



**ICEM SA**

**Institutul de Cercetari Metalurgice S.A.**

Str. Mehadia nr. 39, Sector 6, Bucuresti

Tel.: 0040 21 220 55 06, Fax: 0040 21 220 42 95

E-mail: icem.bucuresti@yahoo.com, www.icem.ro

Cod IBAN: TREZ. S6 Bucuresti-RO32TREZ7065069XXX001254

Cod IBAN: BCR Suc. Crângași Bucuresti-RO67RNCB0066003899180001

C.I.F.: RO 459853; J 40/583/1991

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**actualizat prin Hotararea nr. 4 a Consiliului de  
Administratie al ICEM SA din data de 25.05.2016**

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2016

## CAPITOLUL I

### 1. Prevederi generale

1.1. Regulamentul de organizare si functionare al ICEM S.A. are la baza prevederile Legilor nr. 31/1990, Hotararea Guvernului nr. 29 / 1991 si Actul Constitutiv al societatii.

Societatea are sediul social in Bucuresti, str. Mehadii nr. 39, sector 6, cod 060543 si este inregistrata la Oficiul Registrul Comertului de pe langa Tribunalul Municipiului Bucuresti cu nr. J40/583/1991 si Cod Unic de Inregistrare fiscal CUI: Ro 459853.

Cadrul organizatoric si functional este reprezentat in organograma aprobată in Adunarea Generala a Actionarilor (AGA).

La nivelul compartimentelor functionale (*servicii, compartimente, birouri, ateliere etc.*), organograma poate fi modificata de Consiliul de Administratie (CA).

## CAPITOLUL II

### 2. Structura de Conducere a ICEM SA

In **Actul constitutiv al ICEM SA** la Art. 6.3. – Gestiunea, pct. 6.3.1. se prevede "Gestiunea patrimoniului este unica si este in responsabilitatea administratorului societatii, care isi deleaga atributiile ce ii revin prin decizii scrise intocmite conform prevederilor legale"; la Art. 8 se prevede ca "Societatea este administrata de un Consiliu de Administratie compus din **trei** membri numiti de Adunarea Generala a Actionarilor pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi." [...] 8.2. – "Atributiile, drepturile, obligatiile si raspunderea membrilor Consiliului de Administratie sunt cele prevazute de Legea societatilor comerciale. Administratorul poarta raspunderea respectarii prevederilor prezentului act constitutiv, raspunde direct fata de societatea comerciala de daunele ce au rezultat in activitatea societatii[...]", iar Art. 9. prevede ca "Structura organizatorica a societatii este stabilita de Consiliul de Administratie, care o poate modifica oricand interesele societatii o cer". **Reprezentantul statului in Adunarile generale se desemneaza prin emiterea unui ordin emis de ministrul MECRMA**, ordin care este emis in temeiul **prevederilor art. 9, alin. (4) din HG nr. 1634/2009** privind organizarea si functionarea MECRMA, cu modificarile si completarile ulterioare prin care se reglementeaza ca „*in exercitarea atributiilor sale ministrul emite ordine si instructiuni in conditiile legii*”. ICEM SA este administrata in sistem unitar, in concordanta cu prevederile legii societatilor comerciale, Sectiunea III – Despre administrarea societatii, Subsectiunea I – Sistemul unitar, si se afla in portofoliul MECMA, ca actionar majoritar.

**Mandatul acordat reprezentantului statului**, in calitatea MECRMA de actionar majoritar, la convocarea sedintei Consiliului de Administratie (in continuare CA), respectiv ale adunarilor generale ale actionarilor (AGA), a fost acordat in conformitate cu dispozitiile legii si in adevaratul sens, ca forma si fond, a notiunii de mandat expres, asa cum este prevazut in Legea 31/1990, in doctrina juridica, in Noul Cod Civil cat si in dictionarul de drept civil prin care „*imputerniceste pe o persoana, numita mandatar, sa incheie in numele ei si pentru ea anumite acte juridice*”.

**Mandatul special acordat de MECRMA este mandat distinct pentru fiecare adunare;** un mandat care nu limiteaza posibilitatile reprezentantului nu este valabil.

**Mandatul acordat reprezentantului MECRMA in AGA de la SC ICEM SA este un mandat special acordat persoanei reprezentantului MECRMA si nu altei persoane, asa cum prevede si Legea 31/1990, si Actul constitutiv al ICEM SA (MECRMA actionar majoritar cu participare 70 % si cu ponderea si interesul cele mai mari de a hotara asupra bunului mers economic al intreprinderii si TRIFU IOAN actionar minoritar cu 30% participare, de asemenea avand acelasi interes), in temeiul prevederilor art. 9, alin. (4) din HG nr. 1634/2009 privind organizarea si functionarea MECRMA, cu modificarile si completarile ulterioare prin care se reglementeaza ca „ in exercitarea atributiilor sale ministrul emite ordine si instructiuni in conditiile legii”.**

## **2.1. Adunarea generala a actionarilor (AGA)**

ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR este organul de conducere al societatii comerciale care decide asupra activitatii acesteia si urmareste indeplinirea atributiilor legale. Adunarea Generala isi desfasoara activitatea si functioneaza conform prevederilor legii societatilor comerciale .

AGA este structura organizatorica de conducere a societatii si are atributiile prevazute in Actul Constitutiv al societatii ICEM SA.

## **2.2. Consiliul de Administratie (CA)**

Societatea ICEM SA este administrata de un Consiliu de Administratie compus si organizat conform Actului de Constituire.

### **2.3. Directorul General**

Directorul general este numit de Consiliul de Administratie al ICEM SA. Hotararea CA este validata de Adunarea Generala a Actionarilor.

Consiliul de Administratie mandateaza pe presedintele CA sa semneze cu directorul general, contractul de mandat prin care Consiliul de Administratie - in calitate de mandatar, si directorul general - in calitate de mandant, semneaza, inregistreaza la sediul societatii si la secretariatul general al DPAPS Contractul de mandat.

**Directorul General are, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) asigura conducerea activitatii societatii, a coordonarii si controlului acestieia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, material si umane in vederea atingerii obiectivelor si criteriilor stabiliti prin contractul de mandat;
- b) indeplineste obiectivele si criteriile de performanta prevazute in contractul de mandat;
- c) duce la indeplinire, intocmai si in termenele stabilate, hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si Hotararile Consiliului de Administratie;
- d) asigura managementul si functionarea societatii;
- e) prezinta Consiliului de Administratie al societatii ICEM SA, in fiecare luna, un raport privind nivelul de indeplinire a obiectivelor contractului de mandat, executia bugetului de venituri si cheltuieli si, ori de cate ori este necesar, informatii privind situatia economico-financiara a societatii comerciale, stadiul realizarii investitiilor, stadiul realizarii masurilor luate, stadiul aducerii la indeplinire a hotararilor Consiliului de Administratie, precum si alte documente solicitate;
- f) prezinta Consiliului de Administratie al societatii ICEM SA, la incheierea exercitiului financial, nivelul de indeplinire a obiectivelor contractului de mandat, bilantul contabil, contul de profit si pierdere, raportul censorilor/auditorilor si raportul anual, conform prevederilor legale in vigoare;

- g) prezinta Consiliului de Administratie, in conformitate cu prevederile legale, proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli si programul de investitii pentru anul urmator;
- h) prezinta, la organul de conducere din administratia centrala insarcinat cu intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, in vederea aprobarii, proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli in termenul prevazut de prevederile legale;
- i) propune includerea anumitor puncte pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administratie si prezinta fundamentarile aferente acestora;
- j) angajeaza, promoveaza si concedieaza personalul salariat, in conditiile legii;
- k) negocieaza contractele individuale de munca si participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca;
- l) incheie acte juridice, in numele si pe seama societatii;
- m) dezvolta si promoveaza imaginea societatii;
- n) conduce in mod integrat sistemul calitate – mediu – securitate si sanatate ocupationala;
- o) ia masurile necesare pentru realizarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat al societatii ICEM SA;
- p) coordoneaza activitatea specifica desfasurata de Seful Oficiului Juridic, de Contabilul Sef si a tuturor celorlalti sefi de colective;
- q) stabileste masuri operative privind protectia muncii, cunoasterea de catre salariati a normelor de sanatate si securitate a muncii, a normelor de protectia mediului si asigurarea pazei operatorului economic;
- r) instiinteaza Consiliul de Administratie cu privire la neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor sale;
- s) instiinteaza Consiliul de Administratie si pe cenzori cu privire la situatia in care, intr-o anumita operatiune, el personal sau sotia sau rudele ori afinii sai pana la gradul al IV-lea, inclusiv, direct sau indirect, au interese contrare intereselor societatii si se obliga sa nu ia parte la nicio deliberare referitoare la aceasta operatiune;
- t) coordoneaza direct compartimentele si serviciile urmatoare:
  - ✓ Oficiul Juridic;
  - ✓ Compartimentul Corp Control
  - ✓ Structura de Securitate;
  - ✓ Biroul Resurse Umane;
  - ✓ Compartimentul Audit Public Intern;
  - ✓ Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca – PSI;
  - ✓ Biroul Administrativ;
  - ✓ Biroul Marketing – Contractari – Desfacere
  - ✓ Seretariatul;
  - ✓ Contabilul Sef;
  - ✓ Seful Serviciului Tehnic;
  - ✓ Seful Colectivului Cercetare;
  - ✓ Seful Laboratorului de Analize si incercari.

Directorul General poate fi inlocuit, atunci cand situatia o impune, de catre persoana desemnata de Directorul General cu delegare expresă prin decizie conform Hotararii Nr.4 din 25.05.2016 al Consiliului de Administratie al ICEM SA.

## **2.4. Structura Organizatorica a societatii ICEM SA**

**Societatea ICEM SA isi desfosoara activitatea in urmatoarele domenii aflate in coordonarea Directorului General:**

**a) Cercetare**, care cuprinde directiile specifice de cercetare in sectorul metalurgic, si anume:

1. Tehnologii integrate, oteluri si aliaje speciale;
2. Carbuni si materiale carbonice;
3. Materiale compozite, ceramice si refractare;

Cercetarea este condusa de un Sef Colectiv Cercetare.

**b) Laboratoare de analize si incercari**, care cuprind directiile specifice in sectorul metalurgic:

1. Colectiv incercari fizico-chimice, mecanice și spectrale pe materiale ceramic, refractare si metalice;
2. Colectiv incercari la coroziune;
3. Colectiv incercari mecanice si analize metalografice pe materiale metalice.

Acestea sunt acreditate in domeniul stiintei materialelor si sunt conduse de un Sef Laborator de analize si incercari.

**c) Serviciul Tehnic**, care cuprinde productia si controlul calitatii (CTC), incluzand:

1. Statie Pilot;
2. Atelier mecanic si intretinere;
3. Compartiment TI&C.

Serviciul Tehnic este condus de un Sef Serviciu Tehnic.

**d) Compartimentele si Serviciile urmatoare se afla in directa subordonare a Directorului General.**

- ✓ Oficiul Juridic, condus de un Sef Oficiu Juridic;
- ✓ Structura de Securitate, condusa de un Sef Structura de Securitate;
- ✓ Biroul Resurse Umane, condus de un Sef Serviciu Resurse Umane;
- ✓ Biroul Marketing – Contractari – Desfacere;
- ✓ Compartiment Corp Control;
- ✓ Compartiment Audit Public Intern;
- ✓ Compartiment Sanatate si Securitate in Munca – PSI;
- ✓ Birou Administrativ;
- ✓ Serariat;
- ✓ Contabilul Sef, care conduce:
  - Biroul Financiar – Contabilitate, precum si
  - Compartiment Achizitii publice – Aprovizionare.

- ✓ Seful Serviciului Tehnic, care conduce :
  - Statia Pilot;
  - Atelierul mechanic si intretinere;
  - Compartimentul TI&C.
- ✓ Seful Colectivului de Cercetare;
- ✓ Seful Laboratorului de Analize si Încercari .

Competentele privind conducerea si administrarea sunt conforme prevederilor legale in vigoare, iar deciziile care privesc strategia pe termen mediu si lung a societatii ICEM SA – Institutul de Cercetari Metalurgice sunt supuse aprobarii Consiliului de Administratie.

Personalul din conducerea unitatii si cel de functii de conducere / coordonare interna sunt gestionarii de drept ai patrimoniului si bunurilor existente in compartimentul pe care-l conduce. Acesteia preiau la numirea in functie intregul patrimoniu de activ si pasiv, raspund conform legislatiei statului roman, in vigoare, de gestionarea acestora si predau, la sfarsitul activitatii, intreaga gestiune succesorului lor.

In materie de gestiune se aplica prevederile Legii 22/1969, cu modificarile si completarile ulterioare, si oricare alte norme si prevederi legale actualizate.

Sarcinile specifice pentru functiile de conducere si executie in cercetare, precum si functiile de conducere / coordonare in celealte sectoare de activitate sunt prevazute in Fisa Postului. Acestea sunt intocmite pe specificul fiecarei activitati si se afla in cadrul fiecarui compartiment.

Biroul Resurse Umane detine fisele corespunzatoare personalului cu functii de conducere. Sarcinile personalului de executie se stabilesc din dispozitia sefului ierarhic imediat superior si se pastreaza si la compartimentul respectiv. La numirea in functie sau la angajare, personalul de conducere si cel de executie ia cunostinta de Fisa Postului pe care o semneaza.

## 2.5. Conducerea Executiva a Institutului.

Conducerea executiva a institutului stabeleste mijloacele prin care se va actiona in scopul realizarii corespunzatoare a programelor stiintifice, tehnice, de productie, economice si de formare profesionala.

Organul operativ de conducere al executivului este format din Directorul General, Seful Oficiului Juridic, Contabilul Sef, Seful Colectivului Cercetare, Seful Laboratorului de Analize si Încercari si Seful Serviciului Tehnic.

Conducerea executiva este convocata de catre Directorul General sau de inlocitorul acestuia, ori de cate ori situatia o impune.

## **2.6. Comisia de Cenzori**

Gestiunea societatii este controlata de actionari si de comisia de cenzori, alesi de AGA, conform prevederilor Actului Constitutiv. Comisia de cenzori se organizeaza si functioneaza pe baza Actului de constituire a societatii ICEM SA si a legislatiei in vigoare.

## **2.7. Structura Organizatorica a Activitatii Societatii**

Activitatea societatii se desfasoara in urmatoarele domenii:

1. cercetare;
2. laboratoare de analize si incercari;
3. tehnici si de productie.

**2.7.1. Domeniul de Cercetare** se afla sub conducerea Sef Colectiv cercetare, si desfasoara activitati privind:

- ✓ Sistemele, Procesele si Tehnologiile Metalurgice aplicate Tehnologiilor integrate pentru oteluri si aliaje speciale,
- ✓ Carbunii si materialele carbonice,
- ✓ Materialele ceramice, refractare si compozitele multifunctionale,
- ✓ Strategia, managementul si modelarea proceselor ecometalurgice si de mediu.

**2.7.2. Domeniul Laboratoare de analize si incercari** se afla sub conducerea Sef Laborator de analize si incercari, sunt acreditate in domeniul Stiintei Materialelor, si anume:

- ✓ Colectiv incercari fizico-chimice, mecanice si spectral pe materiale ceramice, refractare si metalice;
- ✓ Colectiv incercari la coroziune;
- ✓ Colectiv incercari mecanice si analize metalografice pe materiale metalice

**2.7.3. Domeniul Tehnic si de Productie** se afla sub conducerea unui Sef serviciu tehnic, si desfasoara activitati privind:

- ✓ microproductia:
  - Statia Pilot Produse Sinterizate din Pulberi Metalice si Refractare si aliaje speciale;
- ✓ prelucrarile mecanice : in cadrul Atelierului Mecanic si de intretinere;
- ✓ intretinerea infrastructurii, paza, transport, precum si avizare/receptive documentatii/proiecte tehnice;
- ✓ administrarea retelei si sisteme de calcul, administrare baze de date si dezvoltare software, in cadrul Compartimentului TI&C.

## **CAPITOLUL III**

### **3. Obiectul de activitate al societatii ICEM SA**

INSTITUTUL DE CERCETARI METALURGICE - ICEM SA are scopul si obiectul de activitate prevazut in Actul Constitutiv.

#### **3.1. Activitati de baza (principala)**

Activitatea principal a ICEM SA este:

cod CAEN 7219 Cercetare-dezvoltare in alte stiinte naturale si inginerie

**3.2. Activitati conexe (secundare)**

**3.2.1. Cercetare, astfel:**

**cod CAEN 7211** Cercetare – dezvoltare in biotehnologie;

**cod CAEN 7220** Cercetare – dezvoltare in stiinte sociale si umaniste

**3.2.2. Industrie, astfel:**

**cod CAEN 2320** Fabricarea de produse refractare

**cod CAEN 2344** Fabricarea de produse refractareFabricarea altor produse tehnice din ceramica

**cod CAEN 2454** Turnarea altor metale neferoase

**cod CAEN 2550** Fabricarea produselor metalurgice obtinute prin deformare plastic; metalurgia pulberilor.

**3.2.3. Comert cu ridicata, astfel:**

**cod CAEN 4690** Comert cu ridicata nespecializat

**cod CAEN 4672** Comert cu ridicata al metalelor si minereurilor metalice

**3.2.4. Formarea, specializarea, reconversia profesionala a personalului propriu si a celui din ramura, astfel:**

**cod CAEN 8532** Invatamant secundar, tehnic sau profesional

**cod CAEN 8551** Invatamant in domeniul sportiv si recreational

**cod CAEN 8552** Invatamant in domeniul cultural (limbi straine, muzica, teatru, dans, arte plastic si alte arte)

**cod CAEN 8559** Alte forme de invatamant n.c.a.

**3.2.5. Prestari servicii, astfel:**

**cod CAEN 7120** Activitati de testari si analize tehnice

**cod CAEN 7320** Activitati de studiere a pietei si de sondare a opiniei publice

**cod CAEN 7490** Alte activitati profesionale, stiintifice si tehnice n.c.a.

**cod CAEN 8299** Alte activitati de servicii suport pentru intreprinderi n.c.a.

**3.2.6. Detalierea, extinderea sau restrangerea obiectului de activitate al societatii se poate face pe baza aprobarii AGA, conform cu legislatia in vigoare**

**3.2.7.** Societatea va putea sa isi desfasoare obiectul de activitate oriunde in tara sau in strainatate, cu respectarea cadrului legal specific.

### **3.3. Prezentarea Activitatii societatii ICEM SA**

#### **misiune:**

Este cea de crestere a gradului de integrare a cercetarii stiintifice in structurile de cercetare din tara si din strainatate.

#### **scop:**

Asigura institutional suportul informational si organizational pentru extensia, optimizarea si ralierea la standardele de performanta internationala in cercetarea stiintifica.

Ofera informatii si acorda asistenta de specialitate in vederea intocmirii si derularii proiectelor internationale.

Pentru proiectele in care primeaza interesele ICEM SA ca institutie, structurile din cadrul Colectivului de Cercetare, al Laboratoarelor de Analize si Incercari si al Serviciului Tehnic, in directa colaborare cu celelalte birouri si compartimente ale societatii si cu resursele de care dispun, contribuie la dezvoltarea si promovarea cercetarilor derulate in cadrul INSTITUTULUI DE CERCETARI METALURGICE – ICEM SA, la nivel national si international.

Crearea unor conditii semi-industriale/industriale de experimentare prin orientarea cercetarii multidisciplinare in directii tehnologice inovative in scopul realizarii de tehnologii avansate ecologice asociate cu proiectarea si realizarea instalatiilor si a utilajelor necesare transferului tehnologic in bune conditii catre beneficiarii din industrie, in special catre IMM-uri.

#### **obiective:**

Afilierea institutului la un sistem integrat de informare privind strategiile de cercetare stiintifica nationala si internationala de adjudecare a proiectelor.

Stabilirea si orientarea programelor de cercetare stiintifica complexa (*interdisciplinara*), spre tehnologii performante in concordanta cu prioritatile nationale, europene si internationale.

Transformarea ICEM SA intr-un pol de informare, diseminare a informatiilor si bunelor practici in managementul proiectelor (*de cercetare, de finantare, granturi europene, apeluri Phare, PC6, PC7 s.a.*).

Cresterea vizibilitatii pe plan national si international a rezultatelor cercetarii din cadrul ICEM SA prin promovarea cercetarii stiintifice din societate.

Evaluarea periodica a stadiului cercetarii stiintifice in scopul identificarii potentialului de cercetare stiintifica a directiilor prioritare, precum si in scopul restructurarii si eficientizarii structurilor proprii privind cercetarea la nivel regional, national si international.

## Instrument si rezultat:

Competenta si Calitate, prin serviciul **CTC**, vizeaza:

- ✓ dezvoltarea si implementarea sistemului de management al calitatii in conformitate cu cerintele si prevederile standardelor de referinta, dupa cum urmeaza:
- ✓ **sistemul de Management al Calitatii** proiectat si implementat in cadrul societatii SC ICEM-SA Bucuresti pentru toate activitatile specifice din domeniul sau de activitate, care fac obiectul Cererii de Certificare, conform cerintelor SR EN ISO 9001:2008;
- ✓ **sistemul de Management de Mediu** prin care societatea gestioneaza si se conformeaza cerintelor din domeniul reglementat al protectiei mediului, dispune de autorizarile prevazute in raport cu forma sa de organizare administrativa si conduce programe periodice de determinare a nivelului de noxe, in conformitate cu cerintele si prevederile SR EN ISO 14001:2005;
- ✓ **sistemul de Management al Calitatii** care descrie in mod adevarat toate activitatile si responsabilitatile specifice activitatilor de incercari, planificate si controlate in conformitate cu standardul de referinta SR EN ISO / CEI 17025:2005;
- ✓ dezvoltarea si implementarea Managementului Calitatii si mediului in SC ICEM-SA a fost realizata in cadrul Laboratorului de analize si incercari, acreditat RENAR;
- ✓ elaborarea, actualizarea continua si gestionarea sistemelor de management al calitatii si de mediu in conformitate cu sistemul legislativ;
- ✓ cerintele standardelor de referinta;
- ✓ standardele metodelor de incercare ultima editie in vigoare;
- ✓ cerintele organismelor de acreditare, respectiv a elementelor care au importanta in eficientizarea sistemului de management al calitatii cum ar fi: motivatia personalului, protectia mediului, eficiența economica etc.;
- ✓ mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii, pentru a conferi incredere necesara, ca pe parcursul tuturor activitatilor desfasurate sunt respectate cerintele specificate in contractele incheiate si cerintele aplicabile activitatilor care se desfasoara, impusa de legislatie si reglementarile aplicabile si demonstreaza capabilitatea societatii de a furniza servicii care satisfac toate cerinte;
- ✓ personalul de management al calitatii si personalul tehnic de la nivelul laboratoarelor de incercari, au autoritatea si resursele necesare realizarii sarcinilor, inclusiv pentru implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management, identificarea abaterilor de la acesta, precum si initierea de actiuni care sa previna sau sa minimizeze aceste abateri;
- ✓ se asigura ca politica de calitate si de mediu, este definita de managementul la cel mai inalt nivel al societatii prin declaratiile de politica privind calitatea si mediul, ale Directorului General;
- ✓ politicile sistemului de management referitoare la calitate, inclusiv declaratiile de politica a calitatii;
- ✓ asigura mentinerea la zi a versiunilor originale ale tuturor documentelor sistemului de calitate si de mediu;
- ✓ se asigura ca, sistemul de management proiectat si implementat si politica in domeniul mediului, corespund naturii, dimensiunilor si impacturilor asupra mediului ale activitatilor, produselor si serviciilor, includ un angajament de imbunatatire continua si de preventie a poluarii, includ un angajament de conformitate cu cerintele legale si cu alte cerinte aplicabile la care organizatia subscrive, referitor la aspectele sale de mediu, ofera cadrul pentru stabilirea si analizarea obiectivelor si a tintelor de mediu.

### **3.3.1. Colectiv de cercetare**

Are în subordine domenii de cercetare specifice sectorului metalurgic, constituite în colective de cercetatori atestați, tehnicieni, laboranți.

#### **3.3.1.1. Tehnologii integrate, oteluri și aliaje speciale:**

- ✓ *realizarea aliajelor speciale cu Ni-Co și a otelurilor mediu sau înalt aliata prin tehnologii performante ce vizează imbinarea procedeeelor de elaborare în arc electric sau în flux de electroni, de turnare directă în mătrițe și deformare în stare semilichida sau semisolida, cu procedee de tratament termic neconvenționale;*

#### **3.3.1.2. Compozite multifunctionale, ceramice și refractare:**

- Materiale multifunctionale cu caracteristici controlate din sistemele CuCrZr, aliaje grele pe baza de Wolfram, aliaje dure sintetizate WC / TiC, (Ta, Nb)C-Co/Ni/Fe etc.;
- Aliaje cu gradient structural pentru scule cu rezistență crescută la uzura excesivă (insertii pentru utilaje de foraj, extractive, decopertare rutieră etc.) respectiv pentru scule de deformare la rece și cald (filiere, mătrițe de deformare etc.);
- Elemente filtrante pentru diverse fluide;
- Opritoare de flacări;
- Compozite pentru domeniul temperaturilor înalte: pulberi de lubrificare pentru turnarea continuă a otelului, ciment, betoane refractare cu conținut scazut de ciment;
- Materiale noi pentru sisteme solare și termice;
- Superaliaje pe baza de Ni realizate prin Sinteză la Temperaturi Înalte Autopropagată;
- Nanocompozite ceramo-metalice:
  - nanocompozite realizate prin aliere mecanica;
  - componete cu matrice metalica;
  - componete cu matrice ceramica.
- Materiale ecoceramice; Ecomateriale;
- Materiale ceramice oxidice și neoxidice;
- Materiale realizate din aliaje speciale baza Ti, Zr, Y, Co, Mo, W;
- Materiale cu memorie formei;
- Materiale noi pentru realizarea de microsenzori pentru presiune/temperatură și detectarea/măsurarea rădioactivității;
- Ceramici Oxidice cu rezistență îmbunătățită la impact;
- Ceramica pentru veste antiglont;
- Compozite pentru captusirea vehiculelor blindate;
- Captusele ceramice pentru captusirea morilor de macinare a pulberilor ceramice;
- Electroliti ceramici de tip LSGM obținuti prin procedee rapide sinterizare destinate realizarii pilelor de combustie pentru temperatură intermedie;
- Compozite refractare silico-aluminoase, silica, aluminoase, silico-zirconice, zirconice, magnezitice, cromitice, cromo-magnezitice, dolomitice, ZTA, spinelice, multice,  $Al_2O_3 - SiC$ ,  $Al_2O_3 - WC$  etc.

#### **3.3.1.3. Carbuni și materiale carbonice:**

- ✓ *Carbuni și material carbonice performante cu aplicabilitate în domenii ca protecția mediului și sănătății populației, chimice, constructii, agricultura, metalurgie etc., și Carbo-Chimie:*

- Elaborarea de tehnologii curate aplicate combustibililor fosili;
- Elaborarea de tehnologii de reciclare si reutilizare a a deseurilor solide rezultate din diferite industrii, inclusive de obtinere si utilizare a combustibililor;
- Elaborarea de tehnologii de producere a biomaterialelor (biochar);
- Elaborarea de tehnologii de producere a carbunelui activ pentru diverse scopuri industrial (purificare aer, ape) inclusiv captare CO<sub>2</sub>;
- Obtinerea de micro si Nanoparticule de carbon-fier/oxid de fier directionate spre aplicatii de purificare ape;
- Obtinerea si utilizarea materialelor Ecoceramice;
- Materiale multifunctionale cu efect bioactiv;
- Biomateriale pentru aplicatii medicale – titan si aliaje de Ti;
- Compozite avansate pentru aplicatii biomedical (dentare) – aliaje de Ti si aliaje de Co.

### 3.3.1.4. Strategia, managementul si modelarea proceselor ecometalurgice si de mediu

✓ **Elaborarea studiilor tehnologice** pentru:

- elaborarea otelurilor in convertizoare cu oxigen si cuptoare electrice;
- tratarea otelului lichid in afara cuptorului cu utilizarea zgurilor, pulberilor reactive, gazelor inerte si vacuumului in instalatii de diverse tipuri constructive;
- turnarea in lingouri sau folosind masini de turnare continua a semifabricatelor cu diverse forme geometrice si destinații;
- retopirea otelurilor special sub zgura sau cu arc in vacuum, inclusiv folosind plasma sau jet de electroni;
- prepararea materiilor prime prin peletizare si aglomerare;
- elaborarea fontei in furnal la parametrii tehnico-economi superiori;
- elaborarea feroaliajelor, inclusiv a celor complexe, din materii prime adecvate si in conditii optime;
- tratarea fontei in afara furnalului, pentru cresterea calitatii acesteia la introducerea in convertizor;
- recuperarea si valorificarea deseurilor neferoase si zgurilor rezultate pe fluxuri siderurgice;
- incalzirea cuptoarelor avand diverse tipuri constructive si destinații tehnologice si folosind diferiti combustibili;
- fabricatia de benzi din oteluri special, laminate la rece;
- bare laminate sau forjate din oteluri aliate, inclusiv pentru rulmenti, organe de asamblare si oteluri pentru scule;
- energiei regenerabile (biodiesel, bioetanol).
- produse cu destinație specială (sine de cale ferata, table triplex, material amorf etc.);
- sarme din oteluri inoxidabile, refractare si material resistive;
- tevi petroliere, tevi pentru cazane si tevi cu diametru mare pentru conducte, tevi cu destinație specială, tevi pentru rulmenti; Elaborarea de tehnologii curate;
- producerea de energie pe baza de combustibili inferiori si biomasa;
- crearea si caracterizarea de noi absorbanti pentru stocarea H<sub>2</sub> (celule de combustie)

- optimizarea fabricatiei unor calitati noi de material:
  - table groase din oteluri microaliate, laminate controlat;
  - conducte sudate de mare diametru;
  - benzi electrotehnice cu graunti orientate si neorientati;
  - bare si sarme laminate controlat din oteluri pentru autoturisme, arcuri etc.;
  - benzi de otel pentru ambutisare adanca;
  - benzi suport din otel destinate acoperirilor metalice (galvanizate, cositorire etc.);
  - benzi din otel inoxidabil.
- ✓ **Elaborarea studiilor de solutie, diagnoze si acordarea de consulting tehnologic in domeniul modernizarii fluxurilor de fabricatie a otelurilor, fontei si feroalialajelor.**
- ✓ **Modelarea proceselor ecometalurgice** asigura:
  - Elaborarea de modele, metode si pachete de programe pentru prelucrarea si reprezentarea grafica a datelor experimentale;
  - elaborarea si implementarea de modele matematice pentru studiul si conducerea proceselor tehnologice din metalurgie;
  - sisteme expert pentru industria metalurgica;
  - retehnologizarea si automatizare cu PC a unor procese sau utilaje;
  - achizitia automata de date, modernizarea, conducerea si controlul unor procese tehnologice din sectia de refractare, furnale, otelarie, tratamente termice, laminoare la cald si la rece;
  - rezolvarea problemelor de camp de temperaturi, presiune, viteza, electromagnetic, de concentratie s.a., cu metode de element finit, diferente finite, teoria grupurilor etc.;
  - lucrari de analiza de corelatie si regresie, analiza dispersionala, grafica in 2D si 3D pentru studiul si modelarea interdependentei dintre parametru si caracteristicile fenomenelor, proceselor si tehnologiilor si produselor.
- ✓ **Studii de mediu** privind:
  - Epurarea apelor reziduale din industria siderurgica / metalurgica;
  - Prevenirea si combaterea poluarii.
- ✓ **Elaborarea de strategii si studii de solutie** privind:
  - modernizarea tehnologiilor metalurgice existente in scopul reducerii emisiilor de noxe;
  - implementarea unor tehnologii modern de captare-epurare a efuentilor gazosi (BAT - best available technology);
  - conditionarea si recircularea apelor uzate generate pe platformele siderurgice;
  - valorificarea subproduselor si a deseurilor rezultante din procesele siderurgice;
  - metodologia de analiza a noxelor din aer si apa in conformitate cu standardele europene si internationale;
  - perfectionarea sistemelor de utilizare a energiei primare si a resurselor secundare rezultante in procesele tehnologice.
- ✓ **Expertizare si caracterizare prin analizare prin analize si incercari fizico-chimice, inclusiv verificarea la nivel pilot a:**
  - eficientei diverselor solutiilor tehnologice asupra puritatii incluzionare a otelurilor;
  - proprietatilor de utilizare a minereurilor si materialelor feroase pulverulente;
  - diverselor sisteme de combustie si transmitere a caldurii;

- solutiilor de arzatoare, inclusiv cu emisii reduse de noxe;
- solutiilor tehnologice noi de tratament termic si deformare plastica.

### 3.3.2. Laborator de analize si incercari

1. Colectiv incercari fizico-chimice,mecanice si spectrale pe materiale ceramice , refractare si metalice;
2. Colectiv incercari la coroziune;
3. Colectiv incercari mecanice si analize metalografice pe materiale metalice.

**Descrierea laboratoarelor** din cadrul colectivelor din cadrul structurii Laborator de analize si incercari:

#### 3.3.2.1. Incercari fizico-mecanice pe material ceramic si refractare

- ✓ **Incercari pentru Materiale Refractare Fasonate Dense:**
  - densitate aparenta si porozitate deschisa – SR EN 993-1:1997;
  - rezistenta la compresiune la temperatura ambianta – SR EN 993-5:2001;
  - densitate aparenta pe granule – SR EN 993 – 18:2003.
- ✓ **Materiale Refractare Nefasonate:**
  - rezistenta la compresiune – SR EN 1402-6:2004 pct.6 si 993-5:2001;
  - densitate aparenta geometrica – SR EN 1402-6:2004 pct.3;
  - densitate si porozitate – SR EN 1402-6:2004 pct.4 si 993-1:1997.

#### 3.3.2.2. Determinari chimice si spectrale efectueaza analize chimice pentru urmatoarele tipuri de material:

- ✓ **oteluri:** nealiate, mediu aliate inoxidabile, manganos, rapide;
- ✓ **foste:** nealiate, mediu aliate, inalt aliate, cu Cr;
- ✓ **feroalialaje:** FeMn, FeTi, FeCr, FeMo, FeV, FeW, FeSi, FeSiCr, FeSiMn;
- ✓ **alialaje baza Ni;**
- ✓ **alialaje baza Cu;**
- ✓ **alialaje baza Al;**
- ✓ **alialaje baza Co;**
- ✓ **alialaje baza Zn;**
- ✓ **alialaje baza Sn;**
- ✓ **materale oxidice:** material refractare (silico-aluminoase, silica, aluminoase, silico-zirconice, magnezitice, cromitice, cromo-magnezitice, dolomitice, calcar), minereuri, zguri, slamuri, deseuri din industria extractive siderurgica;
- ✓ **materiale plastice** (aflate sub incinta RoHS-Hg, Cd, Pb, Br, Cr etc.).

#### 3.3.2.3. Incercari la coroziune efectueaza incercari de coroziune pentru:

- a) determinarea tendintei la coroziune fisuranta sub tensiune a otelurilor;
- b) evaluarea rezistentei la fragilizare prin hydrogen a produselor din otel.

- ✓ Evaluateaza nivelul calitativ din punct de vedere al comportarii la coroziune, al produselor siderurgice romanesti.

- ✓ Efectueaza **studii de caracterizare a rezistentei** la diferite forme de coroziune pentru toate produsele siderurgice din toate tipurile de oteluri, precum si din aliaje neferoase, in vederea diversificarii domeniilor de utilizare a acestora.
- ✓ Executa, la comanda, **incercari de coroziune** conform normelor specific interne si internationale:
  - *coroziune fisurata sub tensiune;*
  - *fragilizare prin hydrogen;*
  - *coroziune intergranulara.*
- ✓ Efectueaza **expertize tehnice** in domeniul coroziunii.
- ✓ Efectueaza o **activitate de consulting** privind recomandari de material pentru diferite conditii de utilizare;
- ✓ Desfosoara **activitate de standardizare** a metodelor de caracterizare a comportarii la diferite forme de coroziune pentru material feroase si neferoase.

**Activitati conexe:**

- ✓ Standardizarea produselor siderurgice prin armonizarea cu standardele europene si internationale in cadrul Comitetelor Tehnice Nationale de Standardizare CT 42: Oteluri si feroaliale si a CT 157: Coroziunea si protectia anticoroziva a materialelor metalice;
- ✓ Elaborarea de **prognoze, studii de strategie, de piata** pe grupe de produse la nivelul industriei siderurgice;
- ✓ Elaborarea de **stidii de evaluare, de fezabilitate, de marketing** la nivelul industriei siderurgice;
- ✓ Elaborarea de **studii de evaluare, de fezabilitate, de marketing** la nivelul uzinelor siderurgice:
  - *studii economice pentru proiectele de cercetare;*
  - *proiectarea, realizarea, incarcarea si exploatarea bancilor de date economice, tehnice si stiintifice de interes national si international;*
  - *elaborarea de strategii in domeniul industriei siderurgice prin corelare cu politici europene;*
  - *servicii de baze de date:*
    - *date, informatii (numerice, grafice) din bancile de date privind productia, consumurile specific / produs din sectorul primar (cocs, fonta, feroaliale, otel lingou, otel turnat continuu);*
    - *date privind consumurile de metal in ramurile producatoare de metal;*
    - *date privind capacitatile de productie: proprietati, parametru si caracteristici;*
    - *preturi interne si externe pentru produse metalurgice;*
    - *indicatori tehnico-economice privind productia, importul, exportul si consumurile specifice pentru principalele produse si resurse metalurgice la nivel mondial si pe tari producatoare de otel;*
    - *utilizarea de modele si tehnici de prognoza si marketing pe diverse domenii si probleme de interes (chestionare, anchete, studii, planuri si strategii de firme etc.).*

### 3.3.2.4. Incercari mecanice si analize metalografice pe materiale metalice

- ✓ **Incercari mecanice:**
  - *incercari la tractiune la temperatura ambianta cu determinarea limitei de curgere  $R_{p0,2}$ ;*
  - *rezistentei la rupere  $R_m$  si a alungirii  $A_5$ ;*

- *incercari la tractiune la temperaturi ridicate si scazute cu determinarea limitei de curgere  $R_{p0,2}$ ;*
  - *rezistentei la rupere  $R_m$ ;*
  - *incercari de caracterizarea tenacitatii materialului de tip KV, KU cu concentratori V sau U de 2,3 mm la temperatura ambianta si temperaturi scazute;*
  - *incercarea la indoire pe dorn a materialelor metalice;*
  - *incercari de duritate de tip Vickers, Brinell, Rockwell;*
- ✓ **Analize metalografice** pentru:
- *determinarea inclusiunilor nemetalice din oteluri;*
  - *verificarea macrostructurii otelurilor, imbinarilor sudate;*
  - *controlul microstructurii otelurilor si fontelor, marimii de graunte.*

### 3.3.3. Serviciu TEHNIC cuprinde:

1. Statie pilot
2. Atelier Mecanic si intretinere
3. Compartiment TI&C

Toate aceste structuri sunt coordonate de un Sef serviciu tehnic.

**Activitate conexă** Serviciului Tehnic, activitate ce vizeaza intrega activitate a Laboratoarelor de analize si incercari, a Colectivului de cercetare si a Serviciului tehnic, **este** activitatea **Controlului Tehnic de Calitate - CTC.**

**In cadrul activitatii CTC** se desfasoara urmatoarele activitati:

- ✓ analizeaza comenzile ce se accepta pentru fabricarea in institut a diverselor produse, sa aiba stabilitate clar normele ce reglementeaza calitatea acestora; nu se admite introducerea in fabricatie a nici unui produs fara a se cunoaste norma de reactie si deci prescriptiile de calitate;
- ✓ asigura procurarea normei de receptie sau participa la elaborarea acesteia, verifica cunoasterea cerintelor tehnice respective de catre pilotul executant;
  - ✓ asigura controlul continuu sau prin sondaj in procesul de fabricatie si semnaleaza operativ orice incalcare a tehnologiei prescrise, mai ales cu privire la controlul interfazic;
  - ✓ efectueaza lucrările de prelevare a probelor pentru controlul calitatii materiilor prime, materialelor ca si a produselor finite si urmareste obtinerea rezultatelor analizelor si incercarilor de laborator;
  - ✓ vizeaza notele de predare catre magazia de produse finite in toate cazurile cand produsele indeplinesc integral conditiile de pastrare prescrise;
  - ✓ intocmeste certificatele de calitate la livrarea produselor;
  - ✓ participa la solutionarea cazurilor de reclamatii privind calitatea produselor livrate la beneficiar;
  - ✓ intocmeste, cand este cazul, informari privind situatia calitatii produselor si propune masuri pentru solutionarea situatiilor necorespunzatoare, urmareste realizarea de catre factorii desemnati a masurilor respective si eficienta acestora in evolutia in continuare a calitatii produselor;
  - ✓ raspunde de aplicarea prevederilor legale privind calitatea produselor;

Principalele activitati desfasurate in cadrul **Serviciului Tehnic** sunt:

#### 3.3.3.1. Statie pilot (*micropredictie*):

- ✓ In domeniul pulberilor sinterizate din materiale metalice si refractare:

- aplicarea la scara pilot experimental sau demonstrator a tehnologiilor si/sau procedurilor de lucru elaborate in cadrul temelor de cercetare din domeniu;
- executia in regim de microproductie si comercializarea de:
  - placate aschiatoare din carburi metalice sintetizate;
  - matrite de deformare la rece si la cald;
  - semifabricate extrudate de diferite profile;
  - bile din aliaje dure WC-Co pentru pompele din industria extractive;
  - elemente de filtrare si lagare autolubrificate din bronz sintetizat, inclusive cu continut de grafit;
  - produse refractare de serie mica si/sau formate nestandard;
  - orificii, duze si alte produse specific turnarii metalelor topite:
    - produse refractare si din ceramica tehnica cu baza compozitionala oxidica (silica, argilo-silicioase, silico-aluminoase, inalt aluminoase, multice, multo-corondonice, corondonice, magnezitice, spinelice, cromomagnezitice si magnezo-cromitice, cromitice, forsteritice, cordieritice);
    - produse refractare si din ceramica tehnica cu baza compozitionala neoxidica (carborundice);
    - lianti hidraulici refractari (cimenturi alumino-calcice);
    - lianti chimici refractari (alumina coloidală, fosfati de aluminiu coloidali, lianti multici coloidali);
    - produse refractare monolitice (mortare, mase refractare de vibrare, stampare plastic si stampare semiuscata), sub forma amestecurilor de punere in opera si/sau de prefabricate (inclusive tratate termic);
    - chituri si masticuri refractare cu lianti chimico-ceramici;
    - prestari de tratament termic al produselor pana la temperaturi de 1850°C, in cuptoare camera sau in flux continuu (cuptor rotativ, cuptor tunel);
    - prestari de prelucrare primara a materiilor prime sau a materialelor recuperate (concasare, granulare, separare pe fractii dimensionale, macinare fina avansata).

✓ In domeniul elaborarii si turnarii aliajelor:

- aplicarea la scara pilot experimental sau demonstrator a tehnologiilor si/sau procedurilor de lucru, elaborate in cadrul temelor de cercetare din domeniu;
- executia in regim de microproductie si comercializarea de:
  - lingouri din otel de tip ARMCO fara remanenta magnetic;
  - lingouri si bare forjate din oteluri inalt aliate;
  - piese turnate din fonta si otel;
  - lingouri turnate sau retopite, cu compositie prestabilita, destinate fabricarii de mostre etalon;
  - pastille direct turnate din fonta, otel si feroaliaje, cu destinatia "probe de calibrare" sau de mostre etalon;
  - turnarea de aliaje neferoase noi, inclusive destinate mostrelor etalon;
  - vergele din aliaje de lipit cu baza compozitionala cupru si/sau zinc;

- bucse si lagare din aliaje antifrictiune;
  - bare din aliaje Cu-Cr si/sau Cu-Cr-Zr;
  - bare si placi din aliaje cu baza Ni;
  - bare din aliaje cu baza Co, Mo etc.;
  - electrozi speciali pentru protectie antiuzura, cu manta metalica si continut de granule din carburi metalice sintetizate de tip WC, TiC etc..
- ✓ Ecologizare si perfectionare tehnologiilor existente;
- ✓ Realizarea si experimentarea de tehnologii noi de deformare plastica in domeniul materialelor metalice.

### 3.3.3.2. Atelier Mecanic si intretinere desfasoara activitatile:

- ✓ Executia de lucrari de prelucrare la rece a reperelor realizate in urma cercetarilor experimentale:
- prelucrare epruvete si esantioane necesare contractelor de cercetare;
  - prelucrare probe tehnologice si piese de schimb din diverse tipuri de material pentru activitati curente;
  - executie de scule tehnologice si piese de schimb pentru utilajele institutului;
  - realizarea de prototipuri ale echipamentelor experimentale.
- ✓ Executia de lucrari de prelucrare la rece pentru semifabricatele sau produsele realizate in statia pilot;
- ✓ Executia de lucrari de prelucrare la rece pentru comenzi/contracte incheiate cu terți:
- asigura asistenta tehnica la rezolvarea defectiunilor accidentale ale echipamentelor mecano-energetice ale institutului; stabileste modul si/sau procedura de remediere a acestora, urmarest procesul de rezolvare a defectiunilor si avizeaza rezultatul remedierii, in vederea aprobarii formelor de plata;
  - centralizeaza si reconstituie, daca este cazul, documentatia tehnica a instalatiilor si utilajelor din cadrul institutului si le arhiveaza in biroul propriu;
  - analizeaza, propune spre aprobare si supravegheaza toate cererile de consultare sau emitere de copii pentru documentatia tehnica a institutului;
  - pe baza constatarilor proprii sau a solicitarilor din partea compartimentelor institutului, emite catre conducere referate tehnice pentru piese de schimb si/sau lucrari de reparatii, in care justifica temeiul tehnic al actiunii; dupa caz, receptioneaza sau avizeaza rezultatul actiunii pentru plata contravalorii;
  - urmarest exploatarea in conditii de siguranta si eficienta a instalatiilor si echipamentelor tehnologice din institute, propunand masuri in consecinta acolo unde este cazul, insoteste de referate tehnice explicative;
  - intocmeste programul pregatitor pentru functionarea institutului in conditiile climatic externe (vara si iarna), argumenteaza prin referate tehnice intocmite masurile propuse si le supune aprobarii conducerii institutului;
  - pe baza programului de activitate al institutului, analizeaza si propune spre aprobare necesarul annual de energie electrica, gaze natural, apa si orice alte utilitati;
  - in situatia de restrictii, determinate de cause interne si/sau externe reale, elaboreaza si transmite spre aprobare masurile de contracarare sau limitare a efectelor impuse; dupa aprobare urmarest, evaluateaza si certifica rezultatele actiunii corespunzatoare;

- verifica si avizeaza toate facturile de plata (primele si/sau emise) pentru consumurile energetice si utilitatii;
- verifica si avizeaza formele de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si declasare a bunurilor material (casarii) in conformitate cu legislatia in vigoare; propune modul de valorificare a acestora, in functie de natura si starea constatata si in concordant cu concluziile comisiei de resort a institutului; participa la dezmembrarea/dezafectarea dotarilor casate si avizeaza propunerile de valorificare ca parti componente sau deseuri.

#### In domeniul instalatiilor de ridicat si sub presiune (ISCIR)

- ✓ Inregistreaza si tine in evidență toate instalatiile și utilajele care intră sub incidenta reglementarilor ISCIR;
- ✓ Elaborează programele de verificări periodice, executa verificările periodice, instruiește personalul de deservire și avizează la termenele stabilite autorizațiile de deservire a echipamentelor aceslui, conform normelor ISCIR în vigoare;
- ✓ Verifică modul de dotare al echipamentelor și instalatiilor care intră sub incidenta reglementarilor ISCIR, cu toate dispozitivele necesare funcționării în condiții de siguranță;
- ✓ Urmărește modul de exploatare a instalatiilor și echipamentelor de ridicat și sub presiune; analizează situațiile de exploatare neconformă și înaintează în scris conducerii institutului constatariile corespunzătoare;
- ✓ În situațiile constatarii de abateri grave de la respectarea normelor ISCIR, decide oprirea funcționării instalatiilor sau echipamentelor aflate sub incidenta constatarii și/sau, după caz, suspendarea autorizației de deservire a personalului implicat, concomitant cu instiintarea în scris a conducerii institutului privind masura luată.

#### In domeniul lucrarilor de investitii si reparatii:

- ✓ Pe baza propunerilor comportamentelor de cercetare și a constatarilor proprii, elaborează programe de investiții / reparatii pe care le supune aprobarii conducerii institutului;
- ✓ Elaborează sau asigură condițiile de întocmire a documentațiilor tehnice necesare executiei pentru obiectivele propuse;
- ✓ Analizează din punct de vedere tehnic toate ofertele privind dotările și investițiile și colaborează cu serviciile economice ale institutului pentru stabilirea ofertei optime;
- ✓ Executa lucrari de reparatii mecanice la utilajele proprii și utilajele din institut;
- ✓ Executa lucrari de lacatuserie și reparatii mecanice;
- ✓ Interventii de necesitate (reparatii accidentale) pentru functionarea utilajelor;
- ✓ Verificari curente;
- ✓ Asigura alimentarea cu fluidele tehnologice și energetic (apa, aer comprimat, gaze natural, energie electrica);
- ✓ Intretine reteaua de termoficare și dotările igienico-sanitare.
- ✓ Productie și transfer tehnologic;

- avizarea proiectelor tehnice elaborate in cadrul institutului sau a celor elaborate in afara care urmeaza sa se aplice in institute;
- participarea la receptia si avizarea receptiei de instalatii, utilaje si/sau dotari execute in cadrul institutului sau prin contracte externe si certificare din punct de vedere tehnic a platii costurilor aferente;
- avizarea tehnologiilor si normelor de receptie la nivel de institute, pentru toate produsele carea se introduce in fabricatie pilot, atat cele aferente experimentarilor din cadrul proiectelor de cercetare, cat si cele aferente regimului de microproductie.

### **3.3.3.3. Compartiment TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI COMUNICATII (TI&C)**

deruleaza activitati legate de:

✓ Administrare retea, servicii de retea si sisteme de calcul:

- configurarea hardware/software a serverelor, statiilor de lucru, imprimantelor, echipamentelor de comunicatie (modem-uri, routere, proxy, linii de comunicatie, echipamente active de retea);
- administrarea hardware/software a retelei si componentelor acesteia, modernizarea si optimizarea functionarii lor;
- instalarea si configurarea sistemelor de operare a tuturor aplicatiilor necesare administrarii sistemelor, a aplicatiilor comerciale.

✓ Administrare baze de date:

- instalarea si configurarea tuturor bazelor de date;
- mentinerea integritatii si consistentei bazelor de date;
- definirea, implementarea si gestionarea accesului membrilor la bazele de date;
- elaborarea, implementarea si gestionarea mecanismelor ce asigura redundant functionarii bazelor de date, a politicilor de securitate a acestora, a politicii de back-up si restaurare a datelor, a planului de asigurare a continuitatii operationale si reluare a activitatii in caz de dezastru;
- monitorizarea si intretinerea functionarii serverelor de baze de date;
- asigurarea suportului necesar pentru dezvoltarea de noi produse si programe.

✓ Managementul Resurselor TI&C:

- propune planul de investitii, coordoneaza activitatea de achizitionare hardware/software si asigura dezvoltarea platformelor tehnologice informatice.

✓ Dezvoltare de proiecte:

- intocmirea specificatiilor functionale ale noilor aplicatii in colaborare cu directiile operationale;
- definirea arhitecturii sistemelor si analiza, proiectarea si implementarea acestora.

✓ **Management si Dezvoltare Software:**

- dezvoltarea de noi procedure, programe si aplicatii necesare interogarii, accesarii si administrarii sistemului de baze de date;
- participarea activa la intocmirea specificatiilor functionale pentru proiectele dezvoltate in cadrul proiectelor de cercetare;
- acordarea asistentei tehnice tuturor utilizatorilor retelei, diagnosticarea defectiunilor de functionare si acordarea de asistenta tehnica pentru sistemele de operare, aplicatiile comerciale, accesul la bazele de date etc.

✓ **Managementul Documentatiei TI&C:**

- elaborarea si actualizarea documentatiei aferente structurii si functionarii retelei si a bazelor de date;
- arhivarea documentelor originale din cadrul Compartimentului TI&C.

✓ **Managementul Resurselor TI&C** asigura:

- instalarea "Implementarea", Dezvoltarea si Administrarea infrastructurii de comunicatii a SC ICEM-SA;
- administrarea, dezvoltarea si Data Centre (Cluser de servere);
- asigura optimizarea nodului de comunicatii ROPEDU NET-ICEM (FIBRA OPTICA);
- promovarea de imagine a SC ICEM-SA prin publicatii Online (site ICEM, Portal revista ICEM);
- dezvoltarea pe platforme tehnologice informatice necesare desfasurarii unor activitati specifice ale diferitelor nuclee (echipe) de cercetare;
- participarea in cadrul echipelor interdisciplinare la intocmirea si implementarea proiectelor de cercetare (Developer IT).

## CAPITOLUL IV

### 4. Servicii functionale

#### 4.1. Domeniul FINANCIAR CONTABIL are in componenta sa:

1. Birourile financiar si contabilitate,
2. Compartimentul achizitii publice, aprovizionare.

Acestea sunt subordonate Contabilului Sef.

##### 4.1.1. **Birourile financiar si contabilitate** deruleaza activitati privind:

- ✓ elaborarea strategiei financiare a institutului;
- ✓ intocmirea lucrarilor de planificare financiara (B.V.C.);
- ✓ activitatea financiar – contabila a institutului;
- ✓ evolutia situatiilor din contul curent, din conturile de imprumut, comparativ cu limitele de creditare stabilite;
- ✓ analiza periodica a utilizarii mijloacelor circulante a utilizarii mijloacelor fixe;
- ✓ instruirea temeinica si periodica a personalului care presteaza activitatea contabila si financiara;

- ✓ intocmeste impreuna cu cercetatorii devizele, specificatiile financiare, esalonarea platilor si toate documentele financiare necesare contractelor de cercetare, contractelor cu terți, activitatilor de consultanta, comenzilor etc.;
- ✓ inregistreaza si evidențiază cheltuielile salariale și materiale pe fiecare contract respectiv pe fiecare comandă;
- ✓ asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează, publică și pastrează informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de rezerve, atât pentru cerințele interne cât și în relații cu investitorii prezenti și potențiali, creditorii financiari și comerciali, institutiile publice și alți utilizatori ai informațiilor financiar-contabile;
- ✓ întocmirea documentației necesare eliberării de către institutiile abilitate a certificatelor fiscale și cauzier fiscal pentru participarea la licitații sau alte solicitări;
- ✓ înregistrarea și evidența capitalului social, a titlurilor de participație, a mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natură obiectelor de inventar și a obiectelor de inventar, precum și a înregistrării amortizării acestora;
- ✓ înregistrarea și evidența materiilor prime și materialelor;
- ✓ înregistrarea și evidența debitorilor și creditorilor;
- ✓ tinerea evidenței operațiunilor cu privire la înregistrarea în contabilitate a referatelor de compensare aferente activitatii interne;
- ✓ tinerea evidenței pe conturi analitice și sintetice a gestiunilor privind rulajele financiare prin diverse banchi, în lei sau alte valute;
- ✓ tinerea evidenței conturilor deschise la Trezorerie (destinate operațiunilor de finanțare din fondul special de cercetare dezvoltare, alocatii bugetare pentru investitii, viramente de la alte institutii bugetare);
- ✓ verificarea documentelor justificative, ordonarea și contarea acestora, și înregistrarea în jurnale pe domenii de gestiuni;
- ✓ înregistrarea și evidența analitică și sintetică a conturilor de disponibilități baneste (casa în lei și valuta);
- ✓ tinerea evidenței operațiunilor privind înregistrarea în contabilitate a altor valori;
- ✓ tinerea evidenței facturilor primite de la furnizori;
- ✓ înregistrarea și evidența operațiunilor privind deconturile cu personalul;
- ✓ tinerea evidenței obligațiilor de plată aferente bugetului general consolidat, bugetelor locale și alte obligații stabilite prin acte normative;
- ✓ înregistrarea avansurilor spre decontare în lei și valută;
- ✓ înregistrarea NIR-lor de materiale, piese de schimb, obiectelor de inventar, a cheltuielilor și veniturilor după destinația lor;
- ✓ colectează și centralizează cheltuielile conform fiselor de postcalcul, deschise pe fiecare comandă internă de producție în parte;
- ✓ întocmirea bilanțului contabil;
- ✓ întocmirea balanței analitice a activitatii;
- ✓ întocmirea notelor contabile în ordine sistematică, reflectând operațiunile economice ce s-au efectuat în cursul lunii;
- ✓ întocmirea registrului jurnal, registrului inventar, carte mare, jurnalul de cumpărături, jurnalul de vânzări, registru fiscal și a altor registre obligatorii conform Legii contabilității;
- ✓ complecțarea diferențelor machete solicitate de institutiile publice sau de alte compartimente, cu informații contabile;
- ✓ analizarea modului de decontare a sumelor acordate ca avansuri și atenționarea celor în drept pentru stabilirea masurilor de recuperare a debitelor;

- ✓ analizarea situatiei debitelor si creditelor nestinse in termenele legale;
- ✓ analizarea situatiei creantelor, datorilor si a platilor restante;
- ✓ intocmirea si prezentarea spre avizare si aprobare Consiliului Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor a Raportului de gestiune, a situatiilor financiare anuale conforme cu directivele Comunicatii Economice Europene;
- ✓ coordonarea activitatilor de gestiune patrimoniala, analize conform legislatiei in vigoare a documentatiei intocmite in urma inventarierii anuale a patrimoniului si urmarirea modului de indeplinire a programului de masuri, analiza documentatiei privind scoaterea din functiune si valorificarii, prin vanzare sau casare, a mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar si a documentatiei privind inchirierea activelor circulante;
- ✓ asigura intocmirea si completarea declaratiei privind obligatiile la bugetul consolidat si la bugetul local, intocmirea si completarea decontului TVA;
- ✓ asigura si urmareste intocmirea si utilizarea registrelor si formularelor comune pe economie privind activitatea financiara si contabila conform legislatiei in vigoare;
- ✓ furnizeaza date despre pozitia si performanta financiara a societatii, utilizatorilor de informatii in vederea analizei si actualizarii indicatorilor economico-financiari;
- ✓ participa la elaborarea si asigurare implementarilii unor politici contabile unitare in cadrul institutului;
- ✓ aplica si respecta cerintele standardelor din seria ISO 9000/2001 pe domeniile proprii de activitate;
- ✓ organizeaza inventarierea patrimoniului institutului;
- ✓ controlul financier-preventiv, in conformitate cu prevederile legale;
- ✓ este responsabil cu managementul calitatii pentru activitatea directiei, aplica si respecta cerintele standardelor din seria ISO 9000/2001, identifica si conduce procesele precum si activitatile care trebuie procedurate si coordoneaza elaborarea acestor proceduri;

Biroul Financiar-Contabilitate stabileste, propune si raspunde de:

- planul trezoreriei si plafoane de creditare;
- trecerea pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere peste normele legale in cazurile in care acestea nu sunt datorate culpei cuiva;
- termene de efectuare a inventarierii anuale a patrimoniului;
- metodologii de intocmire a lucrarilor contabile si financiare;
- dotari cu tehnica de calcul necesara;
- masuri de perfectionare a activitatii specifice;
- masuri de organizare si planificare a activitatii directiei in conditii de maxima eficacitate si eficienta;
- termenele angajamentelor personale ale serviciului;
- de intocmire precisa si la timp a oricarui raport cerut de directorul general si consiliul de administratie;
- de pregatire si dezvoltare a personalului din subordine, conform politicii de personal a institutului;
- de analizele economice, de mentinerea capacitatii de plata a institutului si de indeplinire la termen in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor fata de bani;
- de intocmire la termen a situatiilor financiare anuale ale institutului;
- de indeplinire a tuturor sarcinilor trasate sau stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor, Consiliul de Administratie, si de directorul general al institutului;

- de respectare si implementare a Managementului Calitatii in activitatea financiar-contabila asa dupa cum rezulta din procedurile de lucru specifice;
- de aplicare a legislatiei in domeniul sau de activitate;
- de aplicare a prevederilor CCM, ROF si ROI la nivelul serviciului.

#### 4.1.2. Compartimentul Achizitii publice - Aprovisionare

In cadrul Compartimentului Achizitii Publice-Aprovisionare se desfasoara activitati legate de:

- ✓ intocmirea prognozei si a programului de achizitii si actualizarea de cate ori este nevoie pornind de la programul de productie si de la necesarul de aprovisionare al compartimentelor functionale;
- ✓ intocmirea cash-flow-ului aferent programului de achizitii corelat cu activitatea de desfacere, sesizand necesarul de aport complementar de resurse financiare;
- ✓ analizarea cererilor de aprovisionare urmarind specificatiile, cantitatile, pretul, datele de livrare, autoritatea emitenta, cererile de stoc deja existent si evaluateaza furnizarii urmarind obtinerea celui mai bun pret posibil si performanta pe faza ofertelor primite sau pe alte criterii aprobate de conducere;
- ✓ emiterea comenziilor de achizitii in coordonare cu alte compartimente;
- ✓ contractarea, derularea si evidenta contractelor de achizitii din tara si import;
- ✓ verificarea materialelor pentru conformitate cu specificatiile, verificarea facturii si asigurarea documentatiei pentru efectuarea platilor;
- ✓ realizarea activitatii de receptie, pastrare, gestionare si distribuire a materiilor prime si materialelor;
- ✓ facturarea si urmarirea incasarii produselor / serviciilor contractate;
- ✓ intocmirea situatiilor facturilor emise si evidenta obligatiilor de plata scadente;
- ✓ solicitarea ofertelor complete de la filiale pentru produsele de tehnica militara, in vederea promovarii catre entitati contractante;
- ✓ intocmirea ofertelor – documentatie in vederea ofertarii si participarii la proceduri de achizitie;
- ✓ informarea prompta asupra derularii contractelor, astfel incat sa poata fi atenuate tendintele negative si sa fie luate decizii fundamentate pentru protejarea profitabilitatii planificate;
- ✓ informarea asupra tendintelor negative ale volumului vanzarilor si/sau profitabilitatii;
- ✓ analizarea si raportarea lunara a nivelului atingerii parametrilor proghozati;
- ✓ notificarea compartimentului juridic si furnizarea datelor necesare actionarii in judecata a partenerilor ce nu isi respecta obligatiile.

#### 4.2 Compartiment Corp Control (CCC)

Organizarea si functionarea Compartimentului Corp Control este reglementata prin Ordinul MECMA nr. 439/11.03.2010.

Principalele obiective ale activitatii sale sunt:

- ✓ efectuarea controlului aplicarii actelor normative in vigoare;
- ✓ asigurarea respectarii prevederilor legale;
- ✓ urmareste respectarea regulilor si dispozitiilor interne privind conducerea si gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor si strategiilor aprobate;
- ✓ propune masuri de corectare a abaterilor de la legalitate si a disfunctionalitatilor sesizate in activitatea de control;

- ✓ intocmeste un Raport de control care cuprinde in principiu constatarile, concluziile si masurile propuse si va fi intocmit in cel mai scurt timp posibil, functie de gradul de complexitate al activitatii de control;
- ✓ conducerea societatii este obligata sa informeze, in scris, la termenele stabilite in Raportul de Control indeplinirea masurilor si stadiul realizarii acestora, anexand documente justificative.

#### **4.3 Compartiment Audit Public Intern (CAPI)**

Organizarea si functionarea Compartimentului Audit Public Intern este reglementata de urmatoarele normative: Legea nr. 144/2007 republicata si Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare.

Auditul Public Intern este asigurat in cadrul SC ICEM-SA Bucuresti de catre Compartimentul Audit Public Intern, este direct subordonat Directorului General si se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul SC ICEM-SA Bucuresti;

Compartimentul Audit Public Intern desfasoara la nivelul societatii activitatea functional independenta si obiectiva menita sa dea asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor si evalueaza si imbunatatesta eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor administrative.

Prin misiunile de consiliere desfasurate la nivelul societatii, are menirea de a aduce plus valoare si de a imbunatatiti administrarea societatii, gestiunea riscului si controlul intern fara ca auditorul intern sa-si asume responsabilitati manageriale.

✓ **Atributii specifice:**

- elaboreaza norme metodologice specifice de organizare si functionare a activitatii de audit public intern desfasurate la nivelul societatii;
- elaboreaza pana la data de 30 noiembrie a anului precedent proiectul planului anual de audit public intern;
- elaboreaza Raportul Anual al Activitatii de Audit Public Intern pana la data de 25 ianuarie;
- efectueaza activitati de audit public intern cu privire la eficienta sistemelor de control intern la punerea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public.

✓ **Auditeaza:**

- angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatiile de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamentele bugetare si legale;
- vanzarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din patrimoniu propriu;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemele de conducere si control;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultante din activitatile sale de audit;
- in cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Directorul General;
- respecta prevederile Codului de conduită etica a auditorului intern;

- personalul de conducere si de executie din structurile auditate are obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate, in termenele stabilite precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a auditului public intern.

#### 4.4 Oficiul Juridic

Oficiul Juridic este subordonat direct **directorului general**.

**Activitatile** desfasurate in cadrul Oficiului Juridic constau in:

- ✓ concepe lucrari cu caracter juridic: actiuni si aparari in justitie, decizii, informari, corespondenta, acte interne emise in baza unor acte normative sau in aplicarea legii;
- ✓ avizeaza din punct de vedere al legalitatii, la cererea conducerii institutului actele care angajeaza de drept si patrimonial institutul;
- ✓ reprezinta interesele societatii: in litigiile de orice fel, in instantele de judecata precum si in relatiile cu institutiile publice, parteneri, terti etc.;
- ✓ propune solutii legale optime pentru rezolvarea diverselor probleme: autorizari, decizii, situatii litigioase;
- ✓ tine evidenta proceselor si a litigiilor in care institutul este parte, urmareste pana la finalizare;
- ✓ vizeaza lucrarile (documentele) cu caracter juridic: contracte, note interne s.a.m.d.;
- ✓ colaboreaza cu toate compartimentele si departamentele functionale in emiterea documentelor cu caracter juridic ce angajeaza raspunderea firmei;
- ✓ acorda consultanta tuturor compartimentelor si departamentelor functionale cu privire la raporturile de munca sau orice alte aspecte ce privesc buna desfasurare a activitatii;
- ✓ aduce la indeplinire toate dispozitiile: din sfera de activitate a Oficiului Juridic primite de la Directorul General si Consiliul de Administratie sub rezerva legalitatii lor;
- ✓ are obligatia de diligenta pentru apararea intereselor societatii;
- ✓ elaboreaza documentatia privind contractele de inchiriere (*identificarea spatiului care urmeaza a fi inchiriat, caiet de sarcini, licitatie, sau alegerea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere al pretului, contract de inchiriere, adunarea datelor de la firmele solicitante etc.*). Aceste documente vor fi intocmite dupa consultarea si aprobatia Directorului General al ICEM SA (membrii Consiliului de Administratie au aprobat si mandat pe Directorul General sa incheie contracte de inchiriere pe o perioada de un an, cu posibilitatea de prelungire, si de asemenea renegocierea contractului de inchiriere in cazul privatizarii sau vanzarii de active, in conditiile indicate de membrii Consiliului de Administratie in sedinta CA din 14 februarie 2013);
- ✓ recomanda ca efectuarea de investitii si numai investitii tehnologice sa se faca pe perioada inchirierii doar cu acordul proprietarului; Intocmeste rapoarte privind situatia contractelor (*la solicitarea conducerii sau a Consiliului de Administratie*);
- ✓ redactarea formei finale a contractelor si/sau a conventiilor pe baza carora se asigura alimentarea institutului cu energie electrica, gaze naturale, apa si orice alte utilitati;
- ✓ analizarea si stabilirea tuturor conditiilor contractuale sau similar care angajeaza institutul in livrarea, utilizarea si/sau prelucrarea de energie electrica, gaze naturale, apa si orice alte utilitati (*contracte de inchiriere, prestari servicii etc.*);
- ✓ intocmeste dosarele pentru recuperarea debitelor in instanta;
- ✓ intocmeste contracte de inchiriere pentru parcarile exterioare si interioare tinand evidenta derularii acestora pe toata perioada;
- ✓ consulta periodic Monitorul Oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute si informeaza conducerea societatii si departamentele interesate.

**Brevete, Inventii, Inovatii, Marci:**

- ✓ urmareste si soluzioneaza impreuna cu seful Structurii de securitate, ce acorda sprijin in implementarea masurilor de protectie a informatiilor clasificate, respectarea procedurii de legalitate.

**Are ca limite de competenta:**

- ✓ **Decizie:**
  - pentru mijloace de proba, oportunitati si aparare in instanta;
- ✓ **Propuneri:**
  - pentru alegerea solutiilor legale cele mai favorabile bunei desfasurari a activitatii societatii;
- ✓ **Reprezentarea intereselor societatii:**
  - in litigiile de orice fel, in instancele de judecata precum si in relatiile cu institutiile publice, parteneri, terți;
- ✓ **Dispozitii primire:**
  - ce implica decizie cu privire la aspecte de legalitate.

#### 4.5 Structura de Securitate

**Structura de Securitate** este subordonata direct directorului general si se desfasoara conform HG 585/2002. Structura de securitate isi desfasoara activitatea respectand urmatoarea legislatie:

- HG 19/1972 (*masuri privind apararea secretului de stat*);
- HG 585/2002 (+ Anexa - Standardele nationale de protectie a informatiilor clasificate);
- Legea 182/2002 (*protectia informatiilor clasificate in Romania*);
- HG 1349/2002 (*colectarea, transportul, distribuirea si protectia pe teritoriul Romaniei a corespondentei clasificate*);
- HG S/671/2003 (*modificarea si inlocuirea anexei HG 1576/2002 privind aprobarea listei cuprindand informatiile secrete de stat pe niveluri de secretizare, elaborate sau detinute de Ministerul Industriei si Resurselor*);
- Ordinul Ministerului Educatiei si Cercetarii nr. 7079/2003 (*Norme metodologice pentru protectia informatiilor clasificate din domeniul cercetarii stiintifice si dezvoltarii tehnologice*);
- Normele cadru privind protectia informatiilor clasificate in industrie;
- Norme interne de protectie a informatiilor clasificate etc..

**Structura de securitate indeplineste urmatoarele activitati:**

- ✓ elaboreaza si supune aprobarii conducerii societatii normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ intocmeste programul de preventie a surgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- ✓ coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componente ale acesteia;
- ✓ asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- ✓ consiliaza conducerea societatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;

- ✓ informeaza conducerea societatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si face propuneri pentru inlaturarea acestora;
- ✓ acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- ✓ organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- ✓ asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- ✓ actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- ✓ intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de societate pe clase si niveluri de secretizare;
- ✓ prezinta conducatorului societatii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
- ✓ efectueaza, cu aprobatia conducerii societatii controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
- ✓ exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ asigura respectarea regulilor generale de evidenta, intocmire, pastrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere si distrugere a informatiilor clasificate, stipulate la art. 40-82 din HG 585/2002;
- ✓ permite accesul la informatii clasificate numai persoanelor abilitate in conformitate cu prevederile art. 33-36 din HG 585/2002.

**Brevete, Inventii, Inovatii, Marci:**

- *seful Structurii de securitate acorda sprijin in implementarea masurilor de protectie a informatiilor clasificate.*

**Activitatea vizeaza:**

- *cunoaste reglementarile privind protectia informatiilor clasificate;*
- *aplica si respecta HG 585/2002 referitoare la manipularea si protectia informatiilor clasificate;*
- *procedurile interne de aplicare a masurilor de securitate specifice si acorda accesul la aceste informatii cu respectarea principiului necesitatii de a cunoaste in conformitate cu certificatul / autorizatia de acces valabile pentru nivelul de secretizare al informatiilor necesare indeplinirii atributiilor de serviciu.*

#### 4.6 Biroul Resurse Umane

**Biroul Resurse Umane** isi desfosoara activitatea in subordinea directorului general si are urmatoarele atributii principale:

- ✓ asigura recrutarea si angajarea personalului pe baza de competenta conform prevederilor legale;
- ✓ organizeaza conform legislatiei in vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante in cadrul societatii si verifica indeplinirea de catre participantii a conditiilor prevazute de lege;
- ✓ urmareste si raspunde de respectarea legalitatii privind angajarea si accordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul societatii;
- ✓ tine evidenta fiselor de post;

- ✓ raspunde de aplicarea corecta a sistemului de salarizare;
- ✓ intocmeste legitimitatile personalului salariat;
- ✓ analizeaza necesarul de personal pe structura si specialitati si face propuneri de masuri pentru asigurarea acestuia in functie de necesitatii;
- ✓ urmareste integrarea rapida a noilor angajati;
- ✓ controleaza respectarea disciplinei muncii;
- ✓ intocmeste decizii privind incadrarea, modificarea (*promovarea, delegare, detasare, mutare temporara sau definitiva*), suspendarea sau incetarea contractelor de munca;
- ✓ intocmeste deciziile de definitivare pe post sau de sanctionare in conditiile impuse de lege;
- ✓ intocmeste contractele individuale de munca ale tuturor salariatilor si actualizarea valabilitatii clauzelor acestora pe baza renegocierilor ce intervin intre salariat si conducerea societatii;
- ✓ tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor fara plata, a sanctiunilor disciplinare;
- ✓ intocmeste lunar, trimestrial, semestrial si anual statisticile cerute de Institutul National de Statistica;
- ✓ tine gestiunea carnetelor de munca, prin programele electronice specializate ITM;
- ✓ intocmeste si transmite date din ReviSal;
- ✓ stabileste vechimea in munca a personalului nou angajat;
- ✓ elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca si specialitatea;
- ✓ intocmeste dosarul de pensionare pentru limita de varsta, conform reglementarilor legale in vigoare;
- ✓ pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- ✓ indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- ✓ participa in comisia de negociere a contractului colectiv de munca.

#### **4.7. Compartimentul Securitate si Sanatate in Munca si PSI**

Activitatea Compartimentului Securitate si Sanatate in Munca este reglementata de **Legea 319/2006** si **Normele Metodologice 1425/2006 cu modificarile nr. 955/2010**

**Compartimentul Securitate si Sanatate in Munca si PSI executata lucrari care vizeaza:**

- ✓ intocmirea unui program anual de determinari de noxe pentru toate locurile de munca unde au existat anterior depasiri ale nivelelor permise de legislatie;
- ✓ elaboreaza programul de masuri, pe baza rezultatelor obtinute la determinarile execute sub supravegherea directa a conducerii locului de munca si/sau a persoanei care se ocupa cu protectia muncii in institut, care constau in:
  - *masuri pentru asigurarea de sporuri legale, protectia individuala si antidot;*
  - *masuri tehnice pentru diminuarea noxelor;*
  - *masuri organizatorice pentru diminuarea expunerii personalului in zonele cu noxe peste nivelele admise legal;*
- ✓ participa la elaborarea tehnologiilor experimentale, prescriind impreuna cu cercetatorul responsabil al temei masuri de protectie: In cursul efectuarii incercarilor, in fazele prevazute de tema-program, asigura determinari de noxe pentru a se putea stabili masuri corespunzatoare:

- ✓ organizeaza refacerea determinarilor de noxe in toate cazurile cand legal este necesar (s-au produs modificari efective ale conditiilor tehnice cu potențiale implicații în degajările de noxe);
- ✓ urmărește respectarea normelor de protecție a muncii, la toate locurile de munca, luand masuri conform legislației în vigoare, acolo unde se constată nereguli care ar putea genera accidente;
- ✓ urmărește să existe instrucțiuni de lucru și protecția muncii la fiecare loc de munca, fiecare utilaj, prin care să se asigure desfășurarea activității fără riscuri de accidente de munca;
- ✓ centralizează de la toate compartimentele de munca necesarul de materiale de protecția muncii, de lucru și sanitare, le verifică pentru conformitate cu Normativul aprobat de Consiliul de Administrație și le transmite grafic de aprovizionare la Compartimentul de Aprovizionare;
- ✓ urmărește ca permanent să existe în magaziile SC ICEM-SA stocuri limită pentru minimum două luni cu materiale pentru protecția muncii;
- ✓ urmărește scoaterea din uz a echipamentului expirat și cu stare necorespunzătoare;
- ✓ întocmeste anual planul de cheltuieli pentru protecția muncii și-l supune aprobării Consiliului de Administrație;
- ✓ prezintă program de masuri pentru imbunatatirea activității și evitarea accidentelor de munca, îndeplinirea prevederilor acestuia și informează periodic și la termenele scadente conducerea institutului;
- ✓ controlează ca instrucțiile de protecția muncii să se facă în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ propune operativ sancționarea tuturor celor vinovați de incalcarea legislației în vigoare.

#### **4.8. Biroul Marketing – Contractari – Desfacere**

Stabilește obiectivele în corelație cu obiectivele departamentelor de cercetare și producție din cadrul institutului, analizează stadiul îndeplinirii obiectivelor și face propuneri care vizează luarea masurilor corespunzătoare pentru imbunatatirea activității.

##### **Biroul Marketing-Contractari executa lucrari care vizeaza:**

- ✓ elaborarea strategiei și a politicilor de marketing și integrarea acestora în strategia și politica de ansamblu;
- ✓ stabilirea ofertei de bunuri și servicii în vederea prezentării acesteia clientilor, tinând cont și de oferta concurenței;
- ✓ organizarea, documentarea și coordonarea procesului de marketing la nivelul institutului;
- ✓ promovarea și pastrarea brand-ului ICEM în relațiile cu diversi parteneri;
- ✓ prospectarea piețelor, evaluarea exigentelor și cerințelor clientilor în ceea ce privește competitivitatea produselor și serviciilor oferite;
- ✓ identificarea și evaluarea preliminară a potențialilor parteneri (*clienti, furnizori, colaboratori*);
- ✓ organizarea și derularea de acțiuni de promovare a produselor și serviciilor institutului pe plan intern și extern;
- ✓ achiziția, înregistrarea, prelucrarea, stocarea, difuzarea informațiilor de marketing și a bazelor de date necesare procesului decizional la nivelul institutului;
- ✓ colaborarea și conlucrarea cu instituții specializate / recunoscute în domeniul cercetării și studierii pieței;
- ✓ organizarea și participarea la activități naționale și internaționale de promovare și prezentare (*seminarii, simpozioane, targuri și expoziții, prezentări*);

- ✓ conceptia materialelor de promovare si publicitate: brosuri, prospecte, machete, postere, CD-uri de prezentare, materiale publicitare si publicitate in mijloacele mass media si supunerea acestora spre aprobare conducerii institutului;
- ✓ intocmirea si actualizarea bazelor de date privind relatiile cu partenerii externi (*domenii de activitate, produse si servicii oferite, activitati comune, oportunitati pentru noi afaceri, persoane de contact etc.*);
- ✓ participarea la initierea unor propunerii de afaceri cu partenerii straini cu privire la cooperarea in productie, parteneriate si oferte de participare la alcatuirea consorțiilor in cadrul ofertelor de cercetare;
- ✓ participarea la reunii de lucru cu delegatiile partenerilor actuali si potențiali;
- ✓ aplicarea si respectarea cerintelor standardelor din seria ISO 9000/2001, pe domeniile proprii de activitate;
- ✓ coreleaza strategia vanzarilor cu strategia de marketing precum si cu productia pe fiecare grupa de produse.

#### 4.9 Biroul Secretariat

**Obiectul activitatii consta in:**

- ✓ activitati cu caracter specific de secretariat (*preluare, transmitere mesaje telefon, stenografarea, multiplicarea, redactarea inscrisurilor dictate de sefi, clasarea documentelor, inregistrarea corespondentei*);
- ✓ activitati prin care duc la indeplinire sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului (*documentare, corespondenta, protocol, organizarea manifestarilor etc.*);
- ✓ activitati de reprezentare a sefilor lor (*primirea si intampinarea oaspetilor, invitatilor si vizitatorilor din biroul conducerii societatii si orice alta sarcina dispusa de Directorul General*);

**Principalele atributii vizeaza:**

- ✓ executarea lucrarilor de registratura generala (*sortarea, inregistrarea, datarea, distribuirea*);
- ✓ lucrari de corespondenta primita si emisa de unitate;
- ✓ lecturarea corespondentei primite, prezintarea la conducere, inregistrarea, repartizarea si urmarirea rezolvarii corespondentei primite, intocmirea unor raspunsuri pe baza documentarii prealabile, tehnoredactarea lor;
- ✓ prezintarea la semnat a corespondentei cu materialul de baza;
- ✓ pregatirea corespondentei pentru expediere, predarea persoanei desemnate pentru expedierea directa, iar dupa caz, asigurarea transportului corespondentei prin organizarea muncii de curierat;
- ✓ atributiile de documentare, la solicitarea directorului general;
- ✓ detectarea surselor interne si externe, selectarea materialului;
- ✓ prezintarea materialelor rezultate sub forma de tabele, scheme, statistici etc., conform solicitarii;
- ✓ clasarea documentelor, organizarea si asigurarea unei bune functionari a arhivei unitatii;
- ✓ scrierea rapida, stenografarea discutii din sedintele, conferintele, intalnirile de afaceri, stenografarea dupa dictare (si la telefon), transcrierea stenogramelor, dupa caz si la solicitare;
- ✓ utilizarea aparaturii de birotica (*calculator, scanner, imprimanta, multiplicator s.a.*) a masinii de scris (*dactilografie oarba*), daca anumite situatii/documente o impun, si a oricarii alte tehnici de comunicare rapida (*telefonie fixa, telefonie mobila, fax*), precum si utilizarea anumitor programe de

- calculator (word, excel, accesare si navigare internet: primire/arhivare/expediere/cautare informații);
- ✓ probleme de protocol si relatiile cu publicul:
    - intocmirea unor planuri pentru desfasurarea in bune conditii a intalnirilor cu persoane din afara institutiei,
    - primirea vizitatorilor si a partenerilor de afaceri,
    - cunoasterea, documentarea in ceea ce priveste regulile de comportament si protocol specific tarii din care vine partenerul,
    - pregatirea corespondentei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
  - ✓ evidenta necesarului de consumabile si evidenta de personal (secretara intocmeste referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat), tine evidenta orelor suplimentare, condeiilor, evidenta delegatiilor, a deplasarilor si a evenimentelor profesionale, daca aceasta ii este solicitat de catre directorul general;
  - ✓ pregatirea calatoriilor de serviciu ale Directorului General, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obtinerea vizei (daca este cazul), pregatirea documentelor necesare pentru intalnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie sa se intalneasca seful si stabilirea programului;
  - ✓ cunoasterea si folosirea aparaturii moderne de birou (calculatorul, masina de multiplicat, fax, aparatura de inregistrare-clasare, interfonul, cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta):
    - primirea si transmiterea comunicarilor telefonice;
    - organizarea sedintelor si a materialelor necesare;
    - difuzarea in unitate a deciziilor si instructiunilor.

#### 4.10 Biroul Administrativ desfășoară activități legate de:

- ✓ Stabilirea obiectivelor serviciului in corelatie cu obiectivele departamentelor si institutului;
- ✓ Asigura paza, curatenia si igienizarea in toate statiiile (interioare si exterioare) aparținând institutului;
- ✓ Asigura gestionarea si repartizarea materialelor administrative-gospodarești in functie de necesitati.
  - **Asigurarea pazei:**
    - asigurarea securitatii institutului in timpul si in afara programului de lucru.
  - **Transport:**
    - asigurarea activitatii de transport persoane si marfuri, si curierat;
    - intocmirea planului de intretinere, revizii si reparatii a autovehiculelor din dotare si elaborarea de propuneri de valorificare in conditiile legii;
    - tinerea evidentei documentelor specifice activitatii de transport.
  - **Asigurarea curateniei si igienizarii institutului:**
    - asigurarea intretinerii in bune conditii a sediului si spatilor exterioare aparținând societății si înaintarea de propuneri privind necesitatea renovarii, reparatiilor sau modernizarii diferitelor incinte specific;
    - efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi, intretinerea spatilor verzi, a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora cu ajutorul firmelor specializate si dupa caz, cu personalul aflat in subordine, conform dispozitiilor date de directorul general;

- colectarea deseurilor de hartie, evacuarea, depozitarea si predarea lor spre valorificare;
- colectarea deseurilor rezultate din activitatea de cercetare si laborator a institutului, evacuarea, depozitarea si predarea lor firmelor de specialitate in colectarea si distrugerea acestui tip de deseuri cu regim special.

✓ **Documentare:**

- redactarea sumelor revistelor noi din biblioteca;
- redactarea revistei bilingve "Cercetari Metalurgice si de Noi Materiale";
- multiplicarea, legarea, respectiv arhivarea materialelor necesare CONFERINTEI NATIONALE DE METALURGIE, a materialelor publicitare (catalog de produse, pliant ICEM SA) si a altor material pentru serviciile, birourile, compartimentele institutului (Manualul Calitatii, ROF, ROI, Contract Colectiv de Munca etc.);
- alcatuirea de bani si baze de date bibliografice pentru Biblioteca Tehnica a ICEM SA;
- activitati specifice bibliotecilor (Biblioteca Tehnica a ICEM SA):
  - corespondenta specifica activitatii de cercetare / laborator / tehnica / productie (difuzare/repartizare/arhivare);
  - inregistrarea cartilor si revistelor si a standardelor;
  - fise de receptie, note contabile;
  - deservirea clientilor – imprumuturi/restituiri, corelare fise de biblioteca;
  - aranjarea cartilor, revistelor, standardelor in depozitul bibliotecii si mentinerea ordinii si curateniei;
  - intocmirea sumelor revistelor si altor lucrari de specialitate intrate in biblioteca;
  - inventar si casare;
  - semnarea fiselor de lichidare;
  - diverse delegatii pentru ridicarea de abonamente;
  - organizarea Conferintei Nationale de Metalurgie;
  - copierea, multiplicarea, legarea, arhivarea anumitor lucrari specific activitatii societatii;
  - copierea si multiplicarea materialelor documentare, didactice si diverse;
  - copierea sumarelor revistelor straine intrate in biblioteca;
  - multiplicarea si legarea revistei bilingve "Cercetari Metalurgice si de Noi Materiale" - revista trimestriala (4 numere/an);
  - efectuarea de activitati de copiere, multiplicare si legatorie dupa material documentare din biblioteca tehnica, contra cost, pentru diversi beneficiari externi;
  - inventarierea, selectionarea documentelor de arhiva generala (din cadrul serviciilor si laboratoarelor din ICEM SA) precum si a acelora care aparțin documentatiei tehnice (studii, brevede etc.);
  - eliberarea, spre consultare, a documentelor de arhiva;
  - extragerea datelor privind activitatea desfasurata in munca de catre personalul ICEM SA (adeverinte de vechime in munca, diverse drepturi legale de conditii de munca, grupa de munca etc.);
  - intocmirea nomenclatorului arhivistic.

## **5. Comisia de Cenzori,**

Structura distincta care este avizata de Consiliul de Administratie si aprobată de Adunarea Generala a Actionarilor socetatii ICEM SA. Este constituita si functioneaza in conformitate cu prevederile si legale stabilite de Legea 31/1990, a societatilor comerciale, modificata si completata ulterior, precum si a legislatiei incidente, specifica activitatilor desfasurate.

- ✓ societatea va avea trei cenzori si un censor supleant;
- ✓ cenzorii isi exercita mandatul conform prevederilor legale;
- ✓ numirea si revocarea cenzorilor se face numai in Adunarea Generala a Actionarilor. Numirea se face pe o perioada de 3 ani si pot si aceeasi;
- ✓ censorii vor fi remunerati cu o indemnizatie determinate de Adunarea Generala a Actionarilor;
- ✓ censorul supleant va fi remunerat in aceleasi conditii, numai in situatia lipsei cenzorilor de drept, care, pe perioada absentei, vor pierde dreptul de indemnizatie;
- ✓ censorii sunt responsabili solidar fata de societate, pentru prejudiciile cauzate de acestia, prin neindeplinirea obligatiilor, pentru acte savarsite sau pentru omisiuni in activitatea lor, care au adus pagube societatii.

## **CAPITOLUL V**

### **5. Alte activitati**

#### **Activitatea de pregatire si reconversie profesionala**

**Se realizeaza:**

- a) Pentru personalul propriu al societatii in conditiile si obligatiile impuse angajatorului prin Codul Muncii;
- b) Pentru terți persoane interesate, in functie de necesitate, prin intermediul formatorilor societatii sau prin externalizarea activitatii catre persoane/firme specializate, dupa caz.

Aceasta activitate **vizeaza**:

- ✓ activitatea de calificare, specializare, perfectionare si pregatire profesionala a personalului din societatile comerciale, la cererea acestora, inclusiv a celui din SC ICEM-SA;
- ✓ organizeaza, in colaborare cu Directiile de Munca si Protectie Sociala Judetene si a Municipiului Bucuresti cursuri pentru recalificarea somerilor;
- ✓ la cererea societatilor comerciale acorda asistenta tehnica de specialitate in organizarea si desfasurarea activitatii de perfectionare si pregatire profesionala a salariatilor;
- ✓ la cerere si in colaborare cu societatile comerciale organizeaza testarea profesionala a personalului acestora;
- ✓ organizeaza in colaborare cu institute de cercetare si proiectare tehnologica, institutii de invatamant superior, agenti economici cat si cu parteneri de peste hotare, workshop-uri, simpozioane si seminarii, precum si alte activitati in legatura cu formarea si perfectionarea fortele de munca;
- ✓ asigura prin programe proprii, prin Biroul Resurse Umane si prin colaborare cu celelalte departamente, instruirea si perfectionarea personalului din cadrul ICEM SA conform programului de pregatire profesionala a angajatilor institutului.

## CAPITOLUL VI

### 6. Prevederi finale

Totii salariatii INSTITUTULUI DE CERCETARI METALURGICE – ICEM SA sunt obligati sa respecte **Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF)** si normele specifice activitatilor desfasurate in cadrul institutului.

Individualizarea sarcinilor si obligatiilor fiecarui salariat este evidențiată prin fisa postului, care face parte integranta din prezentul ROF si se inscrie ca obligatie in contractul individual de munca.

**Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) precum si Organograma societatii ICEM SA,** se revizuiesc de catre Consiliul de Administratie, ori de cate ori interesele societatii o impun.

Dupa aprobatia de catre Consiliul de Administratie, Regulamentul de Organizare si Functionare se afiseaza la loc vizibil si se transmit de catre Biroul Resurse Umane, tuturor sefilor de compartimente.

In contractele individuale de munca ale salariatilor societatii ICEM SA se va face mențiunea ca au luat la cunostinta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) si cele ale Regulamentului Intern (RI), precum si prevederile Fisei Postului, pe care se obliga sa le respecte.

Litigiile de munca privind respectarea prezentului **Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF)** se vor rezolva in conformitate cu prevederile legale.

Prezentul **Regulament de Organizare si Functionare (ROF)** a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 25.05.2016 – Hotararea C.A. nr. 4 din data de 25.05.2016