de fundamentare pentru aprobarea menținerii afilierilor naționale și plata cotizațiilor anuale;
30. avizează Nota de fundamentare însoțită de Planul anual de conferințe și simpozioane;
31. avizează documentele privind activități legate de protocol;
32. avizează programele specifice de instruire, altele decât cele din responsabilitatea Direcției Resurse Umane;
33. monitorizează realizarea Programelor specifice de instruire pe domeniul specific al direcției, cu încadrarea în BVC aprobat al Companiei;
34. efectuează analiza periodică a stadiului de îndeplinire a programelor specifice de instruire anuale pe domeniul specific al direcției;

35. propune conducerii Companiei participarea la manifestări, evenimente și acțiuni impuse de interesele economice și financiare ale Companiei.

4.9.3. Raportări ale DPCEIE:

- către **Directoratul Companiei** privind:
 - situația deplasărilor în străinătate, situația cheltuielilor din deconturi privind deplasările externe, situația cheltuielilor privind deplasările interne (transport aerian intern), obiecte promoționale, cheltuieli de protocol, organizarea de simpozioane și conferințe; situația cheltuielilor cu afilierea la organisme/asociațiile naționale;
 - formularea analizelor, punctelor de vedere, referatelor sau notelor cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări;
 - raportările operative la solicitarea acestuia și ocazionale la solicitare, privind obiectul de activitate.
- către **direcțiile din cadrul instituției sub autoritatea căreia se află Compania** prin Directoratul Companiei privind – raportări privind situația la zi a deplasărilor în străinătate și a cheltuielilor aferente.
- către **entități organizatorice din cadrul Companiei** privind participarea cu date specifice activităților coordonate la raportul privind informarea presei, etc.
- către **Direcția Resurse Umane (DRU)** privind situația deplasărilor în străinătate generate de stagii/programe de instruire, formare și perfecționare profesională a salariaților Companiei.

Direcția Comercială (DC) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărârea Directoratului.

Conducerea DC este asigurată de către un “director direcție”, ce are în directă subordonare:

- **Departamentul Achiziții Investiții, Mentenanță Minoră Studii de Proiectare (DAIMMSP)**, condus de către un „manager”, structură ce are în componență:
 - Serviciul Achiziții Investiții (SAI);
 - Serviciul Achiziții Proiecte de Mentenanță Minoră, Studii de Proiectare (SAPMMSP);
- Serviciul Planificare și Monitorizare Program și Relația cu STT-urile (SPMPRSTT);
- 1 (unul) post de “director adjunct direcție”, ce are în directă subordonare:
 - Departamentul Achiziții Mentenanță Majoră, Metodologie, Valorificare Bunuri, Servicii și Aprovizionare (DAMMMVBSA), condus de către un „manager”, structură ce are în componență:
 - Serviciul Achiziții Mentenanță, Studii și Cercetări, Servicii Utilitare și Aprovizionare (SAMSCSUA);
 - Serviciul Valorificare Bunuri și Achiziții Directe (SVBAD).

4.10.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DC

Misiunea constă în:

8. elaborarea și implementarea unitară a strategiei Companiei din domeniul de activitate al DC;
9. îndeplinirea indicatorilor de performanță asociați activităților de care răspunde DC;
10. organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității de achiziții sectoriale a Companiei pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, aferente activităților de investiții, mentenanță, studii și cercetări, servicii utilitare și aprovizionare;
11. organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a valorificării bunurilor/mijloacelor fixe aflate în gestiunea Executivului Companiei (inclusiv DEN);
12. organizarea, coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activităților de planificare, monitorizare și metodologie în materia achizițiilor sectoriale.

Obiectul de activitate constă în:

1. întocmirea și actualizarea Strategiei anuale de achiziții sectorială (SAAS) și a Programului anual al achizițiilor sectoriale (PAAS), pe baza necesităților transmise de celelalte entități organizatorice ale entității contractante, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de Companie;
2. organizarea metodologică și procedurală a activității de achiziții sectoriale la nivelul Companiei;
3. coordonarea activității de achiziții sectoriale ale entităților organizatorice beneficiare din Companie;
4. realizarea (la solicitarea entităților organizatorice beneficiare) a procesului de consultare a pieței prin intermediul SEAP;
5. organizarea și derularea procedurilor de achiziție la nivelul Companiei pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări, aferente activităților de investiții, mentenanță, studii și cercetări, servicii utilitare și aprovizionare;
6. ținerea evidenței procedurilor de achiziții sectoriale de produse, servicii și lucrări derulate prin intermediul DC, de la momentul introducerii în Programul anual al achizițiilor sectoriale (PAAS) și până la semnarea contractului și, după caz, până la publicarea anunțurilor de atribuire, în condițiile prevăzute de lege, de norme și procedurile interne;
7. întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în Sistemul Informatic Colaborativ pentru mediu performant de desfășurare a Achizițiilor Publice (SICAP) sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
8. elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților și informațiilor transmise de către entitățile organizatorice de specialitate;
9. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
10. realizarea achizițiilor directe;
11. constituirea și păstrarea dosarului achiziției sectoriale;
12. realizarea activităților de monitorizare și metodologie în materia achizițiilor sectoriale;
13. derularea procedurilor în vederea atribuirii contractelor de valorificare a bunurilor/mijloacelor fixe la nivelul Companiei;

14. participarea la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice în domeniul securității, în conformitate cu OUG 114/2011, prin persoanele care dețin autorizații de acces la informații clasificate.

Relațiile specifice ale DC, cu:

- **Directorul General Executiv (DGE) și ceilalți membri ai Directoratului Companiei:**
 - a) DC asigură toate informațiile solicitate cu privire la procedurile de achiziție aflate în derulare și la contractele de achiziții semnate de Companie, ale căror proceduri de achiziție s-au derulat prin intermediul DC;
 - b) DC asigură toate rapoartele solicitate cu privire la *Programul anual al achizițiilor sectoriale (PAAS)* al Companiei.
- **toate entitățile organizatorice din cadrul Executivului Companiei și din cadrul STT-urilor, pentru realizarea achizițiilor necesare fiecăreia dintre acestea și pentru desfășurarea activităților proprii, pentru:**
 - a) primirea datelor și documentelor necesare întocmirii și actualizării SAAS și PAAS aferent domeniului propriu de activitate al fiecăreia dintre acestea;
 - b) primirea documentelor necesare inițierii și derulării procedurilor de achiziție sectorială necesare fiecăreia dintre acestea;
 - c) primirea documentelor/informațiilor necesare evidenței derulării comerciale a contractelor de achiziție sectorială și a actelor adiționale;
 - d) întocmirea și supunerea spre avizare de către entitățile organizatorice abilitate, a documentațiilor de atribuire înainte de inițierea procedurilor de achiziție;
 - e) întocmirea și supunerea spre avizare de către entitățile organizatorice abilitate, a documentațiilor pentru valorificare și derularea procedurilor de valorificare;
- **Direcția Economică și Financiară (DEF), pentru:**
 - a) comunicarea surselor de finanțare necesare realizării contractelor de achiziție;
 - b) întocmirea rapoartelor comune solicitate de către Consiliul de Supraveghere (CS), Directoratul Companiei, diverse instituții și organe de control;
 - c) întocmirea formei finale a PAAS, după aprobarea bugetului Companiei, precum și pentru actualizarea Programului anual al achizițiilor sectoriale al Companiei;
 - d) avizarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare;
 - e) stabilirea clauzelor contractuale privind plățile și penalitățile;
 - f) remiterea în copie a tuturor contractelor încheiate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție a contractelor de lucrări, servicii și produse sau a contractelor de vânzare-cumpărare;
 - g) acordarea vizei de control financiar preventiv pe contractele sectoriale semnate, cât și pe contractele de vânzare-cumpărare;
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC), pentru:**
 - a) avizarea documentației de atribuire;
 - b) elaborarea proiectului de contract;
 - c) formularea de puncte de vedere, în cazul depunerii unor contestații;
 - d) interpretarea legislației aplicabile;
 - e) avizarea documentațiilor de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, a deșeurilor și a mijloacelor fixe casate;
 - f) vizarea contractelor sectoriale și a celor de vânzare-cumpărare;
 - g) probleme juridice și de contencios cu incidență în activitatea proprie a direcției;
- **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT) ale Companiei, pentru:**
 - a) primirea datelor și documentelor necesare pentru întocmirea și actualizarea Strategiei anuale de achiziții sectoriale și a Programului anual al achizițiilor sectoriale al Companiei (direct pentru capitolele IV și V);
 - b) primirea datelor și documentelor necesare pentru întocmirea evidențelor, raportărilor și informărilor referitoare la achizițiile sectoriale ale STT-urilor Companiei.
- **Direcția Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE) privind:**
 - a) colaborarea în furnizarea de documente, rapoarte și informații de natura achizițiilor publice pentru elaborarea opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 - b) colaborarea în furnizarea de documente, rapoarte și informații de natura achizițiilor publice necesare în legătură cu elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile.

4.10.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al DC, privind obiectul specific/propriu de activitate al DC

36. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în *Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)* de detaliu al DC precum și în ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
37. îndeplinește atribuții sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
38. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
39. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DC;
40. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
41. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție– DRU;
42. răspunde de elaborarea, fundamentarea BVC și realizarea programelor anuale aparținând entităților organizatorice din subordine;
43. monitorizează realizarea programelor anuale aparținând entităților organizatorice din subordine, cu încadrarea în BVC aprobat al Companiei;
44. răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor periodice către conducerea Companiei, forurile superioare și statistică privind stadiul de realizare a programelor anuale aparținând entităților / subentităților organizatorice din subordine;
45. răspunde de informarea conducerii Companiei asupra problemelor care afectează derularea în bune condiții a programelor anuale și propune măsuri adecvate;
46. aprobă raportările și alte documentații referitoare la obiectul de activitate al DC;
47. coordonează metodologic Sucursalele Teritoriale de Transport în domeniul propriu de activitate al DC;
48. realizează procedurile de achiziții (precum și achizițiile directe) privind achiziția de produse, servicii și lucrări inițiate de către entitățile organizatorice beneficiare din cadrul Companiei;
49. răspunde de organizarea și derularea procesului de atribuire a contractelor de achiziție sectorială, în baza documentelor întocmite de către entitățile organizatorice beneficiare ale achizițiilor;
50. vizează fișa de date aferentă documentațiilor de atribuire, urmărește colaborarea cu reprezentanții entităților organizatorice beneficiare ale achizițiilor din cadrul Companiei;
51. asigură, prin structurile subordonate, întocmirea, publicarea anunțurilor de intenție și de participare conform prevederilor legislației în materia achizițiilor sectoriale (Legii nr. 99/2016 și HGR 394/2016);
52. asigură întocmirea și avizează acordurile cadru, contractele de achiziții sectoriale și actele adiționale care se încheie la nivelul Executivului Companiei în urma finalizării procedurilor de achiziție corespunzătoare;
53. solicită puncte de vedere oficiale de la Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) în ceea ce privește aplicarea legislației în materia achizițiilor sectoriale;
54. propune desemnarea, prin act administrativ, a persoanelor responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire, potrivit prevederilor Art.5. alin.(4) din Legea nr. 184/2016;
55. coordonează activitatea de furnizare a informațiilor necesare către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în vederea verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind achizițiile sectoriale;
56. coordonează activitatea de elaborare și avizează punctele de vedere către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), în cazul depunerii unor contestații în legătură cu procedura de achiziție sectorială;
57. coordonează efectuarea raportărilor (anual și la solicitare) către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) și Consiliul de Supraveghere (CS), privind situația contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice, semnate la nivel de Companie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
58. coordonează efectuarea de raportări către organe de control din domeniul achizițiilor publice privind situația contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice, semnate la nivel de Companie;

59. asigură punerea la dispoziție a documentației de atribuire operatorilor economici/ofertanților interesați, în cazul procedurilor derulate „off-line”;
60. asigură publicarea/transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici/ ofertanții care au intrat în posesia documentației de atribuire în faza de pre-ofertare, prin mijloacele prevăzute de legislația în vigoare;
61. prin intermediul comisiilor de evaluare/negociere, asigură buna desfășurare a ședințelor de deschidere a ofertelor, asigură evaluarea ofertelor primite și elaborarea raportului privind procedurile de atribuire;
62. asigură informarea operatorilor economici/ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție sectorială sau, dacă este cazul, despre anularea procedurilor de atribuire;
63. avizează comunicările care se transmit operatorilor economici/ofertanților pe parcursul derulării procedurilor de achiziție, respectiv: clarificările formulate în perioada de pre-ofertare, comunicarea rezultatului procedurii, conform delegării stabilite prin Hotărâre a Directoratului Companiei;
64. asigură întocmirea proiectului contractelor de achiziție publică și urmărește avizarea și semnarea acestora de către persoanele abilitate;
65. asigură, prin structurile subordonate, întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire;
66. asigură întocmirea, completarea și arhivarea Dosarului achiziției publice, prin intermediul persoanelor responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție sectorială din subordine;
67. coordonează, prin structurile subordonate, întocmirea documentațiilor de atribuire, evaluarea ofertelor, negocierea și atribuirea contractelor de achiziții publice din domeniul propriu de activitate, pentru toate procedurile de achiziții sectoriale la care, potrivit legislației în vigoare, nu se aplică prevederile Legii nr. 99/2016, dar care se derulează după proceduri de tipul celor prevăzute de Legea nr. 99/2016;
68. asigură numirea persoanelor din subordine care urmează să participe în comisiile de evaluare / negociere;
69. asigură evidența contractelor de achiziții ale căror proceduri de achiziție se regăsesc în capitolele I, II, III, IV și V din Programul Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS) și care s-au derulat prin intermediul Direcției Comerciale (DC);
70. asigură postarea în SICAP a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractori și la eventualele prejudicii;
71. coordonează realizarea achizițiilor directe, prin intermediul SVBAD;
72. coordonează activitatea de întocmire și actualizare a PAAS și a strategiei anuale de achiziție sectorială, realizează activitățile de monitorizare și metodologie în materia achizițiilor publice, valorificare bunuri / mijloace fixe și coordonează efectuarea achizițiilor directe la nivelul Companiei;
73. coordonează derularea procedurilor în vederea valorificării bunurilor scoase din funcțiune, a deșeurilor și a mijloacelor fixe casate, la nivelul Executivului Companiei - prin intermediul Serviciului Valorificare Bunuri și Achiziții Directe (SVBAD) în ceea ce privește:
 - 38.1. întocmirea documentației de valorificare;
 - 38.2. întocmirea și publicarea în ziare locale / naționale a anunțurilor de participare / atribuire;
 - 38.3. punerea la dispoziția operatorilor interesați a documentației de valorificare;
 - 38.4. întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la cumpărătorii interesați care au intrat în posesia documentației de valorificare;
 - 38.5. asigurarea, prin intermediul comisiilor de valorificare / negociere a bunei desfășurări a ședințelor de deschidere a ofertelor;
 - 38.6. evaluarea / negocierea ofertelor primite;
 - 38.7. elaborarea raportului procedurii de valorificare;
 - 38.8. informarea cumpărătorilor despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de vânzare-cumpărare, sau, dacă este cazul, despre anularea procedurii de valorificare;
 - 38.9. formulează puncte de vedere contestații cumpărători;
 - 38.10. întocmirea formei finale a contractelor de valorificare / vânzare-cumpărare, avizarea și semnarea acestora de către persoanele abilitate și înregistrarea în Registrul Unic de contracte;
 - 38.11. returnarea garanțiilor de participare ofertanților la procedura de valorificare;
 - 38.12. constituirea garanției de bună execuție;
74. numește, din rândul persoanelor care dețin autorizație de acces la informațiile clasificate, responsabilii cu atribuirea contractului sau membrii în comisiile de evaluare / negociere pentru procedurile de achiziție sectorială derulate în baza OUG nr. 114/2011;

75. răspunde de analizarea documentațiilor prezentate pentru avizare în CTES și de elaborarea punctului de vedere al Direcției Comerciale (DC), conform sferei de activitate a DC;
76. formulează opinii de specialitate și puncte de vedere în materia achizițiilor sectoriale, la solicitarea entităților contractante sau a Directoratului Companiei;
77. coordonează elaborarea de răspunsuri la Notele de serviciu sau orice astfel de puncte de vedere solicitate de către Directoratul Companiei și Consiliul de Supraveghere (CS);
78. asigură, prin structurile subordonate, întocmirea proiectului contractelor de achiziție publică și urmărește avizarea și semnarea acestora de către persoanele abilitate;

4.10.3. Atribuțiile și responsabilitățile directorului adjunct direcție al DC, privind obiectul specific/propriu de activitate al DC

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în ROF de detaliu al DC și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. avizează documentele specifice elaborate în cadrul EO aflate în subordonare în legătură cu procedurile de achiziție sectorială de produse, servicii și lucrări - aferente activităților de mentenanță majoră, studii și cercetări, servicii utilitare, aprovizionare;
5. avizează propunerile pentru persoanele din cadrul EO aflate în subordonare care urmează să participe în calitate de "membru/președinte" în cadrul comisiilor de evaluare/valorificare;
6. asigură întocmirea și avizează acordurile cadru, contractele de achiziții sectoriale de produse, servicii și lucrări - aferente activităților de mentenanță majoră, studii și cercetări, servicii utilitare, aprovizionare și actele adiționale (cu datele corespunzătoare ofertantului câștigător/ofertei câștigătoare) care se încheie la nivelul executivului Companiei în urma finalizării procedurilor de achiziție corespunzătoare;
7. răspunde pentru conformitatea derulării procedurilor de achiziție sectorială, conform legislației în materie;
8. întocmește/avizează, după caz, documentele care se înaintează către conducerea Companiei, ANAP privind domeniul de activitate de care răspunde;
9. solicită puncte de vedere oficiale de la Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) sau altor instituții cu atribuții în materia achizițiilor sectoriale/valorificării bunurilor în ceea ce privește aplicarea legislației în materia achizițiilor sectoriale/valorificării bunurilor;
10. răspunde de furnizarea informațiilor necesare către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în vederea verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind achizițiile sectoriale de produse, servicii și lucrări - aferente activităților de mentenanță majoră, studii și cercetări, servicii utilitare, aprovizionare;
11. răspunde de raportările (anual și la solicitare) către ANAP, AGA și Consiliul de Supraveghere, privind situația contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice, semnate la nivel de Companie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. asigură publicarea/transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici/ofertanții, în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție sectorială de produse, servicii și lucrări - aferente activităților de mentenanță majoră, studii și cercetări, servicii utilitare, aprovizionare -, înainte de deschiderea ofertelor, în conformitate cu punctele de vedere ale entităților de specialitate din Companie și ale responsabililor de proiect, prin mijloacele prevăzute de legislația în vigoare;
13. asigură informarea operatorilor economici/ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție sectorială de produse, servicii și lucrări - aferente activităților de mentenanță majoră, studii și cercetări, servicii utilitare, aprovizionare - sau, dacă este cazul, despre anularea procedurilor de atribuire;
14. asigură realizarea achizițiilor directe, prin intermediul SVBAD;
15. coordonează activitatea de, realizează activitățile de metodologie în materia achizițiilor publice, valorificare bunuri/mijloace fixe și coordonează efectuarea achizițiilor directe la nivelul Companiei;
16. coordonează și asigură derularea procedurilor în vederea atribuirii contractelor de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune, a deșeurilor și a mijloacelor fixe casate, la nivelul Executivului Companiei (inclusiv DEN), în ceea ce privește:

- a) întocmirea documentației de valorificare;
 - b) întocmirea și publicarea în ziare locale/naționale a anunțurilor de participare/atribuire;
 - c) punerea la dispoziția operatorilor interesați a documentației de valorificare;
 - d) întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la cumpărătorii interesați care au intrat în posesia documentației de valorificare;
 - e) asigurarea, prin intermediul comisiilor de valorificare/negociere a bunei desfășurări a ședințelor de deschidere a ofertelor;
 - f) evaluarea/negocierea ofertelor primite;
 - g) elaborarea raportului procedurii de valorificare;
 - h) informarea cumpărătorilor despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de vânzare cumpărare, sau, dacă este cazul, despre anularea procedurii de valorificare;
 - i) formulare puncte de vedere contestații cumpărători;
 - j) întocmirea formei finale a contractelor de valorificare/vânzare cumpărare, avizarea și semnarea acestora de către persoanele abilitate și înregistrarea în Registrul Unic de contracte;
 - k) returnarea garanțiilor de participare ofertanților la procedura de valorificare;
 - l) constituirea garanției de bună execuție.
17. coordonează și răspunde de realizarea procedurilor de achiziții privind achiziții de produse, servicii și lucrări aferente cap. IV – V, Servicii utilitare și Aprovizionare, la nivelul executivului Companiei;
 18. coordonează și răspunde de realizarea activităților de metodologie în materia achizițiilor publice;
 19. negociază, în numele Companiei, contracte privind achiziții de produse, servicii și lucrări aferente activităților aflate în coordonare, realizate la nivelul executivului Companiei;
 20. face parte din comisiile de evaluare/negociere (fiind după caz și președinte al acestor comisii) pentru contractele/acordurile cadru pentru achizițiile din sfera proprie de activitate;
 21. răspunde de analizarea documentațiilor prezentate pentru avizare în CTES și de elaborarea punctului de vedere al DC, conform sferei de activitate a DC;
 22. formulează opinii de specialitate și puncte de vedere în materia achizițiilor sectoriale de produse, servicii și lucrări - aferente activităților de mentenanță majoră, studii și cercetări, servicii utilitare, aprovizionare, la solicitarea entităților contractante sau a Directoratului Companiei;
 23. elaborează răspunsuri la Notele de serviciu sau orice astfel de puncte de vedere solicitate de către Directoratul Companiei și Consiliul de Supraveghere.

4.10.4. Raportări ale DC:

- către **Directoratul Companiei**:

- trimestrial - raport referitor la:
 1. contractele de achiziții sectoriale semnate la nivelul Companiei;
 2. situația procedurilor de achiziții sectoriale aflate în derulare la nivelul Companiei;
 3. situația procedurilor de achiziții sectoriale contestate la nivelul Companiei;
 4. situația procedurilor de achiziții sectoriale anulate la nivelul Companiei.
- la solicitare - raportări privind *Programul anual al achizițiilor sectoriale*;
- la solicitare - raportări privind activitatea de valorificare bunuri.
- la solicitare - raportări diverse privind achizițiile realizate pe Executiv sau entități ale Executivului, pe Sucursale Teritoriale de Transport, pe capitole ale PAAS, pe tipuri de proceduri etc;

- către **AGA și/sau Consiliul de Supraveghere (conform Actului Constitutiv)**:

- la solicitare - raportări/informări referitoare la:
 1. realizarea PAAS și situația contractelor/acordurilor cadru de achiziții sectoriale, semnate la nivel de Companie;
 2. privind achizițiile de produse, servicii și lucrări cu valoare mai mare de 5 milioane Euro.
- către **instituții cu atribuții în domeniul reglementării, verificării și controlului** în materia achizițiilor sectoriale la solicitare, situația contractelor/acordurilor cadru de achiziții sectoriale și orice alte informații privind achizițiile sectoriale derulate la nivel de Companie.

4.11. DIRECȚIA PIETE DE ENERGIE

Direcția Piețe de Energie (DPE) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DPE este asigurată de către un „director direcție”, ce are în directă subordonare:

- **Departamentul Piețe de Energie (Dep. PE)**, condus de către un “manager (piețe de energie)”, ce are în subordonare:
 - activitatea “Dezvoltare Piețe”;
 - Serviciul Relații Clienți (SRC), ce are în componență Biroul CPT (BCPT);
 - Serviciul Piața de Transport (SPT);
- **Serviciul Piețe Administrate (SPA)**, ce are în componență:
 - Biroul Emitere Certificate Verzi (BECV);
 - Biroul Cogenerare (BC).

4.11.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DPE

Misiunea constă în:

- dezvoltarea activităților specifice operatorului de transport și sistem (OTS), precum și a altor activități permise de reglementări și obiectul de activitate al Companiei în sens de afaceri adică orientate spre obținerea de profit în plan concret;
- planificarea, coordonarea și realizarea activităților necesare decontării serviciului de transport și sistem;
- planificarea, coordonarea și realizarea activităților de marketing pe piața angro de energie electrică ale Companiei;
- planificarea, coordonarea și realizarea activităților necesare decontării pe piața de echilibrare;
- planificarea, coordonarea și realizarea activităților comerciale în aplicarea schemei bonus de cogenerare;
- activitatea de emitere a certificatelor verzi.

Obiectul de activitate constă în:

1. managementul documentelor și coordonarea procesului de întocmire a contractelor/convențiilor de:
 - a) transport, servicii de sistem,
 - b) servicii tehnologice de sistem,
 - c) participare pe piața de echilibrare,
 - d) alocare capacități pe liniile de interconexiune,
 - e) cogenerare de înaltă eficiență;
 - f) participare pe piața certificatelor verzi,
 - g) măsurare cu Direcția de Măsurare OMEPA.
2. contractarea și derularea contractelor de transport și servicii de sistem;
3. contractarea și derularea contractelor de achiziție a serviciilor tehnologice de sistem;
4. organizarea licitației electronice de achiziție a serviciilor tehnologice de sistem;

5. realizarea, în conformitate cu reglementările în vigoare, a decontării lunare a serviciului de transport, a serviciului de sistem funcțional și a serviciilor tehnologice de sistem;
6. desfășurarea activităților comerciale pe piața de echilibrare;
7. contractarea și derularea contractelor de alocare a capacităților pe liniile de interconexiune;
8. contractarea și derularea contractelor de distribuție pentru alimentarea serviciilor interne din stații;
9. licitarea, contractarea și derularea contractelor de furnizare pentru alimentarea serviciilor interne din stații;
10. gestionarea activităților comerciale privind poziția Companiei ca PRE responsabil de CPT în rețeaua de transport;
11. derularea contractului "Implementarea și derularea mecanismului de compensare a efectelor utilizării rețelelor de transport pentru tranzite de energie electrică la nivel regional";
12. emiterea și managementul certificatelor verzi producătorilor de energie electrică din surse regenerabile de energie;
13. gestionarea creanțelor în contractele pentru serviciul de transport, serviciile de sistem tehnologice și în convențiile pe piața de echilibrare;
14. realizarea în conformitate cu reglementările în vigoare a calculului și facturării penalităților pentru neplata la termen, din toate contractele aferente pieței de energie electrică din sfera de activitate a DPE;
15. achiziționarea energiei electrice pentru asigurarea CPT prin intermediul OPCOM pe Piața centralizată a contractelor bilaterale (PCCB), Piața pentru Ziua Următoare (PZU) și Piața Intra-zilnică de energie electrică (PI);
16. activitatea de relații clienți pe piețele de energie menționate; înregistrarea participanților la piețele de energie electrică gestionate de către Companie;
17. contractarea și derularea contractelor pe piața de cogenerare de înaltă eficiență, respectiv contractele de încasare a contribuției și contractele de plata a bonusului pentru producătorii de energie în cogenerare de înaltă eficiență;
18. gestionarea documentelor și coordonarea procesului de întocmire a formulelor de agregare.
19. realizarea activităților de dezvoltare piețe de energie prin colaborare cu bursele de energie și Operatorii de Transport și Sistem din UE, în vederea îndeplinirii prevederilor din codurile de rețea, specifice pieței de energie, promulgate ca legi europene cu aplicabilitate directă în activitatea Companiei.

Relațiile specifice ale DPE cu:

- membrii Directoratului Companiei care au în directă coordonare și răspundere activitatea desfășurată în DPE privind raportarea stadiului derulării și/sau aplicării:
 - contractelor de transport și sistem;
 - contractelor aferente Serviciilor Tehnologice de Sistem – STS;
 - contractelor pentru alocarea de capacități pe liniile de interconexiune;
 - convențiilor de PPE și PRE;
 - contractelor pe piața de cogenerare de înaltă eficiență;
 - Planului de afaceri al Companiei;
 - instrucțiunilor, regulamentelor, procedurilor, prescripțiilor specifice domeniului de activitate;
- **Dispecerul Energetic Național (DEN):**
 - pe linie de activități comerciale, pentru:

- actualizarea formulelor privind CPT RET și SI;
- servicii de transport (componenta DEN): CPT, PRE CPT, congestii, schimburi internaționale, alocare capacități;
- servicii tehnologice de sistem;
- piața de echilibrare și PRE aferente CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
- administrarea pieței certificatelor verzi;
- de coordonare între DEN și DPE (inclusiv în echipe comune) privind realizarea eficienței comerciale și financiare a activităților DEN;
- de coordonare între DEN și DPE privind implementarea codurilor de rețea specifice pieței de energie (FCA-NC, CACM-NC și BM-NC) promulgate ca legi europene cu aplicabilitate directă în activitatea Companiei;
- **Direcția de Masurare OMEPA (DM OMEPA):**
 - pentru actualizarea formulelor privind CPT RET și SI și privind datele măsurătorilor aferente schimburilor fizice de energie electrică pe piața de electricitate, CPT și SI în RET;
 - pentru activitatea de decontare a Pieței de echilibrare;
- **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT), pentru:**
 - monitorizarea și gestionarea efectelor incidentelor din RET;
 - monitorizarea și gestionarea contractelor de energie pentru consumul din SI stații și sedii;
- **alte entități organizatorice** din cadrul Companiei – asigură informații referitoare la domeniul propriu de activitate necesare întocmirii rapoartelor la nivelul Companiei.

4.11.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcției Piețe de Energie (DPE) privind obiectul propriu/specific de activitate al DPE

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al DPE și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico - economici, pentru care beneficiar este DPE;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție - DRU;
7. aprobă următoarele tipuri de documente:
 - 7.1 notificări clienți care înregistrează restanțe de plată;
 - 7.2 notificări clienți calcul penalități contractuale;
 - 7.3 oferte pentru Piața Centralizată a Contractelor Bilaterale de Energie Electrică;
 - 7.4 adrese înaintare către Opcom SA (scrisori însoțire oferte);

- 7.5 comunicări înregistrare producători Energie din Surse Regenerabile;
- 7.6 comunicări emitere Certificate Verzi;
- 7.7 comunicări decontare lunară Servicii Tehnologice de Sistem;
- 7.8 corespondență uzuală necesară derulării contractelor de Servicii Tehnologice de Sistem (fără implicații financiare);
- 7.9 comunicări înscriere/retragere membri din cadrul Părții Responsabile cu Echilibrarea;
- 7.10 comunicări înscriere/retragere Parte Responsabilă cu Echilibrarea;
- 7.11 corespondență uzuală necesară derulării contractelor de Părții Responsabile cu Echilibrarea / Participant la Piața de Echilibrare (fără implicații financiare);
- 7.12 corespondență uzuală necesară derulării contractelor derulate la nivelul Biroului de cogenerare (fără implicații financiare);
- 7.13 corespondență uzuală cu Operatorii de Transport și Sistem (fără implicații financiare);
- 7.14 procese verbale Schimburi Energie Electrică;
- 7.15 comunicări returnare facturi neconforme – refuz plată;
- 7.16 corespondență uzuală de aplicare Procedură Garanții la contractele de Transport al energiei electrice;
- 7.17 corespondență uzuală necesară derulării contractelor de Transport (fără implicații financiare);
- 7.18 corespondență generală necesară derulării contractelor de Alocare de Capacitate (fără implicații financiare);
- 7.19 corespondență uzuală necesară derulării contractelor de Servicii Interne Stații (fără implicații financiare);
- 7.20 corespondență cu STT-urile, Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA), formule de agregare;
- 7.21 înregistrări, măsurători pe piață;
- 8. propune pentru numire prin Decizie, comisiile de evaluare/negociere pentru contracte aferente obiectului de activitate al entităților organizatorice aflate în directă subordonare, încheiate potrivit reglementarilor legale;
- 9. gestionează bunurile Companiei la nivelul Executivului acesteia, aferente obiectului de activitate al entităților organizatorice aflate în directă subordonare, inclusiv cele date în concesiune, și răspunde de modul de administrare a acestora, cu respectarea prevederilor legale și ale contractului de concesiune a Rețelei Electrice de Transport și a terenurilor pe care aceasta este amplasată, a licențelor și a autorizațiilor ANRE;
- 10. coordonează contractarea și derularea contractelor pe piața de cogenerare de înaltă eficiență respectiv contractele de încălzire a contribuției și contractele de plată a bonusului pentru producătorii de energie în cogenerare de înaltă eficiență;
- 11. coordonează activitatea, conform organigramei DPE, de piața pentru serviciul de transport și serviciile de sistem;
- 12. coordonează încheierea contractelor pentru transportul energiei electrice și servicii de sistem;
- 13. coordonează activitatea entităților/persoanele responsabile cu încheierea și derularea contractelor, pentru schimburile de energie electrică programate din țări perimetrice;
- 14. coordonează alocarea anuală, lunară, a capacităților de transfer pe liniile de interconexiune prin proceduri de licitație explicită și zilnică prin proceduri de licitație implicită, pe baza acordurilor încheiate cu OTS-urile vecine;

15. asigura coordonarea elaborării, încheierii și derulării contractelor de alocare a capacităților pe liniile de interconexiune între CNTEE „Transelectrica” - S.A. și participanții la licitație;
16. coordonează încheierea și derularea contractelor de distribuție pentru alimentarea consumurilor interne din stațiile Companiei;
17. coordonează licitarea, încheierea și derularea contractelor de furnizare pentru alimentarea consumurilor interne din stațiile Companiei;
18. asigură managementul formulelor de agregare aferente consumurilor serviciilor interne din stațiile CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
19. asigură coordonarea încheierii și derulării contractelor de achiziție a energiei electrice pentru acoperirea CPT în rețeaua de transport;
20. asigură prin responsabilul desemnat, gestionarea comercială a PRE CPT CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
21. asigură managementul formulelor de agregare aferente acestui PRE în colaborare cu DM OMEPA;
22. asigura prin entitățile organizatorice din subordine emiterea certificatelor verzi;
23. asigura coordonarea (prin entitățile organizatorice subordonate responsabile) încheierii acordurilor și contractelor reglementate pe piața de energie electrică, prin:
 - 23.1 definirea și actualizarea contractelor/convențiilor/acordurilor pentru serviciul de transport, de sistem tehnologic, PPE (participant la piața de echilibrare), PRE (parte responsabilă cu echilibrarea);
 - 23.2 respectarea reglementărilor referitoare la: acordarea de avize, înregistrarea participanților pe piața de echilibrare;
 - 23.3 respectarea reglementărilor, precum și asigurarea serviciilor de sistem pe baza informațiilor primite de la Dispecerul Energetic Național (DEN), corelat cu venitul reglementat;
24. coordonează colaborarea cu celelalte entități organizatorice din Companie pentru revizuirea, modificarea și după caz, reactualizarea actelor normative/metodologii/PO/norme pentru domeniul propriu de activitate;
25. asigură confidențialitatea datelor primite de la participanții la piața de energie electrică;
26. răspunde din partea Direcției Piețe de Energie (DPE) la întocmirea Raportului anual de activitate al Companiei;
27. participă cu mandat din partea CNTEE „Transelectrica” – S.A. la lucrările structurilor în domeniul de activitate al organizațiilor internaționale din care Compania face parte, elaborează documente în care susține punctul de vedere al Companiei;
28. participă la actualizări, revizui, modificări și dezvoltări ale Codului comercial al pieței angro de energie electrică, Codului tehnic al Rețelei Electrice de Transport și a altor acte normative pentru domeniul propriu de activitate;
29. avizează operațiuni de plăți în lei pentru contracte aflate în derulare la nivelul Executivului Companiei, aferente obiectului de activitate al entităților organizatorice aflate în directă subordonare;
30. avizează toate contractele pentru prestarea serviciului de transport, a serviciilor de sistem, precum și orice alte contracte încheiate din domeniul propriu de activitate al DPE, în concordanță cu reglementările în vigoare;
31. participă la negocierea, pe baza de mandat, cuantumului daunelor rezultate din derularea contractelor de transport de alocare de capacitate de interconexiune;

4.11.3. Raportări ale DPE

- către **ANRE**: informații din domeniul propriu de activitate;
- către **Directoratul Companiei**:

- trimestrial - raport referitor la contractele din domeniul de activitate;
- privind situația creanțelor și penalităților la contractele din domeniul de activitate;
- prin membrii directoratului care coordonează și răspund de activitatea direcției, ocazionale, la solicitare:
 - indicatorii din contractul de performanță;
 - rapoarte referitoare la contractele din domeniul de activitate;
 - situația creanțelor și penalităților la contractele din domeniul de activitate;
 - rapoarte referitoare la contractele din domeniul de activitate al DPE;
 - situația creanțelor și penalităților la contractele din domeniul de activitate al DPE.
- către **Ministerul Finanțelor (MF)**:
 - ocazionale, la solicitarea conducerii ministerului.

4.12. DIRECȚIA PENTRU RELAȚIILE CU AUTORITĂȚILE DE REGLEMENTARE ȘI ENTSO-E

Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO-E) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DRAR și ENTSO-E este asigurată de către un "director direcție", ce are în directă subordonare:

- **Departamentul pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare (DRAR)**, condus de către un "manager", ce are în directă subordonare:
 - Serviciul Tarifare (ST);
 - Biroul Monitorizare Activitate OTS (BMA OTS).
- **Departamentul Prognoze și Analize (DPA)** condus de către un "manager (activitatea de reglementare)";
- **Departamentul ENTSO-E, Proiecte Europene și Cooperare Internațională (D ENTSO-E PEGI)**, condus de către un "manager", ce are în directă subordonare:
 - Biroul Cooperare Internațională, Proiecte Europene și Relația cu ENTSO-E (BCIPER ENTSO-E).

4.12.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DRAR și ENTSO-E

Misiunea constă în:

1. gestionarea relației cu Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE) în domeniul tarifelor reglementate aferente activităților de transport al energiei electrice, servicii de sistem și administrarea schemei suport pentru cogenerarea de înaltă eficiență;
2. coordonarea activității de cooperare internațională în conformitate cu interesele și obiectivele stabilite prin strategia corporativă a Companiei;
3. monitorizarea legislației naționale și europene în domeniul propriu de activitate în vederea implementării acestora în activitatea Companiei;
4. cooperarea cu operatorii de transport și de sistem din Europa în cadrul structurilor ENTSO-E și a Comunității Energetice din sud-estul Europei;
5. coordonarea unor proiecte internaționale de interes strategic pentru Companie, în particular proiectul privind implementarea și dezvoltarea unei piețe de energie electrică la nivel regional și ulterior European (IEM);
6. coordonarea la nivelul Companiei a implementării codurilor de rețea;
7. participarea la realizarea de studii de piață la nivel național, regional și pan-european;
8. participarea la efectuarea analizelor necesare elaborării Strategiei naționale de dezvoltare energetică;
9. analiza și monitorizarea activității Companiei în calitate de operator de transport și de sistem.

Obiectul de activitate constă în:

1. fundamentarea tehnico - economică a tarifelor de transport al energiei electrice și a tarifelor pentru serviciile de sistem și elaborarea analizelor de fundamentare a datelor pentru contractele reglementate de pe piața energiei electrice din România (conform reglementărilor ANRE) în vederea pregătirii perioadelor de reglementare, dar și la solicitările ANRE;

2. implementarea codurilor de rețea promulgate ca legi europene cu aplicabilitate directă în activitatea Companiei;
3. transmiterea datelor, prognozelor și a monitorizării pentru cogenerarea de înaltă eficiență, conform legislației primare și secundare în vigoare;
4. asigurarea comunicării cu ANRE pentru toate problemele legate de reglementarea, controlul aplicării, modificarea și perfecționarea reglementărilor emise de ANRE;
5. realizarea ansamblului de activități specifice pe linie de relații și cooperare internațională, respectiv reprezentarea Companiei, pe bază de mandat sau delegare, în probleme vizând domeniul propriu de activitate;
6. negocierea, pe bază de mandat sau delegare, de acorduri/memorandumuri de colaborare cu structuri similare din țară și străinătate;
7. promovarea intereselor Companiei în cadrul cooperării cu ENTSO-E, Comunitatea Energetică și cu ceilalți operatori de transport și de sistem din Europa și coordonarea reprezentării Companiei în relațiile cu aceste asociații/companii;
8. monitorizarea activității ENTSO-E rezultată din acțiuni publice, diseminarea informațiilor către specialiștii din Companie și organizarea unei arhive pentru documentele oficiale ale Companiei rezultate din relația cu ENTSO-E;
9. coordonarea relațiilor Companiei cu alți operatori de transport și de sistem din Europa în cadrul programelor/proiectelor/studiilor care se realizează la nivelul Comisiei Europene și în cadrul ENTSO-E și coordonarea participării pro-active a Companiei la acestea;
10. elaborarea prognozei consumului de energie electrică pe termen mediu și lung, pe ansamblul sistemului;
11. participarea la modelarea pieței de energie electrice la nivel pan-european și a studiilor aferente implementării acesteia;
12. participarea la elaborarea studiilor de fundamentare a dezvoltării capacităților în domeniul transportului energiei electrice la nivel național și pan-european (Planul de perspectivă și TYNDP-Ten Year Network Development Plan);
13. analiza și monitorizarea activității Companiei în calitate de operator de transport și de sistem și a pieței de electricitate și raportarea către instituțiile abilitate;
14. participarea la studii și analize, naționale/internaționale necesare în desfășurarea activității de planificare strategică a dezvoltării rețelei de transport a energiei electrice.

Relațiile specifice ale DRAR și ENTSO-E cu:

- **Dispecerul Energetic Național (DEN), Direcția Investiții (DI), Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET), Direcția Economică și Financiară (DEF), Direcția Piețe de Energie (DPE), Direcția Management Integrat (DMI), Direcția Protocol, Coordonare Evenimente Interne și Externe (DPCEIE) și Direcția Guvernanță Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR)** pentru/privind:
 - propunerile de experți/coordonare participare în cadrul programelor de consultanță internațională inițiate și coordonate de DRAR și ENTSO-E;
 - coordonarea grupelor de lucru interne la nivelul Companiei și coordonarea participării la grupele de lucru mixte (instituția sub autoritatea căreia se află Compania/ANRE etc.), în cadrul procesului de implementare a codurilor de rețea promulgate ca legi europene cu aplicabilitate directă în activitatea Companiei;

- colaborarea privind stadiul cooperării și propuneri noi de cooperare ale CNTEE “Transelectrica” - S.A. cu firme/companii similare din străinătate, cu prilejul comisiilor mixte interguvernamentale, întâlnirilor bilaterale, misiunilor economice sau a altor acțiuni care au drept scop cooperarea internațională în domeniu;
- desemnarea de reprezentanți în domeniul propriu de activitate în cadrul asociațiilor de profil/ organismelor internaționale cu care Compania are relații de colaborare;
- întocmirea documentelor și rapoartelor de sinteză către Ministerul Economiei (ME) și către instituția sub autoritatea căreia se află Compania pentru domeniul propriu de activitate;
- elaborarea de rapoarte specifice obiectului de activitate al Companiei în calitate de operator de transport și de sistem;
- participarea pro-activă și elaborarea de puncte de vedere la documentele elaborate de către ENTSO-E, supuse spre consultare și susținerea intereselor Companiei în negocierile pe care asociația le poartă cu entitățile competente la nivel european, respectiv Comisia Europeană și ACER.
- **Dispecerul Energetic Național (DEN), Direcția Economică și Financiară (DEF) și Direcția Comercială (DC)** pentru/privind:
 - furnizarea de informații și completarea de documente solicitate de către ANRE necesare fundamentării tarifului de transport și tarifului funcțional de sistem și urmării realizării costurilor;
 - datele necesare determinării și monitorizării contribuției pentru cogenerarea de înaltă eficiență;
 - elaborarea punctelor de vedere ale Companiei la reglementările ANRE supuse consultării.
- **Direcția Investiții (DI)** pentru/privind:
 - furnizarea documentelor solicitate de către ANRE pentru fundamentarea programelor de investiții necesare stabilirii tarifului de transport pe perioada de reglementare, inclusiv pentru proiectele care nu au studii de fezabilitate;
- **ANRE** referitor la:
 - informațiile din situațiile financiare anuale întocmite conform legislației în vigoare;
 - furnizarea de informații din domeniul propriu de activitate, pentru activitatea de bază a Companiei conform reglementărilor în vigoare;
 - rapoarte periodice privind activitatea Companiei, conform reglementărilor în vigoare;
 - colaborarea/comunicarea în vederea aplicării reglementărilor din domeniul de activitate al Companiei, în conformitate cu Licența nr. 161/2000;
 - rapoarte și consultări în cadrul procesului de implementare a codurilor de rețea promulgate ca legi europene cu aplicabilitate directă în activitatea Companiei.
- **Instituția sub autoritatea căreia se află Compania** - întocmirea materialelor cerute de aceasta (stabilite de către Directoratul Companiei ca fiind în sarcina DRAR și ENTSO-E);
- **Consiliul concurenței** pentru furnizarea de informații privind derularea activității de operator de transport și de sistem și de administrator al pieței de echilibrare;
- **Institutul național de statistică** pentru furnizarea elementelor din fișele: PRETIND E.
- **ENTSO-E, ACER** în cadrul procesului de implementare a codurilor de rețea promulgate ca legi europene cu aplicabilitate directă în activitatea Companiei.

4.12.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcției pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO-E) privind obiectul propriu/specific de activitate al DRAR ENTSO-E

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DRAR și ENTSO-E și ROF-ul Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DRAR și ENTSO-E;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție - DRU;
7. răspunde de organizarea activității de tarifar la nivelul executivului Companiei;
8. răspunde de fundamentarea și transmiterea la ANRE a datelor necesare:
 - 8.1. aplicării metodologiei de stabilire a tarifului pentru serviciul de transport și a tarifului pentru serviciile de sistem funcționale (fundamentare, analiză, urmărire);
 - 8.2. în vederea stabilirii contribuției pentru cogenerarea de înaltă eficiență și a tarifului de administrare a schemei suport și monitorizarea activității de administrare a schemei suport de cogenerare de înaltă eficiență;
9. răspunde de întocmirea și transmiterea către ANRE, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data ședinței Adunării Generale a Acționarilor(AGA)/Consiliului de Supraveghere(CS), a unei notificări având ca obiect evenimentul relevant în care au fost incidente dispozițiile Articolelor 17 alin. (8) și/sau 40 din Actul Constitutiv al CNTEE „Transelectrica” – S.A. (conform reglementărilor Procedurii de verificare a respectării prevederilor Art. 17 alin. (8) și Art. 40 din Actul Constitutiv al CNTEE „Transelectrica” – S.A. nr. 40337/26.10.2017 / – Anexă la Hotărârea Directoratului nr. 116/2017);
10. răspunde de menținerea unei relații active cu investitorii prin contacte periodice cu analiști financiari și asigurarea unui flux adecvat de informații cu aceștia (analiști equity și analiști de credit din piața financiară - bănci/fonduri de investiții, case de brokeraj de valori mobiliare, fonduri de pensii, case de asigurări) - interesați de evaluarea profilului financiar și a evoluției financiare a Companiei;
11. răspunde de colectarea tuturor datelor/informațiilor (cu conținut cert, corect și suficient) necesare elaborării prezentărilor pentru investitori, precum și diseminarea acestora către cei interesați, în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;
12. participă la întocmirea prezentării aferente raportărilor periodice ale Companiei, în conformitate cu Calendarul de Comunicare Financiară aprobat al Companiei;

13. asigură comunicarea și colaborarea cu alte entități organizatorice din cadrul Companiei în vederea punerii la dispoziția ANRE/Consiliului Concurenței/instituției sub autoritatea căreia se află Compania a tuturor informațiilor legate de administrarea schemelor suport în care CNTEE „Transelectrica” – S.A. are atribuții specifice;
14. asigură participarea la activitatea de monitorizare a activității Companiei în vederea raportării la ANRE, conform reglementărilor în vigoare și obiectului de activitate;
15. răspunde de furnizarea informațiilor privind nivelul cheltuielilor, din sfera de activitate a direcției conduse, în vederea stabilirii tarifelor pentru serviciul de transport al energiei electrice și pentru serviciile de sistem;
16. răspunde și coordonează fundamentarea datelor/informațiilor necesare stabilirii tarifului de transport, a tarifului de sistem și a componentei tarifare a contribuției pentru cogenerarea de înaltă eficiență, în conformitate cu metodologiile în vigoare aprobate de ANRE. De asemenea, răspunde de coordonarea aplicării în Companie a metodologiei de stabilire a tarifului pentru serviciul de transport și servicii de sistem, pregătirea și colectarea datelor.
17. coordonează și răspunde de calculul variantelor pentru tariful mediu de transport și înaintarea acestora spre analiza și decizia conducerii Companiei;
18. răspunde de transmiterea spre analiză și aprobare la ANRE a propunerilor de tarife (tarif mediu de transport, tariful funcțional de sistem, tariful pentru serviciile tehnologice de sistem) în conformitate cu decizia conducerii Companiei și cadrul de reglementare în vigoare;
19. răspunde de urmărirea, analiza și interpretarea deciziilor propuse de ANRE pentru evaluarea impactului asupra evoluției reglementărilor specifice Companiei pentru domeniul propriu de activitate;
20. răspunde de derularea analizelor solicitate de ANRE și de Consiliul Concurenței, în domeniul de activitate;
21. răspunde de consultanța internă privind alte tipuri de tarife reglementate de ANRE, pentru domeniul de activitate al Companiei;
22. răspunde de cooperarea cu OPCOM, și cu operatorii de transport și de sistem și bursele de energie electrică din Europa privind corelarea și consistența dezvoltării și implementării mecanismelor de piață la nivel național, regional și ulterior European (IEM);
23. răspunde de urmărirea respectării angajamentelor asumate de către CNTEE „Transelectrica” – S.A. prin afilierea la ENTSO-E și alte asociații și organizații internaționale din domeniul energetic (Comunitatea Energetică s.a);
24. răspunde de monitorizarea și reprezentarea Companiei (pe baza de mandat/delegare) în relațiile cu operatorii de transport și de sistem din regiune cu scopul coordonării regionale și pan-europene;
25. răspunde de elaborarea analizelor de fundamentare a datelor pentru contractele reglementate de pe piața energiei electrice din România (conform reglementărilor ANRE);
26. răspunde de elaborarea datelor de sinteză și a scenariilor privind evoluția sistemului electroenergetic al României pe termen mediu și lung, solicitate de organisme interne și internaționale;
27. răspunde de elaborarea prognozei consumului de energie electrică și a bilanțelor de putere (producție-consum) pe ansamblul sistemului, pe termen mediu și lung;
28. răspunde de realizarea planului de măsuri și activități pentru implementarea codurilor de rețea;

29. asigură comunicarea și colaborarea cu ANRE/Consiliul Concurenței/instituția sub autoritatea căreia se află Compania pentru aspectele legate de administrarea Licenței pentru transportul de energie electrică și furnizarea serviciului de sistem;
30. răspunde de definirea și aprobarea internă a road-map-ului de implementare a codurilor de rețea la nivelul Companiei, subsumat calendarului de implementare stabilit la nivelul ANRE/ instituția sub autoritatea căreia se află Compania;
31. răspunde de actualizarea road-map-ului intern la apariția de modificări în calendarul de implementare stabilit la nivelul ANRE/ instituției sub autoritatea căreia se află Compania;
32. răspunde de monitorizarea permanentă a stadiului implementării codurilor de rețea la nivelul Companiei pentru asigurarea încadrării în road-map-ul intern aprobat;
33. răspunde de identificarea și semnalarea timpurie a situațiilor care induc un risc ridicat de întârziere/depășire a termenelor-limita stabilite în road-map-ul intern;
34. coordonează relația cu ANRE, în principal sub următoarele aspecte: propunerile de tarife reglementate pentru activitățile prevăzute în licența OTS, modificarea metodologiilor sau introducerea de metodologii noi în domeniul tarifării activităților reglementate licențiate, raportării către autoritate în cadrul proceselor de monitorizare a activității OTS (monitorizarea respectării condițiilor asociate licenței OTS, raportari conform metodologiilor de tarificare și ghidurilor de monitorizare emise de autoritate), implementarea codurilor de rețea pan-europene la nivel național în legislația secundară;
35. coordonează și răspunde de elaborarea și verificarea machetelor conform "Ghidului de completare a machetelor de monitorizare a activității OTS" și a monitorizării activității OTS conform Ordinului ANRE nr. 35/2005;
36. asigură coordonarea, la nivel de Companie, a activităților privind dezvoltarea pieței de energie electrică (cuplarea piețelor, alocarea implicită a capacității de transport transfrontaliere, piața de capacități și piața de servicii de sistem etc.) în colaborare cu entitățile organizatorice care au competența în domeniu;
37. răspunde de ansamblul de activități specifice pe linie de relații și cooperare internațională în conformitate cu interesele și obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare a Companiei;
38. asigură gestionarea activității de cooperare și asistență tehnică internațională pentru domeniul propriu de activitate;
39. coordonează proiectele europene din domeniul propriu de activitate;
40. coordonează monitorizarea activității Companiei în calitate de operator de transport și de sistem;
41. coordonează activitatea managerilor de proiect/ program (sefilor de proiect/personalului ce are în coordonare proiecte) din cadrul DRAR și ENTSO-E și verifică periodic stadiul programelor/ proiectelor.

4.12.3. Raportări ale DRAR și ENTSO-E

1.1 către ANRE:

- 1.1.1 raportează periodic și la cerere asupra situațiilor economice financiare și a modului de implementare și respectare a reglementărilor, conform procedurilor operaționale prin Directorul general executiv;
- 1.1.2 pe linie de tarife, conform cerințelor din metodologiile ANRE în vigoare;
- 1.1.3 monitorizarea activității de administrare a schemei de sprijin pentru cogenerarea de înaltă eficiență și a datelor necesare ANRE pentru stabilirea valorii contribuției pentru cogenerarea de înaltă eficiență;
- 1.1.4 participă la elaborarea raportului anual de activitate al Companiei;

- raportări operative lunare/semestriale/anuale privind monitorizarea realizării indicatorilor financiari;
- fundamentarea tarifelor pentru serviciile de transport și serviciile de sistem;
- situațiile financiare anuale și semestriale;
- pe linie de prognoze și analize conform cerintelor din metodologiile ANRE în vigoare;
- raportează periodic și la cerere asupra stadiului implementării codurilor de rețea.
- către **Directoratul Companiei:**
 - informează operativ asupra rezultatelor discuțiilor purtate cu reprezentanții autorităților de reglementare;
 - raportează direct privind obiectul de activitate;
 - raportează asupra activităților desfășurate în misiunile de reprezentare interne și internaționale conform mandatelor și delegărilor de competență primite;
 - raportează periodic nivelul de atingere al indicatorilor de performanță definiți;
 - coordonează și urmărește raportările personalului ce are în coordonare proiecte (pentru programele derulate în cadrul D ENTSO-E PECE privind stadiul realizării acestora – prin managerul D ENTSO-E PECE);
- către **instituția sub autoritatea căreia se află Compania:**
 - raportează periodic și la cerere asupra modului de implementare și respectare a angajamentelor Companiei pentru obiectul specific de activitate, conform procedurilor operaționale, raportări realizate prin Directoratul Companiei.
 - către **Institutul Național de Statistică:** raportări diverse, în domeniu.

4.13. DEPARTAMENTUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Departamentul Comunicare și Relații Publice (DCRP) este direct subordonat Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DCRP este asigurată de către un "manager", ce are în directă subordonare:

- un grup de posturi de "consilier de specialitate" – pe profile;
- Serviciul Cabinet Directorat (SCD);
- Serviciul Relații Publice și Comunicare Instituțională (SRPCI).

4.13.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DCRP

Misiunea constă în:

1. consilierea conducerii Companiei în domeniul de competență al fiecăruia dintre posturile componente ale DCRP;
2. asigurarea și dezvoltarea strategiei de comunicare externă și a strategiei de comunicare internă, prin aplicarea principiilor de transparență, corectitudine și operativitate;
3. asigurarea în condiții de eficiență și eficacitate a activităților de secretariat, registratură și management al documentelor la nivelul Directoratului Companiei;
4. promovarea imaginii Companiei, a activităților, a conducerii și a angajaților săi, prin aplicarea principiilor de corectitudine, transparență și operativitate în relația cu mass-media națională și internațională, precum și cu instituțiile, autoritățile și organisme interne și externe cu care Compania se află în relație.

Obiectul de activitate constă în:

1. asigurarea activității de consiliere pentru conducerea Companiei – Directorat Companie și Consiliu de Supraveghere (CS), elaborarea de analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări în domeniul de competență al fiecăruia, în acord cu politicile și strategia de dezvoltare a Companiei;
2. gestionarea unitară a activităților de secretariat, registratură, comunicare la nivelul Directoratului Companiei;
3. participarea la menținerea și consolidarea unei imagini bine definite a Companiei pentru o bună și corectă percepție a acesteia de către persoanele cu care intră în contact în exercițiul funcțiilor sale;
4. coordonarea, din punct de vedere al conținutului, creației grafice și identității vizuale a portalului intern și extern, și colaborarea cu toate entitățile organizatorice din cadrul Companiei în vederea actualizării acestuia;
5. primirea, coordonarea statutară și organizațională a soluționării sesizărilor și reclamațiilor la nivelul Companiei;
6. asigurarea unei comunicări interne transparente, cu regularitate, complete și corecte a mesajelor dinspre conducerea Companiei și toate entitățile organizatorice, pe baza unei strategii și a unui plan anual;
7. elaborarea și coordonarea acțiunilor necesare implementării strategiei de comunicare internă;

8. elaborarea continuă a acțiunilor de comunicare internă și realizarea propunerilor de îmbunătățire a acestora;
9. coordonarea programelor de comunicare externă, inclusiv relațiile cu mass-media națională și internațională;
10. elaborarea și derularea strategiei de comunicare și relații publice și a planului de susținere a imaginii, brand-ului și reputației Companiei prin intermediul mijloacelor de comunicare impersonale (comunicate, conferințe și briefinguri de presă, evenimente speciale, sponsorizare, informări publice obligatorii prin presa scrisă, website, portal intern) și personale (participare la manifestări tehnico-științifice, expozițiile și târgurile interne și internaționale);
11. crearea și consolidarea unei imagini bine definite a Companiei pentru o bună și corectă percepție a acesteia de către opinia publică și mediile țintă care să susțină îndeplinirea obiectivelor de afaceri;
12. implementarea și derularea Manualului de Identitate Vizuală a Companiei la nivel de Executiv și Sucursale Teritoriale de Transport;
13. coordonarea WEBSITE-ului Companiei, precum și actualizarea periodică a acestuia, privind conținutul și structura informațiilor publice ale paginii WEB a Companiei, în conformitate cu drepturile de administrare alocate prin procedurile operaționale aplicabile;
14. realizarea acțiunilor de imagine și a relației cu mass-media ca urmare a organizării de PIF (puneri în funcțiune) a stațiilor rețehnologizate.

Relatiile specifice ale DCRP, cu:

- **Directoratul Companiei** pentru avizarea / aprobarea documentelor avizate din punct de vedere juridic;
- **Directoratul Companiei, conducătorii entităților organizatorice din cadrul Companiei, conducerea Sucursalelor Teritoriale de Transport, precum și cu restul salariaților Companiei**, privind realizarea activității proprii a posturilor din cadrul DCRP, dar și a acestora;
- relații de colaborare cu entitățile organizatorice/conducerile acestora din executivul Companiei, privind realizarea activității proprii a posturilor din cadrul DCRP, dar și a acestora;
- **Direcția Economică și Financiară (DEF)** privind:
 - cheltuielile legate de informări publice obligatorii prin presa scrisă (reclamă-publicitate);
 - cheltuielile legate de derularea contractelor aferente domeniului de activitate;
 - conținutul informațiilor despre proiectele internaționale ale Companiei în vederea publicării în mass media internă și externă;
- **DEN/ entitățile organizatorice responsabile ale Companiei** privind:
 - realizarea materialelor de sinteză privind relații externe cu firme și companii similare din străinătate;
 - colaborarea privind relațiile cu mass media națională și internațională;
 - colaborare pentru contractarea materialelor de informări publice obligatorii prin presa scrisă;
- **Direcția Resurse Umane (DRU)** privind colaborarea în dezvoltarea strategiei de comunicare internă;
- **Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC)** privind administrarea portalului INTRANET și a portalului extern al Companiei, în conformitate cu drepturile de administrare alocate prin procedurile operaționale aplicabile;

- **Direcția Guvernare Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR)** privind buna coordonare a comunicării din perspectiva pieței de capital.

4.13.2. Atribuțiile și responsabilitățile managerului Departamentului Comunicare și Relații Publice (DCRP) privind obiectul specific/propriu de activitate al DCRP:

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DCRP și ROF al Companiei cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei, precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DCRP;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție - DRU;
7. coordonează și răspunde de elaborarea și implementarea strategiei de comunicare internă și externă a Companiei și a planului de susținere a imaginii, brand-ului și reputației Companiei prin intermediul mijloacelor de comunicare impersonale (comunicate, conferințe și briefinguri de presă, evenimente speciale, acțiuni de imagine ale Companiei, ghid de identitate corporate, informări publice obligatorii prin presa scrisă, website, portal intern) și personale;
8. răspunde de/și asigură crearea și consolidarea unei imagini bine definite a Companiei pentru o bună și corectă percepție a acesteia de către opinia publică și mediile țintă care să susțină îndeplinirea obiectivelor de afaceri ale Companiei;
9. coordonează și avizează materialele de promovare a imaginii Companiei (broșuri, flyere, afișe, orice mijloace de promovare indoor sau outdoor);
10. coordonează și răspunde de relația cu mass-media;
11. coordonează și avizează comunicatele de presă, luările de poziții și punctele de vedere transmise către mass-media;
12. răspunde de dezvoltarea și implementarea instrumentelor specifice de comunicare internă în vederea unei bune implementări a strategiei de management în rândul angajaților (revistă internă, intranet, evenimente/întâlniri dedicate angajaților menite să dezvolte relația conducere/angajați și invers);
13. asigură consilierea Directoratului Companiei în materie de comunicare publică;
14. coordonează și răspunde de modul de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor/petițiilor (primirea, sortarea, urmărirea modului de rezolvare și realizarea corespondenței cu celelalte societăți de profil/petenți privind reclamațiile și sesizările), în conformitate cu prevederile OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

15. coordonează și răspunde de gestionarea solicitărilor în baza normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, organizarea de conferințe de presă, gestionarea înregistrărilor cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare) atribuție ce derivă din legislația specifică;
16. asigură și răspunde de activitatea de comunicare instituțională în raport cu autoritatea tutelară, cu instituții și autorități din țară și organisme din străinătate;
17. răspunde de/și coordonează organizarea și urmărirea întâlnirilor Conducerii Companiei cu terții în afara Companiei, precum și evenimentele publice la care Conducerea Executivă este parte;
18. asigură suport Președintelui și membrilor Directoratului pentru eficientizarea activităților de reprezentare în afara Companiei, în relația cu terții;
19. răspunde de asigurarea, cu sprijinul entităților organizatorice de specialitate, a materialelor de pregătire (prezentări, punctaje) necesare Președintelui Directoratului și membrilor Directoratului în acțiunile de reprezentare în afara Companiei la care aceștia iau parte;
20. coordonează și răspunde de implementarea și derularea Manualului de Identitate Vizuală a Companiei, pentru consolidarea brand-ului și a reputației Companiei;
21. răspunde de/și asigură promovarea imaginii Companiei, a activităților, a conducerii și a angajaților săi, prin aplicarea principiilor de comunicare externă, precum și relațiile cu instituțiile și organismele interne la care este afiliată Compania;
22. coordonează și răspunde de realizarea/actualizarea structurii și conținutului Portalului intern INTRANET, în conformitate cu permisiunile de acces;
23. coordonează și răspunde de asigurarea conținutului și structura informațiilor publice ale paginii WEB a Companiei, de dezvoltarea acesteia și urmărește actualizarea periodică a acesteia, în conformitate cu permisiunile de acces;
24. coordonează activitatea de comunicare instituțională în raport cu autoritatea tutelară, cu instituții și autorități din țară și organisme din străinătate;
25. răspunde de asigurarea interfeței cu reprezentanții firmelor/organizațiilor din țară și din străinătate prin însoțirea acestora la specialiștii din cadrul Companiei cu care urmează să poarte discuții;
26. elaborează caietele de sarcini și derulează contractele de achiziții de servicii specifice obiectului propriu de activitate al DCRP;
27. răspunde de/și asigură încadrarea cheltuielilor necesare derulării contractelor aferente;
28. răspunde de elaborarea și aplicarea procedurilor necesare desfășurării activității specifică DCRP;
29. coordonează și răspunde de desfășurarea operativă a activităților de secretariat, registratură și comunicare la nivelul Directoratului Companiei de către personalul ce asigură această activitate;
30. răspunde de/și coordonează activitatea de comunicare internă realizată în mod transparent, cu regularitate, completă și corectă a mesajelor dinspre Conducerea Companiei spre toate entitățile organizatorice;
31. elaborează și coordonează diferitele acțiuni necesare implementării strategiei de comunicare internă;
32. elaborează măsuri și acțiuni care să îmbunătățească imaginea, brandul și prestigiul Companiei;

33. coordonează și răspunde de asigurarea activității de consiliere a Conducerii Companiei de către grupul de consilieri de specialitate, în domeniul de competență al fiecăruia dintre aceștia;
34. coordonează și răspunde de încadrarea cheltuielilor în domeniul propriu de activitate al DCRP, inclusiv cheltuielile de informări publice obligatorii prin presa scrisă;
35. avizează contractele de achiziții în domeniul specific de activitate al DCRP, inclusiv cele în domeniul informărilor publice obligatorii prin presa scrisă;
36. aprobă notele pentru publicarea pe site-ul Companiei a anunțurilor;
37. avizează/elaborează/răspunde de elaborarea caietelor de sarcini și derulează contractele de achiziții de servicii specifice obiectului propriu de activitate;
38. colaborează la elaborarea și răspunde de aplicarea politicilor și a strategiei aprobate de dezvoltare a Companiei, precum și a programelor corespunzătoare în cadrul activității proprii;
39. coordonează/realizează activitatea de consiliere pentru Directoratul Companiei prin elaborarea de analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări în domeniul de competență, în acord cu politicile și strategia de dezvoltare a Companiei;
40. întocmește materiale și analize din domeniul propriu de activitate solicitate de către Directoratul Companiei;

4.13.3. Raportări ale DCRP:

- către **Directoratul Companiei**:
 - analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări;
 - raportări operative la solicitarea acestuia și ocazionale la solicitare, privind obiectul de activitate.
- către **Direcția Economică și Financiară (DEF)** – raportări privind situația cheltuielilor din deconturi privind informări publice obligatorii prin presa scrisă, precum și celelalte contracte derulate din domeniul de activitate.

4.14. DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ, RELAȚIA CU INVESTITORII ȘI REPREZENTARE

Direcția Guvernancă Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DGCRIR este asigurată de către un „director direcție”, ce are în directă subordonare:

- **Departamentul Guvernancă Corporativă (DGC)**, condus de către un „manager”, care are în directă subordonare:
 - Serviciul Relația cu Acționarii (SRA);
 - Serviciul Relația cu Filialele (SRF);
- **Departamentul Strategie Corporativă și Raportare Non-financiară (DSCRN)**, condus de către un „manager”, care are în directă subordonare:
 - Serviciul Conformitate și Strategie Corporativă (SCSC);
 - Serviciul Responsabilitate Socială Corporativă (SRSC).

4.14.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DGCRIR

Misiunea constă în:

- elaborarea și implementarea strategiei de guvernancă corporativă la nivelul Companiei, pentru asigurarea unui înalt standard de etică în afaceri (intern și extern);
- asigurarea unei cooperări active între Directoratul Companiei și Consiliul de Supraveghere (CS), pe de o parte și acționari, investitori și angajați, pe de altă parte, prin informarea corectă, completă și operativă;
- asigurarea comunicării directe și indirecte printr-o analiză riguroasă și profesională, a mesajelor/informațiilor în vederea eliminării disfuncțiilor posibile pe linie de secretariat și pentru realizarea unui flux constant de informații la nivelul Directoratului Companiei, Consiliului de supraveghere (CS) și Adunării generale a acționarilor (AGA);
- gestionarea relației cu persoanele interesate (stakeholderi) în ceea ce privește evaluarea profilului non-financiar și a evoluției non-financiare a Companiei;
- asigurarea comunicării cu investitorii instituționali, intermediari, consultanți de investiții la solicitările acestora, cu privire la rapoartele non-financiare emise TEL;
- asigurarea managementului rapoartelor de implementare standarde control intern managerial;

Obiectul de activitate constă în:

1. definirea și monitorizarea unui set de reguli, de responsabilități și drepturi pe care le au: organele executive și de control ale Companiei: Directoratul/CS și acționarii, în vederea creșterii credibilității Companiei;
2. avizarea documentelor (norme, note interne, proceduri, etc.) și asigurarea suportului pentru elaboratorii și utilizatorii acestora privind cadrul intern de reglementare;
3. coordonarea elaborării unor puncte de vedere/documente ale Companiei asupra reglementărilor/deciziilor emise de ANRE sau de alte instituții, în baza observațiilor transmise de către Directoratul Companiei sau de specialiștii Companiei;

4. actualizarea Regulamentului de Guvernanță Corporativă al Companiei;
5. realizarea activitatilor de secretariat la nivelul Adunării generale a actionarilor (AGA) Companiei; asigurarea realizării formalităților necesare convocării și organizării ședințelor AGA Companie;
6. realizarea activităților de secretariat la nivelul Consiliului de supraveghere (CS); pregătirea, organizarea și asigurarea condițiilor organizatorice pentru desfășurarea ședințelor CS; întocmirea Proceselor verbale de ședință și consemnarea în Registrul de ședință – ca mod de finalizare a ședințelor CS; asigurarea gestiunii și arhivării Proceselor-verbale, deciziilor și a altor documente ale CS;
7. realizarea activităților de secretariat la nivelul Directoratului Companiei; pregătirea, organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Directoratului Companiei; întocmirea Proceselor verbale de ședință și consemnarea în Registrul de ședință – ca mod de finalizare a ședințelor Directoratului, respectiv asigurarea gestiunii și arhivării Proceselor-verbale, hotărârilor Directoratului și notelor de serviciu emise în urma ședințelor de Directorat;
8. participarea la menținerea și consolidarea unei imagini bine definite a Companiei pentru o bună și corectă percepție a acesteia de către persoanele cu care intră în contact în exercițiul funcțiunilor sale;
9. asigurarea transparenței față de publicul interesat prin coordonarea și actualizarea informațiilor postate la secțiunea „Guvernanță Corporativă” a portalului extern al Companiei;
10. asigurarea transparenței Companiei și accesului tuturor acționarilor la informații, obligație ce derivă din legislația pieței de capital;
11. verificarea respectării de către acționari, de către membrii CS și de către membrii Directoratului, a prevederilor art. 17 alin. (8) și art. 40, după caz, din Actul Constitutiv al CNTEE Transelectrica – S.A. raportat la cadrul normativ incident respectării cerințelor de certificare a Companiei ca operator de transport și de sistem al Sistemului Electroenergetic Național (conform reglementărilor Procedurii de verificare a respectării prevederilor Art. 17 alin. (8) și Art. 40 din Actul Constitutiv al CNTEE „Transelectrica” – S.A. nr. 40337/26.10.2017 – Anexă la Hotărârea Directoratului nr. 116/2017);
12. conceperea, implementarea și dezvoltarea politicii de responsabilitate socială corporativă (RSC);
13. managementul rapoartelor de implementare standarde control intern managerial;
14. asigurarea legaturii permanente cu actionarii (comunică cu aceștia atât telefonic cât și în scris prin email, fax sau poștă);
15. colectarea tuturor datelor/informațiilor (cu conținut cert, corect și suficient) necesare elaborării raportării non-financiare, precum și diseminarea acestora către cei interesați, în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;
16. elaborarea și actualizarea direcțiilor strategice specifice ariilor de dezvoltare a Companiei;
17. asigurarea cadrului de conformitate, informarea, conștientizarea și suportul prin consiliere în domeniul conformității și prevenției, necesare desfășurării activității Companiei, în condiții de integritate, conformitate și sustenabilitate.

Relațiile specifice ale DGCRIR, cu:

- **Directoratul Companiei** privind derularea activităților specifice DGCRIR și pentru raportări operative la solicitarea acestuia;
- **Consiliul de Supraveghere (CS)** privind organizarea ședințelor CS;
- **Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)** privind organizarea ședințelor AGA și îndeplinirea formalităților de înregistrare a hotărârilor;
- personalul de specialitate angajat al instituției sub autoritatea căreia se află Compania (pentru întocmirea materialelor cerute de către aceasta - stabilite de către Directoratul Companiei ca fiind în sarcina DGCRIR), precum și cu ANRE, alte ministere, institute de proiectare și cercetare, societăți, în domeniul activităților Companiei, organisme de reglementare, pe bază de mandat sau delegare, în probleme privind desfășurarea activității DGCRIR;
- **Direcția Economică și Financiară (DEF)** privind:
 - plata taxelor pentru domeniile pe care le coordonează DGCRIR;
 - cheltuielile legate de contractele derulate de către DGCRIR;
 - transmiterea copiilor conforme cu originalul ale declarațiilor primite în aplicarea prevederilor "Procedurii de verificare a respectării prevederilor Art. 17 alin. (8) și Art. 40 din Actul Constitutiv al CNTEE „Transelectrica” – S.A.” nr. 40337/26.10.2017 – Anexă la Hotărârea Directoratului nr. 116/2017”.
 - cheltuielile legate de sponsorizări;
 - informații necesare raportărilor către instituțiile pieței de capital și către acționari;
 - convocatoarele, rapoartele curente, hotărârile AGA și CS în vederea publicării în mass-media;
 - plata impozitului aferent dividendelor și a declarațiilor fiscale;
 - capitolele de cheltuieli aferente activității desfășurate în cadrul DGCRIR.
- **Direcția Comercială (DC)** privind:
 - achiziția serviciilor privind domeniul propriu de activitate;
 - întocmirea/modificarea Programului anual de achiziții al Companiei, elaborare documentație de atribuire a contractelor specifice DGCRIR;
- **Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN)** pentru activități privind Consiliul Tehnico-Economic Științific – CTES;
- **entitățile organizatorice din Executivul Companiei** privind:
 - înregistrarea, difuzarea și arhivarea deciziilor care nu au caracter clasificat întocmite la nivelul Executivului Companiei;
 - arhivarea convențiilor (cu excepția convențiilor elaborate/inițiate de către Direcția de Măsurare OMEPA - DM OMEPA și Direcția Piețe de Energie - DPE), protocoalelor, acordurilor, declarațiilor, memorandumurilor sau oricăror alte acorduri care nu au caracter comercial – documentelor care nu au caracter clasificat - încheiate de către CNTEE "Transelectrica"-SA,;

- **Filialele Companiei** privind probleme legate de acte statutare și reprezentanții CNTEE „Transelectrica” – S.A. în Adunarea Generală a Acționarilor.
- **Acționarii** (persoane juridice și persoane fizice, rezidente și nerezidente), pentru îndeplinirea obiectului de activitate al entității;
- **Instituțiile Pieței de Capital (Depozitarul Central, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Bursa de Valori București)** pentru îndeplinirea obligațiilor de informare și raportare continuă, conform prevederilor legale incidente și pentru desfășurarea activității curente de plată dividende.

4.14.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcției Guvernanță Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR) privind obiectul specific/propriu de activitate al DGCRIR

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DGCRIR și în ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DGCRIR;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție - DRU;
7. coordonează relația cu structurile din componența instituției sub autoritatea căreia se află Compania și, după caz, cu alte organe ale administrației de stat, în vederea asigurării permanente a legăturilor cu acestea și a informării Directoratului Companiei, asupra tuturor problemelor care necesită o rezolvare operativă;
8. răspunde de furnizarea informațiilor necesare raportărilor către instituțiile pieței de capital, acționari și firme de audit, prin entitățile organizatorice subordonate;
9. solicită în relație cu Depozitarul Central, pe bază de cerere, registrul acționarilor Companiei;
10. aprobă răspunsuri către acționarii Companiei având ca obiect clarificări privind plata dividendelor și impozitul aferent;
11. răspunde de elaborarea și implementarea strategiei de guvernanță corporativă la nivelul Companiei;
12. cooperează cu alte structuri interne, în ceea ce privește aspectele statutare și de guvernanță, la elaborarea Hotărârilor Directoratului Companiei, Notelor de serviciu, etc., cu referire la activitatea Companiei;

13. răspunde de organizarea ședințelor Adunării Generale a Acționarilor (AGA), Consiliului de Supraveghere (CS) (pregătirea, organizarea și asigurarea condițiilor organizatorice pentru desfășurarea ședințelor CS; întocmirea Proceselor Verbale de ședință și consemnarea în Registrul de ședință - ca mod de finalizare a ședințelor CS; asigurarea gestiunii și arhivării Proceselor Verbale, deciziilor și a altor documente ale CS) și Directoratului Companiei (pregătirea, organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Directoratului Companiei; întocmirea Proceselor Verbale de ședință și consemnarea în Registrul de ședință - ca mod de finalizare a ședințelor Directoratului Companiei, respectiv asigurarea gestiunii și arhivării Proceselor Verbale, Hotărârilor Directoratului Companiei), din perspectiva sarcinilor specifice secretariatului CS și ale secretariatului Directoratului Companiei;
14. răspunde de realizarea activităților de secretariat la nivelul AGA Companiei; asigurarea realizării formalităților necesare convocării și organizării ședințelor AGA Companie;
15. coordonează și răspunde de realizarea activităților de secretariat la nivelul CS și al Directoratului Companiei;
16. răspunde de păstrarea și arhivarea originalelor Contractelor de mandat ale membrilor CS și ai Directoratului Companiei încheiate la nivelul Companiei, precum și de transmiterea către Direcția Resurse Umane (DRU) a câte unui exemplar, în copie, a documentelor menționate;
17. participă la asigurarea condițiilor organizatorice de desfășurare a ședințelor AGA aferente fiecărei filiale;
18. participă la asigurarea relației cu filialele Companiei privind probleme legate de acte statutare și reprezentanții CNTEE „Transelectrica” – S.A. în AGA acestora;
19. păstrează, prin intermediul personalului subordonat, originalele documentelor de înființare a Companiei (Actul constitutiv și actualizările acestuia, certificatul de înregistrare a Companiei la Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC));
20. transmite propunerile de mențiuni ale Companiei pentru efectuarea acestora de către ONRC și păstrează încheierile emise de către acesta;
21. răspunde de comunicarea, către entitatea întocmitoare, a documentelor privind completarea obiectului de activitate al Companiei din Statut, înregistrate la Registrul Comerțului;
22. efectuează sau solicită, ca urmare a dispozițiilor Directoratului Companiei, analize ale unor activități derulate în cadrul Companiei;
23. prezintă interlocutorilor punctul de vedere al Directoratului Companiei, în limitele stabilite de acesta prin mandat, în legătură cu problematica de rezolvat, solicitând colaborarea factorilor implicați în soluționarea problematicei;
24. asigură consilierea Directoratului Companiei și Consiliului de Supraveghere pe probleme privind domeniul propriu de activitate, precum și implementarea Hotărârilor/Deciziilor emise la ședințele acestora;
25. avizează documentele elaborate în cadrul Companiei, la solicitarea Directoratului Companiei;
26. răspunde de verificarea respectării de către acționari, de către membrii CS și de către membrii Directoratului, a prevederilor art.17 alin. (8) și art.40, după caz, din Actul constitutiv al CNTEE „Transelectrica” - S.A. raportat la cadrul normativ incident respectării cerințelor de certificare a Companiei ca operator de transport și de sistem al Sistemului Electroenergetic Național (conform reglementărilor Procedurii de verificare a respectării prevederilor Art. 17 alin. (8) și Art. 40 din Actul

Constitutiv al CNTEE „Transelectrica” - S.A. nr. 40337/26.10.2017 - Anexă la Hotărârea Directoratului nr. 116/2017);

27. asigură întocmirea Hotărârilor Directoratului și a Notelor de serviciu emise în urma ședințelor acestuia, din perspectiva sarcinilor specifice secretariatului Directoratului Companiei;
28. răspunde de monitorizarea conformării Companiei cu legislația primară și secundară aplicabilă pieței de capital (legi, regulamente, coduri, ordine, Decizii, instrucțiuni etc.), inclusiv respectarea angajamentului de admitere și menținere la tranzacționare a acțiunilor și a cerințelor de menținere la Categoria Premium a Bursei (cerințele care depind de Companie):
 - în caz de neconformare, solicită entităților organizatorice din Companie date și informații fie pentru a susține explicațiile oferite instituțiilor pieței de capital, fie pentru a propune măsuri de conformare;
29. asigură punerea la dispoziția altor entități organizatorice din Companie, în condiții de confidențialitate, a datelor acționarilor, așa cum sunt primite de la societatea de registru, pentru îndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu;
30. răspunde de întocmirea analizelor și propunerilor de îmbunătățire a domeniului propriu de activitate pentru atingerea obiectivelor de performanță propuse;
31. urmărește realizarea măsurilor și raportărilor entităților organizatorice ale Companiei dispuse în cadrul ședințelor de Directorat săptămânale, conform bazei de date existente (încărcarea în baza de date, multiplicarea și transmiterea modului de rezolvare a sarcinilor/raportărilor tuturor participanților la ședințele Directoratului, după caz);
32. răspunde de activitatea privind managementul rapoartelor de implementare standarde control intern managerial;
33. coordonează fluxul informațional dintre Directoratul Companiei, CS și AGA;
34. coordonează/realizează activitatea de consiliere pentru Directoratul Companiei prin elaborarea de Hotărâri, analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări în domeniul de competență, în acord cu politicile și strategia de dezvoltare a Companiei;
35. coordonează fluxul informațional dintre organele statutare și structurile interne;
36. coordonează actualizarea Regulamentului de Guvernanță Corporativă al Companiei;
37. coordonează actualizarea secțiunii „Guvernanță Corporativă” a portalului extern al Companiei;
38. răspunde de înregistrarea, difuzarea și arhivarea Deciziilor care nu au caracter clasificat întocmite la nivelul Executivului Companiei;
39. răspunde de arhivarea convențiilor (cu excepția convențiilor elaborate/inițiate de către Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA) și Direcția Piețe de Energie (DPE)), protocoalelor, acordurilor, declarațiilor, memorandum-urilor sau oricăror alte acorduri care nu au caracter comercial - documentelor care nu au caracter clasificat - încheiate de către CNTEE "Transelectrica" – S.A., în original (exemplarul mator), în urma primirii acestora de la entitățile organizatorice elaboratoare/inițitoare în baza unor Procese Verbale de predare/primire;
40. coordonează definirea direcțiilor strategice pentru Companie, precum și definirea detaliată a rolului fiecărei filiale în lanțul de valoare al Grupului, în vederea maximizării valorii Grupului;
41. coordonează și răspunde de definirea, împreună cu conducerea Companiei, a ținutelor strategice ale Companiei și filialelor;
42. coordonează actualizarea periodică a strategiei corporative a Companiei;

43. coordonează elaborarea de analize și rapoarte pentru management referitoare la tendințele internaționale și europene privind politicile de reglementare, mediu, concurență, etc. (factori care pot influența tendințele în industrie);
44. coordonează elaborarea de analize și rapoarte referitoare la mediul macroeconomic și identificarea tendințelor macro care pot afecta industria, tendințele majore în industrie, respectiv riscurile externe care ar putea afecta activitatea Companiei;
45. coordonează realizarea de analize ale pieței și întocmirea de rapoarte cu privire la poziția și performanța financiară și nefinanciară (benchmark) a principalilor actori din industrie, mișcările strategice ale acestora, incluzând: ținte strategice, bugete, inițiative, strategia de investiții, parteneriate strategice, respectiv planuri de extindere, indicatori cheie de performanță operaționali, servicii și produse, dezvoltarea digitală, rezultând în maparea strategică a jucătorilor de pe piețele conexe (în contextul Companiei), la solicitarea Directoratului Companiei;
46. răspunde de elaborarea de măsuri și acțiuni care să îmbunătățească poziționarea strategică a Companiei; monitorizează implementarea acestora;
47. răspunde de implementarea și dezvoltarea politicii de responsabilitate socială corporativă (RSC);
48. răspunde de încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat a cheltuielilor de sponsorizări;
49. coordonează desfășurarea tuturor activităților necesare privind îndeplinirea obligațiilor derivate din calitatea de Companie listată la Categoria I a Bursei de Valori București, inclusiv a condițiilor de menținere la Categoria I;
50. urmărește și gestionează contractul cu Agentul de Plată în vederea distribuirii dividendelor;
51. asigură comunicarea unitară, uniformă și echidistantă a informațiilor în scopul informării egale și nediscriminatorii a acționarilor prin actualizarea zonei de www.transelectrica.ro/web/tel/relatii-investitori, în limbile română și engleză;
52. asigură elaborarea și aplicarea procedurilor necesare pentru asigurarea îndeplinirii cerințelor de raportare curentă stabilite în conformitate cu regimul juridic aplicabil, precum și diseminarea acestora către instituțiile pieței de capital și către mass-media;
53. asigură legătura permanentă cu acționarii (comunică cu aceștia atât telefonic cât și în scris prin email, fax sau poștă);
54. răspunde de menținerea unei relații active cu persoanele interesate (stakeholderi) și asigurarea unui flux adecvat de informații cu toți cei interesați de evaluarea profilului non-financiar și a evoluției non-financiare a Companiei;
55. răspunde de colectarea tuturor datelor/informațiilor (cu conținut cert, corect și suficient) necesare elaborării prezentărilor non-financiare pentru investitori, precum și diseminarea acestora către cei interesați, în conformitate cu cerințele prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;
56. participă la întocmirea raportării non-financiare a Companiei la termenele stabilite, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare aplicabilă;
57. răspunde de elaborarea/actualizarea periodică a componentei de guvernanță corporativă din cadrul strategiei corporative;
58. răspunde de elaborarea/actualizarea periodică a liniilor directoare de implementare a componentei de guvernanță corporativă din cadrul strategiei corporative;
59. coordonează și răspunde de evaluarea continuă a riscurilor de conformitate corporativă și coordonarea proceselor de afaceri în concordanță cu acestea;

60. răspunde de respectarea dispozițiilor legale, a regulamentelor interne, a procedurilor operaționale ale Companiei;
61. coordonează și răspunde de organizarea, coordonarea și controlarea activității în domeniul conformității la nivelul Companiei, definind programul de conformitate și contribuind la realizarea obiectivelor specifice;
62. răspunde de coordonarea, definirea și actualizarea cadrului de conformitate aplicabil la nivelul Companiei, din perspectiva standardelor de integritate și sustenabilitate și a politicilor și procedurilor aferente;
63. coordonează și răspunde de estimarea și fundamentarea necesarului de resurse financiare, umane, materiale și informaționale, pentru implementarea unui program eficient de conformitate la nivelul Companiei și de gestionare a acestora, cu încadrarea în limitele aprobate;
64. coordonează și răspunde de conceperea, dezvoltarea și implementarea de instrumente necesare desfășurării programului de conformitate;
65. coordonează și răspunde de monitorizarea implementării efective, uniforme a programului de conformitate al Companiei (conformitatea cu principiile și cadrul de conformitate în derularea proceselor specifice și activităților curente ale entităților organizatorice), formularea de mijloace pentru urmărirea implementării acestora;
66. răspunde de acordarea suportului în conceperea, dezvoltarea și implementarea celor necesare operaționalizării programului de conformitate;
67. coordonează și răspunde de formularea de puncte de vedere cu privire la Hotărâri, Decizii sau acțiuni majore ale Companiei din perspectiva potențialelor consecințe de conformitate, la solicitarea EO;
68. coordonează și răspunde de participarea la/efectuarea de verificări ale proceselor și activităților, din perspectiva alinierii la cadrul de conformitate și a standardelor de integritate cu informarea/aprobarea Directoratului Companiei;
69. coordonează și răspunde de identificarea și evaluarea riscurilor din perspectiva conformității atât pentru cadrul organizațional actual, cât și pentru evoluția sa viitoare, propunerea de măsuri/planuri pentru eliminarea/diminuarea acestora și monitorizarea implementării lor;
70. coordonează persoanele responsabile cu înregistrarea, difuzarea și arhivarea deciziilor care nu au caracter clasificat întocmite la nivelul Executivului Companiei:
 - 70.1. cu ocazia primirii spre înregistrare, verificarea deciziilor pentru existența avizelor necesare și a existenței aprobării acestora; în caz contrar deciziile spre a fi înregistrate nu sunt primite;
 - 70.2. înregistrarea deciziilor primite de la elaborator pe platforma IBM LOTUS "NOTES", modulul "Decizii", înscriind pe decizie numărul de înregistrare în ziua primirii deciziei de la elaborator;
 - 70.3. scanarea și difuzarea electronică a deciziilor înregistrate astfel cum se precizează la pct. 70.2., respectiv exemplarul original fără vize, secretariatelor entităților organizatorice nominalizate la ultimul articol din decizie;
 - 70.4. arhivarea exemplarului original al deciziilor (martor), cu termen de păstrare conform nomenclatorului arhivistic în vigoare.

4.14.3. Raportări ale DGCRIR

3.1. către Directoratul Companiei:

- analize și propuneri de îmbunătățire a domeniului propriu de activitate pentru atingerea obiectivelor de performanță propuse;

- informează operativ asupra rezultatelor discuțiilor purtate cu reprezentanții autorităților de reglementare;
 - raportare periodică privind nivelul de atingere al indicatorilor de performanță definiți;
 - analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări;
 - raportări operative la solicitarea acestuia și ocazionale la solicitare, privind obiectul de activitate.
- 3.2. către **DEN/entitățile organizatorice din subordinea Directoratului Companiei** și către STT-uri:
- raportarea hotărârilor și a măsurilor rezultate în urma sesiunilor Directoratului și a video-conferințelor săptămânale;
 - raportări desemnate de către Directoratul Companiei privind stadiul îndeplinirii activităților și ale măsurilor specifice privind activitatea Companiei;
 - ocazionale la solicitare.
- 3.3. către **Consiliul de Supraveghere al Companiei**: raportări operative și ocazionale la solicitarea acestuia, privind obiectul de activitate.
- 3.4. către **instituțiile Pieței de Capital**, pentru îndeplinirea obligațiilor de informare și raportare curentă;
- 3.5. către **acționarii Companiei**: raportări operative și ocazionale la solicitarea acestora, privind obiectul de activitate;
- 3.6. către **entitatea organizatorică și funcțională întocmitoare** - comunică documentele privind completarea obiectului de activitate al Companiei din Actul Constitutiv al Companiei înregistrat la Registrul Comerțului.
- 3.7. către investitorii instituționali, intermediari, consultanți de investiții, analiști financiari și presa de specialitate, prin intermediul prezentărilor financiare conform Calendarului de Comunicare Financiară și a celor non-financiare conform reglementărilor în vigoare, a documentelor puse la dispoziție (ex: comunicate de presă etc.), a conferințelor de presă, a prezentărilor etc.;
- 3.8. către **Direcția Economică și Financiară (DEF)** – raportări privind situația cheltuielilor din deconturi privind sponsorizarea.

4.15. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI CONTENCIOS

Direcția Juridică și Contencios (DJC) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DJC este asigurată de către un “director direcție”, ce are în directă subordonare:

- 1 (un) post de “director adjunct direcție”, ce are în directă subordonare:
 - Departamentul Asistență Juridică pentru Activitățile Tehnice (DAJAT), condus de către un „manager”;
- Departamentul Asistență Juridică pentru Activitățile Non-Tehnice (DAJANT), condus de către un „manager”;
- Departamentul Contencios (DC), condus de către un „manager”;
- Departamentul Anticorupție și Integritate (DAI), condus de către un „manager”.

4.15.1 Misiunea, obiectul de activitate și relațiile Direcției Juridică și Contencios (DJC)

Misiunea DJC constă în:

- asigurarea pentru Companie a asistenței în chestiuni de natură juridică, avizarea din punct de vedere juridic a actelor privitoare la cadrul legal de funcționare al Companiei și activitatea acesteia, precum și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Companiei;

Obiectul de activitate constă în:

1. asigurarea consultanței juridice în legătură cu activitatea Companiei, interpretarea documentelor statutare și a altor texte legale;
2. apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Companiei în toate tipurile de dispute și litigii în care este implicată;
3. reprezentarea, pe bază de delegare, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, instanțele judecătorești și arbitrale, organe de urmărire penală, organe de executare silită, notariate, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
4. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;
5. identificarea riscurilor de natură juridică pentru Companie și propunerea de măsuri pentru reducerea acestora.

Relațiile specifice ale DJC, cu:

- **Directoratul Companiei**, pentru avizarea/aprobarea documentelor elaborate sau avizate din punct de vedere juridic;
- **Consiliul de Supraveghere, Adunarea Generală a Acționarilor**, pentru aprobarea/avizarea documentelor elaborate sau avizate din punct de vedere juridic, în conformitate cu specificul activității DJC;
- instituții publice, instanțe judecătorești și arbitrale, organe jurisdicționale, organe ale puterii sau ale administrației de stat, organe de urmărire penală, notariate, organe de executare silită, orice alte persoane fizice sau juridice, pe bază de mandat sau delegare, pentru/privind reprezentare și/sau întocmire acte procedurale ori demersuri impuse de specificul profesiei;
- toate entitățile organizatorice pentru avizarea/aprobarea documentelor elaborate sau avizate din punct de vedere juridic, în conformitate cu specificul activității DJC;
- **Colegiul Consilierilor Juridici sau alte asociații profesionale**, conform Statutului profesiei de consilier juridic.

4.15.2 Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al DJC, privind obiectul specific/propriu de activitate al DJC

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DJC și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;

3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DJC;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție – DRU;
7. răspunde de și coordonează activitatea privind asigurarea asistenței de specialitate pentru respectarea legalității în desfășurarea tuturor activităților Companiei;
8. răspunde de și coordonează activitatea juridică privind consultanța, întocmirea actelor de natură juridică aferente Direcției Resurse Umane;
9. avizează legalitatea actelor de natură juridică aferente Direcției Resurse Umane: a deciziei de constituire a comisiei de examinare, a Notei cu privire la propunerea de angajare/modificare a condițiilor de muncă (generată de schimbarea de funcție/locului de muncă) a candidatului desemnat câștigător “admis”, a deciziilor de angajare, a deciziilor privind modificarea CIM, a deciziilor de mișcări de personal, de stabilire a răspunderilor disciplinare ale personalului din Companie, deciziilor interne;
10. răspunde de și asigură participarea consilierului juridic desemnat ca reprezentant al Companiei în grupuri de lucru sau comisii pentru îndeplinirea obiectivelor Companiei în cadrul ENTSO-E sau alte asociații și organizații naționale și internaționale, la analiza tuturor contractelor, acordurilor și oricăror altor documente aferente proiectelor în care Compania este implicată la nivel internațional, la discutarea acestora alături de reprezentanții celorlalte OTS-uri și modificarea lor dacă este cazul, conform intereselor Companiei;
11. avizează din punct de vedere legal acordurile contractuale internaționale și documentele conexe care decurg din proiectele și entitățile în care Compania este membră alături de alți Operatori de Transport și Sistem (OTS);
12. coordonează/realizează activitatea de consiliere juridică pentru Directoratul Companiei, prin elaborarea de opinii juridice, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări în domeniul de competență;
13. coordonează și răspunde de implementarea prevederilor Strategiei naționale Anticorupție 2016 – 2020, elaborarea planului de integritate al Companiei;
14. coordonează/cooperează cu alte structuri interne, în ceea ce privește aspectele în domeniul propriu de activitate și la elaborarea proiectelor, respectiv inițiativelor de legi, acte normative, ordine și Decizii/Hotărâri ale Directoratului Companiei etc.;
15. răspunde de elaborarea, urmărirea și/sau colaborarea la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate al CNTEE „Transelectrica” - S.A., inițiate de entitățile organizatorice din cadrul Companiei sau de autorități ori instituții ale statului, cum ar fi hotărâri ale Guvernului pentru aprobarea amplasamentului și declanșarea procedurii de expropriere a imobilelor proprietate privată care constituie coridorul de expropriere al lucrărilor de utilitate publică de interes național aferente LEA;
16. răspunde de elaborarea de hotărâri ale Guvernului pentru aprobarea scoaterii din fondul forestier național a unor suprafețe de teren sau pentru aprobarea ocupării temporare a unor terenuri din fondul forestier național în vederea realizării unor obiective;
17. răspunde de elaborarea de hotărâri ale Guvernului privind măsurile pentru realizarea stocurilor de siguranță ale Sistemului electroenergetic național etc.;
18. asigură implicarea în elaborarea de către ANRE, Parlamentul României sau de Guvernul României a legislației specifice, prin participarea la grupuri de lucru sau elaborarea de puncte de vedere care să susțină interesele Companiei;
19. răspunde de analizarea, formularea observațiilor și, după caz, propunerea de însușire a proiectelor de acte normative transmise CNTEE „Transelectrica” - S.A. de către alte entități în vederea consultării sau emiterii de puncte de vedere;
20. asigură participarea/participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării actelor normative;
21. asigură participarea/participă, alături de reprezentanții entității organizatorice inițitoare din cadrul Companiei, la susținerea proiectelor de acte normative care vizează activitatea CNTEE „Transelectrica” - S.A., la întâlniri cu alte entități care au ca obiect astfel de proiecte;

22. răspunde de și asigură reprezentarea Companiei la Secretariatul General al Guvernului sau alte autorități ori instituții ale statului în vederea elaborării proiectelor de acte normative în domeniul de activitate al CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
23. răspunde de și asigură realizarea documentării și formularea răspunsurilor la interpelările și întrebările adresate de către parlamentari;
24. monitorizează modificarea legislației și informează conducerea CNTEE „Transelectrica” - S.A. cu privire la prevederile care impactează activitatea Companiei;
25. propune modificarea legislației în acord cu principiile și scopul CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
26. răspunde de și asigură punerea la dispoziția Direcției Economice și Financiară (DEF) – Departamentul Contabilitate (DC) – Serviciul Contabilitate Investiții și Mijloace Fixe (SCIMF) a informațiilor necesare înregistrării în evidența contabilă a provizioanelor pentru riscuri și cheltuieli din zona de activitate a DJC (listă litigii, adrese etc.);
27. răspunde de coordonarea și derularea procesuală a litigiilor Companiei, precum și de evaluarea riscurilor legale legate de diferende și litigii;
28. coordonează și răspunde de evidența litigiilor Companiei, asigurând păstrarea și arhivarea corectă a dosarelor, prin personalul din subordine;
29. coordonează și răspunde de activitatea privind reprezentarea Companiei în fața instituțiilor publice, instanțelor judecătorești și arbitrale, a altor organe jurisdicționale, organe ale puterii sau ale administrației de stat, organe de urmărire penală, notariate, organe de executare silită, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, protejând drepturile și interesele acesteia;
30. coordonează solicitarea de documente și informații de la celelalte entități organizatorice în vederea redactării actelor cu caracter juridic în cadrul procedurilor contencioase, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
31. urmărește aplicarea corectă a legislației în activitatea specifică Companiei și propune măsuri corective în cazul în care se constată abateri;
32. formulează punct de vedere juridic pentru actele înaintate spre viză și care au primit obiecțiuni de la consilierul juridic căruia i-au fost repartizate spre verificare;
33. răspunde de avizarea, din punct de vedere legal, a măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea Companiei;
34. răspunde de avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic și administrativ, în condițiile legii (semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de Companie), semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
35. răspunde de formularea unui raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, în care indică neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
36. răspunde de redactarea clauzelor legale impuse de legislație în proiectele de contracte;
37. asigură asistența juridică la negocierea clauzelor contractuale;
38. răspunde de avizarea actelor cu relevanță juridică ce se întocmesc în cadrul procedurilor de achiziții publice și verifică legalitatea aplicării prevederilor actelor normative în domeniul achizițiilor publice, la solicitarea comisiilor speciale sau a entităților organizatorice interesate;
39. avizează măsurile de rezolvare a creanțelor Companiei și modalitățile de obținere a titlurilor executorii;
40. răspunde de toate activitățile ce privesc recuperarea creanțelor Companiei;
41. răspunde de identificarea riscurilor de natură juridică pentru Companie și propune măsuri pentru reducerea acestora;
42. răspunde de formularea de puncte de vedere juridice necesare avizării documentațiilor în CTES Companiei;
43. răspunde de existența evidențelor cerute de lege și a celor prevăzute în regulamentele corpului profesional;
44. răspunde de /și întocmește rapoarte privind activitatea DJC;
45. răspunde de gestionarea informațiilor și documentelor primite;
46. răspunde de păstrarea secretului profesional (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege), de respectarea secretului de serviciu și a regulilor de confidențialitate necesare apărării intereselor Companiei, precum și de respectarea prevederilor din statutul profesiei de consilier juridic;

4.15.3 Atribuțiile și responsabilitățile directorului adjunct direcție al DJC, privind obiectul specific/propriu de activitate al DJC

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și funcționare (ROF) de detaliu al DJC și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directoratul Companiei în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. răspunde de asigurarea consultanței juridice, interpretarea documentelor statutare și a altor texte legale, întocmirea, avizarea de acte de natură juridică privind achiziția, contractarea ori derularea proiectelor/activităților din domeniul de competență al următoarelor entități organizatorice cu specific tehnic din Companie: Direcția Investiții (DI); Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN); Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET); Direcția Comercială (DC) – pentru proceduri/documente de achiziție specifice activităților tehnice; Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG); Departamentul Suport Proiecte Strategice (DSPS); Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC) (pentru achizițiile entităților organizatorice menționate în acest paragraf);
5. răspunde de asigurarea asistenței de specialitate pentru respectarea legalității în desfășurarea tuturor activităților Companiei, în sfera de activitate a entității organizatorice direct subordonată, respectiv din domeniul de competență al următoarelor entități organizatorice cu specific tehnic din Companie: Direcția Investiții (DI); Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN); Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET); Direcția Comercială (DC) – pentru proceduri/documente de achiziție specifice activităților tehnice; Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG); Departamentul Suport Proiecte Strategice (DSPS); Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC) (pentru achizițiile entităților organizatorice menționate în acest paragraf);
6. răspunde de redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Companiei, în sfera de activitate a entității organizatorice direct subordonată, respectiv din domeniul de competență al următoarelor entități organizatorice cu specific tehnic din Companie: Direcția Investiții (DI); Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN); Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET); Direcția Comercială (DC) – pentru proceduri/documente de achiziție specifice activităților tehnice; Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG); Departamentul Suport Proiecte Strategice (DSPS); Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC);
7. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare, în sfera de activitate a entității organizatorice direct subordonată, respectiv din domeniul de competență al următoarelor entități organizatorice cu specific tehnic din Companie: Direcția Investiții (DI); Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN); Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET); Direcția Comercială (DC) – pentru proceduri/documente de achiziție specifice activităților tehnice; Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG); Departamentul Suport Proiecte Strategice (DSPS); Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC);
8. avizează prin menționarea numelui și prenumelui în clar și prin semnare olografa și/sau electronică asupra clauzelor juridice din contracte, Acte Adiționale, acorduri, memorandumuri, convenții și orice alte documente bilaterale sau unilaterale încheiate de Companie în limita vizei sau punctului de vedere distinct față de ceilalți avizatori;
9. răspunde de și asigură elaborarea, urmărirea și/sau colaborarea la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de activitate al CNTEE "Transelectrica" - S.A., inițiate de entitățile organizatorice din cadrul Companiei sau de autorități ori instituții ale statului, cum ar fi hotărâri ale Guvernului pentru aprobarea amplasamentului și declanșarea procedurii de expropriere a imobilelor proprietate privată care constituie coridorul de expropriere al lucrărilor de utilitate publică de interes național aferente LEA;
10. răspunde de și asigură elaborarea de hotărâri ale Guvernului pentru aprobarea scoaterii din fondul forestier național a unor suprafețe de teren sau pentru aprobarea ocupării temporare a unor terenuri din fondul forestier național în vederea realizării unor obiective;
11. răspunde de și asigură elaborarea de hotărâri ale Guvernului privind măsurile pentru realizarea stocurilor de siguranță ale Sistemului electroenergetic național etc.;

12. răspunde de și asigură implicarea în elaborarea de către ANRE, Parlamentul României sau de Guvernul României a legislației specifice, prin participarea la grupuri de lucru sau elaborarea de puncte de vedere care să susțină interesele Companiei;
13. răspunde de și asigură analizarea, formularea observațiilor și, după caz, propunerea de însușire a proiectelor de acte normative transmise CNTEE "Transelectrica" - S.A. de către alte entități în vederea consultării sau emiterii de puncte de vedere;
14. răspunde de și asigură participarea/participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării actelor normative;
15. asigură participarea/participă, alături de reprezentanții entității organizatorice inițitoare din cadrul Companiei, la susținerea proiectelor de acte normative care vizează activitatea CNTEE "Transelectrica" - S.A., la întâlniri cu alte entități care au ca obiect astfel de proiecte;
16. răspunde de și asigură reprezentarea Companiei la Secretariatul General al Guvernului sau alte autorități ori instituții ale statului în vederea elaborării proiectelor de acte normative în domeniul de activitate al CNTEE "Transelectrica S.A.";
17. răspunde de și asigură realizarea documentării și formularea răspunsurilor la interpelările și întrebările adresate de către parlamentari;
18. monitorizează modificarea legislației și informează conducerea CNTEE "Transelectrica" - S.A. cu privire la prevederile care impactează activitatea Companiei;
19. propune modificarea legislației în acord cu principiile și scopul CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
20. urmărește aplicarea corectă a legislației în activitatea specifică Companiei și propune măsuri corective în cazul în care se constată abateri, în sfera de activitate a entității organizatorice subordonate;
21. formulează punct de vedere juridic pentru actele înaintate spre viză și care au primit obiecțiuni de la consilierul juridic căruia i-au fost repartizate spre verificare;
22. răspunde de avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea Companiei sau a patrimoniului acesteia, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv, neavând competența să se pronunțe asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat, în sfera de activitate a entității organizatorice direct subordonată, respectiv din domeniul de competență al următoarelor entități organizatorice cu specific tehnic din Companie: Direcția Investiții (DI); Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN); Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET); Direcția Comercială (DC) – pentru proceduri/documente de achiziție specifice activităților tehnice; Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG); Departamentul Suport Proiecte Strategice (DSPS); Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC);
23. răspunde de și asigură formularea unui raport de neavizare, în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, în care indică neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
24. răspunde de și asigură consultanța și formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului incidente obiectului de activitate al Companiei, în sfera de activitate a entității organizatorice direct subordonată, respectiv din domeniul de competență al următoarelor entități organizatorice cu specific tehnic din Companie: Direcția Investiții (DI); Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN); Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET); Direcția Comercială (DC) – pentru proceduri/documente de achiziție specifice activităților tehnice; Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG); Departamentul Suport Proiecte Strategice (DSPS); Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC);
25. răspunde de reprezentarea Companiei în fața instituțiilor și autorităților publice, notariate, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în sfera de activitate a entității organizatorice direct subordonată;
26. participă în grupuri de lucru sau comisii pentru îndeplinirea obiectivelor Companiei sau în alte asociații și organizații naționale și internaționale, în legătură cu activitatea entității organizatorice direct subordonată;
27. răspunde de și asigură formularea de puncte de vedere juridice necesare avizării documentațiilor în CTES Companiei, în sfera de activitate a entității organizatorice direct subordonată, respectiv din domeniul de competență al următoarelor entități organizatorice cu specific tehnic din Companie: Direcția Investiții (DI); Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN); Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET); Direcția Comercială (DC) – pentru proceduri/documente de achiziție specifice activităților tehnice; Departamentul de Excelență în

- Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG); Departamentul Suport Proiecte Strategice (DSPS); Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC);
28. răspunde de și asigură asistența juridică la negocierea clauzelor contractuale, pentru contractele specifice sferei de activitate a entității organizatorice direct subordonată;
 29. răspunde de și asigură redactarea clauzelor impuse de legislație în proiectele de contracte, în sfera de activitate a entității organizatorice direct subordonată;
 30. avizează legalitatea deciziilor interne, altele decât cele aferente Direcției Resurse Umane, în sfera de activitate a entității organizatorice direct subordonată;
 31. răspunde de existența evidențelor cerute de lege și a celor prevăzute în regulamentele corpului profesional;
 32. avizează/răspunde de întocmirea documentațiilor privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării Directoratului Companiei/Consiliului de Supraveghere al Companiei sau Adunării Generale a Acționarilor;
 33. răspunde de /și întocmește rapoarte privind activitatea pe care o are în subordonare, la solicitarea directorului direcție al DJC;
 34. răspunde de gestionarea informațiilor și documentelor primite, a programului informatic specializat pentru managementul contractelor, din domeniul de activitate al entității organizatorice subordonate;
 35. răspunde de păstrarea secretului profesional (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege), de respectarea secretului de serviciu și a regulilor de confidențialitate necesare apărării intereselor Companiei, precum și de respectarea prevederilor din statutul profesiei de consilier juridic.

4.15.4 Raportări ale DJC:

- către **Directoratul Companiei/Consiliul de supraveghere/AGA sau alte entități organizatorice**, la cerere și ori de câte ori este nevoie:
 - opinii juridice, analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări;
 - analize și propuneri de îmbunătățire a domeniului propriu de activitate pentru atingerea obiectivelor de performanță propuse;
 - raportări operative privind obiectul de activitate.

4.16. DIRECȚIA RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane (DRU) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DRU este asigurată de către un “director direcție”, ce are în directă subordonare:

- Departamentul Organizare, Monitorizare Etică Profesională (DOMEPE), condus de către un „manager (departament)”, care are în directă subordonare:
 - activitatea Monitorizare Etică Profesională;
 - Serviciul Organizare (SO);
- Departamentul Administrare Personal, Compensare și Beneficii (DAPCB), condus de către un „manager”, care are în directă subordonare:
 - Serviciul Administrare Personal (SAP);
 - Serviciul Salarizare (SS);
- Departamentul Formare Profesională (DFP), condus de către un „manager”, care are în directă subordonare și:
 - Centrele de Instruire Regionale: Moldova, Transilvania, Muntenia (coordonare metodologică).
- Departamentul Evaluare Profesională, Dezvoltare Personal și Recrutare (DEPDPR), condus de către un „manager”, care are în directă subordonare:
 - activitatea Evaluare Profesională;
 - activitatea Dezvoltare;
 - activitatea Recrutare;
 - activitatea Practica Studenților și Burse.
- Serviciul Resurse Umane - cu punct de lucru la STT Bacău (SRU – cu punct de lucru la STT Bacău);
- Serviciul Resurse Umane - cu punct de lucru la STT București (SRU – cu punct de lucru la STT București);
- Serviciul Resurse Umane - cu punct de lucru la STT Cluj (SRU – cu punct de lucru la STT Cluj);
- Serviciul Resurse Umane - cu punct de lucru la STT Constanța (SRU – cu punct de lucru la STT Constanța);
- Serviciul Resurse Umane - cu punct de lucru la STT Craiova (SRU – cu punct de lucru la STT Craiova);
- Serviciul Resurse Umane - cu punct de lucru la STT Pitești (SRU – cu punct de lucru la STT Pitești);
- Serviciul Resurse Umane - cu punct de lucru la STT Sibiu (SRU – cu punct de lucru la STT Sibiu);
- Serviciul Resurse Umane cu punct de lucru la STT Timișoara (SRU – cu punct de lucru la STT Timișoara);
- Departamentul Coordonare și Monitorizare Activitate Profesională (DCMAP), condus de către un „manager”.

4.16.1 Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DRU

Misiunea constă în:

1. asigurarea unui cadru organizatoric și funcțional optim pentru desfășurarea activităților Companiei cu un număr de personal adecvat și motivat corespunzător;
2. asigurarea cu personal calificat pentru desfășurarea în condiții optime și de siguranță a activităților Companiei pentru care aceasta are licență;
3. consilierea conducerii Companiei în probleme de resurse umane;
4. asigurarea unei formări și perfecționări profesionale adecvate și continuă a personalului, în concordanță cu atribuțiile/responsabilitățile conținute în Fișele de Post și cu rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale acestuia;
5. creșterea performanțelor manageriale ale personalului de conducere prin aplicarea unui sistem de dezvoltare a managementului;
6. asigurarea unui climat de pace socială în relația cu partenerul social.

Obiectul de activitate constă în:

1. definirea structurii organizatorice și funcționale a CNTEE „Transelectrica” - SA în conformitate cu HG nr. 627/2000 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Licența ANRE nr. 161/2000; Definirea structurii Companiei urmărește asigurarea transportului de energie electrică și furnizării serviciului de sistem în condiții de maximă siguranță și stabilitate, îndeplinind standardele de calitate și adaptarea la evoluția piețelor de energie, a mediului de afaceri și ale modificărilor economice;
2. definirea structurilor organizatorice pentru entitățile organizatorice responsabile de activități, inclusiv cele teritoriale, astfel încât să se asigure un management eficient, o coordonare unitară pe domenii de activități bine definite;
3. organizarea, coordonarea și controlul activităților necesare pentru aplicarea politicii de resurse umane a Companiei;
4. asistență de specialitate, îndrumare metodologică, respectiv urmărire și control în domeniul organizatoric și funcțional, al gestiunii resurselor umane la nivelul entităților responsabile de activități, entităților organizatorice din subordinea Directoratului Companiei (Executiv, DEN și Sucursale Teritoriale de Transport);
5. coordonarea derulării și gestionarea aplicației informatice SAP/ HR & PAY: "Soluții pentru gestiunea eficientă a activităților de resurse umane/salarizare în cadrul unui sistem informatic performant în cadrul CNTEE „Transelectrica” – S.A., inclusiv extensia aferentă acestuia pentru modulele: "Dezvoltare personal" și "Gestiunea cursurilor de calificare/perfecționare";
6. realizarea documentelor Proceduri Operaționale (PO), Proceduri de Sistem (PS), Regulament Intern (RI), Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), Cod de Etică și Conduită Profesională (CECP), norme, reglementări interne, ș.a. astfel încât acestea să-și atingă scopul și să garanteze crearea și menținerea unui cadru organizatoric și funcțional optim pentru desfășurarea activităților Companiei;
7. gestiunea curentă a posturilor și a personalului din cadrul Companiei (Executiv, DEN și Sucursale Teritoriale de Transport);
8. gestiunea previzională a numărului și structurii posturilor;
9. ocuparea posturilor tehnice cu personal bine instruit;
10. organizarea activității de practică a studenților din învățământul superior tehnic și economic;
11. acordarea de burse studenților din învățământul superior tehnic, astfel încât recrutarea să se facă direct din instituțiile de învățământ superior recunoscute calitativ;
12. ocuparea funcțiilor de conducere cu personal bine pregătit, cu abilități manageriale (dezvoltate inclusiv prin programe speciale de pregătire managerială);
13. salarizare, protecție socială;
14. fundamentarea capitolului de cheltuieli cu salariile din BVC anual al Companiei, respectiv gestionarea/ urmărirea în încadrarea sumelor fundamentate;
15. definirea „pachetului de stabilizare” a salariaților și urmărirea completării acestuia cu alte bonusuri și avantaje în natură, altele decât drepturile salariale, menite să asigure stabilitatea în Companie;
16. elaborarea și aplicarea (anuală) a „Programului de instruire, formare și perfecționare profesională a salariaților Companiei” elaborat în baza „Planului de formare profesională a personalului din cadrul CNTEE „Transelectrica” – S.A.” - anexă la Contractul Colectiv de Muncă (CCM), care asigură în principal:
 - 9.2.1. instruirea periodică/întreținerea profesională a personalului încadrat pe funcții operative/operaționale din cadrul DEN și al Sucursalelor Teritoriale de Transport;
 - 9.2.2. creșterea competențelor personalului, evitarea rutinei și a stagnării profesionale;
 - 9.2.3. implicarea cu precădere a salariaților tineri în programele de pregătire și perfecționare profesională;
17. aplicarea legislației în domeniul “formării profesionale a adulților”;
18. coordonarea metodologică a Centrelor de Instruire Regionale în vederea îmbunătățirii continue a actului de formare profesională a personalului Companiei;
19. inițierea și derularea proceselor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;
20. inițierea și derularea de activități privind dezvoltarea profesională a resurselor umane;
21. consilierea, îndrumarea și acordarea suportului necesar pentru formarea, perfecționarea și dezvoltarea resurselor umane din toate entitățile organizatorice ale Companiei;
22. inițierea și derularea de activități de creștere a eficienței și performanțelor manageriale, la nivel individual, de echipă și de entitate organizatorică;
23. constituirea rezervei de perspectivă pentru posturile de conducere și întocmirea planurilor de carieră

ale salariaților;

24. asigurarea actualizării, implementării și urmăririi respectării prevederilor Codului de Etică și Conduită Profesională (CECP) al CNTEE "Transelectrica" – S.A.;
25. pregătirea și participarea la negocierea CCM la nivelul Companiei;
26. asigurarea și menținerea unui dialog permanent cu sindicatele;
27. asigurarea păcii sociale în rândul salariaților Companiei;
28. asigurarea activității privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Companiei, precum și respectarea cadrului legislativ în domeniu - Regulamentul UE nr. 679/2016.

Relațiile specifice ale DRU, cu:

9.3. Directoratul Companiei, pentru:

- derularea activităților de resurse umane și pentru raportări operative la solicitarea Directorului general executiv, membrii Directoratului;
- avizarea/aprobarea documentelor referitoare la strategia, managementul, organizarea și gestiunea resurselor umane la nivelul Companiei (Executiv, DEN și Sucursale Teritoriale de Transport).

9.4. entitățile organizatorice responsabile de activități din subordinea Directoratului Companiei, pentru:

- întocmirea și aprobarea ROF-urilor de detaliu ale entităților organizatorice responsabile de activități și a ROF-ului Companiei, precum și a structurilor organizatorice și funcționale (Organigrame și State de funcții și/sau meserii), Fișelor de Post;
- întocmirea documentelor referitoare la gestiunea curentă și previzională a personalului, pregătirea și perfecționarea personalului, dezvoltarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale, recrutarea și selecția personalului, practica studenților și acordarea de burse acestora, salarizarea și relațiile de muncă;
- asigurarea activității de coordonare și control în probleme legate de managementul și gestiunea resurselor umane.

9.5. Direcția Economică și Financiară (DEF), pentru:

- elaborarea raportului administratorilor și realizarea raportărilor periodice conform calendarului financiar anual transmis la Bursa de Valori București – BVB;
- fundamentarea capitolului de cheltuieli salariale în proiectele de BVC la nivelul Companiei;
- raportarea către FMI a datelor referitoare la indicatorii de resurse umane privind numărul de personal și fondul de salarii la nivelul Companiei;
- elaborarea Notei nr. 8, anexa la bilanțul contabil anual, cu privire la indicatorii de resurse umane;
- avizarea contractelor și/sau Actelor Adicionale încheiate cu furnizorii de servicii de formare profesională pentru cursurile organizate de Executiv și STT-uri;
- plata serviciilor de formare profesională pentru cursurile inițiate de Executiv sau de către STT-uri, la solicitarea DRU, cu respectarea delegărilor de competență stabilite de către Directorat.

9.6. Organizația patronală și Federația sindicală pentru negocierea CCM și în probleme de relații de muncă și protecție socială.

4.16.2 Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al DRU, privind obiectul specific/propriu de activitate al DRU

6. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și funcționare (ROF) de detaliu al DRU și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
7. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directoratul Companiei în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
8. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
9. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DRU;
10. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);

11. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, și avizează pentru salariații Companiei, în condițiile reglementărilor aplicabile;
12. coordonează și răspunde de gestiunea curentă și previzională a posturilor, a personalului precum și a fondului de salarii la nivelul Companiei;
13. coordonează derularea aplicației informatice SAP/ HR & PAY: "Soluții pentru gestiunea eficientă a activităților de resurse umane/salarizare în cadrul unui sistem informatic performant în cadrul CNTEE "Transelectrica" – S.A., inclusiv extensia aferentă acestuia pentru modulele: "Dezvoltare personal" și "Gestiunea cursurilor de calificare/perfecționare";
14. răspunde de gestionarea sistemului SAP / HR&PAY la nivelul Companiei;
15. răspunde de stabilirea obligațiilor aferente fondului de salarii către bugetul consolidat al statului;
16. răspunde de întocmirea statelor de rețineri salariale și eliberarea drepturilor salariale convenite angajaților Executivului Companiei/membrilor Directoratului Companiei/membrilor Consiliului de Supraveghere, reținerea la sursă a obligațiilor aferente fondului de salarii către bugetul consolidat al statului provenite din drepturile salariale și/sau alte drepturi primite;
17. coordonează și răspunde de implementarea măsurilor necesare privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Companiei;
18. coordonează și răspunde de asigurarea conformității în ceea ce privește respectarea de către salariații Companiei a prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, Procedurii Generale cu privire la protecția datelor cu caracter personal și a Regulamentului Intern;
19. răspunde de și asigură punerea la dispoziția Direcției Economice și Financiară (DEF) – Departamentul Strategie Financiară, Trezorerie și Metodologii (DSFTM) – Serviciul Financiar și Trezorerie (SFT) a informațiilor necesare înregistrării în evidența contabilă a provizioanelor pentru riscuri și cheltuieli din zona de activitate a DRU;
20. avizează măsurile ce urmează a fi luate de conducerea Companiei în desfășurarea activității specifice, în măsura în care acestea nu fac obiectul avizării consilierilor juridici în condițiile atribuțiilor specifice ale acestora stabilite prin documentul Fișa Postului (FP), prin decizii interne sau alte dispoziții legale;
21. avizează deciziile de angajare, deciziile privind modificarea CIM, deciziile de stabilire a răspunderilor materiale sau disciplinare ale personalului din cadrul Companiei (Executiv, DEN și STT-urilor), în măsura în care acestea nu fac obiectul avizării consilierilor juridici în condițiile atribuțiilor specifice ale acestora stabilite prin documentul Fișa Postului, prin decizii interne sau alte dispoziții legale;
22. avizează, în ceea ce privește procesul de recrutare pentru toți salariații Companiei, Decizia de constituire a comisiei de examinare și Nota cu privire la propunerea de angajare/modificare a condițiilor de muncă (generată de schimbarea de funcție/locului de muncă) a candidatului desemnat câștigător "admis";
23. coordonează și răspunde de întocmirea suportului documentar (Regulamente de Organizare și Funcționare – al Companiei, de detaliu ale EO și ale STT-urilor, Structuri organizatorice și funcționale - Organigrame și State de funcții și/sau meserii) necesar desfășurării în condiții optime a activităților din cadrul Companiei, în conformitate cu structura organizatorică și funcțională aprobată a acesteia;
24. avizează Regulamentele de Organizare și Funcționare de detaliu ale entităților organizatorice din cadrul Companiei, precum și Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Sucursalelor Teritoriale de Transport;
25. avizează Fișele de Post pentru toate posturile din cadrul Executivului Companiei (inclusiv DEN) și pentru conducerea Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT), respectiv "director STT", "director adjunct STT", "director tehnic STT", "contabil șef STT";
26. răspunde, împreună cu conducătorii de entități organizatorice (directorii direcții, respectiv managerii de departamente), de elaborarea Normativului de personal, după consultarea Federației sindicale;
27. avizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în competența de angajare a Directoratului Companiei (în conformitate cu procedurile interne și reglementările în vigoare);
28. răspunde de elaborarea **Programului anual de întreținere, formare, perfecționare și dezvoltarea profesională** (PAÎFPDP) al salariaților Companiei, precum și a **Programului anual de întreținere, formare și perfecționare profesională** al salariaților Companiei și **Programului anual de dezvoltarea profesională** al salariaților Companiei – ca părți componente ale PAÎFPDP;
29. avizează **Programul anual de întreținere, formare și perfecționare profesională** al salariaților Companiei, sens în care asigură demersurile, prin personalul desemnat în acest sens din cadrul

- DFP și SRU – cu punctul de lucru la STT-uri), în vederea justei selecții și a participării personalului Companiei la cursuri/instruiri/stagii de formare/ perfecționare/instruire/întreținere profesională;
30. avizează **Programul anual de dezvoltarea profesională** al salariaților Companiei, sens în care asigură demersurile, prin personalul desemnat în acest sens din cadrul DEPPDPR și SRU - cu punctul de lucru la STT-uri, în vederea justei selecții și a participării personalului Companiei la cursuri/instruiri/stagii de dezvoltare profesională;
 31. avizează **Programul anual de întreținere, formare, perfecționare și dezvoltarea profesională** al salariaților Companiei;
 32. avizează Nota ce cuprinde numărul de burse ce se va acorda în anul respectiv la nivelul întregii Companii, detaliat pe entități organizatorice (Executiv – inclusiv DEN și STT), tip de posturi, domenii de instruire, precum și cuantumul bursei, în conformitate cu PO TEL "Acordarea de burse studenților din învățământul superior";
 33. răspunde de și coordonează programe privind evaluarea competențelor și dezvoltarea carierei, etc. pentru salariații Companiei;
 34. coordonează și răspunde de inițierea, derularea și asigurarea proceselor de recrutare și selecție a personalului în conformitate cu politica de personal a Companiei;
 35. coordonează și răspunde de activitatea de cercetare disciplinară a salariaților Companiei, ca urmare a dispozițiilor primite din partea Directoratului Companiei;
 36. avizează propunerile de sancționare pentru personalul aflat în competența de angajare a Directoratului Companiei;
 37. în cadrul Comisiei mixte Angajator – Organizație Sindicală, pe bază de decizie, mandat sau delegare, participă la negocierea: Contractului Colectiv de Muncă (CCM), a Regulamentului de Acordare a Sporurilor (RAS), a Regulamentului Intern (RI), a Normativului de personal, altor drepturi/solicitări și probleme ce necesită soluționare la nivelul Comisiei mixte Angajator - Organizație Sindicală;
 38. răspunde de și coordonează și controlează activitățile necesare pentru aplicarea politicii de resurse umane a Companiei;
 39. asigură crearea condițiilor pentru menținerea unui dialog permanent cu sindicatele și a păcii sociale în rândul salariaților Companiei;
 40. răspunde de, coordonează și controlează activitățile necesare pentru actualizarea, implementarea și urmărirea respectării Codului de Etică și Conduită Profesională (CECP) al Companiei;
 41. răspunde de, coordonează și controlează, la nivelul entităților organizatorice responsabile de activități din subordinea Directoratului Companiei, precum și Sucursalelor Teritoriale de Transport din cadrul Companiei, problemele aferente obiectului de activitate al DRU;
 42. răspunde de/ și coordonează fundamentarea capitolului de cheltuieli de natură salarială din cadrul BVC anual al Companiei și defalcarea acestor cheltuieli pe serviciul de transport și cel de sistem, respectiv Sucursale Teritoriale de Transport, pe trimestre și luni;
 43. răspunde de încadrarea Sucursalelor Teritoriale de Transport în fondul de salarii programat, trimestrial și cumulativ de la începutul anului;
 44. coordonează și răspunde de furnizarea informațiilor necesare raportărilor către instituțiile pieței de capital, acționari și firme de audit pentru domeniul acoperit de managementul resurselor umane;
 45. coordonează și răspunde de întocmirea la termen a documentațiilor pentru Raportul anual de evaluare a ratingului Companiei și a raportărilor periodice, pentru activitatea DRU (la solicitarea entității organizatorice responsabile cu riscul în Companie și în conformitate cu normele în domeniu/procedurile TEL aplicabile);
 46. coordonează și răspunde de întocmirea la termen a analizelor asupra rapoartelor și opiniilor emise de agențiile de rating, pentru activitatea DRU (la solicitarea entității organizatorice responsabile cu riscul în Companie și în conformitate cu normele în domeniu/procedurile TEL aplicabile);
 47. coordonează și răspunde de realizarea la termen a activităților aferente funcționalității schemei de sprijin, activități în responsabilitatea activității DRU (prin personalul nominalizat ca responsabil din cadrul DRU) și în conformitate cu normele în domeniu/procedurile TEL aplicabile;
 48. coordonează metodologic Sucursalele Teritoriale de Transport în domeniul propriu de activitate al DRU;
 49. avizează referatele de necesitate și anexele (inclusiv cele actualizate, în perioada de desfășurare a cursurilor) cuprinzând listele de participanți pentru achizițiile de servicii de formare profesională inițiate de entitățile organizatorice din Executivul Companiei și STT-uri;
 50. avizează Referatele de revizuire PAAS în vederea defalcării poziției din PAAS corespunzătoare achiziției specifice de servicii de formare profesională, pentru Executivul Companiei și STT-uri;

51. avizează notele justificative și cererile de ofertă/caietele de sarcini care au ca scop achiziția serviciilor de formare profesională;
52. răspunde de colaborarea dintre DRU, Direcția Comercială (DC), Direcția Economică și Financiară (DEF) și Direcția Juridică și Contencios (DJC) și, după caz, cu alte entități organizatorice, STT-uri ș.a, în vederea întocmirii și asigurării fluxului documentațiilor necesare procesului de achiziție de servicii de formare și perfecționare profesională;
53. avizează contractele și/sau actele adiționale încheiate cu furnizorii de servicii de formare profesională pentru cursurile organizate la nivelul Companiei (Executiv, DEN și STT-uri), conform atribuțiilor și delegărilor de competență stabilite prin Hotărâre a Directoratului Companiei;
54. aprobă adresele de înaintare a documentației către Direcția Comercială în vederea organizării procedurii de achiziție a serviciilor de formare profesională;
55. aprobă procesul verbal de recepție a serviciilor de formare profesională în urma primirii de la furnizor a listelor de prezență a salariaților;
56. avizează actele adiționale la Contractul Individual de Muncă generate de acțiunile de formare/perfecționare profesională pentru salariații Companiei, conform CCM aplicabil, capitolul „Formarea profesională”;
57. avizează Decizia de nominalizare a membrilor în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de servicii de formare profesională.

4.16.3 Raportări ale DRU:

- către **Directoratul Companiei**:
 - strategia și programul privind principalele obiective ale Companiei în domeniul resurselor umane;
 - situații privind gestiunea curentă și de perspectivă a resurselor umane din Companie;
 - programul anual de întreținere, formare, perfecționare și dezvoltare profesională a personalului din cadrul Companiei, precum și programele anuale de formare și perfecționare profesională de detaliu ale salariaților din cadrul Sucursalelor Teritoriale de Transport;
 - situații privind gestiunea cursanților, a costurilor aferente participărilor la stagiile de formare și perfecționare profesională, a aplicării prevederilor CCM în ceea ce privește domeniul formării și perfecționării profesionale.
- către **ANRE**, conform procedurilor operaționale, prin Directoratul Companiei, situații semestriale și anuale privind:
 - structura personalului Companiei pe categorii de personal;
 - evoluția numărului de angajați permanent în cadrul Companiei;
 - analiza cheltuielilor cu personalul (fondul de salarii) și a numărului mediu de angajați.
- către **instituția sub autoritatea careia se află Compania**, conform procedurilor operaționale, prin Directoratul Companiei, situații lunare și cumulate privind:
 - evoluția numărului de personal și a fondului de salarii la nivelul Companiei;
 - preliminarea și realizarea unor indicatori de resurse umane.
- către **Institutul Național de Statistică (INS)**, conform procedurilor operaționale, prin Directorul general executiv, situații statistice cuprinzând:
 - numărul mediu al salariaților și veniturile salariale realizate lunar și trimestrial, precum și posturile vacante;
 - repartizarea salariaților pe grupe de salariați și de ocupații în luna octombrie a anului;
 - costul anual al forței de muncă, cuprinzând efectivul salariaților și timpul de muncă, numărul mediu de salariați și sumele brute plătite anual, sume brute plătite colaboratorilor, membrilor Directoratului Companiei, CS și AGA;
 - costul anual al activității de formare și perfecționare profesională, pentru întreaga Companie, grupate pe sucursale și activități (transport și dispecer) conform formularelor solicitate.
- către **Agencia Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă**, prin Directorul general executiv al Companiei: raportări în aplicarea Legii nr. 76/2002.
- către **Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București (ITM București)**: lunar și/sau ori de câte ori este cazul, evidența și fluctuația de personal urmărită prin programul „Registrului de evidență al salariaților” (REVISAL).

4.17. DIRECȚIA CONTROL

Direcția Control (DCTR) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DCTR este asigurată de către un "director direcție", ce are în directă subordonare:

- activitatea Control Intern Achiziții și Lucrări de Mentenanță (CIALM), condusă de către un „inspector șef”;
- activitatea Control Financiar de Gestiune (CFG), condusă de către un „inspector șef”;
- activitatea Control General (CG), condusă de către un „inspector șef”.

Directorul direcție exercită conducerea executivă a DCTR, în conformitate cu atribuțiile conferite prin:

- Hotărârea de Guvern nr.1151/27.11.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Ordonanța de Guvern nr.119/1999 (republicată) privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Hotărârea de Guvern nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025;
- alte norme legislative sub incidența cărora își desfășoară activitatea de bază.

4.17.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DCTR

Misiunea constă în:

1. asigurarea controlului intern achiziții și lucrări de mentenanță, a controlului financiar de gestiune și a controlului administrativ intern în cadrul Companiei pentru realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor Companiei stabilite în concordanță cu propria ei misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
2. reducerea și prevenirea fenomenului corupției prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea maximizării impactului măsurilor anticorupție;
3. asigurarea controlului intern achiziții și lucrări de mentenanță, a controlului financiar de gestiune și a controlului administrativ intern în cadrul Companiei, pentru verificarea modului de gestionare a patrimoniului propriu și a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului;
4. asigurarea controlului intern achiziții și lucrări de mentenanță, a controlului financiar de gestiune și a controlului administrativ intern în cadrul Companiei pentru protejarea fondurilor Companiei împotriva pierderilor cauzate de eventuale erori, risipă, sau ca urmare a unui abuz sau a eventualelor fraude.

Obiectul de activitate constă în:

1. realizarea controlului post factum asupra activității de achiziții și asupra activităților derulate în cadrul fundamentării, planificării și realizării lucrărilor de mentenanță în activitatea desfășurată de entitățile organizatorice ale Companiei - prin CIALM;
2. realizarea controlului financiar de gestiune al activităților la nivelul Companiei și în entitățile organizatorice ale acesteia - prin CFG;
3. realizarea controlului administrativ intern al activităților la nivelul Companiei și în entitățile organizatorice ale acesteia - prin CG;
4. participarea la comisii de cercetare amănunțită, cercetare fraudă și propunere de sancțiuni potrivit domeniului de competență - prin CIALM, CFG și CG;
5. consolidarea mecanismelor de control (intern achiziții și lucrări de mentenanță, financiar de gestiune și administrativ intern);
6. exercitarea controlului direct și permanent al activității tuturor entităților organizatorice din cadrul Companiei și a controlului inopinat desfășurat la locurile unde se păstrează și se utilizează valorile materiale și bănești.

Relațiile specifice ale DCTR:

- de subordonare Directoratului Companiei:
 - în vederea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor conducerii Companiei în ceea ce privește efectuarea activităților de control intern achiziții și lucrări mentenanță, de control financiar de gestiune și de control administrativ intern dispuse;
 - pentru aprobarea documentelor specifice controlului intern achiziții și lucrări mentenanță, controlului financiar de gestiune și controlului administrativ intern.
- **de coordonare metodologică și colaborare** cu:
 - Autoritatea/Instituția Publică Coordonatoare.

4.17.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al DCTR, privind obiectul propriu/specific de activitate al DCTR

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DCTR și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, pentru care beneficiar este DCTR;
5. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție – DRU;
6. răspunde de informarea operativă a conducerii Companiei și a factorilor implicați asupra disfuncționalităților, costurilor și/sau riscurilor nejustificate, identificate cu ocazia controalelor efectuate;
7. răspunde de informarea Directoratului Companiei despre problemele deosebite constatate în urma controalelor efectuate;
8. răspunde de confidențialitatea actelor de control/rapoartelor emise interzicând folosirea rezultatelor din acțiunile de control (intern achiziții și lucrări de mentenanță, administrativ intern și financiar de gestiune) în scopuri neloiale față de Companie, reclamă comercială, interviuri în mass-media sau propagandă de orice fel;
9. răspunde de exercitarea controlului (intern achiziții și lucrări de mentenanță, administrativ intern și financiar de gestiune) cu o conduită corectă și un bun prestigiu profesional și luarea de măsuri corespunzătoare în cazul celor ce au manifestări contrare care dăunează intereselor Companiei;
10. răspunde de stabilirea priorităților de control (intern achiziții și lucrări de mentenanță, administrativ intern și financiar de gestiune) în baza Programului de control administrativ intern anual/trimestrial/lunar, respectiv planului anual și a sarcinilor primite de la conducerea Companiei;
11. în exercitarea atribuțiilor de control (intern achiziții și lucrări de mentenanță, administrativ intern și financiar de gestiune) poate solicita acte, documente și informații scrise/electronice, de la salariații entităților organizatorice ale Companiei;
12. avizează elaborarea Programelor anuale de control pentru entitățile organizatorice din subordonare;
13. avizează actele de control și informările periodice înaintate conducerii Companiei;
14. avizează rapoartele și informările periodice, pe domeniul propriu de activitate, cerute de Autoritatea/Instituția Publică în coordonarea căreia se află Compania, de Curtea de Conturi și/sau de conducerea Companiei;
15. înaintează notele și referatele spre aprobare conducerii Companiei, în conformitate cu prevederile procedurilor și regulamentelor interne ale Companiei;
16. aprobă alte tipuri de documente (note, referate ș.a.m.d.) elaborate de personalul subordonat;
17. participă la ședințele Directoratului Companiei sau ale Consiliului de Supraveghere atunci când se dezbate probleme de CIALM, CFG sau CG;

pe sfera de activitate Control Intern Achiziții și Lucrări de Mentenanță (CIALM):

18. avizează Programul de control pentru entitatea organizatorică aflată în subordonare (CIALM) și efectuarea controlului intern achiziții și lucrări de mentenanță privind respectarea reglementărilor aplicabile în cadrul tuturor entităților organizatorice ale Companiei;

19. aprobă Ordinul de control aferent misiunilor de control excepțional (operativ/inopinat) inițiat și dispus de către Directoratul Companiei prin emiterea unor Hotărâri /Decizii/Note de serviciu, Tematica de control la Ordinul de control și componența echipelor de control;
20. aprobă Ordinul de control aferent misiunilor de control planificate (tematice) și aprobate prin documentul Program de control anual la nivelul Companiei și Tematica de control la Ordinul de control;
21. avizează rapoartele de control sau notele de Informare întocmite de persoanele desemnate și informările periodice înaintate spre aprobare conducerii Companiei;
22. răspunde de analiza obiecțiunilor formulate de către entitatea organizatorică verificată;
23. verifică modul în care inspectorul șef al CIALM urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către Directoratul Companiei în urma analizării actelor/rapoartelor de control;
24. informează (la solicitare) conducerea Companiei în ceea ce privește stadiul de îndeplinire al măsurilor dispuse de către aceasta în urma analizării rapoartelor de control;
25. aprobă raportul anual privind stadiul realizării Programului de control la nivelul Companiei;
26. informează conducerea Companiei în ceea ce privește raportul anual privind stadiul realizării Programului de control la nivelul Companiei;
27. analizează și avizează cadrul normativ intern din perspectiva măsurilor de prevenire a fraudelor;
28. efectuează, în exercitarea controlului preventiv și operativ, monitorizările și verificările necesare prevenirii, descoperirii și combaterii faptelor de fraudă;

pe sfera de activitate Control Financiar de gestiune (CFG):

29. avizează planificarea controlului financiar de gestiune privind respectarea reglementărilor tehnice și financiare aplicabile în cadrul tuturor entităților Companiei;
30. aprobă, în conformitate cu HG 1151/2012, realizarea controlului financiar de gestiune pentru toate domeniile de activitate de la nivelul Companiei, cât și în entitățile organizatorice ale acesteia;
31. avizează "Programul activității de control financiar de gestiune" pe baza următoarelor criterii:
 - 31.1. solicitarea conducerii Companiei;
 - 31.2. rezultatele analizei de risc elaborată la nivelul Companiei și comunicată DCTR cu privire la activitățile specifice acesteia;
 - 31.3. rezultatele controalelor anterioare;
 - 31.4. perioada de la precedentă verificare de aceeași natură și aceleași obiective să nu depășească 3 ani;
 - 31.5. propunerile inspectorului șef al CFG;
32. aprobă Ordinul de control aferent misiunilor de control planificate (tematice) și aprobate prin documentul Program de control anual la nivelul Companiei și Tematica de control la Ordinul de control;
33. aprobă Ordinul de control aferent misiunilor de control excepțional (operativ/inopinat) inițiat și dispus de către Directoratul Companiei prin emiterea unor Hotărâri/Decizii/Note de serviciu, Tematicile de control la Ordinele de control și componența echipelor de control;
34. avizează actele/rapoartele de control/procese verbale de control financiar de gestiune elaborate de personalul CFG, apoi le înaintează spre aprobare conducerii Companiei;
35. răspunde de realizarea măsurilor rezultate în urma acțiunilor de control și informează Directoratul Companiei în cazul unor abateri de la termenele stabilite, avizând "Raportul de urmărire a măsurilor dispuse prin CFG";
36. avizează documentele întocmite de persoanele desemnate prin Ordinul de control și le transmite spre analiză Directoratului Companiei;
37. verifică modul în care inspectorul șef al CFG urmărește implementarea măsurilor dispuse de Directoratul Companiei în urma analizării actelor de control;
38. aprobă Raportul anual privind stadiul realizării Programului anual;
39. răspunde de verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la:
 - 39.1. existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
 - 39.2. fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
 - 39.3. execuția bugetului de venituri și cheltuieli:
 - 39.3.1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - 39.3.2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - 39.3.3. realizarea indicatorilor economico-financiarilor la nivelul Companiei;
 - 39.3.4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - 39.3.5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

- 39.3.6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
- 39.4. modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 39.5. încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- 39.6. înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- 39.7. întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
40. avizează analizele economico-financiare, întocmite de către inspectorul șef al CFG, solicitate de către Directoratul Companiei și Consiliul de Supraveghere (CS);
41. avizează solicitările eliminării neregulilor constatate în urma controalelor efectuate și răspunde de verificarea implementării recomandărilor rezultate în urma întocmirii rapoartelor/ actelor de control;
- pe sfera de activitate Control General (CG):**
42. avizează Programul de control pentru entitatea organizatorică aflată în subordonare (CG) și efectuarea controlului administrativ intern privind respectarea reglementărilor aplicabile în cadrul tuturor entităților organizatorice ale Companiei;
43. aprobă Ordinul de control aferent misiunilor de control excepțional (operativ/inopinat) inițiat și dispus de către Directoratul Companiei prin emiterea unor Hotărâri/Decizii/Note de serviciu, Tematica de control la Ordinul de control și componența echipelor de control;
44. aprobă Ordinul de control aferent misiunilor de control planificate (tematice) și aprobate prin documentul Program de control anual la nivelul Companiei și Tematica de control la Ordinul de control;
45. avizează rapoartele de control sau notele de informare întocmite de persoanele desemnate și informările periodice înaintate spre aprobare conducerii Companiei;
46. răspunde de analiza obiecțiunilor formulate de către entitatea organizatorică verificată;
47. verifică modul în care inspectorul șef al CG urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către Directoratul Companiei în urma analizării actelor/rapoartelor de control;
48. informează (la solicitare) conducerea Companiei în ceea ce privește stadiul de îndeplinire al măsurilor dispuse de către aceasta în urma analizării rapoartelor de control;
49. aprobă raportul anual privind stadiul realizării Programului de control la nivelul Companiei;
50. informează conducerea Companiei în ceea ce privește raportul anual privind stadiul realizării Programului de control la nivelul Companiei.

4.17.3. Raportări ale DCTR:

- către **Directoratul Companiei**, prin directorul direcție al DCTR, privind:
 - rezultatele misiunilor de control încredințate;
 - analize și propuneri de îmbunătățire a domeniului propriu de activitate pentru atingerea obiectivelor de performanță propuse;
 - informări și rapoarte periodice referitoare la activitatea desfășurată în cadrul DCTR;
- către **Consiliul de Supraveghere al Companiei**:
 - raportări în conformitate cu Codul de Guvernanță Corporativă al Bursei de Valori București;
- către **Autoritatea/Instituția Publică Coordonatoare**:
 - **Corpul de control al Autorității/Instituției Publice**: rapoarte și informări periodice la solicitarea acestuia.

4.18. DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚII

Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC) este subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DTIC este asigurată de către un „director direcție”, ce are în directă subordonare:

- 1 (unul) post de “director adjunct direcție”, ce are în directă subordonare:
 - Departamentul Dezvoltare Tehnologie IT&C, condus de către un „manager”;
 - Departamentul Management Servicii IT&C, condus de către un „manager”;
- Departamentul Informatică de Proces (DIP), condus de către un „manager”;
- Departamentul Informatică Managerială (DIM), condus de către un „manager”;
- Departamentul Telecomunicații (DT), condus de către un „manager”;
- Departamentul Securitate Cibernetică, condus de către un „manager CISO”.

Directorul direcție– DTIC are în coordonare tehnică și metodologică, pe domeniul IT&C, responsabilii tehnici de specialitate IT&C din Sucursalele teritoriale de Transport (STT): STT Bacău, STT București, STT Cluj, STT Constanța, STT Craiova, STT Pitești, STT Sibiu și STT Timișoara și din Dispecerul Energetic Național (DEN) (inclusiv Dispeceratele Energetice Teritoriale - DET-uri: Bacău, București, Cluj, Craiova și Timișoara).

4.18.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DTIC

Misiunea constă în:

1. asigurarea disponibilității instrumentelor IT&C necesare în vederea desfășurării activității angajaților Companiei în condiții de eficiență și securitate;
2. asigurarea dezvoltării permanente a infrastructurii IT&C a Companiei, astfel încât aceasta să răspundă nevoilor de modernizare și reziliență, ținând cont de evoluțiile tehnologice, precum și de provocările unui mediu economic și social volatil;
3. asigurarea securității informației în sistemele IT&C, prin definirea și implementarea politicilor și instrumentelor specifice, monitorizării permanente, și coordonării răspunsului la incidente;
4. identificarea potențialului tehnic pentru valorificarea excedentului de capacități (fibră optică sau alte capacități IT&C);
5. participarea la inițiativele în domeniul cercetării și inovării derulate la nivel de Companie;
6. expertizarea tehnică pentru fundamentarea strategiei în domeniul informaticii de gestiune, telecomunicațiilor, securității cibernetice și informaticii de proces și coordonarea implementării unitare la nivel de Companie;
7. identificarea mecanismelor tehnice pentru asigurarea integrității și confidențialității datelor stocate în sistemele informatice din Companie, precum și cele aferente sistemelor de proces EMS/SCADA sau centrelor de telecomandă și supraveghere instalații electrice (CTSI) la nivel de Companie;
8. realizarea eficientă a programelor și proiectelor speciale de investiții ale Companiei încredințate;
9. gestionarea contractelor de servicii IT&C pentru administrarea, mentenanța și suportul sistemelor ce asigură la nivelul Companiei informatica, telecomunicațiile, securitatea cibernetică;

Obiectul de activitate

1. în domeniul asigurării disponibilității infrastructurii și serviciilor de telecomunicații:
 - 1.1. este responsabil unic pentru asigurarea funcționării sistemelor IT și Telecomunicații, atât manageriale cât și de proces din Companie, mai puțin pentru sistemele pentru care s-a dispus administrarea la nivelul altor entități organizatorice;
 - 1.2. derularea contractelor ce au ca obiect administrarea, mentenanța și suportul infrastructurii IT&C existente, având ca prestator atât filiala ” TELETRANS ” – S.A., cât și terțe companii;
 - 1.3. derularea contractelor ce au ca obiect furnizarea de servicii de telecomunicații, având ca prestator atât filiala ” TELETRANS ” – S.A., cât și terțe companii;

- 1.4. centralizarea informațiilor cu privire la disponibilitatea infrastructurii, și îndeplinirea SLA-urilor de către prestatori;
2. în domeniul dezvoltării infrastructurii IT&C:
 - 2.1. elaborarea și implementarea, pe baza strategiei de business a Companiei, a strategiei de dezvoltare pe termen mediu și lung a domeniului IT&C, pentru sistemele de proces și pentru sistemele informatice aferente centrelor de telecomandă și supraveghere instalații electrice la nivel de Companie (executiv, STT-uri, DEN, DET-uri) și interfațarea lor cu sistemele publice și ale celorlalte unități ale sistemului electroenergetic național (SEN), ENTSO-E, alte organisme internaționale la care CNTEE “Transelectrica” – S.A. este afiliată;
 - 2.2. coordonarea, dezvoltarea și implementarea programelor și proiectelor ce sunt în responsabilitatea DTIC, respectiv asigurarea managementului realizării obiectivelor de program/proiect, de la etapa de stabilire a obiectivelor specifice și până la implementarea soluțiilor prevăzute a fi realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și încadrarea în bugetul alocat;
 - 2.3. asigurarea asistenței tehnice de specialitate în echipele de proiect aferente derulării contractelor de lucrări, servicii și achiziții care implică echipamente și/sau sisteme informatice și de comunicații voce/date, atât manageriale cât și de proces;
 - 2.4. avizarea structurii și modul de interconectare a sistemelor informatice și de telecomunicații care fac obiectul unor lucrări de investiții sau care sunt supuse unor modificări de funcționalitate, la nivel de structură hardware, ca urmare a unor lucrări de mentanță;
 - 2.5. participarea la implementarea proiectelor cu fonduri europene de cercetare aplicativă în domeniul sistemelor informatice și de Telecomunicații în care CNTEE “Transelectrica” – S.A. este partener;
 - 2.6. asigurarea, coordonarea și conducerea (în echipe de proiect) a proiectelor speciale în domeniul IT&C la care CNTEE “Transelectrica” – S.A. este parte, urmare unor memorandum-uri de înțelegere internaționale;
3. în domeniul securității cibernetice:
 - 3.1. coordonarea elaborării și implementării, la nivelul Companiei, a strategiei de securitate informatică și a planurilor de acțiuni în scopul protejării, monitorizării, analizării, detectării, contracarării atacurilor cibernetice și asigurării răspunsului oportun împotriva amenințărilor și vulnerabilităților asupra infrastructurilor de tehnologia informației și comunicațiilor voce/date (telecomunicații) conform cu legislația în vigoare);
4. în domeniul valorificării excedentului de capacități:
 - 4.1. asigurarea derulării contractelor cu “TELETRANS” – S.A. și cu alți beneficiari, astfel încât Compania să poată obține venituri recurente din valorificarea capacităților excedentare, în condiții de legalitate și concurențialitate;
5. în domeniul cercetării și inovării:
 - 5.1. participarea la proiectele și programele de cercetare și inovare derulate atât la nivel de Companie, cât și împreună cu terți;
 - 5.2. participarea la elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor în domeniul cercetării și inovării.

Relații specifice ale DTIC cu:

- **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT):**
 - coordonează activitatea de IT și Telecomunicații din cadrul STT-urilor;
 - conduce operativ și metodologic personalul IT și Telecomunicații din cadrul STT-urilor, DEN și DET-uri;
- **reprezentanții organismelor de control** ale diferitelor instituții și autorități ale statului venite în misiuni de control în entitățile organizatorice ale Companiei, pentru probleme de infrastructură informatică și securitate cibernetică;
- **organisme naționale și internaționale** acreditate pe probleme de infrastructură cibernetică;
- **entitățile organizatorice din subordinea membrului Directoratului responsabil pentru activitatea desfășurată în DTIC** prin raportarea datelor privind bugetarea lucrărilor și stadiul realizării acestora;
- filiala „TELETRANS” – S.A.;
- **Autoritatea națională de reglementare în comunicații – ANCOM;**

- **Inspectoratul General de Radiocomunicații** - IGR privind Licențe radio de utilizare spectru-radiorelee pentru transmisii de date;
- **Comitetul Tehnico Economic pentru Societatea Informațională** pentru achiziții tehnică de calcul conform prevederilor H.G. nr. 941 din 27 noiembrie 2013;
- **Autoritatea Națională de Supraveghere** privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);
- **Centrul Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică (CERT-RO)** pentru identificarea și aplicarea măsurilor proactive de securitate IT, pentru comunicarea bilaterală a incidentelor de securitate cibernetică și aplicarea măsurilor reactive de securitate IT și pentru schimb de experiență în domeniul securității IT;
- **Centrul Național Cyberint** pentru punerea în aplicare la nivel tehnic al protocolului de cooperare semnat la nivelul Companiei;
- **Institutul Național de Statistică (INS)** în probleme privind transferul datelor statistice;
- **firme de consultanță** în acțiuni de asistență tehnică în domeniul de activitate al direcției;
- **firme de audit** în acțiuni de auditare a sistemelor informatice și de telecomunicații.
- cu **parteneri externi** care fac parte din consorțiul format în vederea îndeplinirii sarcinilor asumate de către Companie și proiectele cu fonduri europene IT&C care se derulează prin intermediul DTIC.

4.18.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcției Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC) privind obiectul *propriu/specific de activitate* al DTIC

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DTIC precum și în ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DTIC;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico – economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție – DRU;
7. este administrator unic pentru serviciile și activitățile informatice și de telecomunicații, atât manageriale cât și de proces;
8. coordonează și răspunde de realizarea activității de IT&Security officer, în domeniul problemelor specifice de cyber-security (securitate cibernetică), atât în cadrul direcției, cât și pe ansamblul Companiei;
9. aprobă și semnează următoarele tipuri de documente:
 - 9.1. adrese către Sucursalele Teritoriale de Transport (STT), Filiala „Teletrans” SA, precum și alte Companii, care privesc activitatea DTIC (neangajante financiar);
 - 9.2. invitații de participare la ședințele CTES, precum și alte întâlniri pe teme de specialitate;
 - 9.3. adrese interne privind transmiterea la plată și introducerea în MIS a facturilor care au primit „Bun de plată”;
10. aprobă, în funcție de structura internă beneficiară a achiziției publice, cerințele minime de calificare și selecție și documentația de atribuire;
11. răspunde de analizarea și optimizarea sistemului IT și comunicații al CNTEE "Transelectrica" - S.A. asigurându-se integrarea conceptuală, logică și funcțională;
12. răspunde de eficientizarea sistemului decizional al CNTEE "Transelectrica" - S.A. (Executiv și STT-uri, DET-uri) prin utilizarea tehnicilor și tehnologiilor IT și de telecomunicații;

13. răspunde de conducerea, realizarea și exploatarea sistemelor IT și de comunicații al CNTEE "Transelectrica" - S.A., DET-uri și STT-uri;
14. răspunde de definirea cerințelor tehnice și a arhitecturilor informatice (tehnici, tehnologii, echipamente) pentru sistemele informatice, pentru sistemele de telecomunicații, sistemele IT și comunicații aferente sistemelor de proces al Companiei;
15. răspunde de asigurarea asistenței tehnice la proiectare, implementarea și perfecționarea sistemului informatic și de comunicații al Operatorului de transport și sistem;
16. răspunde de elaborarea temelor de proiectare pentru aplicațiile informatice realizate de terți; participă/asigură participarea la contractarea acestora, la recepționarea infrastructurii hardware și software achiziționate;
17. participă/asigură participarea la contractarea și avizarea studiilor din domeniul informatic sau cu componente informatice și realizate de terți pentru CNTEE "Transelectrica" - S.A. și entitățile sale (Executiv, STT-uri, DEN, DET-uri);
18. răspunde de dotarea cu echipamente de tehnologia informației, hardware și software a CNTEE "Transelectrica" - S.A. și avizează solicitările de echipamente de tehnologia informației, hardware și software a celorlalte entități organizatorice din cadrul Executivului Companiei, a DET-urilor și a STT-urilor;
19. răspunde de realizarea aplicațiilor informatice pentru care există posibilitatea de analiză, proiectare și programare cu forțe proprii;
20. participă la contractarea și avizarea proiectelor și studiilor, asigură asistența tehnică la punerea în funcțiune în toate entitățile CNTEE "Transelectrica" S.A. (Executiv, STT-uri, DEN, DET-uri) a lucrărilor de comunicații, tehnologia informației, cablare structurată;
21. propune dotarea hardware și software pentru Companie în domeniile telecomunicații, informatică managerială și de proces, cablare structurată;
22. asigură managementul pentru active de natura stocurilor ce sunt specifice activității proprii direcției, în condițiile minimizării costurilor, utilizării optime și creșterii performanțelor acestora;
23. urmărește predarea lucrărilor contractate, stabilește și urmărește prioritățile care să ducă la indisponibilități minime ale rețelei de telecomunicații;
24. răspunde de verificarea și avizarea propunerile de parametrizări funcționale ale echipamentelor, modificări ale configurației rețelei de comunicații pentru asigurarea funcționării continue și la parametrul de calitate corespunzător a sistemelor de comunicații, asigurarea suportului pentru transportul de voce și date, a funcționării sistemului teleinformatic de conducere prin dispecer - informatică de proces și managerială;
25. răspunde de/și coordonează din partea Companiei îndeplinirea obligațiilor asumate de contractor, privind serviciile de informatică și telecomunicații contractate pentru CNTEE "Transelectrica" – S.A., pentru Operatorul de Transport și Sistem, DET-uri, STT-uri etc., specifice obiectului de activitate al DTIC;
26. răspunde de urmărirea prin intermediul personalului tehnic de specialitate din DET-uri, STT-uri, activității contractorilor, a furnizorilor de servicii și propune măsuri pentru respectarea termenelor și condițiilor contractuale;
27. răspunde de urmărirea și de îndeplinirea obligațiilor specifice obiectului de activitate, asumate prin contracte în numele beneficiarului, față de contractorul serviciilor de informatică și comunicații la nivelul CNTEE "Transelectrica" – S.A.;
28. asigură interfața de specialitate cu firmele de consultanță desemnate pentru realizarea proiectelor tehnice și a specificațiilor tehnice, furnizând, după caz, acestora datele de intrare necesare realizării proiectelor/contractelor specifice domeniului comunicații la nivel CNTEE "Transelectrica" - S.A.;
29. desfășoară activități de documentare, face propuneri de achiziționare de documentații etc., pentru cunoașterea stadiului de dezvoltare pe plan mondial a echipamentelor și/sau instalațiilor DTIC care urmează a fi achiziționate;
30. avizează planurile anuale de mentenanță preventivă și corectivă pentru sistemele de comunicații specifice obiectului de activitate al DTIC;
31. analizează planurile calității aplicate de furnizorii de servicii acceptați și stabilește împreună cu aceștia punctele de inspecție la care se dorește participarea CNTEE "Transelectrica" - S.A. și avizează Procesele verbale de recepție;
32. răspunde de evaluarea rapoartelor de urmărire a contractelor de servicii de specialitate prezentate de managerii de proiect/personalul ce are în coordonare proiecte din Companie, de furnizorii de servicii de tehnologia informației și comunicațiilor voce/date (comunicații);

33. răspunde de notificarea contractorii asupra tuturor aspectelor necorespunzătoare și solicită remedierea acestora, urmărind îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale și satisfacerea deplină a entității beneficiare;
34. asigură participarea nemijlocită la recepția sistemelor comunicații voce/date (telecomunicații) și informatică specifice activității DTIC pentru informatica de proces și managerială;
35. asigură participarea în comisiile de licitații, la analizele de oferte, la negocierea și perfectarea contractelor privind achiziția de echipamente, lucrări și servicii în domeniul IT și comunicații specifice obiectului de activitate, în conformitate cu Hotărârile/Deciziile CNTEE "Transelectrica" - S.A.;
36. participă, conform mandatului încredințat de conducerea Companiei, la negocierea și semnarea contractelor pentru elaborarea studiilor și specificațiilor tehnice specifice domeniului de activitate al DTIC;
37. avizează elaborarea planurilor, politicilor și Procedurilor operaționale de securitate a informației DTIC propuse pe baza unor studii, proiecte și audituri de securitate a informației;
38. propune și supune aprobării conducerii CNTEE "Transelectrica" - S.A. acțiuni preventive pentru întâmpinarea apariției unor neconformități în domeniul IT și comunicațiilor specifice obiectului de activitate ale DTIC;
39. asigură participarea, împreună cu alte entități organizatorice desemnate, la autorizarea personalului contractorilor pe probleme de tehnologia informației și comunicațiilor voce/date (telecomunicații);
40. răspunde de autorizarea tehnologică a accesului pentru activitățile de service și întreținere a echipamentelor de tehnologia informației și comunicații pentru personalul delegat de specialitate al firmelor aflate sub contract specific cu CNTEE "Transelectrica" - S.A.;
41. asigură instruirea beneficiarilor sistemelor informatice (hardware și software) specifice activității de IT și telecomunicații suport în vederea utilizării datelor sistemului/sistemelor informatice;
42. răspunde de îmbunătățirea sistemului de management integrat al CNTEE "Transelectrica" - S.A., asigurând integrarea conceptuală, logică și funcțională cu sistemul ierarhic superior de conducere și respectiv cu cel inferior, unitar coordonat;
43. răspunde de/și coordonează realizarea sistemului informatic și de comunicații al Executivului Companiei corelat cu sistemele informatice din DET-uri și STT-uri;
44. asigură definirea cerințelor tehnice și arhitecturilor informatice (tehnici, tehnologii, echipamente) pentru sistemele informatice ale Companiei;
45. răspunde de/și coordonează metodologic și operativ activitățile de informatică managerială, de proces și comunicații în Executiv, STT-uri, DEN, DET-uri;
46. analizează informările și raportările din domeniu;
47. răspunde de respectarea reglementărilor legale privind realizarea și funcționarea sistemelor de comunicații voce/date (telecomunicații) și a sistemelor informatice (managerială și de proces);
48. răspunde de implementarea măsurilor și de asigurarea securității rețelei de comunicații voce/date (telecomunicații), a datelor și informațiilor cuprinse în baza de date a sistemului de management de rețea, a datelor și informațiilor transportate pe rețea pentru sistemele de informatică de proces și managerială a Companiei;
49. răspunde de derularea și propunerea de convenții/contracte cu filiala "Teletrans" SA, și/sau cu terțe alte societăți în vederea întreținerii echipamentelor IT și TC existente, respectiv valorificării capacităților excedentare de comunicații pe rețeaua de fibră optică;
50. răspunde de realizarea programului special anual de investiții, valoric și puneri în funcțiune;
51. răspunde de promovarea proiectelor speciale în vederea fundamentării și aprobării lor legale ca obiective de investiții;
52. răspunde de analiza periodică a stadiului de îndeplinire a părții din Programul de investiții, aferente proiectelor speciale și dispunerea de măsuri corective, atunci când acestea se impun;
53. răspunde de informarea Directoratului Companiei asupra problemelor deosebite apărute în derularea părții din Programul de investiții aferent proiectelor speciale și propunerea măsurilor adecvate în vederea asigurării realizării sale conform eșalonării aprobate;
54. răspunde de semnarea contractelor economice interne și internaționale cu caracter special, care se încheie la nivelul Executivului Companiei în urma finalizării procedurilor de achiziție corespunzătoare, care sunt în sfera de activitate a DTIC;
55. coordonează activitatea de ofertare pentru valorificarea excedentului de capacitate de comunicații pe fibră optică a Companiei;
56. asigură gestiunea și derularea contractelor de prestări servicii de mentenanță pentru sistemele de telecomunicații și tehnologia informației încheiate cu filiala „Teletrans” S.A. sau, după caz alt contractor;

57. fundamentează, urmărește semnarea și punerea în aplicare a actelor adiționale pentru contractele de prestări servicii de mentenanță pentru sistemele de telecomunicații și tehnologia informației încheiate cu filiala „Teletrans” S.A. sau, după caz, alt contractor, cu ocazia suplimentării volumului de servicii prestate de către furnizor;
58. asigură elaborarea de articole pe teme de specialitate pentru publicațiile tehnice din țara/străinătate;
59. participă cu comunicări științifice, din domeniul de activitate, la simpozioane, mese rotunde etc., organizate în țară sau în străinătate;
60. coordonează activitatea managerilor de proiect/program (șefilor/coordonatorilor de proiect/personalul ce are în coordonare proiecte) din cadrul entității organizatorice conduse și verifică periodic stadiul proiectelor;

4.18.3. Atribuțiile și responsabilitățile directorului adjunct direcție al DTIC, privind obiectul specific/propriu de activitate al DTIC

58. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și funcționare (ROF) de detaliu al DTIC și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
59. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directoratul Companiei în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
60. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. avizează și urmărește implementarea programului de transformare digitală, care include toate achizițiile în domeniul IT&C, pe domeniul de activitate pe care îl coordonează;
5. monitorizează procesul de implementare de noi standarde și metodologii ce au ca obiect modificarea proceselor specifice IT&C;
6. conduce și coordonează activitatea de dezvoltare a tehnologiei IT&C împreună cu managerul Departamentului Dezvoltare Tehnologie IT&C;
7. răspunde de derularea contractelor aferente DTIC, împreună cu managerul Departamentului Management Servicii IT&C, pe domeniul de activitate pe care îl coordonează;
8. propune măsuri pentru respectarea termenelor și condițiilor contractuale;
9. participă la achiziția de noi sisteme IT&C;
10. se documentează cu privire la metodologiile utilizate în domeniul de activitate al postului;
11. asigură implementarea tehnologiilor noi de lucru pentru creșterea siguranței în funcționare și a eficienței economice a sistemelor din domeniul propriu de activitate;
12. solicită ori de câte ori consideră necesar rapoarte privind activitatea personalului subordonat, cu privire la activități pentru care acesta este responsabil;
13. asigură participarea la activitățile grupurilor de lucru/comisii, intra- și inter-instituționale, constituite pentru diferite acțiuni/activități în domeniul de competență;
14. asigură raportarea periodică (lunar, trimestrial, semestrial, anual) și/sau la solicitarea diferitelor instituții a stadiului implementării sarcinilor, atribuțiilor de serviciu, analizelor și statisticilor solicitate;
15. vizează referate de necesitate și note justificative cu privire la domeniului de activitate;
16. vizează rapoartele întocmite privind neregulile de derulare a proiectelor IT&C gestionate în cadrul departamentelor din subordine, le înaintează conducerii DTIC spre analiză și propunere de măsuri;

17. analizează și propune măsuri pentru evitarea riscurilor majore ce pot apărea pe parcursul derulării proiectelor gestionate în cadrul departamentelor din subordine;
18. asigură expertiză de specialitate pentru proiectele realizate în domeniul tehnologiei IT&C și în domeniul managementului serviciilor IT&C ;
19. participă, împreună cu reprezentanții celorlalte entități organizatorice din cadrul DTIC, la proiectele de realizare, modernizare și dezvoltare a tehnologiei IT&C ale CNTEE „Transelectrica” – S.A.;
20. participă la fundamentarea proiectelor și programelor de perspectivă din domeniul propriu de activitate și la elaborarea strategiilor în domeniu;
21. evaluează și monitorizează stadiul îndeplinirii măsurilor asumate și a progreselor înregistrate în cadrul proiectelor aflate în responsabilitatea departamentelor aflate în subordine;
22. asigură activitatea de raportare, evaluare și sinteze periodice privind stadiul realizării obiectivelor din programele de acțiune aflate în competența departamentelor din subordine;
23. asigură participarea la acțiuni de prezentare, seminarii, simpozioane, cursuri și altele asemenea organizate în țară și în afara țării de către agenții economici și/sau alte persoane juridice, la inițiativa acestora;
24. asigură participarea și reprezentarea DTIC/CNTEE „Transelectrica” – S.A., în baza mandatului acordat, la activitățile interdepartamentale, interministeriale și/sau internaționale aferente domeniului de competență;
25. vizează planurile de activități anuale, trimestriale, lunare și săptămânale ale departamentelor din subordine și urmărește realizarea lor;
26. raportează îndeplinirea sarcinilor primite de la directorul direcție al DTIC, precum și de execuția în timp a lucrărilor cu termen;
27. supune spre aprobare directorului direcție al DTIC lucrările elaborate pe linie de responsabilitate și propunerile care privesc acordări de sporuri salariale, premii, alte recompense legal prevăzute, precum și măsuri cu caracter punitiv pentru cadrele din subordine, hotărâște alocarea resurselor umane din subordine pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate entității organizatorice din subordine;
28. raportează periodic șefului ierarhic stadiul implementării contractelor pe domeniul de activitate pe care îl coordonează;
29. propune și răspunde de generalizarea soluțiilor noi rezultate din domeniul propriu de activitate.

4.18.4 Raportări ale DTIC:

- către **Directoratul Companiei** privind:
 - rapoarte de specialitate privind activitatea de IT&Security officer primite de la managerul CISO al DSC, prin directorul direcție al DTIC;
 - derularea și implementarea strategiei IT&C a Companiei;
 - rapoarte de analiză a evenimentelor accidentale produse în RET în care sunt afectate sistemele IT și Telecomunicații cu impact major în derularea activității primite de la managerul DIP, prin directorul direcție al DTIC;
 - programele de măsuri privind reducerea numărului și consecințele evenimentelor accidentale primite de la managerul DIP, prin directorul direcție al DTIC;
 - programul de studii și cercetări al CNTEE „Transelectrica” - S.A. pe domeniul IT&C;
 - raportări aferente obligațiilor CNTEE „Transelectrica” – S.A privind obiectul propriu de activitate către ANCOM primite de la managerul DT și managerul

DMS IT&C, prin directorul adjunct direcție al DTIC, respectiv prin directorul direcție al DTIC;

- analize privind activitatea proprie DTIC (anual) primite de la managerul DMS IT&C, prin directorul adjunct direcție al DTIC, respectiv prin directorul direcție al DTIC;
- raportări operative, la solicitarea Directoratului Companiei;
- analize și propuneri de îmbunătățire a domeniului propriu de activitate pentru atingerea obiectivelor de performanță propuse;
- alte raportări, la cerere (ex. Raport anual de activitate, Raport financiar al CNTEE „Transelectrica” – S.A.), din sfera de activitate a DTIC.

4.19. DIRECȚIA AFACERI EUROPENE, STRATEGIE, DEZVOLTARE ȘI ACCESARE FONDURI EUROPENE

Direcția Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului, așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DAESDAFE este asigurată de către un „director direcție”, care are în directă subordonare:

- Departamentul Afaceri Europene, Strategie Dezvoltare Fonduri Europene (DAESDFE), condus de către un „manager”;
- Departamentul Accesare Fonduri Europene (DAFE), condus de către un „manager”, ce are în directă subordonare:
 - un grup de posturi de „manageri de proiect/manager de program/expert/economist” ce asigură activitatea de accesare Fonduri Europene;
 - Unitatea de Implementare Proiect LEA 400 kV d.c. Gutinaș - Smârdan (UIP LEA 400 kV d.c. G-S), condusă de către un „manager”.

4.19.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DAESDAFE

Misiunea constă în:

1. *coordonarea generală a activităților Companiei și a structurilor din subordine în domeniul afacerilor europene;*
2. *coordonarea relațiilor Companiei și a structurilor din subordine, cu organismele și instituțiile europene, precum și cu alte structuri de la nivelul UE (cu excepția ENTSO E);*
3. *elaborarea și implementarea unei strategii de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile care să cuprindă o componentă de afaceri europene și accesarea de fonduri europene nerambursabile, în corelare cu Strategia de Dezvoltare a Companiei;*
4. *asigurarea dezvoltării de parteneriate și asigurarea corelării, racordării și integrării proiectelor de dezvoltare în abordarea de la nivelul UE, din perspectiva raportării la tendințele europene de dezvoltare a sectorului energetic;*
5. *coordonarea tuturor inițiativelor Companiei în vederea implementării accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile;*
6. *suplimentarea și diversificarea surselor de finanțare ale Companiei prin accesarea fondurilor europene, pe baza programelor de finanțare din fonduri europene disponibile în domeniul de activitate al Companiei;*
7. *asigurarea managementului contractelor de finanțare din fonduri europene încheiate de Companie.*

Obiectul de activitate constă în:

pe sfera de activitate a Departamentului Afaceri Europene, Strategie Dezvoltare Fonduri Europene (DAESDFE):

1. *coordonarea și asigurarea activității de elaborare de propuneri de opinii/intervenții cu privire la politicile și strategiile UE cu impact asupra activității Companiei;*

- analiza și monitorizarea politicilor și strategiilor UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, din perspectiva identificării tendințelor de la nivel european, cu impact asupra activității Companiei;
 - coordonarea și asigurarea elaborării opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 - susținerea și promovarea la nivelul UE a opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 - asigurarea asistenței de specialitate în domeniul afacerilor europene pentru entitățile organizatorice din cadrul Companiei;
 - analiza și monitorizarea politicilor și strategiilor naționale din domeniul fondurilor europene, cu impact asupra activității Companiei;
2. coordonarea și asigurarea relațiilor cu instituțiile/structurile/consorțiile de la nivelul UE:
- asigurarea, pe domeniile de competență, a documentației necesară participării reprezentanților Companiei la evenimente de la nivelul UE;
 - identificarea oportunităților parteneriale la nivelul UE, în vederea implicării Companiei în consorții/rețele europene cu scopul participării în proiecte transnaționale cu finanțare din fonduri europene;
 - inițierea activităților menite să conducă la dezvoltarea relațiilor cu companii similare din alte țări, în conformitate cu strategia Companiei, cu asigurarea susținerii și promovării intereselor Companiei în relația cu acestea;
 - propunerea către conducerea Companiei de inițiere, aprobare a aderării Companiei la consorții/alianțe/alte structuri asociative de la nivel european;
 - coordonarea activității de reprezentare a Companiei în cadrul parteneriatelor (de la nivel național și european) din care face parte Compania, asigurând comunicarea și un nivel adecvat de implicare;
3. elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile, în corelare cu Strategia de Dezvoltare a Companiei:
- analiza mediului intern și extern al Companiei: documentelor programatice strategice ale Companiei, tendințelor și perspectivelor din domeniul energiei la nivel european și național, oportunităților de finanțare din fonduri europene etc.;
 - definirea direcțiilor strategice și obiectivelor strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile, care să cuprindă o componentă de afaceri europene și accesarea de fonduri europene, să contribuie la dezvoltarea Companiei și în corelare cu Strategia de Dezvoltare a Companiei;
 - stabilirea acțiunilor/activităților necesare pentru atingerea obiectivelor strategiei în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile;
 - definirea mecanismului de implementare a strategiei în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile;

pe sfera de activitate a Departamentului Accesare Fonduri Europene (DAFE):

4. identificarea proiectelor finanțabile din fonduri europene:
 - *analiza portofoliului de proiecte din Planul de Dezvoltare a RET al Companiei, aprobat de ANRE, identificarea proiectelor finanțabile din fonduri europene (POIM, PCIs, PNRR, Fondul de modernizare etc.), și informarea organelor de conducere cu privire la acestea;*
 - *promovarea proiectelor ce pot fi finanțate din fonduri europene pe baza solicitărilor primite și a documentațiilor preliminare realizate de către entități organizatorice din cadrul Companiei, cu aprobarea conducerii Companiei.*
5. identificarea finanțatorilor și a programelor accesibile pentru proiectele propuse spre finanțare europeană:
 - *documentarea și participarea la activitățile aferente lansării fondurilor europene (exprimarea interesului, observații la proiectele de norme privind accesarea, etc.);*
 - *identificarea programelor de finanțare din fonduri europene disponibile pentru proiectele propuse spre finanțare din fonduri europene.*
6. pregătirea aplicațiilor și depunerea cererilor de finanțare:
 - *coordonarea activității de pregătire, aprobare la nivelul conducerii Companiei și depunerea cererilor de finanțare (în colaborare cu entitățile organizatorice responsabile cu implementarea proiectului respectiv din cadrul Companiei, precum și cu Sucursalele Teritoriale de Transport (STT) ale Companiei și cu proiectantul), cu respectarea normelor elaborate de fiecare finanțator și a legislației aplicabile;*
 - *susținerea cererii de finanțare, elaborarea clarificărilor solicitate de finanțatori în faza de analiză a cererii, completarea documentației cererii de finanțare și dialogul permanent cu reprezentanții finanțatorilor (în colaborare cu entitățile organizatorice din cadrul Companiei, precum și cu Sucursalele Teritoriale de Transport ale Companiei și cu proiectantul).*
7. pregătirea contractului de finanțare în vederea aprobării și încheierea acestuia:
 - *analiza contractului de finanțare elaborat de fiecare finanțator, personalizarea fiecăruia pentru proiectul aprobat spre finanțare europeană și prezentarea spre analiză Direcției Juridică și Contencios (DJC) și Direcției Economică și Financiară (DEF) pentru analiză și avizare în vederea aprobării de către conducerea Companiei.*
8. monitorizarea implementării proiectelor pentru care au fost încheiate contracte de finanțare din fonduri europene, inclusiv pe perioada de verificare a durabilității:
 - *coordonarea, și monitorizarea implementării pentru obiectivele de investiții pentru care au fost încheiate contracte de finanțare, urmărirea stadiului proiectelor care au fost finanțate sau cofinanțate din fonduri europene și pregătirea și elaborarea rapoartelor de progres în conformitate cu cerințele de raportare din contractele de finanțare aflate în derulare la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte, pe baza datelor și a documentelor puse la dispoziție de către entitățile organizatorice care implementează fiecare proiect de investiții pentru care au fost încheiate contracte de finanțare din fonduri europene;*

- *pregătirea, pe baza datelor și a documentelor puse la dispoziție de către entitățile organizatorice implicate în derularea contractelor și de către DEF, a cererilor de rambursare, pe baza graficelor de rambursare aprobate prin contractele de finanțare;*
- *derularea contractelor de finanțare, pe baza datelor și a documentelor puse la dispoziție de către echipa de implementare a proiectului și de către entitățile organizatorice responsabile cu implementarea proiectului respectiv din cadrul Companiei;*
- *urmărirea raportării stadiului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene;*
- *raportarea către unitatea finanțatoare în vederea aprobării rapoartelor de progres, în conformitate cu cerințele specifice, precum și raportarea internă, pe baza datelor și a documentelor puse la dispoziție de echipa de implementare a proiectului și de către entitățile organizatorice responsabile cu implementarea proiectului respectiv din cadrul Companiei;*
- *acordarea de asistență de specialitate în ceea ce privește problemele specifice fondurilor europene apărute în derularea proiectelor;*
- *constituirea echipelor de implementare a proiectului;*
- *participare la vizitele de monitorizare ale finanțatorului;*
- *participare la întâlnirile de proiect inclusiv la recepții parțiale/finale/definitive;*
- *pregătirea proiectelor de acte adiționale și/sau notificări ale contractului de finanțare, conform prevederilor din contractele de finanțare, pe baza datelor și a documentațiilor necesare;*
- *întocmirea împreună cu echipa de implementare a proiectului respectiv, a capitolelor ce revin fiecărei entități organizatorice din Companie..*

pe sfera de activitate a UIP LEA 400 kV d.c. Gutinaș - Smârdan:

9. *managementul contractului de finanțare nerambursabilă și monitorizarea implementării proiectului:*
 - *monitorizarea implementării proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș – Smârdan, inclusiv pe perioada de verificare a durabilității (5 ani de la PIF a obiectivului de investiții);*
 - *asigurarea managementului integrat al proiectului cu finanțare europeană, pentru implementarea cu succes a activităților Proiectului în timpul și în bugetul alocat, precum și la standardele de calitate specificate, în conformitate cu cerințele Contractului de finanțare nr. 276/03.10.2020 (C883/03.10.2020), ale Manualului de implementare POIM 2014-2020 V.1 - 14.02.2018, ale instrucțiunilor emise de AM POIM în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare („POIM”), 2014 – 2020 și ale legislației aplicabile.*
10. *raportarea către finanțator și interfața cu stakeholderii:*

- asigurarea relației, corespondența și raportarea către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (AM-POIM și DRI Galați), pe baza datelor și a documentelor puse la dispoziție de către echipa de implementare a proiectului, de către Direcția Investiții și celelalte entități organizatorice implicate în implementarea proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș – Smârdan, în vederea aprobării rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare, a actelor adiționale la contractul de finanțare, a notificărilor, în conformitate cu cerințele specifice, precum și raportarea internă;
- asigură relația cu stakeholderii proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan și activitatea interinstituțională necesară pentru implementarea proiectului.

Relațiile specifice ale DAESDAFE:

pe sfera de activitate a Departamentului Afaceri Europene, Strategie Dezvoltare Fonduri Europene (DAESDFE), cu:

- **Directoratul Companiei**, privind:
 - aprobarea opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 - aprobarea aderării Companiei la consorții/alianțe/alte structuri asociative de la nivel european;
 - aprobarea strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile;
- **Direcția Investiții (DI)**, pentru:
 - colaborare în pregătirea și derularea analizelor și raportărilor aferente opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene;
 - încheierea și derularea contractelor în domeniul specific de activitate;
- **Direcția Economică și Financiară (DEF)**, pentru:
 - necesarul de surse de finanțare pe care trebuie să îl asigure Compania pentru participarea în cadrul consorțiilor/alianțelor/altor structuri asociative de la nivel european, la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte;
 - cooperare pentru formularea opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 - cooperare pentru elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile;
 - colaborare la urmărirea și îndeplinirea planului de administrare/management al Companiei, în sensul furnizării de informații privind derularea proiectelor din obiectul de activitate al DAESDFE, furnizarea de informații privind verificarea și gestionarea instrumentelor de garanție financiară și de plată.
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC)**, pentru asigurarea suportului juridic cu privire la:
 - formularea opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 - cooperarea pentru participarea în cadrul consorțiilor/alianțelor/altor structuri asociative de la nivel european, la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte;

- cooperare în elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile.
- Direcția Comercială (DC), privind:
 - colaborarea în furnizarea de documente, rapoarte și informații de natura achizițiilor publice pentru elaborarea opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 - colaborarea în furnizarea de documente, rapoarte și informații de natura achizițiilor publice necesare în legătură cu elaborarea strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile.
- **Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC), Dispecerul Energetic Național (DEN), Direcția Piețe de Energie (DPE), Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO E)** privind:
 - colaborarea în pregătirea și derularea analizelor aferente opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene;
 - încheierea și derularea contractelor în domeniul specific de activitate.

pe sfera de activitate a Departamentului Accesare Fonduri Europene (DAFE), cu:

- Directoratul Companiei, privind:
 - *aprobarea documentațiilor specifice privind analiza de eligibilitate și accesarea finanțărilor din fonduri europene nerambursabile.*
- Direcția Investiții (DI), privind:
 - *colaborarea în pregătirea și derularea analizelor și raportărilor privind eligibilitatea la finanțare din fonduri europene nerambursabile a proiectelor specifice entității, incluse în programele anuale de investiții, suport tehnic de specialitate la elaborarea cererilor de finanțare/rambursare, raportare și implementare;*
 - *încheierea și derularea contractelor în domeniul specific de activitate;*
 - asigurarea realizării obiectivului și indicatorilor conform contractului de finanțare, în domeniul specific de activitate.

- Direcția Economică și Financiară (DEF), pentru:
 - *necesarul de surse de finanțare pe care trebuie să îl asigure Compania pentru proiectele cu finanțare din fonduri europene nerambursabile, la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte;*
 - *colaborare în cadrul unor proiecte speciale la care CNTEE „Transelectrica” – S.A. este parte, urmare a unor acorduri/memorandumuri de înțelegere internaționale;*
 - *cooperare pentru asigurarea susținerii cererii de finanțare/rambursare, elaborarea răspunsului la clarificările solicitate în faza de analiza a cererii de finanțare/rambursare, completarea documentației cererii de finanțare/rambursare din fonduri europene nerambursabile;*
 - *cooperare în derularea contractelor de finanțare din fonduri europene și în gestionarea bugetelor acestor obiective de investiții;*
 - *acordurile de credit și garanțiile aferente necesare proiectelor de investiții;*
 - *planificarea și urmărirea realizării proiectelor finanțate, pe surse de finanțare;*
 - *colaborare la urmărirea și îndeplinirea planului de administrare/management al Companiei, în sensul furnizării de informații privind derularea proiectelor din obiectul de activitate al DAFE, furnizarea de informații privind verificarea și gestionarea instrumentelor de garanție financiară și de plată;*
 - *preluare date specifice raportărilor privind monitorizarea proiectelor*
- Direcția Juridică și Contencios (DJC), pentru asigurarea suportului juridic cu privire la:
 - *încheierea și derularea contractelor de achiziție;*
 - *alte spete ce au ca obiect implementarea obiectivelor de investiții finanțate din fonduri europene nerambursabile;*
 - *încheierea și derularea contractului de finanțare.*
- Direcția Comercială (DC), privind:
 - *realizarea procedurilor de achiziție, încheierea și derularea contractelor de achiziție publică aferente contractului de finanțare;*
 - *elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS) pentru achizițiile aferente proiectelor finanțate din fonduri europene;*
 - *colaborare în furnizarea de documente, rapoarte și informații de natura achizițiilor publice pentru asigurarea susținerii cererii de finanțare, completarea documentației cererii de finanțare din fonduri europene nerambursabile;*
 - *colaborarea în furnizarea de documente, rapoarte și informații de natura achizițiilor publice necesare în legătură cu raportarea, solicitarea și încasarea finanțării nerambursabile;*
 - *cooperarea pentru asigurarea susținerii cererilor de rambursare, elaborarea clarificărilor solicitate în faza de analiză a cererilor de rambursare, de monitorizare și de control/audit din partea finanțatorului, a rapoartelor de monitorizare și progres solicitate de finanțator;*
- Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC), Dispecerul Energetic Național (DEN), Direcția Piețe de Energie (DPE), Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO E) privind:

- colaborare în pregătirea și derularea analizelor și raportărilor privind eligibilitatea la finanțare din fonduri europene nerambursabile a proiectelor specifice entității, incluse în programele anuale de investiții, suport tehnic de specialitate la elaborarea cererilor de finanțare/rambursare, raportare și implementare;
- încheierea și derularea contractelor în domeniul specific de activitate;
- asigurarea îndeplinirii livrabililor și indicatorilor asumați prin contractul de finanțare, în domeniul specific de activitate.

pe sfera de activitate a UIP LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan, cu:

- Directoratul Companiei, privind:
 - *aprobarea documentațiilor specifice privind derularea, monitorizarea și finalizarea proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan în legătură cu raportarea, solicitarea și încasarea finanțării nerambursabile.*
- Direcția Investiții (DI), STT Bacău și STT Constanța, privind:
 - *colaborarea, pregătirea, raportarea, solicitarea și încasarea finanțării nerambursabile, monitorizarea implementării și urmărirea stadiului implementării de către Direcția Investiții și echipa de implementare a proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan, care asigură pregătirea și derularea activităților specifice privind implementarea, derularea contractului de execuție lucrări, derularea contractului de proiectare, monitorizarea și finalizarea proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan.*
- Direcția Economică și Financiară (DEF), pentru:
 - *necesarul de surse de finanțare pe care trebuie să îl asigure Compania pentru partea neeligibilă a costului investiției;*
 - *colaborarea în furnizarea de documente, rapoarte și informații de natură financiar-contabilă necesare în legătură cu raportarea, solicitarea și încasarea finanțării nerambursabile;*
 - *cooperarea pentru asigurarea susținerii cererii de finanțare, a cererilor de rambursare, elaborarea răspunsului la clarificările solicitate în faza de analiză a cererilor de rambursare, de monitorizare și de control/audit din partea finanțatorului, a rapoartelor de monitorizare și progres solicitate de finanțator;*
 - *cooperarea în derularea contractului de finanțare din fonduri europene și în gestionarea bugetului aferent proiectului;*
- Direcția Juridică și Contencios (DJC), pentru asigurarea suportului juridic cu privire la:
 - *încheierea și derularea contractului de finanțare;*
 - *alte spețe ce au ca obiect derularea investiției și implementarea proiectului.*
- Direcția Comercială (DC), privind:
 - *încheierea și derularea contractelor aferente proiectului în domeniul specific de activitate;*
 - *elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale (PAAS) pentru achizițiile aferente proiectului;*
 - *colaborarea în furnizarea de documente, rapoarte și informații de natura achizițiilor publice necesare în legătură cu raportarea, solicitarea și încasarea finanțării nerambursabile;*
 - *cooperarea pentru asigurarea susținerii cererii de finanțare, a cererilor de rambursare, elaborarea clarificărilor solicitate în faza de analiză a cererilor de rambursare, de monitorizare și de control/audit din partea finanțatorului, a rapoartelor de monitorizare și progres solicitate de finanțator;*
- Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC), privind:
 - *colaborare în asigurarea resurselor IT și suportului tehnologic specific.*

4.19.2 Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al DAESDAFE, privind obiectul specific/propriu de activitate al DAESDAFE:

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DAESDAFE și în ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico - economici, pentru care beneficiar este DAESDAFE;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție - DRU;
7. răspunde de elaborarea, fundamentarea BVC și realizarea programelor anuale, aparținând activității, respectiv entității organizatorice pe care o conduce;
8. coordonează și răspunde de elaborarea Strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile care să cuprindă o componentă de afaceri europene și accesarea de fonduri europene, în corelare cu Strategia de Dezvoltare a Companiei, asigurând:
 - 8.1 analiza mediului intern și extern al Companiei: documentelor programatice strategice ale Companiei, tendințelor și perspectivelor din domeniul energiei la nivel european și național, oportunităților de finanțare din fonduri europene etc.;
 - 8.2 definirea direcțiilor strategice și obiectivelor strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile, care să cuprindă o componentă de afaceri europene și accesarea de fonduri europene, să contribuie la dezvoltarea Companiei și în corelare cu Strategia de Dezvoltare a Companiei;
 - 8.3 stabilirea acțiunilor/activităților necesare pentru atingerea obiectivelor strategiei în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile;
9. coordonează și răspunde de implementarea Strategiei de dezvoltare în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile, asigurând:
 - 9.1 definirea mecanismului de implementare a strategiei în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile;
 - 9.2 elaborarea planului de implementare a strategiei în domeniul accesării finanțărilor din fonduri europene nerambursabile;
10. coordonează și răspunde de activitatea de analiză și monitorizare a politicilor și strategiilor UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, din

- perspectiva identificării tendințelor de la nivel european, cu impact asupra activității Companiei;
11. coordonează și răspunde de elaborarea opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 12. asigură susținerea și promovarea la nivelul UE a opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 13. coordonează și asigură relațiilor cu instituțiile/structurile/consorțiile de la nivelul UE, sens în care:
 - 13.1 asigură, pe domeniile de competență, documentația necesară participării reprezentanților Companiei la evenimente de la nivelul UE;
 - 13.2 inițiază activitățile menite să conducă la dezvoltarea relațiilor cu companii similare din alte țări, în conformitate cu strategia Companiei, cu asigurarea susținerii și promovării intereselor Companiei în relația cu acestea;
 - 13.3 propune către conducerea Companiei inițierea, aprobarea aderării Companiei la consorții/alianețe/alte structuri asociative de la nivel european;
 14. coordonează și răspunde de activitatea de reprezentare a Companiei în cadrul parteneriatelor (de la nivel național și european) din care face parte Compania, asigurând comunicarea și un nivel adecvat de implicare;
 15. identifică oportunități parteneriale la nivelul UE, în vederea implicării Companiei în consorții/rețele europene cu scopul participării în proiecte transnaționale cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
 16. asigură dezvoltarea de parteneriate, respectiv corelarea, racordarea și integrarea proiectelor de dezvoltare în abordarea de la nivelul UE, din perspectiva raportării la tendințele europene de dezvoltare a sectorului energetic;
 17. răspunde de și asigură procesul de implicare a Companiei în dezvoltarea documentelor programatice (strategii, politici etc.) de către autoritățile de la nivel național și european;
 18. răspunde de și asigură procesul de dezvoltare de proiecte conforme condițiilor de eligibilitate aferente liniilor de finanțare;
 19. răspunde de îndrumarea metodologică pentru entitățile organizatorice (EO) din cadrul Companiei care derulează activități din domeniile afacerilor europene și accesării fondurilor europene;
 20. răspunde, împreună cu EO implicate din cadrul Companiei, de relația cu autoritățile responsabile de domeniile afacerilor europene și accesării fondurilor europene;
 21. răspunde de realizarea unitară a interfeței de comunicare și raportări cu organismele finanțatoare de la nivelul UE, privind activitățile din domeniile afacerilor europene și accesării fondurilor europene;
 22. îndeplinește funcțiile de management și monitorizare în implementarea contractelor de finanțare;
 23. aprobă raportările și alte documentații solicitate de către entitățile finanțatoare și instituția sub autoritatea căreia se află Compania, referitoare la obiectul de activitate al DAESDAFE;
 24. avizează documentele de management ale contractelor de finanțare (notificări, Acte Adiționale, rapoarte de progres etc.);

25. avizează programele achizițiilor sectoriale aferente proiectelor respective, în conformitate cu legislația în materia achizițiilor sectoriale;
26. avizează rapoartele de activitate ale membrilor din echipa de proiect desemnați pentru derularea proiectelor finanțate din fonduri europene;
27. avizează pontajul lunar al membrilor echipei de proiect;
28. răspunde, împreună cu entitățile organizatorice implicate din cadrul Companiei, de identificarea căilor de atragere a fondurilor europene;
29. identifică surse de finanțare pentru atingerea priorităților și obiectivelor Companiei și face propuneri în acest sens Directoratului Companiei pentru obținerea de finanțări europene nerambursabile;
30. asigură, împreună cu entitățile organizatorice implicate din cadrul Companiei, derularea procesului de finanțare din fonduri europene a obiectivelor de investiții eligibile;
31. asigură legătura cu Autoritățile de Management responsabile privind stadiul derulării inițiativelor Companiei din domeniile afacerilor europene și accesării fondurilor europene și furnizează informațiile solicitate de aceasta;
32. răspunde de raportarea și informarea la nivel de Companie și departamente din cadrul instituției sub autoritatea căreia se află Compania, Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene („MIPE”) și Ministerului Energiei („ME”) privind stadiul derulării inițiativelor/proiectelor Companiei din domeniile afacerilor europene și accesării fondurilor europene;
33. avizează rapoartele de activitate ale membrilor din echipa de proiect desemnați pentru afacerile europene și accesarea fondurilor europene;
34. răspunde de întocmirea și trimiterea raportărilor cerute de normele legale și clauzele contractuale ce reglementează utilizarea de către Companie a fondurilor europene (în colaborare cu entitățile organizatorice din cadrul Companiei);
35. participă activ la activitățile premergătoare lansării fondurilor europene (exprimarea interesului, observații la proiectele de norme privind accesarea etc.);
36. răspunde de urmărirea stadiului inițiativelor/proiectelor Companiei din domeniile afacerilor europene și accesării fondurilor europene, precum și raportarea și informarea conducerii Companiei și instituției sub autoritatea căreia se află Compania, privind stadiul acestora;
37. participă la încadrarea inițiativelor/proiectelor din domeniile afacerilor europene și accesării fondurilor europene în Planul de afaceri al Companiei;
38. răspunde de:
 - 38.1 respectarea graficului obținerii rezultatelor din proiectele finanțate din fonduri europene (limitat la atenționarea factorilor responsabili de execuția lucrărilor și întocmirea documentelor contabile), astfel încât activitățile aferente acestora să se realizeze în termenele și condițiile stabilite în cererea de finanțare;
 - 38.2 depunerea în termen a rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare;
 - 38.3 evidențele financiare din cadrul proiectelor în vederea includerii în cererile de rambursare;
39. răspunde de susținerea cererii de finanțare, elaborarea clarificărilor solicitate în faza de analiză a cererii, completarea documentației cererii (în colaborare cu

entitățile organizatorice din cadrul Companiei, precum și cu Sucursalele Teritoriale de Transport (STT);

40. răspunde de întocmirea documentelor necesare pentru avizarea (în CTES) și aprobarea (în Consiliul de Supraveghere (CS) și Adunarea Generală a Acționarilor (AGA)) documentațiilor și soluțiilor financiare pentru proiectele finanțate din fondurile europene;
41. coordonează, din punct de vedere tehnic, activitățile desfășurate de entitățile organizatorice din cadrul Companiei, în domeniul propriu de activitate al DAESDAFE;
42. participă la diferitele dezbateri, analize, discuții, la care este solicitat de conducerea Companiei.

4.19.3. Raportări ale DAESDAFE:

pe sfera de activitate a Departamentului Afaceri Europene, Strategie Dezvoltare Fonduri Europene:

- către Directoratul Companiei, privind:
 - stadiul implementării strategiei Companiei în domeniul accesării fondurilor europene nerambursabile;
 - stadiul susținerii și promovării opiniilor/intervențiilor Companiei cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 - stadiul participării Companiei la consorții/alianțe/alte structuri asociative de la nivel european;
 - propunerea unor potențiale oportunități parteneriale în vederea dezvoltării de proiecte transnaționale;
 - propunerea de potențiale intervenții cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei;
 - alte informații la solicitare.
- către **Instituțiile/organismele europene și naționale**, conform prevederilor specifice ale acestora și procedurilor operaționale, prin Directoratul Companiei: opinii/intervenții cu privire la politicile și strategiile UE din domeniile energiei electrice și fondurilor europene, cu impact asupra Companiei.

- către departamentele din cadrul instituției sub autoritatea căreia se află Compania privind activitățile specifice domeniului afacerilor europene;

pe sfera de activitate a Departamentului Accesare Fonduri Europene:

- către Directoratul Companiei, privind:
 - stadiul implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
 - stadiul aplicațiilor și contractelor de finanțare din fonduri europene nerambursabile;
 - propunerea unor potențiale oportunități de finanțare din fonduri europene pentru proiectele Companiei;
 - propunerea de potențiale oportunități de participare a Companiei în cadrul Consorțiilor internaționale organizate pentru realizarea unor activități de cercetare-inovare finanțate de Comisia Europeană;
 - alte informații la solicitare.
- către Instituțiile Finanțatoare, conform prevederilor specifice ale acestora și procedurilor operaționale, prin Directoratul Companiei: rapoarte de stadiu aferente proiectelor finanțate de instituțiile respective.
- către departamentele din cadrul instituției sub autoritatea căreia se află Compania privind accesarea fondurilor europene și derularea proiectelor aprobate la finanțare;

pe sfera de activitate a UIP LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan:

- către Directoratul Companiei, privind:
 - stadiul implementării proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan;
 - problemele constatate în implementarea proiectului;
 - modificările - actualizările necesare pentru buna implementare a proiectului;
 - alte informații la solicitare.
- către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - MIPE (AM-POIM și DRI Galați), privind:
 - Fișele de monitorizare (săptămânal/lunar) și Rapoartele de progres (trimestrial/lunar) privind stadiul implementării proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan;
 - Cererile de rambursare;
 - Raportul de durabilitate;
 - Alte informații la solicitare.

4.20. DIRECȚIA INFRASTRUCTURI CRITICE ȘI INFORMAȚII CLASIFICATE

Direcția Infrastructuri Critice și Informații Clasificate (DICIC) este direct subordonată Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DICIC este asigurată de către un „director direcție” care are în directă subordonare:

- **Departamentul Infrastructuri Critice (DICr)**, condus de către un „manager”, care are în directă subordonare:
 - activitatea „Cooperare, monitorizare și control” (CMC);
 - activitatea „Management Infrastructuri Critice” ce are în componență:
 - activitatea „Proiecte - Infrastructură Critică”;
 - Biroul Management Situații de Urgență (BMSU) *) și
 - activitatea „Securitate Instalații”.și în coordonare Birourile Securitate și Management Situații de Urgență și personalul desemnat din cadrul Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT) și DEN cu atribuții privind infrastructurile critice.
- **Departamentul Informații Clasificate (DICL)**, condus de către un „manager”, care are în directă subordonare:
 - Serviciul Protecția Informațiilor (SPI), structură ce are în componență:
 - activitatea Arhivare;
 - Biroul securitate (protecția fizică, protecția juridică, protecția personalului, protecția prin măsuri procedurale, securitate industrială) (BS);
 - Biroul INFOSEC (BI);
 - Biroul documente clasificate la nivel național (BDCNN); *)

*) coordonează și activitățile corespondente din cadrul celor 8 (opt) Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT).

4.20.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DICIC

Misiunea constă în:

pe sfera de activitate a Departamentului Infrastructuri Critice (DICr):

1. asumarea responsabilității finale de coordonare, control și îndrumare a entităților organizatorice din cadrul Companiei pe probleme ce privesc asigurarea securității și integrității infrastructurilor critice TEL;
2. protecția infrastructurilor critice naționale și europene (ICN/ICE) aflate în operarea Companiei;
3. implementarea legislației naționale și europene privind protecția ICN/ICE la nivelul activității de operator de transport și de sistem;
4. asigurarea parteneriatului cu autoritățile publice responsabile, cu alți titulari de ICN/ICE și cu organizații profesionale de specialitate;
5. asigurarea realizării serviciilor de mentenanță a Sistemelor Integrate de Securitate - SIS la nivelul Companiei;
6. realizarea eficientă a proiectelor infrastructură critică ale Companiei, respectiv proiectelor de securizare a obiectivelor acesteia;
7. elaborarea procedurilor operaționale și coordonarea proceselor specifice în vederea asigurării funcționării echipamentelor de supraveghere și siguranța echipamentelor;
8. colaborarea cu Direcția Investiții (DI) în vederea identificării și realizării proiectelor care să asigure securitatea infrastructurilor critice;

9. colaborarea cu Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC) în vederea identificării proiectelor necesare care să asigure securitatea cibernetică a infrastructurilor critice;
10. participarea la proiecte [co]finanțate din fonduri europene în domeniul protecției infrastructurilor critice;
11. managementul situațiilor de urgență la nivel de Companie al;
12. asigurarea îndeplinirii obligațiilor legale privind managementul situațiilor de urgență;
13. consultanță, studii asociate activităților de asistență tehnică și consultanță, proiectare, cercetare și transfer de know – how, în domeniul de activitate al DICr ;
14. îmbunătățirea continuă a managementului continuității activității, în toate entitățile organizatorice ale Companiei, în domeniul protecției ICN/ICE și al managementului situațiilor de urgență;
15. organizarea și coordonarea activității de management al situațiilor de urgență;
16. asigurarea securității fizice în ceea ce privește sediul Executivului Companiei, inclusiv condițiile de acces în imobil.

pe sfera de activitate a Departamentului Informații Clasificate (DICL):

17. protecția informațiilor clasificate, coordonarea la nivel unitar și gestionarea managementului documentelor clasificate, la nivelul executivului Companiei;
18. implementarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate;
19. consultanță, studii asociate activităților de asistență tehnică și consultanță, proiectare cercetare și transfer de know – how, în domeniul de activitate al DICL;
20. coordonarea și gestionarea managementului documentelor clasificate, la nivelul executivului Companiei;
21. îmbunătățirea continuă a managementului continuității activității, în toate entitățile organizatorice ale Companiei.
22. asigurarea coordonării, gestionării și funcționării unitare a activităților arhivistice la nivel de executiv și Sucursale Teritoriale de Transport (STT).

Obiectul de activitate constă în:

pe sfera de activitate a Departamentului Infrastructuri Critice (DICr): realizarea activităților impuse de normele legale privind protecția infrastructurilor critice naționale și europene (ICN/ICE) aflate în operarea Companiei și managementul situațiilor de urgență și se concretizează la nivelul acestor domenii prin:

1. implementarea legislației naționale și europene privind protecția infrastructurilor critice la nivelul activității de operator de transport și de sistem, coordonând în acest sens și activitățile specifice acestui domeniu desfășurate la nivelul tuturor entităților organizatorice ale Companiei;
2. asigurarea comunicării în regim normal și în situații de urgență pentru aspecte care țin de securitatea ICN/ICE;
3. asigurarea continuității activității de protecție a ICN/ICE și Recuperarea după dezastre în conformitate cu ISO21500:2012 și îndrumările CNCPIC și APR;
4. asigurarea managementului riscurilor aferente protecției ICN/ICE aflate în operarea Companiei în conformitate cu ISO21500:2012 și îndrumările CNCPIC și APR;
5. asigurarea testării planurilor de securitate ale operatorului (PSO) aferente protecției ICN/ICE aflate în operarea Companiei în conformitate cu ISO21500:2012 și îndrumările CNCPIC și APR;
6. colectarea informațiilor interne și externe Companiei, legate de funcționarea ICN/ICE;
7. elaborarea, evaluarea, testarea, revizuirea și actualizarea PSO;
8. fundamentarea măsurilor permanente și a celor graduale privind asigurarea securității cibernetică ICN/ICE, în cazul în care măsurile existente/planificate se dovedesc a fi insuficiente asigurării protecției ICN/ICE;
9. fundamentarea măsurilor permanente și a celor graduale privind asigurarea securității ICN/ICE, în cazul în care măsurile existente/planificate se dovedesc a fi insuficiente asigurării protecției ICN/ICE;
10. întocmirea Registrului amenințărilor și vulnerabilităților la adresa ICN/ICE și actualizarea acestuia;

11. întocmirea, aplicarea, controlul și revizuirea planurilor specifice de intervenție destinate protecției ICN/ICE;
12. investigarea incidentelor de securitate și a situațiilor potențial periculoase aferente funcționării ICN/ICE;
13. monitorizarea evenimentelor care pot influența efectivitatea și eficiența PSO;
14. colectarea, prelucrarea și arhivarea informațiilor publice necesare asigurării protecției ICN/ICE, așa cum sunt acestea nominalizate în *Decizia Primului Ministru nr. 166/2013*, potrivit specificității obiectivelor operate de către companie, în conformitate cu ISO21500:2012 și îndrumările CNCPIC și APR;
15. organizarea activităților destinate protecției ICN/ICE;
16. elaborarea planului de măsuri privind realizarea obligațiilor legale generate de desemnarea unei noi ICN/ICE;
17. propunerea de obiective în vederea desemnării ca ICN, ca urmare a apariției unor noi obiective sau a modificărilor legislative;
18. punct de contact între Companie și APR pentru aspectele care țin de securitatea ICN/ICE;
19. stabilirea necesarului de pregătire profesională continuă pentru personalul desemnat să îndeplinească funcția de Ofițer de legătură pentru securitatea infrastructurilor critice;
20. stabilirea necesarului privind pregătirea profesională a personalului implicat în protecția ICN/ICE aflate în operarea Companiei;
21. asigurarea îndeplinirii obligațiilor legale privind managementul situațiilor de urgență*);
22. gestionarea activității de management al situațiilor de urgență la nivelul executivului Companiei și controlul acestei activități la celelalte entități organizatorice din cadrul Companiei;
23. propunerea de tematici de instruire în domeniul managementului situațiilor de urgență și organizarea instruirii personalului din executivul Companiei și a persoanelor responsabile de aceasta activitate din cadrul STT-urilor;
24. identificarea posibilităților de a participa în cadrul unor consorții pentru realizarea de activități de consultanță și asistență tehnică, pe plan intern și internațional, pentru valorificarea expertizei Companiei;
25. coordonarea activităților de administrare, realizare, actualizare, testare a Planului de continuitate a activității Companiei în caz de dezastre sau situații de criză;
26. elaborarea Punctelor de vedere DICr referitoare la documentațiile propuse spre avizare în CTES, privind problematica din sfera proprie de competență;
27. realizarea tuturor activităților de la nivelul Executivului CNTEE “Transelectrica” – S.A. aferente asigurării accesului terților în cadrul obiectivelor Companiei, în conformitate cu reglementările TEL în vigoare.

pe sfera de activitate a Departamentului Informații Clasificate (DICL):

28. gestionarea măsurilor de control ale securității informațiilor clasificate la nivel de Companie, prin identificarea sistematică a vulnerabilităților și amenințărilor specifice sistemelor IT&C;
29. implementarea legislației naționale, NATO și UE pe linia protecției informațiilor clasificate;
30. desfășurarea activității de protecție a informațiilor clasificate din cadrul CNTEE “Transelectrica” – S.A. la nivelul executivului Companiei;
31. cooperarea cu celelalte entități organizatorice din cadrul Companiei la implementarea măsurilor tehnice din planul de reducere a Consumului Propriu Tehnologic (CPT) în RET;
32. coordonarea programului Lotus – decizii și activități de înregistrare și difuzare a deciziilor care au caracter clasificat întocmite la nivelul Executivului Companiei;
33. coordonarea desfășurării activităților de gestiune a documentelor, conforme cu obligațiile stabilite de norme în domeniul Arhivelor Naționale, la nivelul executivului Companiei;
34. asigurarea îndeplinirii sarcinilor privind arhivarea documentelor care au caracter clasificat și funcționarea arhivei la nivelul CNTEE “Transelectrica” - S.A.

*) coordonând și activitățile corespondente din cadrul celor 8 (opt) Sucursale Teritoriale de Transport (STT).

Relațiile specifice ale DICIC:

pe sfera de activitate a Departamentului Infrastructuri Critice (DICr), cu:

- **Directoratul Companiei**, privind:
 - realizarea și aprobarea documentelor specifice activității proprii DICr.

- **Departamentul Comunicare și Relații Publice (DCRP)** relații de colaborare privind realizarea activităților proprii ale DICr și DCRP.
- **Dispecerul Energetic National (DEN)** – inclusiv Dispeceratele Energetice Teritoriale (DET-uri) pe linia coordonării activităților de asigurare a măsurilor specifice îndeplinirii obligațiilor legale din domeniul protecției ICN/ICE și al managementului situațiilor de urgență.
- **Directia Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN):**
 - privind activitatea de avizare CTES și preluarea operativă a evenimentelor din RET
- **Directia Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET) și Directia Investiții (DI):**
 - DICr răspunde solicitărilor de informații necesare întocmirii și îndeplinirii/ execuției Programului anual de studii și cercetări al Companiei și al Programelor anuale de mentenanță și investiții ale Companiei;
 - privind realizarea schimbului de date și de informații tehnice;
- **Directia Economică și Financiară (DEF) și Directia Comercială (DC)** privind:
 - elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile din domeniile specifice;
 - avizarea documentațiilor de achiziție privind respectarea cerințelor din domeniile pe care le coordonează;
 - avizarea Programelor de management pentru domeniile pe care le coordonează din punct de vedere al cuprinderii în BVC;
 - plata taxelor pentru domeniile pe care le coordonează;
 - elaborarea documentelor solicitate de ANRE la fundamentarea programelor speciale de investiții necesare stabilirii tarifului de transport pe perioada de reglementare, inclusiv pentru proiectele care nu au studii de fezabilitate (prin DC).
- **Directia Logistică, Administrativ și Patrimoniu (DLAP)** privind:
 - asigurarea către DICr a suportului necesar ducerii la îndeplinire a sarcinilor DICr ce rezultă din activitatea de asigurare a securității fizice în ceea ce privește sediul Executivului Companiei, inclusiv condițiile de acces în imobil.
- **Departamentul Informații Clasificate (DICL)** privind:
 - asigurarea către DICr a suportului necesar ducerii la îndeplinire a sarcinilor DICr ce rezultă din activitatea de asigurare a securității fizice în ceea ce privește sediul Executivului Companiei, inclusiv condițiile de acces în imobil;
 - colaborarea la activitățile privind solicitările autoritatilor competente pe linia obiectivelor de importanță deosebită pentru apărare ce urmează a fi luate în paza, la mobilizare sau război, cu efective de jandarmi, conform Legii nr. 477/2003 art. 41 alin. 1 lit. d) privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
- **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT):**
 - pe linia coordonării activităților de asigurare a măsurilor specifice îndeplinirii obligațiilor legale din domeniul protecției ICN/ICE și al managementului situațiilor de urgență;
 - pe linia coordonării activităților specifice de exploatare și a serviciilor de mentenanță a Sistemelor Integrate de Securitate - SIS;
- **entitățile organizatorice din Companie** pentru preluarea nemijlocită a informațiilor necesare activității de protecția a ICN/ICE și a celei privind managementul situațiilor de urgență, în special cele care privesc managementul riscurilor pentru toate activitățile care pot influența direct sau indirect funcționarea ICN/ICE, în completare față de cele deținute de către Directia Management Integrat (DMI);
- cu Autoritatea Publică Responsabilă (APR) în domeniul ICN/ICE și direct cu Ofiterul de legătură pentru securitate al acestei autorități, Centrul de coordonare a PIC din MAI (CNCPIC) și cu grupul de lucru interinstituțional pentru PIC, în domeniul ICN/ICE;
- **reprezentanții organismelor de control** ale diferitelor instituții și autorități ale statului venite în misiuni de control în entitățile organizatorice ale Companiei, pentru probleme de protecția ICN/ICE și managementul situațiilor de urgență;

- **organisme naționale și internaționale** acreditate pe probleme de protecția ICN/ICE și managementul situațiilor de urgență;
- personalul de specialitate angajat al instituției sub autoritatea căreia se află Compania, al Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE), precum și cu societăți comerciale prestatoare de servicii în domeniul activităților Companiei, pe bază de mandat sau delegare, în probleme privind desfășurarea activității departamentului.

pe sfera de activitate a Departamentului Informații Clasificate (DICL), cu:

prin managerul DICL, cu:

- **Serviciul Roman de Informații (SRI) și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat (ORNISS)** – privind probleme de protecție a informațiilor clasificate;
- **SRI – Brigada antitero** – pentru probleme specifice prevenirii și combaterii terorismului;
- **Ministerul Apărării Naționale (MAN)** - pentru probleme de evidență militară;
- **reprezentanții organismelor de control** ale diferitelor instituții și autorități ale statului venite în misiuni de control în entitățile organizatorice ale Companiei, pentru probleme de informații clasificate;
- **organisme naționale și internaționale** acreditate pe probleme de informații clasificate;
- **Ministerul Afacerilor Interne (MAI) – Arhivele Naționale** – privind activitatea de arhivă.
- cu personalul de specialitate angajat al instituției sub autoritatea căreia se află Compania, ANRE, precum și cu societăți comerciale prestatoare de servicii în domeniul activităților Companiei, pe bază de mandat sau delegare, în probleme privind desfășurarea activității departamentului.

prin entitățile organizatorice din componența sa, cu:

- **conducerea entităților organizatorice** din cadrul Companiei:
 - de coordonare metodologică a entităților organizatorice din cadrul Companiei pentru domeniul securității informației;
 - în vederea realizării controlului privind modul în care la nivelul acestor entități este aplicată legislația specifică domeniilor pe care le coordonează DICL;
- **Dispecerul Energetic Național (DEN)** pe linie de asistență tehnică (securitatea sistemelor EMS-SCADA);
- **Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA)** privind derularea proiectelor privind datele măsurătorilor aferente schimburilor fizice de energie electrică pe piața de electricitate și CPT în RET;
- **Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN):**
 - DICL răspunde solicitărilor de informații în vederea elaborării de norme, standarde, reglementări în domeniul tehnico-economic;
- **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET) și Direcția Investiții (DI):**
 - privind realizarea schimbului de date și de informații tehnice, în scopul unei bune funcționări a RET;
- **Direcția Economică și Financiară (DEF), Direcția Piețe de Energie (DPE), Direcția Comercială (DC) și Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO-E)** privind:
 - elaborarea caietelor de sarcini pentru achizițiile din domeniile specifice;
 - avizarea documentațiilor de achiziție privind respectarea cerințelor din domeniile pe care le coordonează;
 - avizarea Programelor de management pentru domeniile pe care le coordonează din punct de vedere al cuprinderii în BVC;
 - plata taxelor pentru domeniile pe care le coordonează;
 - elaborarea documentelor solicitate de ANRE la fundamentarea programelor speciale de investiții necesare stabilirii tarifului de transport pe perioada de reglementare, inclusiv pentru proiectele care nu au studii de fezabilitate (prin DPE).
- **entitățile organizatorice din Executiv Companie** privind:
 - înregistrarea, difuzarea și arhivarea deciziilor care au caracter clasificat întocmite la nivelul Executivului Companiei;

- arhivarea documentelor care au caracter clasificat - încheiate de către CNTEE „Transelectrica” - S.A.;
- **personalul de conducere al Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT), pentru:**
 - control privind modul în care instalațiile gestionate de aceștia, respectă prevederile legale;
 - îndrumare și control în ceea ce privește problemele de securitate fizică și a informațiilor;
 - control referitor la respectarea legislației și reglementărilor și deciziilor conducerii Companiei, aplicabile în domeniul specific de activitate.

4.20.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului direcție al Direcției Infrastructuri Critice și Informații Clasificate (DICIC) privind obiectul propriu/specific de activitate al DICIC

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DICIC și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico - economici, pentru care beneficiar este DICIC;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entităților organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție al DRU;
7. aprobă și semnează următoarele documente:
 - 7.1 adrese către Sucursalele Teritoriale de Transport (STT), filialele Companiei, care privesc activitatea DICr (neangajante financiar);
 - 7.2 corespondența uzuală necesară derulării contractelor (neangajante financiar) și care nu modifică conținutul contractelor;
 - 7.3 legitimațiile de serviciu (partea din față), pentru conformitate;

pe sfera de activitate a Departamentului Infrastructuri Critice (DICr):

8. răspunde și participă la definirea cerințelor de securitate privind protecția ICN/ICE aflate în operarea Companiei și managementul situațiilor de urgență, precum și la actualizarea lor în funcție de necesități;
9. răspunde de informarea periodică a Directoratului Companiei, Consiliului de Supraveghere (CS), a Adunării Generale a Acționarilor (AGA), și, prin Directoratul Companiei, către APR, CNCPIC, ANRE, IGSU, IGPR, Ministerul de resort, și către alte organisme interesate asupra activităților destinate protecției ICN/ICE aflate în operarea Companiei, respectiv a managementului situațiilor de urgență;
10. răspunde de controlul respectării politicilor, planurilor, procedurilor, legilor și reglementărilor Companiei și a legislației în vigoare în entitățile organizatorice ale Companiei, și în STT-uri, privind infrastructura critică;
11. coordonează metodologic STT-urile și DEN - inclusiv DET-urile în domeniul propriu de activitate al entității organizatorice conduse;

12. răspunde de coordonarea, controlul și îndrumarea entităților organizatorice din cadrul Companiei pe probleme ce privesc asigurarea securității și integrității infrastructurii critice TEL;
13. răspunde de asigurarea activității de exploatare a Sistemelor Integrate de Securitate - SIS la nivelul Companiei;
14. răspunde de asigurarea realizării serviciilor de mentenanță a Sistemelor Integrate de Securitate - SIS aferente DEN și Executivului Companiei;
15. răspunde de elaborarea procedurilor operaționale și coordonarea proceselor specifice în vederea asigurării funcționării echipamentelor de supraveghere și siguranța echipamentelor;
16. asigură funcționarea echipamentelor de supraveghere și siguranța echipamentelor din zona de responsabilitate a ICN/ICE;
17. colaborează cu Direcția Investiții (DI) în vederea identificării proiectelor care să asigure securitatea infrastructurilor critice;
18. colaborează cu Direcția Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC) în vederea identificării proiectelor necesare care să asigure securitatea cibernetică a infrastructurilor critice;
19. coordonează activitățile organizate pe proiecte în cadrul entităților organizatorice din subordonare;
20. asigură colaborarea cu entitățile organizatorice specializate din cadrul Companiei, pentru asigurarea obligatorie a fondurilor și dotărilor necesare desfășurării activității proprii;
21. elaborează, în cadrul tematicii privind situațiile de urgență, temele de instruire în domeniul protecției infrastructurilor critice și participă la organizarea instruirii personalului;
22. asigură derularea contractelor comerciale pentru achiziții de produse, lucrări și servicii privind obiectul de activitate, cu respectarea licențelor și autorizațiilor ANRE, după încheierea procedurilor de achiziție;
23. participă la definirea cerințelor de securitate pentru infrastructura critică și actualizarea acesteia în funcție de riscuri;
24. participă la analiza incidentelor care pun în pericol protecția infrastructurilor critice și face propuneri de remediere a situațiilor create și de prevenire;
25. coordonează elaborarea studiilor suport necesare pentru îndeplinirea obiectului de activitate (necesitate și/sau oportunitate, termeni de referință, analiza cererii de oferte, contractare, derulare, rapoarte de acceptare, etc.);
26. asigura elaborarea, aplicarea, evaluarea și actualizarea permanentă a PSO;
- A. Atribuții în domeniul protecției infrastructurilor critice:**
27. asigură evidența ștampilelor din Companie;
28. asigură suportul managerial pentru activitățile de protecție a ICN/ICE aflate în operarea Companiei;
29. asigură condițiile la nivelul departamentului pentru realizarea activităților de protecție a ICN/ICE aflate în operarea Companiei în conformitate cu ISO21500:2012 și îndrumările CNCPIC și APR; coordonează procedurarea tuturor acestor activități conform principiilor privind asigurarea calității;
30. verifică îndeplinirea condiției de separare a funcțiilor de execuție față de cele de control pentru toate activitățile de control pe care departamentul le realizează pentru îndeplinirea obligațiilor legale din domeniul protecției ICN/ICE;
31. coordonează și răspunde de activitatea persoanelor cu responsabilități în domeniul infrastructuri critice desemnate la nivel de STT-uri și Dispecerul Energetic Național (DEN);

32. controlează realizarea măsurilor de securitate care privesc protecția ICN/ICE, în special cele care rezultă din managementul riscurilor, asigurarea continuității activității de protecție a ICN/ICE și recuperarea după dezastre;
33. asigură informarea conducerii Companiei asupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor efectuate în obiectivele Companiei și asupra activităților care pot influența direct sau indirect protecția ICN/ICE;
34. hotărăște modul de utilizare a rezultatelor proiectelor de implementare a legislației privind protecția ICN/ICE;
35. informează managerul de securitate al instituției sub autoritatea a căreia se află Compania privind înregistrarea unor incidente din sfera infrastructurilor critice;
36. îndeplinește rolul de punct de contact între Companie și Autoritatea Publică Responsabilă pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor critice;
37. avizează accesul terților în obiectivele CNTEE „Transelectrica” - S.A., în conformitate cu reglementările TEL în vigoare;
38. coordonează și răspunde de realizarea activității de asigurare a securității fizice în ceea ce privește sediul Executivului Companiei, inclusiv condițiile de acces în imobil;
39. răspunde de derularea, conform delegării de competență dată de conducerea Companiei, contractelor comerciale pentru achiziții de produse, lucrări și servicii, cu respectarea licențelor și autorizațiilor ANRE din domeniile aflate în competența departamentului; avizează actele adiționale la aceste contracte;
40. răspunde de înscrierea în actele de control a faptelor și datelor reale și exacte privind constatările și concluziile înscrise în rapoartele de control, în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu;
41. răspunde de elaborarea studiilor suport necesare pentru îndeplinirea obiectului de activitate (necesitate și/sau oportunitate, termenii de referință, analiza cererii de oferte, contractare, derulare, rapoarte de acceptare, etc.);
42. propune conducerii Companiei revizuirea protocoalelor necesare între Companie și APR în vederea instituirii unor standarde comune de protecție, funcție de necesitățile Companiei;
43. propune conducerii Companiei revizuirea parteneriatelor cu ONG cu preocupări în domeniul PIC sau reprezentanți ai comunităților locale, funcție de necesitățile Companiei;
44. răspunde de încadrarea proiectelor derulate în cadrul DICr în BVC aprobat al Companiei;
45. răspunde de întocmirea și transmiterea către Directorat a raportărilor periodice, aferente entității conduse;
46. vizează filele de proiect aferente proiectelor coordonate de către personalul din cadrul DICr;
47. avizează modificările valorilor alocate pozițiilor din programul anual de investiții, în limita bugetului aprobat, pe baza propunerilor personalului din subordine ce are în coordonare proiecte;
48. răspunde de/și coordonează, după caz, procesul de avizare și aprobare la nivelul Companiei al documentațiilor tehnico-economice pentru proiectele aflate în coordonarea sa, respectiv a postului din subordinea sa;
49. răspunde de/și coordonează, după caz, activitatea personalului din subordine ce are în coordonare proiecte în cadrul procedurilor de achiziție în vederea desemnării contractorilor generali privind realizarea proiectului;
50. răspunde de/și conduce, după caz, ședințele de analiza periodică a stadiului de îndeplinire a proiectului și dispune măsuri corective;

51. asigură activitatea de apărare și protecție a entităților organizatorice ale Companiei ce vizează următoarele domenii:
 - 51.1 asigurarea pazei, apărării și securității obiectivelor și bunurilor;
 - 51.2 sarcini și obligații privind asigurarea apărării împotriva dezastrelor și altor situații de criză;
 - 51.3 elaborarea și/sau actualizarea reglementărilor, inclusiv a sistemului informațional în aceste domenii;
52. răspunde de elaborarea planurilor de măsuri necesare pentru implementarea strategiei de securitate a instalațiilor și apărare la nivel de Companie;
53. răspunde de propunerea organizării, respectiv a structurii organizatorice în cadrul căreia se desfășoară activitatea de protecție civilă a Companiei, în conformitate cu structura organizatorică și funcțională a acesteia și cu prevederile legale;
54. răspunde de elaborarea tematicilor de instruire în domeniul securității instalațiilor și a fluxurilor de informații și date;
55. răspunde de elaborarea cerințelor de securitate pentru obiectivele de importanță deosebită pentru funcționarea Sistemului Energetic Național (SEN) și de actualizarea lor în funcție de necesități;
- B. Atribuții în domeniul managementului situațiilor de urgență:**
56. răspunde de gestionarea activității de management al situațiilor de urgență la nivelul Executivului Companiei și controlul acestei activități la celelalte entități organizatorice ale Companiei;
57. răspunde de coordonarea și controlul activității de management al situațiilor de urgență la nivelul Executivului Companiei, al STT-urilor și propunerea de măsuri de îmbunătățire;
58. propune conducerii Companiei folosirea mijloacelor de alarmare din domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, conform cerințelor legale;
59. propune proceduri și tematici de control pentru activitatea proprie;
60. răspunde de efectuarea instruirii introductive generale în domeniul managementului situațiilor de urgență pentru personalul nou angajat în cadrul Executivului Companiei și pentru persoanele responsabile de această activitate din STT-uri;
61. răspunde de documentarea, analizarea și valorificarea informațiilor obținute din entitățile Companiei privind managementul situațiilor de urgență;
62. în exercitarea atribuțiilor de control privind managementul situațiilor de urgență poate solicita acte, documente și informații în scris de la personalul implicat;
63. răspunde de și asigură organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
64. răspunde de controlarea realizării măsurilor dispuse prin rapoartele de control;
65. răspunde de înscrierea în actele de control a faptelor și datelor reale și exacte constatate cu prilejul acțiunilor de control;
66. răspunde de introducerea prevederilor legate de managementul situațiilor de urgență în cadrul celorlalte proceduri interne, dacă este cazul;
67. răspunde de evaluarea periodică a rezultatelor programelor de măsuri privind managementul situațiilor de urgență din cadrul entităților organizatorice ale Companiei;
68. răspunde de difuzarea de ghiduri, proceduri și alte materiale de promovare a conceptelor de management al situațiilor de urgență;
69. răspunde de elaborarea și urmărirea implementării programelor de pregătire profesională în domeniul managementului situațiilor de urgență pentru personalul cu atribuții în acest domeniu din entitățile organizatorice ale Companiei;
70. integrează, în pregătirea profesională a personalului celorlalte entități organizatorice, noțiuni specifice managementului situațiilor de urgență;

71. răspunde de derularea contractelor comerciale pentru achiziții de produse, lucrări și servicii privind activitatea de management al situațiilor de urgență;
72. răspunde de întocmirea Registrului de evenimente accidentale datorate cauzelor de Forța Majora (FM) - întocmirea Machetei 13;
73. răspunde la solicitările autorităților competente pe linia obiectivelor de importanță deosebită pentru apărare ce urmează a fi luate în pază, la mobilizare sau război, cu efective de jandarmi, conform Legii nr. 477/2003 art. 41 alin. 1 lit. d) privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

C. Atribuții în domeniul securității instalațiilor:

74. asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurilor critice naționale/europene din aria de responsabilitate;
75. asigură colectarea, prelucrarea și arhivarea informațiilor publice necesare protecției ICN, așa cum sunt acestea nominalizate în *Decizia Primului Ministru nr. 166/2013*, potrivit specificității obiectivelor operate de către companie, în conformitate cu ISO21500:2012 și îndrumările CNCPIC și APR;
76. coordonează elaborarea măsurilor cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurilor critice naționale/europene din aria de responsabilitate;
77. asigură actualizarea și revizuirea Planurilor de securitate ale Companiei (PSO) la termenele stabilite de legislația în vigoare;
78. asigură coordonarea, controlul și îndrumarea entităților organizatorice din cadrul Companiei pe probleme care privesc asigurarea securității și integrității infrastructurii critice TEL, la nivelul Companiei;
79. vizează implementarea legislației naționale și europene privind protecția infrastructurilor critice la nivelul activității de operator de transport și de sistem, coordonând în acest sens și activitățile specifice acestui domeniu desfășurate la nivelul STT-uri și al DEN;
80. asigură comunicarea în regim normal și în situații de urgență pentru aspecte care țin de securitatea ICN/ICE;
81. asigură continuitatea activității de protecție a ICN/ICE și Recuperarea după dezastre în conformitate cu ISO 21500:2012 și îndrumările CNCPIC și APR;
82. asigură managementul riscurilor aferente protecției ICN/ICE aflate în operarea Companiei în conformitate cu ISO 21500:2012 și îndrumările CNCPIC și APR;
83. fundamentează măsurile permanente și a celor graduale privind asigurarea securității fizice a ICN/ICE, în cazul în care măsurile existente/planificate se dovedesc a fi insuficiente asigurării protecției ICN/ICE;
84. verifică monitorizarea analizei incidentelor care pun în pericol protecția infrastructurilor critice desemnate de către Companie și în consecință face propuneri de remediere a situațiilor create și de prevenire;
85. aprobă măsuri de îmbunătățire a protecției infrastructurii critice și apărare la nivel de Companie;
86. asigură derularea de contracte comerciale pentru achiziții de produse, lucrări și servicii privind activitatea de infrastructura critică, securitate active și situații de urgență;
87. urmărește derularea procedurii operaționale de achiziție a serviciilor în domeniul propriu de activitate;
88. asigură, împreună cu personalul altor direcții de specialitate, întocmirea în vederea transmiterii către instituția coordonatoare a materialelor conținând și informații specifice domeniului propriu de activitate;

89. asigură, conform normelor și Deciziilor Companiei, măsurile de protejare a informațiilor Companiei;
90. răspunde de suficiența măsurilor de protejare a informațiilor pentru activitățile pe care le desfășoară;
91. verifică îndeplinirea măsurilor tehnice din cadrul Planului de securitate al operatorului de infrastructură critică (PSO);
92. verifică monitorizarea cazurilor de încălcare a dispozițiilor privind protecția infrastructurilor critice și propune acțiuni tehnice de îmbunătățire a activității din domeniul unde s-a constatat abaterea și/sau de restabilire a activității în cazul perturbării acesteia;
93. **Responsabilități ce decurg din calitatea de utilizator al sistemelor informatice: SI-SSV, SI-TEL-2014 / SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM:**
 - a) să înțeleagă, să-și însușească și să aplice procedurile de securitate aplicabile SI-SSV, SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM;
 - b) să marcheze corespunzător informațiile atunci când le listează, copiază sau le transpun într-o formă care poate fi vizualizată pe ecran;
 - c) să raporteze imediat administratorului de securitate al SI-SSV, SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM, orice încălcări sau incidente referitoare la Securitate, pe care le constată sau orice alte probleme semnificative din punct de vedere al securității SI-SSV, SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM;
 - d) să acceseze numai date, informații, aplicații software, componente hardware pentru care sunt autorizați, necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și să respecte privilegiile și drepturile care le-au fost atribuite;
 - e) să asigure protecția mijloacelor de autentificare și să raporteze administratorului de securitate al SI-SSV, SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM orice compromitere sau suspiciune de compromitere a acestora;
 - f) să asigure marcarea, controlul și păstrarea corespunzătoare a mediilor de stocare;
 - g) să exploateze SI-SSV, SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM numai pentru îndeplinirea activităților autorizate;
 - h) să nu instaleze nici un alt tip de software și să nu distrugă fizic echipamentele SI-SSV, SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM;
 - i) să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale SI-SSV, SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-

STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM;

- j) să nu mute SI-SSV, SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM din locația stabilită sau cadrul acesteia;
- k) să nu efectueze modificări ale conectării echipamentelor SI-SSV, SI-TEL-2014/SI-TEL-2017, SI-SSV-STCR, SI-STCR-2017, SI-SSV-STP, SI-STP-2017, SI-SSV-STBC, SI-STBC-2017, SI-SSV-STCJ, SI-STCJ-2017, SI-SSV-STCT, SI-SSV-STSB, SI-SSV-STTM;

pe sfera de activitate a Departamentului Informații Clasificate (DICL):

- 94. desfășoară activități de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Companiei;
- 95. răspunde de managementul documentelor clasificate;
- 96. asigură distrugerea documentelor clasificate ieșite din termenul de clasificare;
- 97. răspunde de utilizarea informațiilor primite (scrise sau nescrise) numai în scopul protecției informațiilor clasificate;
- 98. coordonează și gestionează managementul documentelor clasificate la nivelul Executivului Companiei;
- 99. verifică respectarea clasificării de securitate dată de emitentul documentelor primite;
- 100. răspunde de respectarea prevederilor legale ce reglementează protecția informațiilor clasificate;
- 101. răspunde de acreditarea sistemelor informatice și de comunicații care procesează, stochează și/sau transmit informații clasificate - INFOSEC;
- 102. răspunde de activitatea de înregistrare electronică, difuzare și arhivare a deciziilor care au caracter clasificat întocmite la nivelul Executivului Companiei prin programul de gestionare a informațiilor și documentelor Lotus;
- 103. asigură organizarea activității de evidență militară; trecere la starea de război și mobilizare la nivelul întregii Companii;
- 104. coordonează, împreună cu entitatea responsabilă de activitate în domeniu, funcționarea programului Lotus - pentru secțiunea de decizii care au caracter clasificat și activități de înregistrare și difuzare a deciziilor care au caracter clasificat elaborate în Companie;
- 105. asigură evidența informațiilor clasificate, astfel încât să se poată stabili, în orice moment, locul în care se afla aceste informații;
- 106. controlează modul de evidență a informațiilor clasificate, pentru a se asigura că se poată stabili, în orice moment, locul în care se afla aceste informații;
- 107. redactează solicitările adresate instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizatiei de acces la informații clasificate pentru angajați și le transmite conducerii;
- 108. asigură redactarea notificărilor la ORNISS pentru eliberarea certificatului de securitate sau autorizatiei de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate și transmiterea către conducerea Companiei;
- 109. asigură coordonarea protecției informațiilor clasificate naționale, NATO și UE;
- 110. emite puncte de vedere privind coordonarea protecției informațiilor clasificate;

111. stabilește prioritati de coordonare, verificare și analiza a unor activitati, conform sarcinilor primite de la Directoratul Companiei;
112. manageriază activitatea de elaborare, implementare și control al procedurilor și ghidurilor de buna practica necesare asigurarii protectiei informatiilor clasificate
113. manageriază avizarea documentatiei tehnice aferenta IC;
114. manageriază la cerere analiza de sistem din punct de vedere al reglementarilor IC;
115. manageriază prin serviciile subordonate asigurarea implementarii masurilor de securitate din domeniul propriu de activitate;
116. asigura colaborarea cu entitatile organizatorice specializate din cadrul Companiei, pentru asigurarea obligatorie a fondurilor și dotărilor necesare desfasurarii activitatii proprii;
117. raspunde de elaborare și efectuare de propuneri pentru planuri de măsuri necesare implementarii strategiei de securitate a informatiilor clasificate la nivel de Companie;
118. îndeplinește rolul de punct de contact pentru aspectele care țin de securitatea informatiilor clasificate între Companie și autoritățile abilitate;
119. coordonează și controlează activitatea curentă a personalului subordonat în vederea realizării la timp și în condiții de calitate a sarcinilor;
120. răspunde de rezolvarea și a altor sarcini rezultate din Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor (AGA) sau primite de la Directoratul Companiei/Consiliul de Supraveghere (CS), privind obiectul propriu de activitate al DICL - DICIC;
121. indeplineste responsabilitatile specifice cu privire la protectia prin masuri procedurale stabilite potrivit Anexei la H.G. nr. 585/2002;
122. propune conducerii procedura de reglementare a circulatiei si a masurilor de ordine interioara in zonele de securitate, conform dispozitiilor art.106 din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002; revizuieste procedura la termenele stabilite de norme sau in cazul depistarii unor deficiente;
123. propune conducerii, la solicitarea acesteia, procedura necesara respectarii dispozitiilor art.109 Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002;
124. propune conducerii locurile si modalitatea de acces pentru persoanele aflate in practica de documentare, stagii de instruire sau schimb de experienta, conform dispozitiilor art.116 din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002;
125. propune conducerii procedura de reglementare a circulatiei persoanelor care solicita angajari, audiente, ori care prezinta reclamatii si sesizari, conform dispozitiilor art.117 din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002; revizuieste procedura la termenele stabilite de norme sau in cazul depistarii unor deficiente;
126. redacteaza notificarea impusa de art 141, alin. (5) din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002 si o transmite conducerii Companiei;

127. răspunde de completarea datelor din certificatul de securitate sau autorizatia de acces, conform art 141, alin. (5) din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002 si de transmiterea astfel completat conducerii;
128. redacteaza, la solicitarea conducerii, cererea adresata ORNISS de realizarea a verificarilor de securitate, in temeiul art. 146, alin. (1) din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002 și o transmite conducerii;
129. redacteaza notificarea catre ORNISS dispusa de art.151 alin. (3) din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002 si o transmite conducerii;
130. completeaza datele din certificatul de securitate sau autorizatia de acces, conform art.151 alin.(3) din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002 si il transmite astfel completat conducerii;
131. redacteaza decizia conducerii de retragere a certificatului de securitate sau autorizatia de acces si o transmite acesteia;
132. redacteaza documentele necesare aplicarii prevederilor art.179 alin. (1) din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002 si le transmite conducerii;
133. completeaza datele din autorizatia de acces, conform art.179 alin. (2) din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002 si il transmite astfel completat conducerii;
134. propune conducerii masuri de prevenire a prezentei persoanelor mentionate in art.178 din Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania aprobate prin HG nr. 585 din 13 iunie 2002, in alte locuri decat acelea in care li s-a aprobat accesul;
135. coordonează metodologic Sucursalele Teritoriale de Transport in domeniul propriu de activitate al DICIC;
136. coordonează îndeplinirea sarcinilor privind arhivarea documentelor care au caracter clasificat și funcționarea arhivei la nivelul CNTEE "Transelectrica" - S.A. (Executiv si Sucursalele Teritoriale de Transport);
137. intocmeste materiale și analize din domeniul propriu de activitate solicitate de catre Directoratul Companiei si/sau organele de control ale Companiei;
138. asigura elaborarea de articole pe teme de specialitate pentru publicatiile tehnice din tara / strainatate;
139. pe linia INFOSEC – privind responsabilitățile în domeniul asigurării securității informațiilor, resurselor și serviciilor SI-TEL-2014/SI-TEL-2017
 - 139.1. responsabilități generale în cadrul AOSIC:
 - a) elaborarea și actualizarea documentației de securitate a SI-SSV/SI-TEL-2017;
 - b) propunerea de măsuri INFOSEC pentru a fi implementate în SI-SSV/SI-TEL-2017;

- c) asigurarea faptului că măsurile INFOSEC sunt implementate și menținute în conformitate cu documentația de securitate aprobată;
 - d) stabilirea, încă de la începutul ciclului de viață a sistemului, a resurselor necesare aplicării standardelor INFOSEC;
 - e) participarea la selecția și testarea măsurilor de securitate ale dispozitivelor și programelor informatice specifice SI-SSV/SI-TEL-2017, pentru supravegherea punerii în aplicare și pentru a se asigura că instalarea, configurarea, exploatarea și întreținerea lor se realizează în conformitate cu documentația de securitate aprobată;
 - f) asigurarea instruirii în domeniul INFOSEC și verificarea nivelului de însușire a cunoștințelor în domeniu;
 - g) asigurarea derulării eficiente a procesului de acreditare de securitate a SI;
 - h) solicitarea reacreditării de securitate, în conformitate cu cerințele stabilite de către AAS;
 - i) investigarea, în coordonarea AAS, a cazurilor de încălcare sau a celor în care se suspectează încălcarea măsurilor de Securitate din domeniul INFOSEC, evaluarea prejudiciului cauzat și raportarea concluziilor către AAS;
140. avizează documentațiile supuse avizării CTES și punctele de vedere DICIC cu privire la acestea, în vederea prezentării lor în cadrul ședințelor CTES.

4.20.3. Raportări ale DICIC:

pe sfera de activitate a Departamentului Infrastructuri Critice (DICr):

- către **Consiliul de Supraveghere al Companiei**, privind:
 - gestiunea riscului - raportare în conformitate cu Codul de Guvernanță Corporativă al Bursei de Valori București;
 - raportări privind domeniul propriu de activitate al DICr.
- către **Directoratul Companiei** privind:
 - raportul de realizare a obligațiilor legale privind protecția ICN/ICE aflate și operarea Companiei, precum și a celor care privesc managementul situațiilor de urgență;
 - raportarea evenimentelor periculoase în domeniul situațiilor de urgență care afectează sau au potențial de a afecta Compania;
 - raportarea rezultatelor controalelor finalizate și a misiunilor de control dispuse;
 - informarea operativă în cazul producerii incidentelor care afectează securitatea ICN/ICE;
 - stadiul implementării proiectelor.
- către **instituția sub autoritatea căreia se află Compania** conform procedurilor, transmite rapoarte privind domeniul de activitate al DICr;
- către **entități organizatorice din cadrul Companiei** privind participarea cu date specifice activităților coordonate la realizarea raportului anual CNTEE „Transelectrica” – S.A, raportului financiar, raportului anual către ANRE, rapoartelor privind informarea presei etc.
- către **autoritățile abilitate ale statului**, conform normelor legale.

pe sfera de activitate a Departamentului Informații Clasificate (DICL):

prin directorul direcție al DICIC si cu aprobarea Directoratului Companiei:

- din sfera de activitate a DICL:
 - către **instituția sub autoritatea căreia se află Compania** conform procedurilor, transmite rapoarte privind domeniul de activitate al DICL;
- din sfera de activitate a securității informațiilor - IC - către **autoritățile abilitate ale statului**, conform procedurilor operaționale:
 - rapoarte anuale pentru evaluarea amenințărilor privind securitatea informației;
 - planuri de tratare a riscurilor Sistemului de Management al Securității Informației (SMSI);
- către **Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal** privind înregistrarea notificărilor Companiei la autoritate etc.;

prin entitățile organizatorice din componența sa:

- către **Directoratul Companiei** privind:
 - raportarea rezultatelor controalelor finalizate și a misiunilor de control dispuse;
 - informarea operativă în cazul producerii incidentelor care afectează securitatea informațiilor.
- către **entități organizatorice din cadrul Companiei** privind participarea cu date specifice activităților coordonate la raportul anual CNTEE „Transelectrica” – S.A, raportul financiar, raportul anual către ANRE, raportul privind informarea presei etc.

4.21. AUDIT PUBLIC INTERN

Audit Public Intern (API) este direct subordonat Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea API este asigurată de către un „inspector șef”, ce are în directă subordonare un grup de posturi de “auditor intern”.

Inspectorul șef exercită conducerea executivă a API în conformitate cu atribuțiile conferite prin Legea auditului public intern nr. 672/ 2002 republicată cu modificările ulterioare și HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

4.21.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile API

Misiunea constă în:

1. acordarea consultanței și asigurărilor privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora;
2. asistarea conducerii Companiei în realizarea obiectivelor și furnizarea evaluărilor obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor desfășurate.

Obiectul de activitate constă în:

1. realizarea auditului public intern al tuturor activităților desfășurate în cadrul CNTEE “Transelectrica” – S.A. (inclusiv în filialele sale) prin furnizarea următoarelor servicii:
 - A. **servicii de asigurare** care acoperă:
 - a. auditul de regularitate, respectiv examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
 - b. auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - c. auditul de sistem, ce reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
 - B. **servicii de consiliere** reprezentând:
 - a. furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
 - b. acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
 - c. furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.
 - C. **servicii de evaluare** care acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.
2. realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern desfășurată la nivelul filialelor Companiei care au organizat o structură de audit proprie.

Relații specifice ale API cu:

- **Directoratul Companiei** privind:
 - efectuarea activităților de audit public intern planificate, precum și a celor neplanificate;
 - aprobarea documentelor specifice auditului public intern (Planul multianual și cel anual de audit public intern, Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul Companiei etc.);

- membrii Consiliului de Supraveghere (CS) privind:
 - transmiterea către membrii Comitetului de Audit din cadrul CS, pentru aducere la cunoștință, a Planului misiunilor de audit public intern/Raportului (anual) de audit public intern aprobat de către Directoratul Companiei și a rapoartelor de audit public intern avizate de către Directoratul Companiei;
 - efectuarea misiunilor speciale de audit dispuse în mod direct de către CS, misiuni ce nu au fost prevăzute în Planul misiunilor de audit public intern.
- **toate entitățile organizatorice din subordinea Directoratului Companiei** pentru probleme specifice auditului public intern;
- toate entitățile organizatorice responsabile de activități din cadrul executivului Companiei și cu conducerile Sucursalelor Teritoriale de Transport (STT) și filialelor („OPCOM” – S.A., „SMART” – SA, „FORMENERG” – SA, „TELETRANS” – SA) relații de colaborare pe domeniul propriu de activitate;
- structura de audit public intern organizată la nivelul instituției sub autoritatea căreia se află Compania, cu Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) în probleme privind desfășurarea activității proprii.

4.21.2. Atribuțiile și responsabilitățile inspectorului șef al Auditului Public Intern (API), privind obiectul propriu/specific de activitate al API

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activității entității organizatorice Audit Public Intern (API), așa cum este prevăzută în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al API și în ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, pentru care beneficiar este API;
5. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție– DRU;
6. elaborează propuneri și întocmește Planul multianual și anual de audit public intern;
7. coordonează și evaluează activitatea API și a personalului implicat în activitatea de audit public intern din subordine;
8. răspunde de planificarea și efectuarea auditului public intern privind respectarea reglementărilor tehnice și financiare aplicabile în cadrul entităților organizatorice ale Companiei, pentru toate domeniile de activitate de la nivelul Companiei, cât și în filialele acestora care nu au organizat o structură proprie de audit;
9. transmite către Comitetul de Audit din cadrul CS, pentru aducere la cunoștință:
 - 9.1. Planul (anual) de audit public intern aprobat de către Directoratul Companiei;
 - 9.2. Rapoartele de audit public intern analizate și avizate de către Directoratul Companiei;
10. asigură realizarea auditului public intern la nivelul Companiei și în entitățile organizatorice ale acesteia;
11. organizează și conduce activitatea de audit public intern menită să evalueze dacă sistemele de management și control intern ale entităților organizatorice ale Companiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
12. organizează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Companiei, inclusiv în filialele sale, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității organizatorice auditate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
13. stabilește prioritățile de audit ale unor activități, conform analizei riscurilor și a sarcinilor primite de la Consiliul de Supraveghere (CS) al Companiei sau de la Directoratul Companiei;
14. răspunde de rezolvarea și a altor sarcini incidente domeniului propriu de activitate, rezultate din Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor (AGA) sau primite de la Directoratul Companiei și/sau rezultate din Hotărârile CS, fără a fi implicați în acțiuni de control sau în orice alte acțiuni pe care potențial le pot audita, conform art. 22. alin. 3 din Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările ulterioare;
15. coordonează efectuarea unor misiuni de audit ad-hoc aprobate de către Directoratul Companiei;

16. auditează aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă (CCM) aprobat la nivelul Companiei;
17. supraveghează (sau în lipsa lui numește un supervisor) rapoartele de audit public intern și documentele elaborate cu ocazia desfășurării misiunilor de audit public intern, avizează notele/referatele înaintate spre aprobare Conducerii Companiei;
18. în exercitarea atribuțiilor de audit public intern poate solicita acte, documente și informații în scris de la salariații entităților organizatorice ale Companiei;
19. asigură verificarea și evaluarea pertinentă și eficace a sistemului de control intern managerial al entităților organizatorice ale Companiei;
20. asigură obținerea explicațiilor de la salariații din cadrul entităților organizatorice ale Companiei, care sunt nominalizați prin documente de audit ca fiind răspunzători de neregulile constatate;
21. asigură confidențialitatea rapoartelor de audit public intern avizate de către Directoratul Companiei interzicând folosirea rezultatelor din acțiunile de audit public intern în scopuri neloiale față de Companie, reclamă comercială, interviuri în mass-media sau propagandă de orice fel;
22. asigură exercitarea auditului cu o conduită corectă și un bun prestigiu profesional și luarea de măsuri corespunzătoare în cazul celor ce au manifestări contrare care dăunează intereselor Companiei;
23. contribuie la elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul Companiei și asigură implementarea acestuia;
24. asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de structura de audit public intern din instituția sub autoritatea căreia se află Compania pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de Etică și Conduită Profesională al CNTEE "Transelectrica" – S.A.;
25. coordonează și evaluează activitatea audit public intern și personalul implicat în activitatea de audit public intern din filiale care au organizat o structură proprie de audit;
26. îndrumă metodologic structurile proprii de audit public intern ale filialelor Companiei;
27. propune Directoratului Companiei echipele, programul și tematica de audit, eventual cu specialiști din cadrul entităților organizatorice ale Companiei;
28. participă la elaborarea Raportului anual al activității de audit public și centralizează rapoartele privind activitatea de audit public intern ale filialelor Companiei, în vederea întocmirii sintezelor pentru raportul anual;
29. răspunde de organizarea și desfășurarea misiunilor de asigurare, consiliere și evaluare și de resursele necesare pentru efectuarea acestor misiuni, astfel încât activitatea auditorilor interni să se deruleze în conformitate cu principiile și regulile prevăzute în Codul privind conduita etică profesională;
30. asigură informarea operativă a conducerii Companiei și a factorilor implicați asupra disfuncționalităților, costurilor nejustificate, identificate cu ocazia misiunilor de audit efectuate;
31. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează în trei zile Directoratului Companiei și informează structura de control abilitată;
32. raportează periodic Directoratului Companiei, respectiv structurii de audit public intern organizată la nivelul instituției sub autoritatea căreia se află Compania despre îndeplinirea planului (anual) de audit public intern și stadiul implementării recomandărilor elaborate cu ocazia misiunilor de audit;
33. solicită eliminarea neregulilor constatate în urma misiunilor de audit efectuate și verifică implementarea recomandărilor rezultate în urma întocmirii rapoartelor de audit public intern;
34. informează Directoratul Companiei, Consiliul de Supraveghere (CS) și structura de audit public intern organizată la nivelul instituției sub autoritatea căreia se află Compania despre recomandările neînsușite de conducerea entității auditate;
35. propune modificări și actualizări ale planului de audit public intern în funcție de solicitările conducerii Companiei, structurii de audit public intern organizată la nivelul instituției sub autoritatea căreia se află Compania sau UCAAPI;
36. aprobă/avizează documentele privind activitatea API;
37. supraveghează rapoartele de audit public intern înaintate spre avizarea Directoratului Companiei;
38. avizează/întocmește documentațiile privind domeniul propriu de activitate care urmează să fie supuse aprobării conducerii Companiei.

4.21.3. Raportări ale API

- către **Directoratul Companiei** privind rezultatele auditurilor finalizate și anual asupra activității de audit public intern la nivelul Companiei;

- către **Comitetul de audit** din cadrul **Consiliului de Supraveghere** privind Planul misiunilor de audit public intern/Raportul anual de audit public intern aprobat de către Directoratul Companiei, Rapoartele de audit public intern analizate și avizate de către Directoratul Companiei;
- către **structura de audit public intern** din cadrul instituției sub coordonarea căreia se află Compania privind Raportul anual al activității de audit intern aprobat de către Directoratul Companiei;
- către **Curtea de Conturi a României** - Raportul anual al activității de audit intern aprobat de către Directoratul Companiei;
- către **Direcția Control (DCTR)** în privința iregularităților constatate în cursul misiunilor de audit public intern pentru continuarea verificărilor și de a se stabili măsurile ce se impun.

4.22. DEPARTAMENTUL DE EXCELENȚĂ ÎN ENERGETICĂ DR. ING. STELIAN ALEXANDRU GAL

Departamentul de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG) este direct subordonat Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DEE SAG este asigurată de către un „manager”, care are în directă subordonare:

- Centrul de Excelență LST și LEA (CE LST LEA), condus de către un “șef centru”;
- Centrul de Excelență Tehnologii Moderne Stații (CE TMS), condus de către un “șef centru”.

4.22.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DEE SAG

Misiunea constă în:

26. asigurarea desfășurării activităților de cercetare și documentare privind tendințele și descoperirile tehnice moderne prin colaborări cu asociații profesionale, universități de profil din țară și din străinătate;
27. asigurarea activităților de instruire, cercetare și consultanță în domeniul lucru sub tensiune și tehnologii noi utilizate la construcția, exploatarea și mentenanța liniilor electrice aeriene;
28. asigurarea activităților de instruire, cercetare și consultanță în domeniul tehnologiilor moderne utilizate la construcția, exploatarea și mentenanța stațiilor electrice (stații digitale, stații „verzi” (prietenoase cu mediul înconjurător), Smart Grid, surse regenerabile, tehnologii moderne de monitorizare și managementul activelor, etc.).

Obiectul de activitate constă în:

11. asigurarea activității de instruire profesională în domeniul lucrului sub tensiune (LST) și al celorlalte domenii de competență ale DEE SAG: diagnoză echipamente primare și secundare; studii, cercetări și consultanță; coordonarea și implementarea tehnologiilor moderne și inspecțiilor multispectrale; mentenanță LEA; instruire specifică și autorizare internă și externă;
12. asigurarea activităților de cercetare și consultanță pentru lucrările din domeniul lucru sub tensiune (LST) și tehnologii noi la stații și linii;
13. asigurarea activității de coordonare și implementare a tehnologiilor de lucru sub tensiune (LST) și a tehnologiilor moderne în cadrul RET;
14. pregătirea teoretică și practică pentru activitatea de intervenție rapidă în SEN.

Relațiile specifice ale DEE SAG cu:

- **Directoratul Companiei**, privind:
 - aprobarea documentelor (situațiilor, lucrărilor, rapoartelor privind stadiul lucrărilor) specifice domeniului Departamentului de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal;

- **Direcția Economică și Financiară (DEF)**, pentru:
 - vizarea contractelor și/sau actelor adiționale încheiate cu furnizorii de servicii de instruire profesională/instruire pentru autorizare a lucrătorilor și a personalului tehnic din cadrul Companiei cu tehnologii de lucru sub tensiune, cu tehnologii utilizate în stațiile electrice, cu tehnologii nou apărute la lucrările de investiții și mentenanță;
 - plata serviciilor de instruire profesională/instruire pentru autorizare a lucrătorilor și a personalului tehnic din cadrul Companiei cu tehnologii de lucru sub tensiune, cu tehnologii utilizate în stațiile electrice, cu tehnologii nou apărute la lucrările de investiții și mentenanță, la solicitarea DEE SAG.
- 9.7. **entitățile organizatorice responsabile de activități din subordonarea Directoratului Companiei**, pentru:
- întocmirea documentelor referitoare la instruirea profesională a personalului;
 - filiala **“TELETRANS”-S.A.**, privind domeniul propriu de activitate;
 - filiala **“SMART”-S.A.**, privind domeniul propriu de activitate;
 - filiala **“FORMENERG”-S.A.**, privind domeniul propriu de activitate;
 - **Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA)**, privind domeniul propriu de activitate;
 - contractorii și sub-contractorii de servicii (inclusiv consultanță), produse și lucrări;
 - personalul de specialitate pe linie de audit și control;
 - personalul de specialitate al partenerilor din același domeniu de activitate pentru desfășurarea proiectului (instruiri, teste, pregătire tehnică, etc.).

4.22.2. Atribuțiile și responsabilitățile managerului DEE SAG privind obiectul *propriu/specific de activitate al DEE SAG*

54. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DEE SAG și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
55. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
56. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
57. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DEE SAG;
58. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico-economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
59. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție – DRU;
60. răspunde de programarea, organizarea și instruirea profesională a lucrătorilor și a personalului tehnic din cadrul CNTEE “Transelectrica” – S.A cu tehnologii de Lucru Sub Tensiune – LST (cu componentă practică executată în poligoanele de linii);

61. răspunde de programarea, organizarea și instruirea profesională a lucrătorilor și a personalului tehnic din cadrul CNTEE "Transelectrica" – S.A. cu tehnologii utilizate în stațiile electrice (cu componentă practică executată în poligoanele de stații);
62. răspunde de și asigură desfășurarea activităților de cercetare și documentare privind tendințele și descoperirile tehnice moderne prin colaborări cu asociații profesionale, universități de profil din țară și din străinătate;
63. răspunde de și asigură programarea, pregătirea, organizarea și realizarea instruirilor tehnice generale referitoare la tehnologiile nou apărute la lucrările de investiții și mentenanță și a tendințelor existente pe plan internațional;
64. răspunde de și asigură programarea, pregătirea, organizarea și realizarea, conform Normelor Tehnice Energetice - NTE în vigoare, instruirea pentru autorizare a lucrătorilor în tehnologii de Lucru Sub Tensiune (LST);
65. coordonează și avizează elaborarea Planului anual de instruire profesională a personalului din cadrul Companiei în domeniul LST și tehnologiilor moderne în cadrul RET și în vederea autorizării acestora;
66. aprobă adresele de înaintare a documentației către Direcția Comercială în vederea organizării procedurii de achiziție a serviciilor de instruire profesională;
67. aprobă procesul verbal de recepție a serviciilor de instruire profesională în urma primirii de la furnizor a listelor de prezență a salariaților;
68. răspunde de și asigură programarea, pregătirea, organizarea și realizarea instruirii personalului tehnic al CNTEE "Transelectrica" – S.A. care coordonează lucrări /asigură exploatarea instalațiilor electrice la care se execută lucrări cu tehnologii de LST (conform Planului anual de instruire profesională);
69. coordonează tehnic și răspunde de activitățile din domeniul LST desfășurate în cadrul Companiei;
70. acordă consultanță personalului de specialitate privind realizarea de analize tehnice pentru alegerea de tehnologii noi la stații și linii, pentru efectuarea mentenanței în RET, studii și acțiuni de pregătire pentru aplicarea de tehnologii de LST în RET;
71. oferă consultanță pentru derularea proiectelor și a programelor LST;
72. răspunde de și asigură realizarea lucrărilor de inginerie, studiilor și consultanței în domeniul LST;
73. asigură cadrul pentru atestarea în domeniul LST a firmelor care doresc să lucreze în instalațiile SEN și a cadrului legal în vederea instruirii pentru autorizare a lucrătorilor în domeniul LST;
74. colaborează la elaborarea temelor de proiectare necesare modernizărilor, lucrărilor noi sau a altor lucrări de mentenanță majoră la instalațiile din SEN;
75. asigură și/sau participă la urmărirea lucrărilor ce se execută cu tehnologii LST și tehnologii noi în cadrul CNTEE "Transelectrica" – S.A.;
76. răspunde de coordonarea și implementarea tehnologiilor de lucru sub tensiune și a tehnologiilor moderne în cadrul RET;
77. răspunde de și asigură elaborarea și actualizarea reglementărilor, normelor și procedurilor în domeniul LST;
78. realizează dezvoltarea și avizarea de noi tehnologii LST;
79. asigură și/sau participă la elaborarea PAM-LST și PAR pentru a asigura optimizarea retragerilor din exploatare;
80. asigură elaborarea propunerilor de proiecte pilot și demonstrative care utilizează LST și tehnologii noi la stații și linii și participă la realizarea acestora;
81. coordonează și răspunde de proiectele privind lucrările cu tehnologii de LST asupra instalațiilor din RET (LEA și stații) și consultanță tehnică la acestea;

82. propune soluții tehnice și tehnologii de LST care pot fi aplicate în cadrul lucrărilor de mentenanță;
83. participă la elaborarea de oferte și tarife pentru lucrări de mentenanță, care se pot efectua prin tehnologii de LST;
84. emite puncte de vedere privind implementarea noilor tehnologii în instalațiile electrice ale Companiei;
85. propune soluții tehnice de remediere la intervenții accidentale, cu aplicarea tehnologiilor LST sau alte tehnologii noi în situația în care este afectată stabilitatea în SEN;
86. participă la intervențiile rapide accidentale de mare amploare și de mare importanță/siguranță pentru funcționarea SEN/RET, prin coordonarea intervențiilor la care se utilizează tehnologii moderne;
87. întocmește rapoarte de activitate și informări la solicitarea conducerii Companiei;
88. urmărește respectarea regulamentelor, normelor și prescripțiilor în vigoare, specifice activității DEE SAG;
89. avizează corespondența și toate celelalte documente elaborate la nivelul DEE SAG, preliminar prezentării spre aprobare conducerii Companiei;
90. răspunde de și asigură realizarea acțiunilor corective dispuse în urma controalelor, analizelor, auditurilor, etc. care privesc îmbunătățirea activității DEE SAG;
91. participă, în calitate de beneficiar, la verificări pe parcursul execuției și la recepționarea lucrărilor noi, realizate prin investiții;
92. răspunde de întocmirea/reactualizarea și păstrarea cărții construcției instalațiilor;
93. participă la urmărirea curentă, revizia anuală a construcțiilor aferente DEE SAG, urmărirea specială-selectivă a construcțiilor și răspunde de realizarea acestora;
94. face propuneri de reparații ale construcțiilor din gestiunea DEE SAG;
95. asigură administrarea clădirilor energetice aferente DEE SAG, răspunzând de buna lor funcționare prin contracte de prestări servicii; urmărește derularea contractelor de utilități (energie electrică, energie termică sau consum gaz metan, apă, canalizare, ridicare deșeuri menajere și industriale, dezinsecții și deratizări, etc.);
96. răspunde de integritatea fizică și valorică a patrimoniului DEE SAG, de întocmirea corectă a documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul DEE SAG și de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în condiții de eficiență economică, pentru care trebuie să asigure:
 - a) păstrarea documentelor și evidența patrimoniului, asigurând marcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - b) întocmirea, verificarea și aprobarea volumului de instalații ale DEE SAG, răspunzând de corectitudinea acestuia;
 - c) condițiile optime de lucru pentru comisiile de inventariere;
 - d) întocmirea și verificarea listelor cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare; precizarea responsabilităților materiale în cazul inventarului lipsă;
 - e) casarea parțială a elementelor de patrimoniu scoase din funcțiune;
 - f) repararea, casarea sau disponibilizarea echipamentelor și a mijloacelor din dotare;
44. răspunde de luarea măsurilor pentru paza și securitatea patrimoniului aferente DEE SAG;
45. asigură și răspunde de întocmirea caietelor de sarcini, procedurilor TEL, NI pentru promovarea lucrărilor cu specificul domeniului propriu de activitate;

46. răspunde de corectitudinea listelor cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
47. dispune emiterea documentelor pentru eliberarea materialelor și a obiectelor de inventar de la magazie (bon de consum, bon de materiale);
48. vizează documentele pentru eliberarea materialelor și a obiectelor de inventar de la depozit;
49. vizează documentele de predare de la depozit și avizele de expediție;
50. dispune emiterea documentelor de predare la depozit pentru materialele neconsumate;
51. răspunde de evidența, păstrarea și circulația documentelor interne primite și transmise, de arhivarea documentelor în conformitate cu reglementările în vigoare și de asigurarea unui sistem de protecție și securitate a documentelor și informațiilor pentru confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu;
52. răspunde de și asigură aplicarea, după caz, a soluțiilor rezultate și însușite din activitatea de cercetare, respectiv studiile elaborate pentru domeniul propriu de activitate;
53. răspunde de elaborarea punctelor de vedere și participarea la ședințele CTES/CTA (pentru documentații conexe domeniului de activitate).

4.22.3. Raportări ale DEE SAG:

- către **Directoratul Companiei** privind:
 - instruirile interne in domeniul de activitate, realizate conform Programului anual de instruire, formare si perfecționare profesională a personalului din cadrul Companiei;
 - instruirile externe in domeniul de activitate, realizate conform solicitarilor si contractelor de colaborare cu terții.
 - stadiul participărilor la proiecte;
- către **alte entități organizatorice din cadrul Companiei**: prin managerul DEE SAG: alte raportări referitoare la domeniul propriu de activitate, la solicitare.

4.23. DEPARTAMENTUL SUPTOR PROIECTE STRATEGICE

Departamentul Suport Proiecte Strategice (DSPS) este direct subordonat Directoratului Companiei și se află în directă coordonare și răspundere a Președintelui Directoratului, respectiv a membrilor Directoratului așa cum este stabilit prin Hotărâre a Directoratului.

Conducerea DSPS este asigurată de către un „manager”, care are în directă subordonare:

- un grup de posturi de “consilier de specialitate (investiții)”.

4.23.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile DSPS

Misiunea constă în:

29. supervizarea proiectelor de investiții, prin monitorizarea derulării proiectelor strategice care să centralizeze (în sensul agregării) în mod permanent și actualizat, pentru fiecare proiect în parte și pentru toate fazele acestuia, stadiul, informația adecvată furnizată de către entitățile organizatorice de specialitate (Direcția Investiții, managerii de program/proiect, Direcția Comercială, Direcția Juridică și Contencios etc.) și/sau după caz informația din sursă externă;
30. consilierea Directoratului Companiei în materie de supervizare proiecte de investiții;

Obiectul de activitate constă în:

15. asigurarea monitorizării derulării proiectelor strategice prin centralizarea (în sensul agregării) în mod permanent și actualizat, pentru fiecare proiect în parte și pentru toate fazele acestuia, stadiului, informației adecvată furnizată de către entitățile organizatorice de specialitate (Direcția Investiții, managerii de program/proiect, Direcția Comercială, Direcția Juridică și Contencios etc.) și/sau după caz informației din sursă externă;
16. asigurarea activității de consiliere pentru Directoratul Companiei prin elaborarea de analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări în domeniul supervizării proiectelor de investiții, în acord cu politicile și strategia de dezvoltare a Companiei.

Relațiile specifice ale DSPS cu:

- **Directoratul Companiei**, privind:
 - probleme privind monitorizarea proiectelor strategice;
 - aprobarea documentelor (situațiilor, lucrărilor, rapoartelor privind stadiul lucrărilor) specifice domeniului Departamentul Suport Proiecte Strategice;
- **Direcția Investiții (DI)**, pentru:
 - evaluării stadiului proiectelor de investiții, a integrării activității conduse în activitatea generală a Direcției Investiții și a fluidizării proceselor aflate în derulare;
- **Direcția Comercială (DC)**, pe probleme privind derularea comercială a contractelor de investiții;
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC)**, pe probleme juridice privind derularea proiectelor de investiții;

- **entitățile organizatorice responsabile de activități din subordonarea Directoratului Companiei**, cu **Sucursalele Teritoriale de Transport (STT)** și cu **filialele Companiei**, privind domeniul propriu de activitate;
- relații de colaborare cu conducerile entităților organizatorice din Executivul Companiei și ale Sucursalelor Teritoriale de Transport/filialelor, privind realizarea activității proprii, precum și pentru consilierea acordată în toate problemele domeniului propriu de activitate;
- relații de colaborare cu entitățile organizatorice de specialitate din Companie la elaborarea de materiale în orice domeniu conex programelor/proiectelor derulate la nivelul DSPS, dispuse de conducerea Companiei pentru a fi puse la dispoziția Directoratului;
- relații de colaborare cu privire la inițierea unor acte normative și colaborarea cu instituții și autorități publice care au competențe legale în legătură cu realizarea diferitelor faze ale proiectelor;
- **personalul de specialitate** al instituției sub autoritatea căreia se află Compania, precum și cu ministere, ANRE, Comisia Națională de Statistică, institute de proiectare și cercetare în domeniul instalațiilor energetice/activităților Companiei, precum și/sau alte entități organizatorice externe Companiei, pe bază de mandat sau delegare, în probleme ale Companiei privind obiectul propriu de activitate.

4.23.2. Atribuțiile și responsabilitățile managerului DSPS privind obiectul *propriu/specific de activitate* al DSPS

97. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post, respectiv în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) de detaliu al DSPS și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
98. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
99. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
100. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico-economici, pentru care beneficiar este DSPS;
101. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico-economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
102. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție – DRU;
103. asigură consilierea Directoratului Companiei în materie de supervizare proiecte de investiții;
104. monitorizează proiectele strategice de investiții așa cum sunt definite în lista aprobată de către Directoratul Companiei;
105. monitorizează realizarea Programului anual de investiții, valoric și a punerilor în funcțiune;

106. răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor periodice către conducerea Companiei, forurile superioare și statistica privind stadiul de realizare a proiectelor strategice;
107. efectuează analiza periodică a stadiului de îndeplinire a Programului anual de investiții;
108. analizează propunerile de actualizare periodică a Planului de dezvoltare privind dezvoltarea rețelei de transport;
109. răspunde de informarea conducerii Companiei asupra problemelor care afectează derularea în bune condiții a Programului anual de investiții și propune măsuri adecvate;
110. coordonează și monitorizează execuția contractelor economice care se încheie la nivelul Executivului Companiei în urma finalizării procedurilor de achiziție corespunzătoare, aferente proiectelor în coordonarea DSPS, în conformitate cu solicitările Directoratului;
111. răspunde de analiza periodică a stadiului de îndeplinire a părții din Programul de investiții, aferente proiectelor strategice de investiții așa cum sunt menționate în lista proiectelor strategice aprobată de către Directoratul Companiei și de dispunerea de măsuri corective, atunci când acestea se impun;
112. colaborează, împreună cu entitățile organizatorice implicate din cadrul Companiei la susținerea programelor de dezvoltare ale RET și/sau SEN;
113. solicită, ori de câte ori consideră necesar, rapoarte privind activitatea entităților organizatorice implicate în derularea proiectelor strategice;
114. colaborează la elaborarea și aplicarea politicilor și a strategiei de dezvoltare a Companiei, precum și a programelor corespunzătoare în cadrul activității proprii
115. colaborează cu celelalte entități organizatorice din Companie pentru revizuirea/ actualizarea, modificarea actelor normative pentru domeniul propriu de activitate;
116. coordonează activitatea consilierilor de specialitate (investiții) din cadrul entității organizatorice conduse;
117. formulează puncte de vedere pentru Directoratul Companiei cu privire la indicatorii tehnico - economici ce se supun aprobării Directoratului;
118. formulează puncte de vedere cu privire la încheierea actelor adiționale pentru proiectele strategice derulate de Companie;
119. formulează puncte de vedere cu privire la:
 - 23.1 Programul anual de investiții al Companiei;
 - 23.2 Reviziile Programului anual de investiții al Companiei;
 - 23.3 Modificare Plan Investiții (PIF-uri) anual;
120. formulează puncte de vedere cu privire la documentele de mai jos, la solicitarea Directoratului:
 - 24.1 Nota justificativă pentru achiziția de servicii diverse (altele decât proiectare fazele din HG 907/2016 si execuție) de exemplu pentru obținere de avize, studii, fișe parcelare, topocadastrale, ANEVAR, etc.;
 - 24.2 Caietul de Sarcini privind achiziția de servicii diverse (altele decât proiectare fazele din HG 907/2016 si execuție) de exemplu pentru obținere de avize, studii, fișe parcelare, topocadastrale, ANEVAR, etc.;

- 24.3 contractele privind achiziția de servicii diverse (altele decât proiectare fazele din HG 907/2016 și execuție) de exemplu pentru obținere de avize, studii, fișe parcelare, topocadastrale, ANEVAR, etc.;
- 24.4 Nota justificativă privind informații aferente etapei de planificare / pregătire a achiziției pentru investiții derulate de către Companie;
121. urmărește respectarea regulamentelor, normelor și prescripțiilor în vigoare, specifice activității DSPS;
122. coordonează/realizează activitatea de consiliere pentru Directoratul Companiei prin elaborarea de analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări în domeniul supervizării proiectelor de investiții, în acord cu politicile și strategia de dezvoltare a Companiei;
123. întocmește materiale și analize din domeniul propriu de activitate solicitate de către Directoratul Companiei;
124. avizează corespondența și toate celelalte documente elaborate la nivelul DSPS, preliminar prezentării spre aprobare conducerii Companiei;
125. răspunde de și asigură realizarea acțiunilor corective dispuse în urma controalelor, analizelor, auditurilor, etc. care privesc îmbunătățirea activității DSPS;
126. răspunde de elaborarea punctelor de vedere și participarea la ședințele CTES/CTA (pentru documentații conexe domeniului de activitate).

4.23.3. Raportări ale DSPS:

- către **Directoratul Companiei** privind:
 - analize, puncte de vedere, referate sau note cu propuneri de măsuri, acțiuni, soluții și/sau recomandări;
 - raportări operative la solicitarea acestuia și ocazionale la solicitare, privind obiectul de activitate;
- către **alte entități organizatorice din cadrul Companiei**: prin managerul DSPS: alte raportări referitoare la domeniul propriu de activitate, la solicitare.

4.24. SUCURSALA TERITORIALĂ DE TRANSPORT

Sucursala Teritorială de transport (STT) este sucursala "Transelectrica" – S.A. în teritoriu funcționând în directă subordonare a Directoratului Companiei. Conform Structurii organizatorice și funcționale, STT-urile sunt coordonate pe domenii de activități, de către entitățile organizatorice responsabile de activitățile corespondente.

Conducerea STT este asigurată de către un „director STT”, ce are în directă subordonare:

- Serviciul Calitate, Mediu, Securitate și Sănătate în Muncă (SCMSSM);
- Serviciul Investiții (SI);
- Compartimentul Securitate și Management Situații de Urgență (CSMSU)/activitatea Securitate și Management Situații de Urgență (SMSU)/Biroul Securitate și Management Situații de Urgență (BSMSU), după caz;
- 1/2 (unul/două) post/posturi de „consilier juridic”/„consilier juridic stagiar”, după caz;
- 1 (unul) post de „director tehnic STT” care are în directă subordonare:
 - Serviciul Exploatare (SE);
 - Serviciul Mentenanță (SM);
 - Serviciul Tehnic (ST);
 - Serviciul Sisteme de Control, Protecții și Automatizări (SSCPA), ce are în componență, după caz: Biroul comanda-control SCADA/Grupa IT – TC;
 - Centrul de Telecomandă și Supraveghere Instalații (CTSI) - după caz;
- 1 (unul) post de „director adjunct STT” care are în directă subordonare:
 - 1 (unul) post de „contabil șef STT”, care are în directă subordonare:
 - Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate (SBFC);
 - Serviciul Comercial (SC);
 - Serviciul Patrimoniu-Administrativ (BPA)/Biroul Patrimoniu-Administrativ (BPA) - după caz;
 - 1 (unul) post de „manager logistică”, care are în directă subordonare:
 - Serviciul Auto (SA)/Serviciul Auto și Administrare Clădire Sadu și Pălăniș – SAA (la STT Sibiu);
 - activitatea Arhivă.

4.24.1. Misiunea, obiectul de activitate și relațiile STT

Misiunea – misiunea STT decurge din misiunea Companiei, raportată la zona de activitate a acesteia, la instalațiile aflate în administrarea proprie și la delegările de competență acordate de către Directoratul Companiei către personalul de conducere din cadrul STT-urilor.

Obiectul de activitate constă în:

1. transportul energiei electrice prin liniile și stațiile electrice din cadrul STT astfel încât activitatea operațională să se desfășoare în condiții de siguranță;
2. managementul activelor asigurând condiții de eficiență economică;
3. dezvoltarea, re tehnologizarea și modernizarea prin investiții a instalațiilor energetice aflate în administrarea proprie;
4. asigurarea realizării programelor de mentenanță și reparații ale instalațiilor energetice aflate în administrarea proprie;
5. optimizarea funcționării instalațiilor energetice aflate în administrarea proprie existente, modernizarea acestora, extinderea automatizării și introducerea de noi tehnologii privind transportul energiei electrice;
6. instruirea și întreținerea profesională, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului;
7. asigurarea implementării și funcționării la nivelul STT-urilor a unui sistem informatic și de telecomunicații integrat în sistemul informatic unitar al Companiei;
8. aprovizionarea tehnico-materială necesară desfășurării activităților proprii, conform reglementărilor interne ale Companiei;
9. gestionarea parcului auto propriu; întreținerea, revizia și reparațiile la autovehiculele din dotare cu firme de service-auto, cu încadrare în bugetele alocate în acest sens;

10. gestionarea bunurilor aflate în patrimoniul Companiei și în gestiunea STT și asigurarea documentațiilor legale privind administrarea acestuia;
11. asigurarea managementului costului la nivel de STT;
12. activitatea financiar-contabilă proprie, până la întocmirea balanței de verificare, pentru STT și DET (după caz);
13. construcția, administrarea și vânzarea de locuințe, spații de cazare pentru personalul din cadrul STT, în cămine de nefamiliști (sau în alte instituții) și locuințe de serviciu, în baza aprobării Directoratului și, după caz, CS sau AGA;
14. vânzarea, darea în locație și închirierea de spații, terenuri și bunuri ale societății unor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, în baza aprobării Directoratului și, după caz, CS sau AGA;
15. operațiuni de leasing, conform legislației în vigoare, în limitele delegărilor de competență acordate de către Directoratul Companiei către personalul de conducere din cadrul ST și cu încadrare în bugetele alocate în acest sens;
16. expertize, testări, consultanță în vederea re tehnologizării și modernizării SEN;
17. elaborarea de documente cu caracter normativ care reglementează activitatea de transport; elaborarea procedurilor tehnologice în instalații;
18. gestionarea brevetelor și a documentelor privind protecția proprietății intelectuale pentru care Compania este titulară și STT gestionar al documentelor;
19. aplicarea programelor și studiilor pentru reducerea impactului instalațiilor energetice asupra mediului;
20. aplicarea programului de securizare a instalațiilor și a fluxurilor de informații și date pentru STT;
21. implementarea și mentinerea sistemului de managementul calității și managementul mediului;
22. implementarea și mentinerea sistemului de managementul riscului;
23. paza și protecția patrimoniului Companiei aflat în gestiunea STT;
24. audit, inspecții, expertize, recepții în domeniul calității produselor, serviciilor, exploatarei instalațiilor, cercetării, proiectării;
25. participarea la târguri și expoziții interne și internaționale, pe bază de mandat sau delegare primite de la Directoratul Companiei;
26. editarea de publicații și lucrări tehnico-științifice, specifice activității de transport energie electrică, cu încadrare în bugetele alocate în acest sens;
27. realizarea de activități sociale, culturale, turistice, sanitare și sportive în principal pentru personalul propriu al STT, cu încadrare în bugetele alocate în acest sens;
28. orice alte activități pentru realizarea sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților aferente domeniului de activitate, permise de lege și în conformitate cu delegările de competență acordate de către Directoratul Companiei.

Relațiile specifice ale STT, cu:

- **Directoratul Companiei** pentru avizarea/aprobarea documentelor referitoare la obiectul propriu de activitate al STT, conform procedurilor interne ale Companiei;
- **Dispecerul Energetic Național (DEN)**, conform delegării de competență dată de către Directoratul Companiei, pentru:
 - relații privind zona activităților operative și operaționale;
 - activitatea de siguranță și management al sistemelor de control, protecții și automatizări;
 - activitatea de informatică de proces specifică conducerii prin dispecer;
 - programele de retrageri din exploatare pentru lucrări și probe complexe în SEN, administrarea grupurilor de măsură și situația energiei schimbate pe conturul STT;
 - activitatea CTSI-urilor (prin DET-uri și cu colaborarea DEMD RET);
 precum și pentru:
 - monitorizare piețe; piața de echilibrare;
 - prognoza și managementul congestiilor;
 - regimuri și analiza funcționării;
 - planificarea operațională sistem;
 - eficiența energetică (activitate de management CPT).
- **Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA)**, prin asigurarea suportului de specialitate, pentru:
 - activitatea de măsurare a energiei electrice, exploatare și mentenanță a sistemelor de telecontrolizare și de analiza a calității energiei electrice;
 - monitorizarea pieței de energie electrică;
 - managementul pieței locale;
 - exploatarea și mentenanța sistemelor de măsurare și metrologie.
- **Direcția Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET)**, pentru:

- activitatea de exploatare a instalațiilor electrice din RET;
- activitatea de mentenanță a instalațiilor și echipamentelor din cadrul RET;
- gestionarea/urmărirea stocurilor aferente activităților de exploatare și mentenanță;
- activități specifice ISCIR și metrologie;
- implementarea de metode, soluții și tehnologii moderne;
- contractele de racordare la RET;
- planificarea RET și Planul de dezvoltare a RET;
- integrarea rețelei electrice de transport în infrastructura energetică europeană;
- activități de raportare date, situații, indicatori, conform reglementărilor în vigoare;
- analiza evenimentelor accidentale;
- **Direcția Investiții (DI)**, pentru: programul de investiții al Companiei, pe sfera ce privește STT și participarea în echipele de proiect.
- **Direcția pentru Relațiile cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E (DRAR și ENTSO-E)** pentru:
 - relații de reprezentare și cooperare ale Companiei cu ENTSO-E, Comunitatea Energetică și cu ceilalți operatori de transport și de sistem din Europa;
 - analize și prognoze,
 - monitorizarea activității companiei în calitate de operator de transport și de sistem.
- **Direcția Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN)**, pentru:
 - a răspunde solicitărilor de informații în vederea elaborării de norme tehnice interne, documentații de proiectare, regulamente, reglementări în domeniul tehnico-economic, soluții folosite de Companie în vederea standardizării;
 - realizarea schimbului de date și de informații tehnice, în scopul unei bune funcționări a RET;
 - activități privind biblioteca tehnică electronică;
 - activități privind Consiliul Tehnico-Economic și Științific – CTES;
 - activități privind emiterea de avize tehnice pentru racordarea la rețea și avize de amplasament;;
 - activități privind eficiența energetică a instalațiilor electrice;
 - activitatea de cercetare inovare.
- **Direcția Economică și Financiară (DEF)**, pentru:
 - bugete, contabilitate-fiscalitate, finanțări și contabilitate investiții;
 - elaborarea planificării financiare pentru fundamentarea propunerii de Buget de venituri și cheltuieli;
 - informații privind realizarea programelor proprii (și pe centre de cost) cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli;
 - elaborarea raportului administratorilor (Directorat și CS) și realizarea raportărilor periodice conform calendarului financiar anual transmis la Bursa de valori București - BVB;
 - cooperare la pregătirea și depunerea cererilor de finanțare pentru proiectele de investiții;
 - accesare fonduri europene;
 - strategie financiară și relația cu ANRE;
 - plan de afaceri, tarifyare și relația cu investitorii;
 - analiză și raportare managerială.
- **Direcția Juridică și Contencios (DJC)**, pentru legislație și management contracte, probleme juridice și de contencios cu incidență în activitatea proprie a STT;
- **Departamentul Comunicare și Relații Publice (DCRP)**, pentru:
 - probleme privind activitatea desfășurată în contact și în relația cu STT;
 - probleme privind relații publice și managementul comunicării (image, relații cu mass-media, organizare evenimente, seminarii etc.).
- **Direcția Management Integrat (DMI)**, pentru probleme de audit intern SMI, calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă precum și pentru probleme privind managementul riscurilor;
- **Direcția Protocol, Coordonare Evenimente Interne și Externe (DPCEIE)**, pentru probleme privind deplasările în interes de serviciu;
- **Direcția Comercială (DC)**, pentru:
 - întocmirea și actualizarea Strategiei anuale de achiziții sectoriale și a Programului anual al achizițiilor sectoriale;
 - realizarea achizițiilor necesare pentru desfășurarea activității la nivelul STT;

- **Direcția Piețe de Energie (DPE)**, pentru:
 - monitorizarea și gestionarea efectelor incidentelor din RET;
 - monitorizarea și gestionarea contractelor de energie pentru consumul din SI stații și sedii;
- **Direcția Logistică, Administrativ și Patrimoniu (DLAP)**, pentru:
 - pentru probleme specifice administrative, precum și probleme privind exploatarea și întreținerea parcului auto din dotarea STT, după caz;
 - valorificarea mijloacelor fixe și pentru alte probleme specifice de patrimoniu;
 - registratură.
- **Direcția Resurse Umane (DRU)**, pentru probleme de management resurse umane, precum și de gestiune curentă resurse umane, organizare, recrutare, formare și perfecționare profesională cu incidență în activitatea proprie a STT;
- **Direcția Control (DCTR)**, pentru probleme specifice de controlul intern al achizițiilor și al lucrărilor de mentenanță, de control financiar de gestiune și de controlul administrativ intern;
- **Audit Public Intern (API)**, pentru probleme specifice de audit public intern;
- **Direcția Infrastructuri Critice și Informații Clasificate (DICIC)**, privind :
 - activitățile de asigurare a măsurilor specifice îndeplinirii obligațiilor legale din domeniul protecției ICN/ICE și managementul situațiilor de urgență;
 - gestionarea și circulația documentelor clasificate (la nivelul executivului Companiei) și activitatea de arhivă.
- **Direcția Tehnologie Informației și Comunicații (DTIC)** pentru implementarea și mentenanța aplicațiilor informatice, mentenanță infrastructura și activitățile privind informatica de proces;
- **Direcția Afaceri Europene, Strategie, Dezvoltare și Accesare Fonduri Europene (DAESDAFE) – doar STT Bacău și STT Constanța**, privind:
 - o colaborarea, pregătirea, raportarea, solicitarea și încasarea finanțării nerambursabile, monitorizarea implementării și urmărirea stadiului implementării de către Direcția Investiții și echipa de implementare a proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan, care asigură pregătirea și derularea activităților specifice privind implementarea, derularea contractului de execuție lucrări, derularea contractului de proiectare, monitorizarea și finalizarea proiectului LEA 400 kV d.c. Gutinaș Smârdan;
- **Departamentului de Excelență în Energetică dr. ing. Stelian Alexandru Gal (DEE SAG)**, pentru:
 - o întocmirea documentelor referitoare la instruirea profesională a personalului;
- **Direcția Guvernanță Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare (DGCRIR)**, pentru:
 - relația cu investitorii;
 - activitatea privind managementul rapoartelor de implementare standarde control intern managerial, incluzând evaluarea modului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- **furnizori, beneficiari, bănci, instanțe de judecată, parchet, alte organe jurisdicționale, organe ale administrației de stat locale și organe de control competente, societăți s.a. pe bază de mandat sau delegare**, pentru obiectul de activitate al STT.

4.24.2. Atribuțiile și responsabilitățile directorului STT, privind obiectul propriu/specific de activitate al STT

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordine, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post (FP), respectiv în Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al STT și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și aprobă referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico - economici, pentru care beneficiar este STT ;

5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. aprobă acordarea sporului pentru lucru sistematic peste programul normal de lucru pentru salariații entității organizatorice pe care o conduce, în condițiile reglementărilor aplicabile, cu viza prealabilă a directorului direcție al Direcției Resurse Umane (DRU);
7. răspunde de îndeplinirea misiunii pe care o are STT ;
8. răspunde de realizarea eficiență a obiectului de activitate aferent STT pe care o conduce, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne ale CNTEE "Transelectrica" - S.A. aplicabile obiectului de activitate al STT, a Hotărârilor/Deciziilor valabile de delegare de competențe de la Directoratul Companiei către directorul STT - STT, a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și ale Consiliului de Supraveghere (CS) ale Companiei, precum și cu respectarea regulilor de confidențialitate și a secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate) necesare apărării intereselor Companiei;
9. răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale prevăzute la art. 1 din H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, cu modificările și completările ulterioare,, coroborat cu art. 86, alin. (1) din Anexa la H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor Naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
10. răspunde de îndeplinirea condițiilor Licenței pentru transportul de energie electrică și furnizarea serviciului de sistem, care se referă la activitățile specifice obiectului de activitate al STT;
11. răspunde, după caz, de îndeplinirea condițiilor Licenței operatorului de măsurare, care se referă la activitățile specifice obiectului propriu de activitate;
12. facilitează îndeplinirea prevederilor Codului comercial al pieței angro de energie electrică care se referă la activitățile specifice obiectului propriu de activitate;
13. coordonează și controlează realizarea sarcinilor specifice pentru personalul de conducere și de execuție din cadrul STT, în conformitate cu atribuțiile, responsabilitățile și competențele definite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al STT și prin Fișele de Post (FP);
14. răspunde de menținerea în stare bună de funcționare a rețelelor electrice de transport, a stațiilor electrice și a centrelor de teleconducere aflate în gestiune, conform normelor și reglementărilor în vigoare, precum și de modul de derulare al contractelor privind reparațiile și investițiile în conformitate cu programele aprobate;
15. asigură conducerea activităților din cadrul STT , coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, inclusiv în ceea ce privește recrutarea și pregătirea personalului;
16. răspunde de asigurarea condițiilor de siguranță în transportul energiei electrice în RET;
17. monitorizează aplicarea programelor și strategiei Companiei la nivel de STT în domeniul securității instalațiilor și a fluxurilor de informații și date;
18. răspunde de realizarea programului de combatere a terorismului stabilit de instituția sub autoritatea căreia se află Compania, precum și a programului de protejare a informațiilor clasificate, la nivelul STT;
19. gestionează bunurile Companiei și cele date în concesiune, din cadrul STT și răspunde de modul de administrare a acestora, cu respectarea prevederilor legale și ale contractului de concesiune a rețelei electrice de transport a energiei electrice - RET și a terenurilor pe care aceasta este amplasată, a licențelor și a autorizațiilor ANRE, conform delegării de competență dată de Directoratul Companiei;
20. asigură măsurile pentru derularea contractelor cu terți la termenele și în condițiile prevăzute;
21. răspunde de implementarea proiectelor al căror beneficiar este STT ;
22. organizează realizarea Controlului Financiar Preventiv la nivelul STT;
23. emite, conform delegării de competență dată de Directoratul Companiei, ordinele de deplasare și asigură Controlul Financiar Preventiv pentru personalul din DET-uri (acolo unde este cazul), pentru personalul din teritoriu care își desfășoară activitatea la sediul STT, la solicitarea șefilor entităților organizatorice din Executivul Companiei de care aceștia aparțin, urmând ca la sfârșitul fiecărei luni să se facă decontarea între respectivele entități organizatorice (STT și Executivul Companiei);
24. numește, prin Decizie, orice comisie necesar a fi înființată în vederea unei bune administrări a STT și a bunurilor acesteia, cu respectarea legislației în vigoare;
25. răspunde de aplicarea procedurilor/legislației în vigoare privind emiterea avizelor tehnice de amplasament și avizelor tehnice de racordare 20 kV;

26. aprobă numirea persoanelor cu drept de semnătură în bancă;
27. asigură măsurile pentru derularea contractelor cu terții la termenele și în condițiile prevăzute;
28. răspunde de implementarea proiectelor al căror beneficiar este STT;
29. aprobă/avizează actele privind activitatea STT, conform limitelor de competență;
30. răspunde de funcționarea, la nivelul STT, a unui sistem informatic și de telecomunicații corelat cu sistemul informațional al Companiei;
31. răspunde de aplicarea Hotărârilor Comisiei județene de protecție civilă la nivelul STT;
32. răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului (public și privat) - la nivel de STT;
- A. Responsabilități în domeniul - Exploatarea instalațiilor:**
33. aprobă programe și măsuri la nivel STT;
34. avizează Program anual de retrageri (PAR), la nivel STT Bacău și aprobă Program lunar de retrageri (PAR), la nivel STT Bacău;
35. aprobă activități desfășurate la nivel STT, Evidența ISCIR și EMM, programe de control și verificări, documente de inițiere, derulare recepție și plata aferente ISCIR și EMM;
36. aprobă gestionare stoc intervenție (la nivel STT). Inventare, programe și măsuri de reducere, accesare;
- B. Responsabilități în domeniul - Mentenanța instalațiilor:**
37. aprobă activitate de mentenanță majoră derulată la nivel de STT (recepție parțială, talon/borderou centralizator al lucrărilor etc);
38. aprobă programul lunar al serviciilor și lucrărilor de mentenanță (PLL) la nivel STT;
39. aprobă programarea anuală a mentenanței la nivel STT; Note fundamentare/revizuire, program lucrări de mentenanță;
- C. Responsabilități în domeniul - Investiții:**
40. aprobă Nota + Decizie aprobare indicatori tehnico - economici (pentru investiții derulate de Serviciul Investiții);
41. aprobă Aviz CTA - fazele TP, SPF, SF, PT+CS, PTE, DE, dispoziții de șantier, as-built;
42. avizează corespondență externă pentru derularea contractelor, conform clauzelor contractuale, pentru contractele de execuție a racordărilor la MT, eliberări de amplasament, condiții de coexistență;
43. avizează semnarea corespondenței cu autorități sau entități locale în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții;
44. avizează corespondență externă pentru derularea contractelor, conform clauzelor contractuale, care generează modificări de preț soluții tehnice și durata de execuție (pentru investiții derulate de către Serviciul Investiții);
45. răspunde de monitorizare investițiilor la 2 ani de la punerea în funcțiune și asigură transmiterea datelor;
46. avizează gestionarea relației cu autoritățile locale sau entitățile implicate în realizarea obiectivului, din perspectiva asigurării accesului în teren în aplicare a actelor normative specifice unui proiect;
47. avizează program/ convenție de lucrări necesare execuției lucrărilor de investiții;
48. avizează nota de fundamentare/conceptuală (pentru investiții la care STT e beneficiarul instalațiilor);
49. avizează fișa echipei de proiect (pentru investiții derulate de către Serviciul Investiții) cf. PO cod TEL 00.39;
50. avizează decizie recepție servicii proiectare ș.a. servicii (pentru investiții derulate de către Serviciul Investiții);
51. avizează decizia de numire a comisiei de constituire active;
52. avizează raportări lunare privind realizare PAI pentru investiții derulate la nivel Serviciul Investiții;
53. avizează raport realizare PIF-uri ale lucrărilor de investiții, pe surse de finanțare pentru investiții derulate de către Serviciul Investiții sau EO;
54. avizează prognoza PIF-uri lucrări de investiții, pe surse de finanțare, pe perioadă calendaristică și tarifară;
55. avizează prognoza PIF-uri anuale ale lucrărilor de investiții, pe surse de finanțare, pentru o întreagă perioadă de reglementare de 5 ani.;
56. avizează modificare Plan Investiții (PIF-uri) anual;
- D. Responsabilități în domeniul - Tehnic:**
57. avizează în CTA a studiului de soluție pentru racordare la MT;
58. avizează corespondența aferentă procesului de racordare la MT;
59. avizează emiterea ATR la MT;
60. avizează contract de racordare inclusiv corespondența;

61. avizează etape de proiectare aferente racordare MT inclusiv avizarea în CTA;
 62. avizează contract execuție lucrări de racordare la MT, recepție, PIF;
 63. avizează în CTA studiu de coexistență;
 64. avizează corespondența aferentă studiului de coexistență;
 65. avizează contract coexistență, inclusiv corespondența;
 66. avizează etape de proiectare aferente realizare condiții de coexistență;
 67. avizează contract execuție lucrări de coexistență, corespondență, decontări, recepție, PIF;
 68. avizează în CTA studiu de coexistență pentru eliberare amplasament;
 69. avizează corespondența aferentă studiului de coexistență;
 70. avizează etape de proiectare aferente realizării lucrărilor eliberare Amplasament;
 71. avizează contract execuție lucrări de eliberare amplasament, corespondență, decontări, recepție, PIF;
 72. avizează întocmire Fișa de coexistență;
 73. avizează Contract angajament și documentele de transmitere la Solicitant;
 74. avizează Emitere Aviz Amplasament Favorabil;
 75. avizează Emitere Acord/ Adresa răspuns favorabil;
 76. avizează Emitere Aviz Amplasament Favorabil Conditionat;
 77. avizează Corespondența aferentă Avizelor de Amplasament;
 78. avizează emitere Aviz Amplasament Favorabil Condiționat - proiecte infrastructură cu finanțare europeană;
 79. avizează protocol semnat între CJ/Primarie;
 80. avizează documentele privind activitatea CPT/ITI, audit energetic, informații către terți/Primării/CJ;
- E. Responsabilități în domeniul - economic- financiar și administrativ:**
81. avizează plata garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor de participare la licitație și eliberarea acestora fără limita de sumă ;
 82. avizează delegații, deconturi/avansuri spre decontare prin casă și bancă - evidență, contabilizare și plată pentru STT;
 83. avizează delegații, deconturi/avansuri spre decontare prin casă și bancă pentru salariații din Executivul Companiei cu punct de lucru STT - evidență, contabilizare și plată;
 84. avizează acordarea ajutoarelor materiale pentru: înmormântare, naștere, boli, achiziționarea de ochelari (rame și lentile) pentru salariații din Statele de funcții și meserii ale STT, în conformitate cu prevederile din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
 85. avizează acordarea ajutorului material pentru bilete de odihnă și tratament (BOT) pentru salariații din Statele de funcții și meserii ale STT, în conformitate cu prevederile din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
 86. avizează acordarea ajutorului material pentru pierderi în gospodărie (calamități) pentru salariații din Statele de funcții și meserii ale STT, în conformitate cu prevederile din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
 87. avizează adeverințe pentru salariații din cadrul STT cu venitul net realizat, necesare pentru bănci, instanțe judecătorești, declarații avere, diverse instituții (alocații copii) etc.;
 88. avizează fundamentarea/elaborarea/urmărirea execuție BVC la nivel de STT;
 89. avizează/emitere decizii interne aferente activității financiar contabile din STT, de gestiune, inserierea și numerotarea documentelor financiar contabile, CFP etc. la nivel de STT;
 90. avizează situația cu numere/plaja de numere alocate documentelor financiar-contabile, la nivel de STT;
 91. avizează situația modului de utilizare a numerelor/plajei de numere alocate documentelor financiar-contabile, la nivel de STT;
 92. avizează propunerea de nominalizare comisie casare pentru STT și DET;
 93. avizează Documentația tehnică în vederea promovării de acte normative din/în domeniul public/privat în baza HG, după caz;
 94. avizează documentația privind transferuri de mijloace fixe și bunuri pentru STT și DET, Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA) și salariații Executivului Companiei cu punct de lucru la STT;
 95. aprobă declararea impozitelor și taxelor locale pentru domeniul public și privat, stingerea obligațiilor la termenele legale, corespondența externă cu Direcțiile Fiscale ale Primăriilor;
 96. aprobă organizarea și funcționarea depozitului de arhivă;
 97. aprobă întocmirea documentației privind scoaterea din funcțiune a bunurilor (Casarea, declasarea bunurilor, valorificare - inițiere și finalizare) din STT și DET, Direcția de

- Măsurare OMEPA (DM OMEPA) și salariații Executivului Companiei cu punct de lucru la STT
98. aprobă întocmirea documentației pentru închirierea spațiilor cu destinație de locuință de servicii/interenție din aria STT
 99. aprobă întocmirea și derularea contracte pentru utilități, convenții pentru spații comune cu filialele, închiriere spații, conform delegării de competențe a Directoratului Companiei;
 100. aprobă organizarea și funcționarea depozitelor de materiale: organizarea și controlul respectării prevederilor legale cu privire la evidența tehnico-operativă a mișcărilor de materiale, instruire gestionari, circuitul documentelor privind activitatea de gestiune, coordonare metodologică;
 101. aprobă derularea contractului servicii de asigurare clădiri, bunuri și echipamente din gestiunea personalului din STT, cât și a personalului din Executivul Companiei cu punct de lucru în STT
 102. avizează inventarierea patrimoniului privat și public;
 103. avizează decizia de nominalizare comisie inventariere pentru STT și DET
- F. Responsabilități în domeniul - Resurselor Umane:**
104. aprobă verificare pontaje (prezențe, absențe, sporuri), referate drepturi (alte sporuri); operare în aplicația SAP a tot ceea ține de pontaje, ajutoare materiale;
 105. aprobă situație privind locurile de muncă vacante;
 106. avizează gestionarea (pentru activitatea de resurse umane) relației cu autoritățile competente și/sau reprezintă Compania în ceea ce privește salariații din Statele de funcții și meserii ale STT, cu excepția următoarelor funcții de conducere: „director STT”, director tehnic STT” și) după cum urmează:
 - corespondența referitoare la posturi vacante AJOFM/ AMOFM;
 - corespondența externă (din aria de competență a DRU, la nivelul STT), efectuată cu instituțiile de profil: ITM, Casa de Pensii, ANI s.a.;
 - rapoarte REVISAL la nivelul STT ;
 - adeverințe (vechime în muncă, sporuri permanente, care atestă calitatea de angajat, evidența zilelor de concediu pentru incapacitate temporară de muncă s.a.) pentru salariații din Statele de funcții și meserii ale STT;
 107. avizează ROF-ul de detaliu al STT
 108. avizează Structura organizatorică și funcțională (Organigramă și State de funcții și meserii - populat și nepopulat) ale STT
 109. avizează propuneri/modificări Structura organizatorică și funcțională (Organigramă și State de funcții și meserii - populat și nepopulat) a STT
 110. avizează referate modificări CIM;
 111. avizează referate de avansare (pentru salariații din cadrul STT
 112. avizează referate de promovare (pentru salariații din cadrul STT
 113. avizează diverse Adrese pe sfera compensare beneficii (pentru salariații din cadrul STT
 114. avizează cerere de recrutare (pentru salariații din cadrul STT);
 115. avizează tematică și bibliografie + aprobă/avizează și elaborează, după caz, Fișa Postului (pentru recrutarea la nivel de STT
 116. avizează pentru toți salariații din cadrul STT, Notă cu privire la propunerea de modificare a condițiilor de muncă (generată de schimbarea de funcție / locului de muncă) pentru candidatul desemnat câștigător "admis";
 117. avizează ofertă de angajare (pentru recrutarea la nivel de STT
 118. avizează referate de necesitate, Nota justificativă, Caiet de sarcini pentru formare profesională;
 119. avizează adrese de informare privind instruirile la nivel de STT
 120. avizează adrese SRU – cu punct de lucru la STT privind identificarea nevoilor de formare profesională pentru anul în curs cu listele nominale;
 121. avizează raportarea informațiilor privind indicatorii specifici de formare profesională la nivel de STT și cheltuielile aferente;
- G. Responsabilități în domeniul achizițiilor:**
122. avizează referate de revizuire PAAS;
 123. avizează documentele necesare derulării și finalizării procedurilor de achiziții cu o valoare mai mică sau egală cu suma de 50.000 lei/achiziție necesare funcționării și/sau după caz, îndeplinirea activităților, atribuțiilor și responsabilităților proprii STT.
 124. avizează referat de inițiere procedură de achiziție;
 125. avizează documentația de atribuire;
 126. avizează strategia de contractare;

127. avizează răspuns la întrebările de clarificare adresate de operatorii economici în faza de preofertare aferentă derulării procedurilor de achiziție;
128. avizează decizia pentru numirea comisiei de evaluare;
129. avizează raport achiziție directă;
130. avizează semnare contracte/acorduri cadru/contracte subsecvente/comenzi;
131. avizează notă justificativă încheiere act adițional;
132. avizează semnare acte adiționale la contractele/acordurile cadru de achiziție sectorială;
133. avizează notă privind acordul Consiliului de Supraveghere pentru operațiunile de achiziție publică cu valoare mai mare de 5.000.000 Euro;
134. avizează nota privind informarea Consiliului de Supraveghere cu privire la semnarea contractului pentru care CS a aprobat inițierea procedurii;

H. Responsabilități în domeniul activităților juridice:

135. avizează documente aferente derulării procedurilor de expropriere, respectiv semnarea documentelor aferente procesului de expropriere ce decurg din aplicarea prevederilor Legii nr. 255/2010, cu modificările și completările ulterioare, cât și din Normele metodologice aferente;
136. avizează corespondența aferentă plății despăgubirilor prevăzute de Legea energiei nr. 123/2012, cu modificările și completările ulterioare, cuvenite proprietarilor de terenuri afectați de lucrările de investiții și mentenanță;

I. Responsabilități/obligații în domeniul protecției infrastructurilor critice:

137. asigură suportul managerial pentru activitățile de protecție a ICN/ICE aflate în operarea STT
138. coordonează și răspunde de activitatea persoanelor cu responsabilități în domeniul infrastructurilor critice desemnate la nivel de STT
139. verifică realizarea măsurilor de securitate care privesc protecția ICN/ICE, în special cele care rezultă din managementul riscurilor, asigurarea continuității activității de protecție a ICN/ICE și recuperarea după dezastre;
140. asigură informarea conducerii Companiei asupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor efectuate în instalațiile Companiei la nivelul STT și asupra activităților care pot influența direct sau indirect protecția ICN/ICE;
141. aplică modul de utilizare a rezultatelor proiectelor de implementare a legislației privind protecția ICN/ICE;
142. informează directorul tehnic STT, respectiv directorul adjunct STT - STT, implicit conducerea Direcției Infrastructuri Critice și Informații Clasificate (DICIC) și a Companiei, privind înregistrarea unor incidente din sfera infrastructurilor critice;
143. aprobă accesul terților în obiectivele STT, în conformitate cu reglementările TEL în vigoare;
144. coordonează și răspunde de realizarea activității de asigurare a securității fizice în ceea ce privește obiectivele și sediul STT, inclusiv condițiile de acces în imobil;
145. avizează, conform delegării de competență dată de conducerea Companiei, contractele comerciale pentru achiziții de produse, lucrări și servicii, cu respectarea licențelor și autorizațiilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE) din domeniile aflate în competența STT
146. răspunde de derularea, conform delegării de competență dată de conducerea Companiei, contractelor comerciale pentru achiziții de produse, lucrări și servicii, cu respectarea licențelor și autorizațiilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE) din domeniile aflate în competența STT
147. avizează actele adiționale la aceste contracte;
148. răspunde de înscrierea în actele de control a faptelor și datelor reale și exacte privind constatările și concluziile înscrise în rapoartele de control, în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu;
149. răspunde de elaborarea studiilor suport necesare pentru îndeplinirea obiectului de activitate (necesitate și/sau oportunitate, termenii de referință, analiza cererii de oferte, contractare, derulare, rapoarte de acceptare, etc.);
150. propune conducerii Companiei, prin conducerea DICIC, revizuirea protocoalelor necesare între Companie și APR în vederea instituirii unor standarde comune de protecție, funcție de necesitățile STT
151. răspunde de încadrarea proiectelor derulate în cadrul STT în BVC, aprobat de conducerea Companiei;
152. răspunde de întocmirea și transmiterea către Directorat a raportărilor periodice, aferente entității conduse;

153. vizează filele de proiect aferente proiectelor coordonate de către personalul din cadrul Departamentului Infrastructuri Critice (DICr) din DICIC;
154. avizează modificările valorilor alocate pozițiilor din programul anual de investiții, în limita bugetului aprobat, pe baza propunerilor personalului din subordine ce are în coordonare proiecte;
155. răspunde de/și coordonează, după caz, procesul de avizare și aprobare la nivelul STT al documentațiilor tehnico-economice pentru proiectele aflate în coordonarea sa;
156. răspunde de/și coordonează, după caz, activitatea personalului din subordine ce are în coordonare proiecte în cadrul procedurilor de achiziție în vederea desemnării contractorilor generali privind realizarea proiectului;
157. răspunde de/și conduce, după caz, ședințele de analiza periodică a stadiului de îndeplinire a proiectului și dispune măsuri corective;
158. asigură implementarea legislației naționale și europene privind protecția ICN/ICE la nivel de STT;
159. asigură realizarea serviciilor de reparații și mentenanță a Sistemelor Integrate de Securitate - SIS la nivel de STT;
160. răspunde de și controlează realizarea măsurilor de securitate care privesc protecția ICN/ICE, în special cele care rezultă din managementul riscurilor, asigurarea continuității activității de protecție a ICN/ICE și recuperarea după dezastre;
161. răspunde de și asigură activitatea de apărare și protecție a entităților organizatorice ale Companiei ce vizează următoarele domenii:
 - 161.1. asigurarea pazei, apărării și securității obiectivelor și bunurilor;
 - 161.2. sarcini și obligații privind asigurarea apărării împotriva dezastrelor și altor situații de criză;
 - 161.3. elaborarea și/sau actualizarea reglementărilor, inclusiv a sistemului informațional în aceste domenii;
162. răspunde de elaborarea planurilor de măsuri necesare pentru implementarea strategiei de securitate a instalațiilor și apărare la nivel de STT;
163. răspunde de propunerea organizării, respectiv a structurii organizatorice în cadrul căreia se desfășoară activitatea de protecție civilă a STT, în conformitate cu structura organizatorică și funcțională a acestora și cu prevederile legale;
164. răspunde de elaborarea tematicilor de instruire în domeniul securității instalațiilor și a fluxurilor de informații și date;
165. răspunde de elaborarea cerințelor de securitate pentru obiectivele de importanță deosebită pentru funcționarea Sistemului Electroenergetic Național (SEN) și de actualizarea lor în funcție de necesități;
166. participă la analiza incidentelor care pun în pericol protecția infrastructurilor critice și face propuneri de remediere a situațiilor create și de prevenire;
167. coordonează elaborarea studiilor suport necesare pentru îndeplinirea obiectului de activitate (necesitate și/sau oportunitate, termeni de referință, analiza cererii de oferte, contractare, derulare, rapoarte de acceptare etc.);
168. asigură elaborarea, aplicarea, evaluarea și actualizarea permanentă a Planului de securitate al operatorului de infrastructură critică (PSO);
169. asigură colaborarea cu entitățile organizatorice specializate din cadrul Companiei, pentru asigurarea obligatorie a fondurilor și dotărilor necesare desfășurării activității proprii;
170. asigură, în cadrul tematicii privind situațiile de urgență, temele de instruire în domeniul protecției infrastructurilor critice și participă la organizarea instruirii personalului;
171. participă la definirea cerințelor de securitate pentru infrastructura critică și actualizarea acestora în funcție de riscuri;
172. asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurilor critice naționale/europene din aria de responsabilitate;
173. coordonează elaborarea măsurilor cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurilor critice naționale/europene din aria de responsabilitate;
174. asigură actualizarea și revizuirea Planurilor de securitate ale Companiei (PSO) la termenele stabilite de legislația în vigoare;
175. asigură coordonarea, controlul și îndrumarea subentităților organizatorice din cadrul STT pe probleme care privesc asigurarea securității și integrității infrastructurii critice TEL, la nivelul STT;
176. asigură, conform normelor și Deciziilor Companiei, măsurile de protejare a informațiilor Companiei;
177. răspunde de eficacitatea măsurilor de protejare a informațiilor pentru activitățile pe care le desfășoară;

178. verifică îndeplinirea măsurilor tehnice din cadrul Planului de securitate al operatorului de infrastructură critică (PSO);
179. verifică monitorizarea cazurilor de încălcare a dispozițiilor privind protecția infrastructurilor critice și propune acțiuni tehnice de îmbunătățire a activității din domeniul unde s-a constatat abaterea și/sau de restabilire a activității în cazul perturbării acesteia;
- J. Reponsabilități pe linia protecției informațiilor clasificate:** pentru îndeplinirea obligațiilor legale și/sau contractuale ale Companiei, Directoratul delegă către directorul STT al STT, conform Hotărârii nr. 162/09.12.2021, următoarele responsabilități pentru protecția informațiilor clasificate, gestionate la nivelul STT:
 180. decizia transmiterii către terți și/sau Executivul Companiei și/sau către alte entități organizatorice din teritoriu (STT) a documentelor conținând informații clasificate gestionate la nivelul Sucursalei Teritoriale de Transport (ipoteze ce presupun scoaterea din incinta sediilor Sucursalei Teritoriale de Transport a acestor documente);
 181. decizia transmiterii unității specializate a Serviciului Român de Informații, a solicitării de includere în sistemul de colectare, transport, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate gestionate la nivelul STT;
 182. decizia de a numi cel puțin un delegat pentru executarea operațiunilor de transport, predare și primire a corespondenței clasificate gestionate la nivelul STT;
 183. răspunde de corectitudinea și transmiterea în termen a raportărilor, așa cum sunt prezentate în documentele Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al STT, respectiv ROF al Companiei valabile la capitolul omolog STT;
 184. răspunde de raportările, din punct de vedere metodologic, către directorii din Executivul Companiei pe domenii de activități și/sau către membrii Directoratului coordonatori pe domeniile de activitate respective;
 185. întocmește materiale și analize din domeniul de activitate al STT solicitate de către Directoratul Companiei;

4.24.3. Atribuțiile și responsabilitățile directorului adjunct STT, privind obiectul propriu/specific de activitate al STT

1. conduce, organizează, coordonează și răspunde de realizarea activităților entităților organizatorice din subordonare, așa cum sunt prevăzute în Fișa de Post (FP), respectiv în Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al STT și ROF al Companiei, cu respectarea legislației în vigoare;
2. îndeplinește atribuții/sarcini ce i-au fost delegate de către Directorat în condițiile Regulilor Interne ale Directoratului;
3. acționează ca reprezentant al Companiei, ca efect al delegării capacității de reprezentare de către Președintele sau membrii Directoratului, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de lege, reglementări interne ale Companiei precum și de actul de delegare;
4. coordonează elaborarea și avizează referate de necesitate și note justificative, precum și avizează caiete de sarcini, devize generale și indicatori tehnico - economici, pentru care beneficiar este STT;
5. avizează referate de necesitate având ca obiect achiziția de bunuri/servicii/lucrări, caiete de sarcini, devize generale/devize generale actualizate, precum și indicatori tehnico - economici (documente aferente operațiunilor Companiei);
6. răspunde pe sfera activității din subordine, de realizarea eficientă a obiectului de activitate aferent STT, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor interne ale CNTEE „Transelectrica” S.A. aplicabile obiectului de activitate al STT, a Hotărârilor/Deciziilor valabile de delegare de competențe de la Directoratul Companiei către directorul STT - STT, a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor (AGA) și ale Consiliului de Supraveghere (CS) ale Companiei, precum și cu respectarea regulilor de confidențialitate și a secretului de serviciu (acolo unde informațiile sunt astfel clasificate) necesare apărării intereselor Companiei;
7. coordonează și controlează realizarea sarcinilor specifice pentru personalul de conducere și de execuție aferent entităților organizatorice din subordine, în conformitate cu atribuțiile, responsabilitățile și competențele definite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al STT și prin Fișele de Post (FP);

8. asigură conducerea activităților entităților organizatorice din subordine, coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, inclusiv în ceea ce privește pregătirea personalului;
9. gestionează bunurile Companiei și cele date în concesiune, din cadrul STT și răspunde de modul de administrare a acestora, cu respectarea prevederilor legale și ale contractului de concesiune a rețelei electrice de transport a energiei electrice - RET și a terenurilor pe care aceasta este amplasată, a licențelor și a autorizațiilor ANRE, conform delegării de competență dată de Directoratul Companiei;
10. asigură măsurile pentru derularea contractelor cu terții la termenele și în condițiile prevăzute, pentru sfera sa de activitate;
11. organizează realizarea Controlului Financiar Preventiv la nivelul STT
12. asigură Controlul Financiar Preventiv asupra ordinelor de deplasare pentru personalul din DET-uri (acolo unde este cazul), pentru personalul din teritoriu care își desfășoară activitatea la sediul STT, la solicitarea șefilor entităților organizatorice din Executivul Companiei de care aceștia aparțin, urmând ca la sfârșitul fiecărei luni să se facă decontarea între respectivele entități organizatorice (STT și Executivul Companiei);
13. face propuneri pentru numirea, prin Decizie, a oricărei comisii necesar a fi înființată în vederea unei bune administrări a STT și a bunurilor acesteia, cu respectarea legislației în vigoare;
14. avizează numirea persoanelor cu drept de semnătură în bancă;
15. participa la implementarea proiectelor al căror beneficiar este Sucursala Teritorială de Transport (STT);
16. avizează actele privind activitățile entităților organizatorice din subordine, conform limitelor de competență;
17. asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
18. asigură realizarea măsurilor dispuse în urma efectuării auditurilor și a rezolvării acțiunilor corective în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare, pe aria de competențe alocată;
- A. Responsabilități în domeniul economic-financiar:**
19. avizează fundamentarea/elaborarea/urmărire execuție BVC la nivel STT
20. avizează emiterea deciziilor interne aferente activității financiar contabile din STT, de gestiune, înscrierea și numerotarea documentelor financiar contabile, CFP la nivel STT
21. avizează inventarierea patrimoniului privat și public;
22. avizează decizie de nominalizare comisie inventariere pentru STT și DET (după caz);
23. avizează propunere de nominalizare comisie casare pentru STT și DET (după caz);
24. avizează documentația tehnică în vederea promovării de acte normative din/în domeniul public/privat în baza HG, după caz;
25. avizează întocmirea documentației privind scoaterea din funcțiune a bunurilor (Casarea, declararea bunurilor, valorificare - inițiere și finalizare) din STTși pentru salariații Executivului - cu punct de lucru la STT
26. avizează plata garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor de participare la licitație și eliberarea acestora fără limita de sumă;
27. avizează delegații, deconturi/avansuri spre decontare prin casă și bancă - evidență, contabilizare și plată pentru STT
28. avizează delegații, deconturi/avansuri spre decontare prin casă și bancă pentru salariații din Executivul Companiei cu punct de lucru STT - evidență, contabilizare și plată;
29. avizează situația cu numere/plaja de numere alocate documentelor financiar-contabile, la nivel de STT
30. avizează situația modului de utilizare a numerelor/plajei de numere alocate documentelor financiar-contabile, la nivel de STT
31. avizează Documentația tehnică în vederea promovării de acte normative din/în domeniul public/privat în baza HG, după caz;
32. avizează documentația privind transferuri de mijloace fixe și bunuri pentru STT și DET (după caz), Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA) și salariații Executivului Companiei cu punct de lucru la STT
33. avizează declararea impozitelor și taxelor locale pentru domeniul public și privat, stingerea obligațiilor la termenele legale, corespondența externă cu Direcțiile Fiscale ale Primăriilor;
34. avizează organizarea și funcționarea depozitului de arhivă;

35. avizează întocmirea documentației privind scoaterea din funcțiune a bunurilor (Casarea, declararea bunurilor, valorificare - inițiere și finalizare) din STTși DET (după caz), Direcția de Măsurare OMEPA (DM OMEPA) și salariații Executivului Companiei cu punct de lucru la STT;
36. avizează întocmirea documentației pentru închirierea spațiilor cu destinație de locuință de servicii/intervenție din aria STT (acolo unde acestea exista);
37. avizează întocmirea și derularea contractelor pentru utilități, convenții pentru spații comune cu filialele, închiriere spații, conform delegării de competențe a Directoratului Companiei;
38. avizează organizarea și funcționarea depozitelor de materiale: organizarea și controlul respectării prevederilor legale cu privire la evidența tehnico-operativă a mișcărilor de materiale, instruire gestionari, circuitul documentelor privind activitatea de gestiune, coordonare metodologică;
39. avizează derularea contractului servicii de asigurare clădiri, bunuri și echipamente din gestiunea personalului din STT, cât și a personalului din Executivul Companiei cu punct de lucru în STT ;

B. Responsabilități în domeniul comercial:

40. avizează referate de revizuire PAAS;
41. avizează referat de inițiere procedură de achiziție;
42. avizează documentația de atribuire;
43. avizează strategia de contractare;
44. avizează răspuns la întrebările de clarificare adresate de operatorii economici în faza de preofertare aferentă derulării procedurilor de achiziție;
45. avizează decizia pentru numirea comisiei de evaluare;
46. avizează raport achiziție directă;
47. avizează semnare contracte/acorduri cadru/contracte subsecvente/comenzi;
48. avizează notă justificativă încheiere act adițional;
49. avizează, conform delegării de competență dată de conducerea Companiei, contractele comerciale pentru achiziții de produse, lucrări și servicii, cu respectarea licențelor și autorizațiilor Autorității Naționale de Reglementare în domeniul Energiei (ANRE) din domeniile aflate în competența STT ;
50. coordonează elaborarea studiilor suport necesare pentru îndeplinirea obiectului de activitate (necesitate și / sau oportunitate, termeni de referință, analiza cererii de oferte, contractare, derulare, rapoarte de acceptare etc.);

C. Responsabilități în domeniul patrimoniu-administrativ:

51. răspunde de eficientizarea activităților din domeniul patrimoniu-administrativ;
52. avizează raportările din domeniul activității de patrimoniu-administrativ;
53. răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului (public și privat) - la nivel de STT;
54. coordonează acțiuni de eficientizarea, administrarea și gestionarea imobilelor din cadrul STT;
55. coordonează activitățile în vederea soluționării problemelor specifice exproprierilor de teren;

D. Responsabilități în domeniul auto:

56. răspunde de eficientizarea activităților auto;
57. coordonează exploatarea și întreținerea parcului auto din dotarea STT;
58. colaborează cu directorul STT al STT și directorul tehnic STT al STT în vederea asigurării necesităților de transport auto la nivelul STT;
59. coordonează alocarea, în colaborare cu entitățile activității economice, în Programul anual al achizițiilor sectoriale, a fondurilor necesare achiziționării carburanților, lubrifiantilor, reparații și a celorlalte materiale consumabile auto pentru STT;
60. la dispoziția Directorului STT poate executa controale în punctele de lucru, consemnând rezultatele printr-un Proces-verbal;
61. vizează rapoartele de analiza lunară a principalilor indicatori tehnico-economici ai activității de transport auto ;
62. vizează situația necesarului de RC și RK la autovehicule și executarea lucrărilor necesare la unitățile specializate în acest sens;

E. Responsabilități în domeniul administrare clădire Sadu și Păltiniș (doar la STT Sibiu):

63. avizează și controlează activitățile legate de administrarea imobilelor: Centrul de Instruire Păltiniș, Cabana Sadu II, Locuința de serviciu (apartament Atelier mecanic- SMART Sibiu), Sală de sport, Bufet și Cameră de depozit din cadrul STT Sibiu;
64. avizează contracte de utilități, servicii, convenții utilități aferente imobilelor administrate menționate mai sus din cadrul STT Sibiu;

65. coordoneaza activitățile necesare administrării imobilelor menționate mai sus și a dotărilor acestora din cadrul STT Sibiu;
66. avizeaza referate de lucrări, de revizii sau reparații clădiri și la instalațiile de încălzire, climatizare, electrice, sanitare – pentru CI Păltiniș, Cabana Sadu II, locuințe de serviciu (apartament Atelier Mecanic), sală sport, bufet și cameră deposit;
67. avizeaza necesarul de aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar, echipamente de protecție necesare activității administrativ-întreținere pentru CI Păltiniș, Sadu II locuințe de serviciu (apartament Atelier Mecanic), sală sport, bufet și cameră deposit;

F. Responsabilități în domeniul activității de arhivare:

68. coordoneaza desfasurarea activitatilor de gestiune a documentelor, conforme cu obligatiile stabilite de norme in domeniul Arhivelor Nationale, la nivelul STT;
69. coordonează gestionarea și funcționarea unitară a activităților arhivistice la nivel de STT ;
70. coordoneaza indeplinirea sarcinilor privind arhivarea documentelor care au caracter clasificat si functionarea arhivei la nivelul STTși DET (după caz);
71. coordoneaza instruirea si indrumarea pentru constituirea dosarelor fara evidenta sau a celor care urmeaza sa fie depuse la depozitul de arhiva, in cadrul STT;
72. coordoneaza aplicarea unitara in cadrul STTa nomenclatorului arhivistic unic al CNTEE "Transelectrica" - S.A;
73. controleaza depozitele de arhiva din STT ;
74. coordoneaza intocmirea/ actualizarea Deciziei de constituire a Comisiilor de selectiune din STT;
75. propune si ia masuri pentru asigurarea securitatii fizice a depozitelor de arhiva din STT, sens in care, prin EO pe care le conduce va intreprinde toate demersurile ce se impun;
76. propune si ia masuri pentru asigurarea conditiilor pe linie PSI pentru depozitele de arhiva, sens in care, prin EO pe care le conduce va intreprinde toate demersurile ce se impun;
77. avizeaza propunerile de reguli de acces in depozitele de arhiva, a modului de pastrare a cheilor care permit accesul in locatiile acestora, trasabilitatea, periodicitatea schimbarii si evidenta lor; verifica respectarea acestora si propune masuri de imbunatatire, prin EO pe care le conduce;
78. avizeaza solicitarile si demersurile necesare in vederea dotarii cu dispozitive pentru masurarea si urmarirea parametrilor de microclimat in depozitele de arhiva;
79. avizeaza solicitarile si demersurile necesare in vederea dotarii cu materiale si dispozitive specifice activitatii de arhivare;
80. coordoneaza activitatea de prelucrare fond arhivistic al STT si asigura desfasurarea acesteia in conditii optime;
81. asigura respectarea in cadrul STT a legii Arhivelor Nationale;
82. răspunde de eficientizarea activității de arhivă la nivel STTși DET (după caz);
83. coordoneaza activitatile in vederea solutionarii problemelor legate de activitatea de arhivă din cadrul STT și DET (după caz);

G. Responsabilități/obligatii în domeniul protecției infrastructurilor critice:

84. participa la asigurarea suportului managerial pentru activitățile de protecție a ICN/ICE aflate în operarea STT;
85. participa la verificarea realizării măsurilor de securitate care privesc protecția ICN/ICE, în special cele care rezultă din managementul riscurilor, asigurarea continuității activității de protecție a ICN/ICE și recuperarea după dezastre, pentru sfera activității coordonate si conduse;
86. asigură informarea conducerii STTasupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor efectuate în instalațiile Companiei la nivelul STTși asupra activităților care pot influența direct sau indirect protecția ICN/ICE;
87. aplică modul de utilizare a rezultatelor proiectelor de implementare a legislației privind protecția ICN/ICE;
88. informează directorul STT al STT, directorul tehnic STT al STT, implicit conducerea DICIC, privind înregistrarea unor incidente din sfera infrastructurilor critice;
89. răspunde de întocmirea și transmiterea către directorul STT a raportărilor periodice, aferente EO conduse;
90. răspunde de/și coordonează, după caz, procesul de avizare și aprobare la nivelul STTal documentațiilor tehnico - economice pentru proiectele aflate în coordonarea sa;
91. răspunde de/și coordonează, după caz, activitatea personalului din subordine ce are în coordonare proiecte în cadrul procedurilor de achiziție în vederea desemnării contractorilor generali privind realizarea proiectului;

92. răspunde de/și conduce, după caz, ședințele de analiza periodică a stadiului de îndeplinire a proiectului și dispune măsuri corective;
93. participa la implementarea legislației naționale și europene privind protecția ICN/ICE la nivel de STT;
94. participa la elaborarea, aplicarea, evaluarea și actualizarea permanentă a Planurilor de securitate ale Companiei (PSO);
95. asigură, în cadrul tematicii privind situațiile de urgență, temele de instruire în domeniul protecției infrastructurilor critice și participă la organizarea instruirii personalului;
96. participă la definirea cerințelor de securitate pentru infrastructura critică și actualizarea acestora în funcție de riscuri pentru sfera activității coordonate și conduse;
97. asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurilor critice naționale/europene din aria de responsabilitate;
98. coordonează elaborarea măsurilor cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurilor critice naționale/europene din aria de responsabilitate;
99. participa la actualizarea și revizuirea Planurilor de securitate ale Companiei (PSO) la termenele stabilite de legislația în vigoare;
100. participa la coordonarea, controlul și îndrumarea entităților organizatorice din cadrul STTpe probleme care privesc asigurarea securității și integrității infrastructurii critice TEL, la nivelul STT;
101. răspunde de eficacitatea măsurilor de protejare a informațiilor pentru activitățile pe care le desfășoară;
102. verifică îndeplinirea măsurilor tehnice din cadrul Planului de securitate al operatorului de infrastructură critică (PSO);
103. verifică monitorizarea cazurilor de încălcare a dispozițiilor privind protecția infrastructurilor critice și propune acțiuni tehnice de îmbunătățire a activității din domeniul unde s-a constatat abaterea și/sau de restabilire a activității în cazul perturbării acesteia;
104. răspunde de corectitudinea și transmiterea în termen a raportărilor, pe sfera sa de activitate, așa cum sunt prezentate în documentele Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al STT, respectiv ROF al Companiei valabil la capitolul omolog STT
105. răspunde de raportările, pe sfera sa de activitate, din punct de vedere metodologic, către directorii din Executivul Companiei pe domenii de activități și/sau către directorul STT al STT, către membrii Directoratului coordonatori pe domeniile de activitate respective;
106. întocmește materiale și analize din domeniul propriu de activitate, solicitate de către directorul STT al STTși Directoratul Companiei (după caz).

4.24.4 Raportări ale STT:

- către **Directoratul Companiei:**
 - conform reglementărilor, instrucțiuni, norme, proceduri, regulamente interne în vigoare ale Companiei;
 - indicatorii tehnici și economici stabiliți de către conducerea Companiei – raportare trimestrială și anuală (prin DRU):
 - încadrarea în bugetul de cheltuieli (cheltuieli cu materii prime și materiale, cheltuieli cu fondul de salarii, realizarea programelor de mentenanță – majoră și minoră, investiții și respectiv de studii la nivelul STT);
 - disponibilitatea Rețelei electrice de transport (RET);
 - indisponibilitatea accidentală a RET (indisponibilitate accidentală linii, indisponibilitate accidentală transformatoare/autotransformatoare);
 - indici specifici de incident KS, KL;
 - conformarea cu cerințele de securitate și sănătate în muncă – SSM - (grad de autorizare pentru SSM, accidente de muncă cu incapacitate temporară, accidente de muncă cu invaliditate, accidente de muncă mortale);
 - incidente în stații din cauza personalului propriu;
 - încadrarea în consumul propriu tehnologic (CPT) al stațiilor electrice de transformare;
 - încadrarea în indicatorii de calitate ai energiei, conform reglementărilor;
 - conformarea cu cerințele de mediu (grad de autorizare pentru mediu, grad de autorizare pentru gospodărire ape);
 - încadrarea în numărul mediu de personal și în statul cadru de funcții aprobat.
- către **Dispecerul Energetic Național (DEN)** – prin entitățile organizatorice din structura sa:
 - timpul mediu de întrerupere – raportare anuală;
 - indice de severitate – raportare anuală;

- indicatorul "minute sistem" – raportare anuală;
- raportare privind evoluția CPT – la solicitare.
- către **Directia Tehnică, Eficiență Energetică și Tehnologii Noi (DTEETN)** – prin entitățile organizatorice din structura sa:
 - raportare privind realizarea Planului de studii – raportare trimestrială și anuală;
 - programul săptămânal centralizat al ședințelor de avizare în CTA;
 - raport trimestrial/semestrial/anual privind activitatea de CTA.
- către **Directia Exploatare, Mentenanță și Dezvoltare RET (DEMD RET)**, prin entitățile organizatorice din structura sa:

Referitor la activitatea de exploatare:

- program lunar și anual de retragere din exploatare a instalațiilor – raportare lunară;
- realizarea măsurilor pentru trecerea vârfului de iarnă – raportare lunară în perioada octombrie - aprilie;
- realizarea programului de reducere a costurilor și pierderilor – rapoartări periodice, după caz;
- raportarea informațiilor rezultate din urmărirea comportării în exploatarea instalațiilor și construcțiilor – rapoartări periodice, după caz;
- raport privind evoluția cheltuielilor de exploatare, cu materii prime și materiale, cu combustibil, alte cheltuieli materiale – rapoartări periodice, după caz;
- raportarea incidentelor înregistrate în instalații și a evenimentelor accidentale deosebite – raportare zilnică, după caz;
- raportarea informațiilor necesare calculului indicatorilor de disponibilitate RET – lunar, trimestrial;
- raportare cu privire la realizarea contractelor de racordare la RET, a contractelor de eliberare amplasament și a contractelor de coexistență – raportare lunară.
- raportarea situației privind incidentele înregistrate în instalații și calcularea indicatorilor de performanță conform standardului de performanță Ordinul ANRE nr. 12/2016 – raportare lunară;
- evenimentele accidentale produse în instalații – raportare zilnică;
- raportarea situației privind incidentele înregistrate în instalații – raportare lunară.

Referitor la activitatea de mentenanță:

- raportarea realizării programelor de mentenanță preventivă (minoră și majoră) – raportare lunară, anuală;
- raportarea informațiilor necesare pentru completarea machetelor ANRE – raportare trimestrială, anuală;
- cheltuieli pentru mentenanța corectivă – raportare lunară și anuală;

Referitor la activitatea de metrologie și ISCIR:

- **cu privire la activitatea de metrologie:**
 - raportare cu privire la actualizarea registrului de evidență a Dispozitivelor de măsurare și monitorizare (DMM) – raportare anuală;
 - raportare cu privire la Planul anual de verificări metrologice – raportare anuală;
 - raportare cu privire la stadiul realizării Planului anual verificare retalonări pentru anul precedent – raportare anuală.
- **cu privire la activitatea de ISCIR:**
 - raportare cu privire la verificările echipamentelor aflate sub incidența ISCIR – raportare anuală.

- către **Directia Economică și Financiară (DEF)** – prin entitățile organizatorice din structura sa:

Referitor la activitatea financiar – contabilă și patrimoniu:

- bilanța de verificare – raportare lunară;
- decontul de TVA – raportare lunară;
- execuția bugetului de cheltuieli – raportare lunară;
- situația creanțelor și arieratelor – raportare lunară;
- situații privind resursele financiare necesare desfășurării activității în conformitate cu prevederile din buget – raportare lunară;
- situații privind inventarierea patrimoniului (public și privat) – la nivelul STT;
- cheltuielile planificate, respectiv realizate, grupate pe procese, subprocesse și activități – raportare lunară;
- cheltuielile cu salariile, cheltuielile cu munca vie, cheltuielile cu delegațiile – raportare lunară;
- orice alte situații solicitate de la nivelul Companiei;

- către inspectorul șef – **Departamentul Management Integrat** din cadrul **Direcției Management Integrat (DMI)**:

Referitor la activitatea de management a calității:

- raport privind stadiul obiectivelor SMI – raportare trimestrială;
- raport privind stadiul programelor de actualizare/elaborare proceduri operationale, instrucțiuni de lucru, norme interne, specificații la nivel de entitate organizatorică – raportare anuală;
- raport privind Programul de măsuri pentru analiza eficacității SMI CMSSM pentru anul precedent – raport anual.

Referitor la activitatea de management a mediului:

- raport privind gestiunea deșeurilor – raportare semestrială;
- raport privind gestionarea uleiurilor uzate – raportare semestrială;
- raport privind stadiul autorizațiilor de mediu (2 anexe) – raportare trimestrială și semestrială;
- raport privind realizarea programelor de acțiuni, măsuri pentru prevenire și/sau limitare a impactului asupra mediului (2 anexe) – raportare trimestrială și semestrială;
- raport privind problemele deosebite semnalate și nivelul de conformare privind protecția mediului (2 anexe) – raportare trimestrială și semestrială;
- raport privind evaluarea emisiilor asociate cu utilizarea de SF6 în echipamentele electrice;
- raport privind Programul de management de mediu pentru protecția mediului;
- raport date necesare elaborării Raportului de mediu anual.

Referitor la activitatea de securitate și sănătate în muncă:

- indicator de gravitate a accidentelor – raportare trimestrială și anuală;
- indicator de frecvență (IF) a accidentelor de muncă;
- raport privind situația realizării obiectivelor din Programul de măsuri în domeniul securității și sănătății în muncă – raportare trimestrială;
- fișa de raportare a cheltuielilor și evenimentelor în domeniul securității muncii – raportare semestrială și anuală;
- raport privind urmărirea Programelor de măsuri stabilite prin circulare și raportare privind realizarea stării de securitate și sănătate în muncă – raportare trimestrială și anuală;
- fișa de raportare a stadiului derulării programului de evaluare a nivelului de risc – raportare trimestrială;
- raport statistic SAN 1 (sănătate antiepidemică națională) – raportare anuală;
- raport privind urmărirea Programelor de măsuri stabilite prin Note de control intern;
- raportare privind Fișa de urmărire lunară a modului de funcționare a sistemului de evidențiere și urmărire a abaterilor în domeniul Securității muncii – raportare lunară.
- raportări referitoare la activitatea Siguranța instalații și situații de urgență.

Referitor la activitatea managementul riscului:

- raportările privind managementul riscului.
- către **Direcția Control (DCTR)**, după caz, referitor la probleme specifice de control intern general, al achizițiilor și al lucrărilor de mentenanță precum și control financiar de gestiune;
- către **Direcția Resurse Umane (DRU)**:
 - situații necesare stabilirii indicatorilor de performanță ai directorului STT.
- către **alte entități organizatorice**, responsabile de activități, conform reglementărilor interne ale Companiei:
 - raport Măsuri dispuse prin Decizia nr. 362/2002 privind situația punctelor strategice – raportare lunară.