

INSTITUTUL DE CERCETARI METALURGICE – ICEM SA -

BUCURESTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

FEBRUARIE 2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Februarie 2025

CUPRINS

Capitolul I

1. Dispozitii generale

Capitolul II

2. Structura de conducere

2.1 Adunarea generala a actionarilor

2.2. Consiliul de Administratie

2.3. Directorul General

2.4. Structura organizatorica

2.5. Conducerea Executiva a Institutului

2.6. Comitetul Auditori externi

2.7. Domeniile de activitate ale Societatii ICEM SA.

Capitolul III

3. Obiectul de activitate al societatii

Capitolul IV

1. Servicii functionale

Capitolul V

CAPITOLUL I

1. **Dispozitii 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. Mehadiei 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 funktionale (*servicii, compartimente, birouri, ateliere etc.*), organograma poate fi modificata de **Consiliul de Administratie (CA)**.

Principii – Linii directoare in activitate

Legalitate – Suprematia Constitutiei si a Legii: nimeni nu este mai presus de lege; nicio activitate desfasurata nu poate incalca legea; niciun motiv nu poate justifica incalcarea legii.

Interes public – prioritatea interesului public: interesul public ca expresie a necesitatilor colective este mai presus decat interesul propriu.

Procese, programe, proiecte – intreaga activitate a ICEM SA este structurata in procese, proiecte si programe.

Excelenta – ICEM SA urmareste excelenta in tot ceea ce isi propune sa realizeze prin Performanta, Eficacitate si Eficienta.

Performanta – obiectivele pe care si le propune societatea trebuie sa raspunda cerintelor si necesitatilor prezente si anticipate si sa reprezinte un progres fata de propria activitate din trecut. Nivelul performantei trebuie sa fie ridicat, omogen pe tot cuprinsul organizatiei si sa manifeste tentinde de crestere. Societatea trebuie sa-si dezvolte experienta prin acumulare si sa o impartaseasca permanent salariatilor sai.

Eficacitate – societatea trebuie sa-si atinga obiectivele propuse.

Eficienta – societatea trebuie sa inregistreze costuri optime in raport cu obiectivele propuse.

Initiativa efortului suplimentar – modul de lucru al societatii este suspus permanent schimbarilor induse de legislatie , mediul de activitate, necesitatea de a perfectiona activitatea. In asemenea situatii, in care rolurile si responsabilitatile posturilor devin imprecis definite sau incomplet definite, procesele sunt partial descrise, este obligatia expresa a celui ce observa o asemenea disfunctionalitate sa o semnaleze imediat sefului ierarhic.

Principii privind conduită

Integritatea – integritatea inseamna sinceritate si exigent cu sine si cu ceilalti, comunicare directa, deschisa, fara ambiguitate, precum si consecventa si responsabilitate in toate actiunile intreprinse sau coordonate.

Atitudinea – orientata catre beneficiar presupune identificarea cerintelor si necesitatilor beneficiarilor. Ea presupune indeplinirea acestor cerinte si necesitati dar si obtinerea satisfactiei beneficiarului.

Amabilitatea, buna credinta si bunavointa trebuie sa caracterizeze toate demersurile legate de indeplinirea cerintelor clientului.

In activitatea lor, angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau popularitate. In exprimarea opiniilor, angajatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Profesionalismul - inseamna competenta, rigoare si finalizare. Un comportament profesionist presupune utilizarea tuturor informatiilor si cunoștințelor pentru urmărirea riguroasa a obținerii rezultatului așteptat. Profesionalismul asigura predictibilitatea rezultatelor individuale si inspira incredere.

Impartialitatea si independenta – presupun adoptarea unei atitudini obiective si neutre fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura in exercitarea atributiilor specifice fiecarui post.

Spirit de echipă – presupune implicare in efortul realizat, respectul si absenta discriminarii in relatie cu ceilalti colegi, plasarea intereselor profesionale deasupra celor personale, comunicare si colaborare in urmărirea obiectivelor comune.

Loialitatea – angajatii au obligatia de a apara prestigiul ICEM SA, precum si de a se abtine de la orice act care poate produce prejudicii imaginii sau interesului acesteia. Atitudinea loiala fata de societate exclude exprimarea in public de aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Societatii, cu politicele si strategiile acesteia. In indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiilor detinute de ei si colaboratorii lor, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor ICEM SA.

Confidentialitatea – angajatii au datoria sa nu dezvaluie (altfel decat in conditiile legii) informatiile care nu au caracter public. Angajatii au obligatia sa nu dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea atributiilor de serviciu, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Societatii, precum si ale altor persoane fizice sau juridice.

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** membrii numiti de Adunarea Generala a Actionarilor pe o perioada de de 6 cu 2 luni cu posibilitatea de a fi reales.” [...] **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 Ministerul Economiei, Antreprenoriatului si Turismului** ordin care este emis in temeiul prevederilor art. 9, alin. (4) din HG nr. 1634/2009 privind organizarea si functionarea MEAT, cu modificarile si completarile ulterioare pin 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 MEAT, ca actionar majoritar.

Mandatul acordat reprezentantului statului, in calitatea Ministerul Economiei, Antreprenoriatului si Turismului 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 MEAT este mandat distinct pentru fiecare adunare; un mandat care nu limiteaza posibilitatile reprezentantului nu este valabil.

Mandatul acordat reprezentantului MEAT in AGA de la SC ICEM SA este un mandat special acordat persoanei reprezentantului MEAT si nu altei persoane, asa cum prevede si Legea 31/1990, si Actul constitutiv al ICEM SA (MEAT 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 MEAT cu modificarile si completarile ulterioare pin 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.

Consiliul de Administratie mandateaza pe presedintele CA sa semneze cu directorul general, numit prin contract 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 OPSPI Contractul de mandat.

Directorul General are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) asigura conducerea activitatii societatii, a coordonarii si controlului acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, material si umane in vederea atingerii obiectivelor si criteriilor stabilite prin contractul de mandat;
- b) indeplineste obiectivele si criteriile de performanta prevazute in contractul de mandat;
- c) duce la indeplinire, intocmai si in termenele stabilite, 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 financiar, nivelul de indeplinire a obiectivelor contractului de mandat, bilantul contabil, contul de profit si pierdere, raportul auditorilor externi 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 si semnarea 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, a tuturor directorilor executivi si sefi servicii;

- 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) instiinteaiza Consiliul de Administratie cu privire la neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor sale;
- s) instiinteaiza Consiliul de Administratie si pe auditorii externi cu privire la situatia in care, intr-o anumita operatiune, el personal sau sotia sau rudele ori afini 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) negociaza, in conditiile legii contractele individuale de munca ale personalului;
- u) deleaga directorii executive si directorul economic sa exercite atributii din sfera sa de competenta;
- v) propune Consiliului de Administratie numirea, suspendarea sau revocarea directorilor societatii carora le-au fost delegate de catre CA competente de conducere conform Legii nr. 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare;

w) In domeniul managementului strategic:

1. studii si analize de management si marketing, programele tehnico-stiintifice si studiile de fezabilitate elaborate pentru modernizarea si/sau retehnologizarea capacitatilor de productie;
2. strategia Societatii ICEM SA si modul in care este implementata, programele de reorganizare, restructurare si eficientizare a activitatii si politicile de dezvoltare;
3. criteriile si standardele de performanta manageriale si controlul performantelor, structurile organizatorice si regulamentele de organizare si functionare;
4. rapoartele de sinteza privind rezultatele manageriale inregistrate.

x) In domeniul comercial:

1. masurile pentru imbunatatirea incarcarii cu comenzi si contracte
2. dimensionarea pe criterii economice; negocierea, incheierea si derularea contractelor;
3. programe in domeniul vanzarilor de produse, politicile de pret si planurile de afaceri;
4. graficele directoare pentru coordonarea colaborarilor, contractelor si modul de rezolvare a neintelegerilor precontractuale cu privire la colaborari, intre societati.

y) In domeniul resurselor umane

1. politica de personal in corelare cu obiectivele, strategia Societatii ICEM SA si managementul acestia;
2. principiile si criteriile generale de salarizare si corelarea salariilor cu munca prestata; aproba statul de functii, condeiile de odihna ale salariatilor din compartimentele aflate in directa sa subordonare;
3. aproba fisile de post ale salariatilor;
4. aproba programul anual de pregatire profesionala continua;
5. aproba deplasarile salariatilor in interes de serviciu in tara si strainatate;

Coordoneaza direct compartimentele si serviciile urmatoare:

- ✓ Structura de Securitate;
- ✓ CFG
- ✓ Inspectia Generala Anticoruptie
- ✓ Oficiul Juridic-Serviciul externalizat
- ✓ Biroul Managementul Resurselor Umane;
- ✓ Audit Public Intern;
- ✓ Serviciul SSM – PSI- Serviciul externalizat;
- ✓ Biroul Administrare Patrimoniu si Administrativ;
- ✓ Directia Comerciala
- ✓ Secretariat;

- ✓ Serviciul Financiar-Contabil;
- ✓ Serviciul Tehnic;
- ✓ Serviciul Cercetare-Dezvoltare;
- ✓ Laborator de Analize si incercari.

Directorul General poate fi inlocuit, atunci cand situatia o impune de catre persoana desemnata de Directorul General cu delegare expresa prin decizie conform Hotararii Nr.4 din 25.05.2016 al Consiliului de Administrație 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;
4. Strategia, managementul și modelarea proceselor ecometalurgice și de mediu

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

- ✓ Structura de Securitate;
- ✓ Biroul Resurse Umane;
- ✓ Directia Comerciala;
- ✓ Control Financiar de Gestiune;
- ✓ Inspectia Generala Anticoruptie;
- ✓ Audit Public Intern;
- ✓ Oficiul Juridic;
- ✓ Serviciul Sanatate si Securitate in Munca – PSI;
- ✓ Birou Administrare Patrimoniu si Administrativ;
- ✓ Secretariat;
- ✓ Serviciul Cercetare-Dezvoltare;
- ✓ Serviciul Financiar – Contabil;
- ✓ Serviciul Tehnic
- ✓ 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 conduc. Acestia 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 celelalte sectoare de activitate sunt prevazute in Fisa Postului. Acestea sunt intocmite pe specificul fiecarei activitati si se afla in cadrul fiecarui compartiment.

Biroul Managementul Resurselor 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 la 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 si directorii executivi si/sau sefi servicii.

Conducerea executiva este convocata de catre Directorul General sau de inlocuitorul acestuia, atunci cand directorul general deleaga competentele unuia dintre subordonatii sai.

2.6. Comisia de Auditori Externi

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

2.7. Domeniile de activitate ale Societatii ICEM SA

Activitatea societatii se desfasoara in urmatoarele domenii:

2. cercetare;
3. laboratoare de analize si incercari;
4. tehnic si de productie.

2.7.1. Domeniul de Cercetare se afla sub conducerea Serviciului Cercetare-Dezvoltare, si desfasoara activitati privind:

- ✓ Tehnologiile integrate pentru oteluri si aliaje speciale,
- ✓ Carbunii si materialele carbonice,
- ✓ Materialele composite,ceramice si refractare,
- ✓ 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 spectrale pe materiale ceramice ,refractare si metalice;
- ✓ Colectiv incercari la coroziune;
- ✓ Colectiv incercari mecanice si analize metalografice pe materiale metalice

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

- ✓ prelucrarile mecanice : in cadrul Atelierului Mecanic si de intretinere infrastructurii, paza, transport, precum si avizare/receptive documentatii/proiecte tehnice;

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 refractare Fabricarea 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.

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 celealte 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.

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, .*).

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 compartimentul Managementul Calitatii, 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 activitatatile 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 activitatatile si responsabilitatile specifice activitatilor de incercari, planificate si controlate in conformitate cu standardul de referinta SR EN ISO / CEI 17025:2018;
- ✓ 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 increderea 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 aceste 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 subscrise, 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 atestati, tehnicieni, laboranti.

3.3.1.1. Tehnologii integrate, oteluri și aliaje speciale:

- ✓ *Proiectarea de tehnologii pentru obtinerea aliajelor speciale cu Ni-Co și a otelurilor mediu sau înalt aliate prin tehnologii performante ce vizează imbinarea procedeelor de elaborare în arc electric sau în flux de electroni, de turnare directă în matrice și deformare în stare semilichida sau semisolida, cu procedee de tratament termic neconvenționale;*

3.3.1.2. Tehnologii pentru obtinerea materialelor

- *Nanocompozite ceramo-metalice;*
 - nanocompozite realizate prin aliere mecanica;
 - compozite cu matrice metalica;
 - compozite cu matrice ceramica.
- *Materiale ecoceramice; Ecomateriale;*
- *Materiale ceramice oxidice și neoxidice;*
- *Ceramici Oxidice cu rezistență îmbunătățită la impact;*
- *Compozite refractare silico-aluminoase, silica, aluminoase, silico-zirconice, zirconice, magnezitice, cromitice, cromo-magnezitice, dolomitice, ZTA, spinelice, multice, Al₂O₃ – SiC, Al₂O₃ – 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, construcții, agricultura, metalurgie etc., și Carbo-Chimie:*
 - *Elaborarea de tehnologii de reciclare și reutilizare a deseurilor solide rezultate din diferite industrii, inclusive de取得 și utilizare a combustibililor;*
 - *Elaborarea de tehnologii de producere a biomaterialelor (biochar);*
 - *Obtinerea și utilizarea materialelor Ecoceramice.*
 - *Materiale multifunctionale cu efect bioactiv;*
 - *Compozite avansate pentru aplicații biomedicale (dentare) – aliaje de Ti și aliaje de Co.*

3.3.1.4. Strategia, managementul și modelarea proceselor ecometalurgice și de mediu

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*
- *rezistenta la compresiune la temperatura ambianta*
- *densitate aparenta pe granule*

✓ **Materiale Refractare Nefasonate:**

- *rezistenta la compresiune*
- *densitate aparenta geometrica*
- *densitate si porozitate*

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

✓ **foste:** nealiate, mediu aliate, inalt aliate, cu Cr;

✓ **feroaliale:** FeMn, FeTi, FeCr, FeMo, FeV, FeW, FeSi, FeSiCr, FeSiMn;

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.

✓ Evalueaza **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;

✓ Desfasoara **activitate de standardizare** a metodelor de caracterizare a comportarii la diferite forme de coroziune pentru material feroase si neferoase.

✓ **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

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

✓ **Executia de lucrari** 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, urmareste 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 aprobari 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;
- urmareste 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 pregaritor pentru functionarea institutului in conditiile climatice 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 aprobari 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 aprobari masurile de contracarare sau limitare a efectelor impuse; dupa aprobatie urmareste, evaluateaza si certifica rezultatele actiunii corespunzatoare;
- verifica si avizeaza toate facturile de plata (primate si/sau emise) pentru consumurile energetice si utilitatii;
- verifica si avizeaza formele de scoatere din functiune a mijloacelor fixe si declasare a bunurilor material (casari) 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, instruieste personalul de deservire si avizeaza la termenele stabilite autorizatiile de deservire a echipamentelor acesluia, conform normelor ISCIR in vigoare;
- ✓ Verifica modul de dotare al echipamentelor si instalatiilor care intră sub incidenta reglementarilor ISCIR, cu toate dispozitivele necesare functionarii in conditii de siguranta;

- ✓ Urmareste modul de exploatare a instalatiilor si echipamentelor de ridicat si sub presiune; analizeaza situatiile de exploatare neconforma si inainteaza in scris conducerii institutului constatarile corespunzatoare;
- ✓ In situatiile constatarii de abateri grave de la respectarea normelor ISCIR, decide oprirea functionarii instalatiilor sau echipamentelor aflate sub incidenta constatarii si/sau, dupa caz, suspendarea autorizatiei de deservire a personalului implicat, concomitant cu instiintarea in scris a conducerii institutului privind masura luata.

In domeniul lucrarilor de investitii si reparatii:

- ✓ Pe baza propunerilor compartimentelor de cercetare si a constatarilor proprii, elaboreaza programe de investitii / reparatii pe care le supune aprobarii conducerii institutului;
- ✓ Elaboreaza sau asigura conditiile de intocmire a documentatiilor tehnice necesare executiei pentru obiectivele propuse;
- ✓ Analizeaza din punct de vedere tehnic toate ofertele privind dotarile si investitiile si colaboreaza cu serviciile economice ale institutului pentru stabilirea ofertei optime;
- ✓ Executa lucrari de reparatii mecanice la utilajele proprii si utilajele din institute;
- ✓ Executa lucrari de lacatuserie si reparatii mecanice;
- ✓ Interventii de necesitate (reparatii accidentale) pentru functionarea utilajelor;
- ✓ Verificari curente;
- ✓ Asigura alimentarea cu fluidele tehnologice si energetic (apa, aer comprimat, gaze natural, energie electrica);
- ✓ Intretine reteaua de termoficare si dotarile igienico-sanitare.

CAPITOLUL IV

4. Servicii functionale

4.3. Domeniul **FINANCIAR CONTABIL** are in componenta sa:

1. Birourile financiar si contabilitate,

Acestea sunt subordonate Contabilului Sef.

4.3.1. **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 tertii, activitatilor de consultanta, comenziilor etc.;
- ✓ inregistreaza si evidentaaza cheltuielile salariale si materiale pe fiecare contract respectiv pe fiecare comanda;
- ✓ asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucreaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru

cerintele interne cat si in relatiile cu investitorii prezenti si potențiali, creditorii financiari si comerciali, institutiile publice si alti utilizatori ai informatiilor financiar-contabile;

- ✓ intocmirea documentatiei necesare eliberarii de catre institutiile abilitate a certificatelor fiscale si cazier fiscal pentru participarea la licitatii sau alte solicitari;
- ✓ inregistrarea si evidenta capitalului social, a titlurilor de participatie, a mijloacelor fixe, a mijloacelor fixe de natura obiectelor de inventar si a obiectelor de inventar, precum si a inregistrarii amortizarii acestora;
- ✓ inregistrarea si evidenta materiilor prime si materialelor;
- ✓ inregistrarea si evidenta debitorilor si creditorilor;
- ✓ tinerea evidentei operatiunilor cu privire la inregistrarea in contabilitate a referatelor de compensare aferente activitatii interne;
- ✓ tinerea evidentei pe conturi analitice si sintetice a gestiunilor privind rulajele financiare prin diverse banchi, in lei sau alte valute;
- ✓ tinerea evidentei conturilor deschise la Trezorerie (destinate operatiunilor de finantare din fondul special de cercetare-dezvoltare, alocatii bugetare pentru investitii, viramente de la alte institutii bugetare);
- ✓ verificarea documentelor justificative, ordonarea si contarea acestora, si inregistrarea in jurnale pe domenii de gestiuni;
- ✓ inregistrarea si evidenta analitica si sintetica a conturilor de disponibilitati banesti (casa in lei si valuta);
- ✓ tinerea evidentei operatiunilor privind inregistrarea in contabilitate a altor valori;
- ✓ tinerea evidentei facturilor primite de la furnizori;
- ✓ inregistrarea si evidenta operatiunilor privind deconturile cu personalul;
- ✓ tinerea evidentei obligatiilor de plata aferente bugetului general consolidat, bugetelor locale si alte obligatii stabilite prin acte normative;
- ✓ inregistrarea avansurilor spre decontare in lei si valuta;
- ✓ inregistrarea NIR-lor de materiale, piese de schimb, obiectelor de inventar, a cheltuielilor si veniturilor dupa destinatia lor;
- ✓ colecteaza si centralizeaza cheltuielile conform fiselor de postcalcul, deschise pe fiecare comanda interna de productie in parte;
- ✓ intocmirea bilantului contabil;
- ✓ intocmirea balantei analitice a activitatii;
- ✓ intocmirea notelor contabile in ordine sistematica, reflectand operatiunile economice ce s-au efectuat in cursul lunii;
- ✓ intocmirea registrului jurnal, registrului inventar, carte mare, jurnalul de cumparaturi, jurnalul de vanzari, registru fiscal si a altor registre obligatorii conform Legii contabilitatii;
- ✓ complectarea diferitelor machete solicitate de institutiile publice sau de alte compartimente, cu informatii contabile;
- ✓ analizarea modului de decontare a sumelor acordate ca avansuri si atentionarea celor in drept pentru stabilirea masurilor de recuperare a debitelor;
- ✓ analizarea situatiei debitelor si creditelor nestinse in termenele legale;
- ✓ analizarea situatiei creantelor, datoriilor 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 implementarii 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 finantier-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;

Serviciul Financiar-Contabil 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 banchi;*
- *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.*

4.2 Compartiment Inspectia Generala Anticoruptie

Organizarea si functionarea acestui compartiment este reglementata prin Ordinul MEEMA nr. 439/11.03.2010.

Principalele obiective ale activitatii sale sunt:

- ✓ Stabileste obiectivele compartimentului in corelatie cu obiectivele societatii;
- ✓ Elaboreaza planul de control semestrial si anual, tematica de control si rapoartele de control;
- ✓ Elaboreaza procedurile interne de control;
- ✓ Elaboreaza planul de integritate al societatii si documentele sferei anticoruptie;
- ✓ Verifica modul de respectare a prevederilor legale;
- ✓ Verifica modul de respectare a ordinelor, regulilor si dispozitiilor interne privind conducerea si gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor si strategiilor aprobatelor, a atributiilor specifice la nivelul directiilor si compartimentelor;
- ✓ Intocmeste, ca urmare a desfasurarii activitatii specific, in functie de constatari, urmatoarele acte de control sau verificare: rapoarte, procese verbale, note de control, sinteze, note de constatare, informari, note de evaluare, acte care sunt luate spre luare la cunostinta, avizarea si aprobarea directorului general si ulterior, de la caz la caz, spre informare si/sau aplicarea masurilor legale care se impun, altor autoritati competente, in vederea valorificarii constatarilor;
- ✓ Propune masuri de corectare a abaterilor de la legalitate si a disfunctionalitatilor sesizate in activitatea de control pe care le inainteaza directorului general pentru aprobare si compartimentelor implicate, pentru punere in aplicare, in termenele stabilite prin raport de control.;
- ✓ Urmaresti realiarea masurilor prevazute in actele de control proprii si evaluateaza rezultatele obtinute din valoarea actelor de control;
- ✓ Coordonarea metodologic si asigura viziunea unitara asupra controlului la nivelul tuturor compartimentelor din societate;
- ✓ Gestionarea corespondentei compartimentului si arhivarea anuala a acestuia;
- ✓ Indepindeste orice alte atributii stabilite prin acte normative in vigoare;
- ✓ Reprezinta societatea ca responsabil cu comunicarea, in limitele conferite de directorul general, mentine legatura cu compartimentul de specialitate din cadrul ministerului de resort;
- ✓ Participa la realizarea unor documente complexe la dispozitia directorului general.

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 evaluateaza 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 imbunatati 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 patrimoniul 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 iregularitati 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-este externalizat din mai 2019.

Brevete, Inventii, Inovatii, Marci:

- ✓ urmaresti 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;

✓ *Propunerি:*

- pentru alegerea solutiilor legale cele mai favorabile bunei desfasurari a activitatii societatii;

✓ *Reprezentarea intereselor societatii:*

- in litigiile de orice fel, in instantele de judecata precum si in relatiile cu institutiile publice, parteneri, terti;

✓ *Dispozitii primire:*

- ce implica decizie cu privire la aspecte de legalitate.

4.5. Control Financiar de Gestiune (CFG) are in general urmatoarele atributii:

- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la existenta, integritatea, pastarrea si utilizarea mijloacelor si resurselor, detinute cu orice titlu si modul de reflectare a acestora in evidentele contabile
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al societatii
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale in executia bugetului de venituri si cheltuieli al societatii conform HG nr. 1151/2012
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor si capitalurilor proprii
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne cu privire la incasarile si platile in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin virament
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la inregistrarea contabila a operatiunilor economico-financiare
- ✓ Verifica respectarea prevederilor legale cu privire la intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor primare contabile si a celor tehnico-operative

4.6 Structura de Securitate

Structura de Securitate este subordonata direct Directorului General si se desfasoara conform HG 585/2002. Structura de securitate are in subordine Compartimentul Special si 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.

Compartimentul special are in general urmatoarele atributii:

- ✓ Inregistreaza, distribuie si tine evidenta documentelor pe suport de hartie, magnetic si electronic clasificate si anexelor neclasificate la acestea, create sau primele de societate, in registre speciale de predare-primire
- ✓ Verifica documentele pe suport de hartie, magnetic si electronic clasificate, daca respecta regulile de redactare si multiplicare
- ✓ Multiplica documentele pe suport de hartie, magnetic sau electronic clasificate, pe baza de cerere de multiplicare si evidențierea acestor operațiuni într-un registru de evidență
- ✓ Pastreaza documentele clasificate create sau primele de societate
- ✓ Transmite documentele pe suport tip hartie, magnetic si electronic clasificate prin Posta Militara conform legii
- ✓ Pastreaza si tine evidența mapelor de documente secrete in fisete metalice
- ✓ Analizeaza dosarele cu documente clasificate, cu termene de pastrare expirate, si care, in principiu pot fi propuse spre eliminare ca fiind nefolositoare. Intocmeste formele prevazute de lege in vederea eliminarii dosarelor nefolositoare
- ✓ Pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor clasificate imprumutate compartimentelor creatoare; verifica la restituire integritatea documentului imprumutat
- ✓ Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventariere dosarele clasificate constituite in vederea arhivarii
- ✓ Pune la dispozitia conducerii documentele clasificate existente in Compartimentul Special cu respectarea principiului "necessitatii de cunoastere"
- ✓ Organizeaza depozitul de arhiva de documente clasificate, dupa criteriile stabilite, conform prevederii Legii Arhivelor Nationale si cu respectarea prevederilor HG nr. 858/2002

- ✓ Intocmeste si supune spre avizare/approbare Nomenclatorul de arhivare al dosarelor clasificate. Informeaza conducerea societatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor de pastrare si conservare a arhivei
- ✓ Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventariere, dosarele clasificate constituite in vederea arhivarii;
- ✓ Asigura evidenta tuturor documentelor clasificate intrate si/sau iesite din depozitul de arhiva, pe baza Registrului de evidenta curenta;
- ✓ Stabileste masuri pentru a preintampina instrainarea, sustragerea, degradarea, distrugerea ori aducerea in stare de neintrebuintare a documentelor clasificate care fac parte din fondul arhivistic;
- ✓ Asigura gestiunea registrului unic de evidenta a contractelor;
- ✓ Exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, conform legii.

In domeniul administratorului de securitate al Sistemului Informatic

- ✓ Analizeaza si propune rationalizarea sistemului informational existent in colaborare cu celelalte compartimente functionale ale institutului;
- ✓ Asigura implementarea si urmarirea in exploatare a sistemului informatic de management al institutului;
- ✓ Asigura sprijin referitor la achizitionarea unitara de hardware si software pentru realizarea compatibilitatii in cadrul institutului;
- ✓ Intretine pachetele de programe utilizate in domeniile functionale ale institutului;
- ✓ Analizeaza, proiecteaza, testeaza si implementeaza programe informatice si baze de date in activitatea compartimentelor functionale ale institutului;
- ✓ Intretine, administreaza si optimizeaza reteaua de calculatoare;
- ✓ Asigura asistenta pentru exploatarea pachetelor de programe informatice existente in institut;
- ✓ Acorda asistenta tehnica de specialitate angajatilor societatii pentru sistemele informatice achizitionate, exploatarea retelei si a programelor de aplicatii;
- ✓ Intretine si depaneaza prin mijioace proprii sau cu terți, tehnica de calcul;
- ✓ Tine evidenta raspandirii tehnicii de calcul si a echipamentelor periferice, evaluateaza gradul de uzura fizica si morala si propune scoaterea din functiune a acestora
- ✓ Intretine serverul existent in retea
- ✓ Organizarea si conducerea activitatii componentei de securitate pentru tehnologia informatiilor si a comunicatiilor (CSTIC).

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.*

4.7 Biroul Managementul Resurselor Umane

Biroul 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 participanti a conditiilor prevazute de lege;
- ✓ urmareste si raspunde de respectarea legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul societatii;
- ✓ tine evidenta fiselor de post, dar nu le intocmeste.
- ✓ raspunde de aplicarea corecta a sistemului de salarizare;
- ✓ intocmeste legitimatiile personalului salariat;
- ✓ analizeaza necesarul de personal pe structura si specialitati si face propuneri de masuri pentru asigurarea acestuia in functie de necesitati;
- ✓ 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 conchediilor de odihna, a conchediilor fara plata, a sanctiunilor disciplinare;
- ✓ 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;
- ✓ pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- ✓ participa in comisia de negociere a contractului colectiv de munca, daca numarul de salariati depaseste 21.

4.8. Serviciul Securitate si Sanatate in Munca si PSI- serviciul externalizat la 15.02.2024.

Activitatea Serviciului 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 executa 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 executate sub supravegherea directa a conducerului 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 nozelor;*
 - *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);*
- ✓ *urmăreste 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;*
- ✓ *urmăreste să existe instructiuni de lucru și protecția muncii la fiecare loc de munca, fiecare utilaj, prin care să se asigure desfasurarea activitatii fara riscuri de accidente de munca;*
- ✓ *centralizeaza de la toate compartimentele de munca necesarul de materiale de protectia muncii, de lucru si sanitare, le verifica pentru conformitate cu Normativul aprobat de Consiliul de Administratie si le transmite grafic de aprovizionare la Compartimentul de Aprovizionare;*
- ✓ *urmăreste ca permanent sa existe in magaziile SC ICEM-SA stocuri limita pentru minimum doua luni cu materiale pentru protectia muncii;*
- ✓ *urmăreste scoaterea din uz a echipamentului expirat si cu stare necorespunzatoare;*
- ✓ *intocmeste anual planul de cheltuieli pentru protectia muncii si-l supune aprobarii Consiliului de Administratie;*
- ✓ *rezinta program de masuri pentru imbunatatirea activitatii si evitarea accidentelor de munca, indeplinirea prevederilor acestuia si informeaza periodic si la termenele scadente conducerea institutului;*
- ✓ *controleaza ca instructiunile de protectia muncii sa se faca in conformitate cu legislatia in vigoare;*
- ✓ *propune operativ sanctionarea tuturor celor vinovati de incalcarea legislatiei in vigoare.*

4.9. DIRECTIA COMERCIALA

- Stabileste obiectivele directiei in corelatie cu obiectivele departamentelor de cercetare si productie din cadrul institutului;
- Stabileste obiectivele compartimentelor aflate in subordine in corelatie cu obiectivele directiei si ale societatii;
- Analizeaza stadiul indeplinirii obiectivelor si decide masuri de imbunatatire a activitatii in cadrul directiei comerciale;
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la protectia informatiilor clasificate secrete de stat si secrete de serviciu;
- Asigura elaborarea si respectarea procedurilor sistemului de control intern managerial in sfera sa de competenta;
- Planifica, organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea comerciala a societatii, a compartimentelor din subordine, pe baza de principiu de eficienta si operativitate; asigura portofoliul de comenzi si contracte pentru indeplinirea cifrei de afaceri a productiei marfa prevazuta in BVC; urmareste si asigura constituirea bazei de date specific domeniului comercial;
- Analizeaza, fundamenteaza si intocmeste referatul de justificare, necesarul de investitii din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza in vederea elaborarii la nivelul societatii a Planului anual de investitii;
- Participa la elaborarea strategiei, a planului de restructurare-reorganizare, a programului de redresare si eficientizare a activitatii societatii, respective la analiza studiilor de fezabilitate elaborate pentru modernizarea si retehnologizarea capacitatilor de productie;
- Negociaza si asigura derularea corespunzatoare a contractelor comerciale in conditii avantajoase pentru societate, cu avizul compartimentului juridic;
- Proprune masuri pentru formarea profesionala a salariatilor in conformitate cu prevederile OUG nr. 129/2000, avand in vedere necesitatile curente si de perspective ale directiei comerciale; asigura evaluarea performantelor profesionale individuale in conformitate cu metodologia specifica;

- Are dreptul de a emite decizii interne pentru personalul din subordine si raspunde pentru deciziile luate in limitele atributiilor date de fisa postului;
- Intocmeste, actualizeaza si completeaza fisele de post ale salariatilor din subordine, participa la evaluarea anuala a salariatilor.

Biroul Marketing-Vinzari are urmatoarele competente:

- ✓ elaborarea strategiei si a politicilor de marketing si integrarea acestora in strategia si politica de ansamblu;
- ✓ stabilirea ofertei de bunuri si servicii in vederea prezentarii acestia clientilor, tinand cont si de oferta concurentei;
- ✓ organizarea, documentarea si coordonarea procesului de marketing la nivelul institutului;
- ✓ promovarea si pastrarea brand-ului ICEM in relatiile cu diversi parteneri;
- ✓ prospectarea pietelor, evaluarea exigentelor si cerintelor clientilor in ceea ce priveste competitivitatea produselor si serviciilor oferite;
- ✓ identificarea si evaluarea preliminara a potentialilor parteneri (*clienti, furnizori, colaboratori*);
- ✓ organizarea si derularea de actiuni de promovare a produselor si serviciilor institutului pe plan intern si extern;
- ✓ achizitia, inregistrarea, prelucrarea, stocarea, difuzarea informatiilor de marketing si a bazelor de date necesare procesului decizional la nivelul institutului;
- ✓ colaborarea si conlucrarea cu institutii specializate / recunoscute in domeniul cercetarii si studierii piete;
- ✓ organizarea si participarea la activitati nationale si internationale de promovare si prezentare (*seminarii, simpozioane, targuri si expozitii, prezентari*);
- ✓ 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 aprobatie 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 propuneri 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.
- ✓ Analizeaza volumul si structura vanzarilor de produse civile si militare in vedera cresterii cifrei de afaceri si a cotei de piata
- ✓ Analizeaza structura clientilor, elaboreaza prognoza vanzarilor si propune masuri de abordare a unor noi niste si segmente de piata
- ✓ Analizeaza nivelul stocurilor de productie in curs si de produse finite, precum si a creantelor si propune masuri de reducere la minim a imobilizarilor si corelarea vanzarilor cu productia si nivelul stocurilor.

Biroul Achizitii Publice si Aprovisionare are urmatoarele competente:

- ✓ Stabileste obiectivele serviciului de corelare cu obiectivele societatii
- ✓ Intocmeste programul de achizitii si il actualizeaza de cate ori este nevoie, pornind de la programul de productie si de la necesarul de aprovizionare

- ✓ Intocmeste cash-flow-ul aferent programului de achizitii corelat cu activitatea de desfacere, sesizand necesarul de aport complementar de resurse financiare
- ✓ Analizeaza cererile de aprovizionare urmarind specificatiile, cantitatile, pretul, datele de livrare, autoritatea emitenta, cererile de stoc deja existent si evalueaza furnizorii urmarind obtinerea celui mai bun pret posibil si performanta pe baza ofertelor primite sau pe alte criterii aprobate de conducere;
- ✓ Emite comenzi de achizitii in vederea realizarii ritmice si la timp a planului de productie
- ✓ Incheie, deruleaza si tine evidenta contractelor de achizitii/prestarilor servicii;
- ✓ Verifica materialele si produsele achizitionate pentru conformitate cu specificatiile tehnice, verifica facturile si asigura documentatia pentru efectuarea platilor;
- ✓ Analizeaza periodic stocurile de materiale, materii prime si produse si stabileste masuri pentru valorificarea stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta;
- ✓ Receptioneaza, pastreaza, gestioneaza si distribuie materiile prime, materialele si produsele achizionate.

Biroul Investitii are urmatoarele competente:

- ✓ Stabileste obiectivele compartimentului in corelatie cu obiectivele generale ale societatii;
- ✓ Evalueaza gradul indeplinirii obiectivelor si propune masuri de imbunatatire a activitatii;
- ✓ Elaboreaza Planul anual de investitii al Societatii ICEM SA din surse bugetare sau surse proprii, surse atrase in urma primirii de la compartimentele functionale ale societatii, referatele de justificare privind achizitionarea unor utilaje, instalatii, etc, necesare pentru modernizarea si/sau retehnologizarea capacitatilor ;
- ✓ Intocmeste documentatia tehnico-economica aferenta obiectivelor de investitii;
- ✓ Elaboreaza documentatia si initiaza masurile legale pentru asigurarea cu fonduri de la buget a investitiilor cuprinse in Programul anual de investitii;
- ✓ Supune spre analiza si avizare de catre CTE, documentatia de fundamentare, studiile de piata, de fezabilitate intocmite pentru modernizare si/sau retehnologizare;
- ✓ Documentatia tehnico-economica aferenta obiectivelor/proiectelor de investitii noi, documentatiile de avizare a lucrarilor de investitii, respective notele de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor aferente celoralte categorii de investitii incluse la ” Alte cheltuieli de investitii” apartinand societatii care se finanteaza, potrivit legii, din fonduri bugetare;
- ✓ Monitorizeaza realizarea programelor anuale de investitii aprobate;
- ✓ Analizeaza documentatia de fundamentare, studiile de piata, studiile de fezabilitate etc, privind modernizarea;
- ✓ Analizeaza realizarea lucrarilor de investitii si achizitiile de echipamente si utilaje conform programelor aprobate;
- ✓ Intocmeste documentatia pentru organizarea licitatilor in vederea achizitionarii de utilaje, instalatii, etc, prevazute in Programul de investitii;
- ✓ Raporteaza Ministerului Economiei situatia realizarii programelor anuale de investitii;
- ✓ Participa in cadrul comisiilor de receptie lucrari si punere in functiune (PIF) a investitiilor cu finantare de la buget si din surse proprii.

4.10 Secretariat

Obiectul activitatii consta in:

- ✓ activitati cu caracter specific de secretariat (*preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, 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, prezentarea la conducere, inregistrarea, repartizarea si urmarirea rezolvarii corespondentei primite, intocmirea unor raspunsuri pe baza documentarui prealabile, tehnoredactarea lor;
- ✓ prezentarea 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;
- ✓ atributii de documentare, la solicitarea directorului general;
- ✓ detectarea surselor interne si externe, selectarea materialului;
- ✓ prezentarea materialelor rezultate sub forma de tabele, scheme, statistici etc., conform solicitarii;
- ✓ clasarea documentelor, organizarea si asigurarea unei bune functionari a arhivei unitatii;
- ✓ scrierea rapida, stanografiera discutiilor din sedintele, conferintele, intalnirile de afaceri, stenografiera dupa dictare (si la telefon), transcrierea stenogramelor, dupa caz si la solicitare;
- ✓ utilizare aparaturii de birotica (*calculator, scanner, imprimanta, multiplicator s.a.*) a masinii de scris (*dactilografie oarba*), *daca anumite situatii/documente o impun*, si a oricarei 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 ingormatii*);
- ✓ probleme de protocol si relatii 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 specifice 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 rezizite pentru compartimentul secretariat*), tine evidenta orelor suplimentare, concediilor, 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.*

4.11 Biroul Administrare Patrimoniu si Administrativ desfasoara activitati 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 în funcție de necesități;
- ✓ Monitorizează activitatea de întocmire a rapoartelor de evaluare a terenurilor, prevazute de HG nr. 17/2008;
- ✓ Monitorizează procesul de obținere a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor din administrarea societății și întocmeste documentația referitoare la majorarea capitalului social;
- ✓ Monitorizează activitatea de întocmire a documentațiilor de intabulare a terenurilor și construcțiilor din patrimoniul societății;
- ✓ Monitorizează activitatea de întocmire a documentațiilor necesare în procesul de dezmembrare a terenurilor;
- ✓ Organizează și tine evidența documentațiilor tehnice și a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor. Asigura gestionarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ Urmărește procesul de inventariere anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimonial societății;
- ✓ Participă la inventarierea în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Raspunde de întocmirea proceselor verbale de predare-primire a activelor închiriate de terți. Urmărește modul de întreținere și exploatare a activelor corporale pe durata derularii contractelor de închiriere, respectiv întocmirea proceselor verbale de predare-primire la data expirării contractelor;
- ✓ Urmărește și raspunde de întocmirea proceselor verbale de predare- primire pentru construcțiile industrial valorificate prin vânzare;
- ✓ Întocmeste centralizarea propunerilor de valorificare/casari de mijloace fixe din patrimoniul și asigura întocmirea memorialui tehnic și al referatului, documente ce se supun analizei și aprobarii CA/AGA;
- ✓ Organizează sedintele de licitație, selectie de oferte și negociere directă pentru valorificarea mijloacelor fixe din patrimoniul. Întocmeste, gestionează și pastrează documentele de licitație, selectia de oferte și negocierea directă;
- ✓ Raspunde și asigura întocmirea tuturor documentațiilor de evidență tehnico-operativă și contabilă aferentă mijloacelor fixe valorificate și/sau casate.

• **Asigurarea pazei:**

- asigurarea securității institutului în timpul și în afara programului de lucru.

• **Transport:**

- asigurarea activitatii de transport persoane și marfuri, și curierat;
- întocmirea planului de întreținere, revizii și reparatii a autovehiculelor din dotare și elaborarea de propunerii de valorificare în condițiile legii;
- tinerea evidenței documentelor specifice activitatii de transport.

• **Asigurarea curateniei și igienizării institutului:**

- asigurarea întreținerii în bune condiții a sediului și spațiilor exterioare aparținând societății și înaintarea de propunerii privind necesitatea renovării, reparării sau modernizării diferitelor incinte specifice;
- efectuarea curateniei în birouri și celelalte încaperi, întreținerea spațiilor verzi, a cailor de acces, precum și dezapezirea acestora cu ajutorul firmelor specializate și după caz, cu personalul aflat în subordine, conform dispozițiilor 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.*

Atributii si sarcini specific activitatii de secretariat CA-AGA:

- ✓ Organizeaza sedintele CA/AGA si redacteaza ordinea de zi;
- ✓ Intocmeste programul de desfasurare a acestora;
- ✓ Intocmeste procesele verbale si semnarea acestora;
- ✓ Redacteaza deciziile/horararile CA/AGA; asigura difuzarea in timp real a acestora; colaboreaza cu sefii departamentelor pentru aplicarea acestora;
- ✓ Asigura transmiterea documentelor avizate/aprobat de CA;
- ✓ Verifica daca documentele avizate/aprobat de CA-Societatea ICEM SA/CA au fost transmise la ministerul de resort in vederea eliberarii mandatului special pentru reprezentantii statului in AGA
- ✓ Mentre o legatura permanenta cu Oficul Juridic in ceea ce priveste transmiterea documentelor pentru inregistrarea acestora la Registrul Comertului.
- ✓ Tine evidenta documentelor si hotararilor/deciziilor privind activitatea CA/AGA
- ✓ Asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare a registrelor, documentelor analizate de CA/AGA si a deciziilor/hotararilor emise/adoptate.

5. Comisia de Auditori Externi,

Structura distincta care este avizata de Consiliul de Administratie si aprobat de Adunarea Generala a Actionarilor societatii 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 auditori externi si un auditor supleant;
- ✓ auditorii externi isi exercita mandatul conform prevederilor legale;
- ✓ numirea si revocarea auditorilor externi se face numai in Adunarea Generala a Actionarilor. Numirea se face pe o perioada de 3 ani si pot si aceeasi;
- ✓ auditorii externi vor fi remunerati cu o indemnizatie determinate de Adunarea Generala a Actionarilor;
- ✓ auditorul supleant va fi remunerat in aceleasi conditii, numai in situatia lipsei auditorilor de drept, care, pe perioada absentei, vor pierde dreptul de indemnizatie;
- ✓ auditorii externi 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:

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

Aceasta activitatea 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, agenți economici cat si cu parteneri de peste hotare, workshop-uri, simpozioane si seminarii, precum si alte activitati in legatura cu formarea si perfectionarea fortelei de munca;
- ✓ asigura prin programe proprii, prin Biroul Managementul Resurselor 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

Toti 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 evidentiata 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 Managementul Resurselor Umane, tuturor sefilor de compartimente.

In contractele individuale de munca ale salariatilor societatii ICEM SA se va face meniunea 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.

Director General al ICEM SA
Jr. POPA VIOREL-STELIAN

