REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SOCIETĂŢII NAŢIONALE A SĂRII S.A.

Cod: ROF-SNS-00

Ediție: 3

Revizie: 0

Data intrării în vigoare: 29.02.2024

Document înlocuit: ROF Ediție 2; Aprobat prin Decizia CA 12/28.03.2017

Elaborat de: Direcția Resurse Umane

Avizat: Director general

Aprobat: Consiliul de Administrație

Decizia CA: nr. 6 din 29.02.2024

[X] Copie controlată [ ] Copie necontrolată

Drept de proprietate

Prezentul document este proprietatea intelectuală a Societății Naționale a Sării SA.
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

Cuprins

PARTEA I-A 9
CAPITOLUL 1 9
1.DISPOZIȚII GENERALE 9
1.1.BAZA LEGALĂ A CONSTITUIRII SOCIETĂȚII 9
1.2. FORMA JURIDICĂ 9
1.3. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE 9
1.4. ACȚIONARI, CAPITAL SOCIAL 10
1.5. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ 10
CAPITOLUL II : 10
2.SISTEMUL DE MAMAGEMENT 10
Management nivel I 10
2.1.Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.) 10
2.2. Consiliul de Administrație (C.A.) 10
2.3. Directorul general 11
2.4. Directorii direcțiilor de la Sediul SNS SA 12
2.5. Directorii sucursalelor SNS S.A 12
2.6. Directorii direcțiilor din sucursalele SNS SA 13
Management nivel II 13
2.7. Împuterniciri acordate personalului cu funcție de conducere de la sediul SNS SA în situații speciale 13
2.8. Șefii de serviciu / birouri / compartimente din subordinea Directorului general / Directorului de sucursală 14
2.9. Șefii de serviciu/birouri/compartimente din subordinea directorilor de direcție din cadrul Sediului SNS SA/ Director direcție sucursală 15
CAPITOLUL III: 15
3. RELAȚII ORGANIZATORICE, FUNCȚIONALE, SISTEM DE CONTROL ȘI CONSULTATIV, MANAGEMENT 15
3.1. Relații de autoritate 15
3.2. Relații de colaborare 15
3.3. Relații de control 15
3.4. Relații de reprezentare 15
3.5. Sistemul de control 16
3.5.1.Audit Intern 16
3.5.2.Compartiment CFG 16
3.5.3.Compartiment Control Intern 16
3.6. Sistem consultativ 16
3.6.1. Consilierii 16
3.6.2. Consiliul tehnico-Economic 16
3.6. 3.Alte comisii consultative 16
3.7. Sistemul de Management al societății 16
CAPITOLUL IV 17
4. ATRIBUȚIUNI GENERALE COMUNE: 17
PARTEA II-A 17
CAPITOLUL V 17
5. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR ORGANIZATORICE SEDIUL SNS SA. 17
ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII NAȚIONALE A SĂRII SA – CADRU 18
STRUCTURI FUNCTIONALE SNS SA: 19
A. DIRECȚII aflate în subordinea directă a Directorului general 19
B. Structuri funcționale (servicii, birouri, compartimente) în subordinea directă a Directorului general 20
C. Structuri funcționale SUCURSALE în subordinea directă a Directorul general al SNS SA 20
A. Direcții în subordinea directă a Directorului general al SNA SA 20
1. DIRECȚIA DEZVOLTARE 20
1.1. Serviciul Investiții 21

1.2. Serviciul Aprovizionare 22
1.3. Compartiment Marketing 23
1.4.Compartiment Administrativ, Arhivare și PSI 24
2. DIRECȚIA PRODUCȚIE 20
2.1. Serviciul Pregătire, Programare, Urmărire Producție (PPUP) 27
2.2. Compartiment Licențe, Concesiuni, Exploatări, Conservare și Închideri Perimetre Miniere 27
2.3. Birou Tehnic, Mecano – Energetic 28
2.4. Compartiment Calitate Produs 29
3. DIRECȚIA TURISM 29
3.1. Compartiment Exploatare Baze Turistice 31
3.2. Compartiment Dezvoltare Turistică 31
3.3. Compartiment Promovare Turism 32
4. DIRECȚIA COMERCIALĂ 32
4.1. Serviciul Piața Internă 33
4.2. Serviciul Piața Externă 35
4.3. Serviciul Logistică 36
4.3.1.Depozit produse sare 37
5. DIRECȚIA MANAGEMENT 38
5.1. Compartiment Management Integrat și Managementul Riscurilor 38
5.2. Compartiment Asigurarea Calității 39
6. DIRECȚIA ECONOMICĂ 41
6.1.Serviciul Financiar 42
6.2 Serviciul Contabilitate și Patrimoniu 42
6.3. Compartiment Analize Economice, Buget și Controlling 43
6.4. Compartiment CFP 43
7. DIRECȚIA RESURSE UMANE 44
7.1. Compartiment Administrare Personal și Salarizare 45
7.2. Compartiment Dezvoltare Organizațională și Recrutare 46
B. Structuri funcționale (servicii, birouri, compartimente) în subordinea directă a Directorului general 47
1. BIROU PR SI GUVERNANȚĂ 47
2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN 48
3. BIROU ANTIFRAUDĂ ȘI ANTICORUPȚIE 49
4. COMPARTIMENT INFORMAȚII CLASIFICATE 50
5. COMPARTIMENT CFG 51
6. COMPARTIMENT CONTROL INTERN 52
7. SERVICIUL JURIDIC 56
8. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE (SIPP) 58
9. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI 60
10.COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI CONSILIERI 62
11. BIROU TEHNOLOGIA INFORMAȚIILOR ȘI COMUNICAȚIILOR 63
11.1. Compartiment digitalizare 64
11.2. Compartiment Siguranța Cibernetică 64
PARTEA III-A 65
SUCURSALELE SOCIETĂȚII NAȚIONALE A SĂRII SA 65
CAPITOLUL VI
1. SUCURSALA EXPLOATAREA MINIERĂ RÂMNICU VÂLCEA 65
ORGANIZAREA SUCURSALEI EXPLOATAREA MINIERĂ RÂMNICU VÂLCEA 65
I. DISPOZIȚII GENERALE 65
II. Director sucursală 65
III. Directorii de direcție din sucursală 67
IV. Personalul din subordinea Directorilor de direcție, șefilor de serviciu / birou /compartiment din sucursale 68
V. ORGANIGRAMA SUCURSALEI Exploatarea Minieră Rm. Vâlcea - CADRU 69

1. ATRIBUțIILE STRUCTURILOR FUNCțIONALE ALE SUCURSALEI EXPLOATAREA MINIERĂ RM. VÂLCEA: 70
1.1. BIROUL VÂNZĂRI 70
1.2. DIRECTOR TEHNIC 71
1.2.1 Serviciu Turism 73
1.2.1.1.Administrare și exploatare Bază Turistică 73
1.2.2. Biroul Investiții 75
1.2.3. Birou Tehnic 77
1.2.4. Compartiment Închideri Mine 78
1.2.5. Compartiment TIC 79
1.3. DIRECTOR PRODUCȚIE 80
1.3.1. Compartiment Pregatire, Programare și Urmarire Productie 82
1.3.2. Serviciu Mecano- Energetic 83
1.3.2.1. Compartiment Transport 85
1.3.2.2.Atelier Mecanic Ocnița 86
1.3.3. Birou Geo – Topo 87
1.3.4. Sector Bistrița 89
1.3.5. Sector Salina Ocnele Mari și Întreținere Turistică 89
1.3.6. Sector Ocnița Lunca 89
1.4. BIROU RESURSE UMANE (personal, salarizare) 91
1.5. SERVICIUL ECONOMIC (Contabil Șef) 93
1.5.1. Birou Financiar 95
1.5.2. Birou Contabilitate 96
1.5.3. Compartiment CFP 97
1.6. BIROU ACHIZIȚII 98
1.7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV 99
1.8. COMPARTIMENT MEDIU ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ 101
1.9. COMPARTIMENT JURIDIC 102
1.10.COMPARTIMENT SSM 103
1.11. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT 105
1.12. COMPARTIMENT CTC LABORATOR 108
2. SUCURSALA SALINA SLĂNIC 111
ORGANIZAREA SUCURSALEI SALINA SLĂNIC 111
I. DISPOZIȚII GENERALE 111
II. Directori sucursală 111
III.Directorii de direcție din sucursală 113
IV.Personalul din subordinea Directorilor de direcție, șefilor de serviciu / birou / compartiment din sucursale 114
V. ORGANIGRAMA SUCURSALEI SLĂNIC - CADRU 111
2.ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI SLĂNIC: 116
2.1.SERVICIUL VÂNZĂRI 116
2.1.1. Expediție Produse finite, Bulgări 117
2.2. SERVICIUL TURISM 118
2.2.1. Administrare și exploatare bază turistică 118
2.2.2. Monitorizare și siguranță turistică 120
2.3. DIRECȚIA DEZVOLTARE 120
2.3.1.Compartiment Investiții 121
2.3.2. Compartiment Tehnic 122
2.3.3 Compartiment TIC 123
2.3.4. Serviciul Mecano- Energetic, Metrologie 124
2.3.4.1. Atelier Întreținere Reparații 126
2.3.5 Compartiment GEO-TOPO 127
2.4.DIRECȚIA PRODUCȚIE 129

2.4.1.Sector Mină **131**
2.4.2.Secția Microproducție **133**
2.4.3.Organizare și monitorizare transport auto **134**
2.4.4.Compartiment Pregătire, Programare și Urmărire Producție **135**
2.4.5. Compartiment CTC Laborator **136**
2.5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE **137**
2.6. SERVICIU ECONOMIC (contabil șef) **139**
2.6.1. Compartiment Financiar **141**
2.6.2.Compartiment Buget Contabilitate **142**
2.6.3.Compartiment CFP **144**
2.7.BIROU ACHIZIȚII **144**
2.8. BIROU ADMINISTRATIV **145**
2.9. COMPARTIMENT SSM **147**
2.10. COMPARTIMENT JURIDIC **149**
2.11.COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT **150**
2.12. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ **151**
3. SUCURSALA SALINA OCNA DEJ 154
ORGANIZAREA SUCURSALEI OCNA DEJ 154
I. DISPOZIȚII GENERALE **154**
II. Director sucursală **154**
III. Directorii de direcție din sucursală ..... Eroare! Marcaj în document nedefinit.
IV. Personalul din subordinea Directorilor de direcție, șefilor de serviciu / birou / compartiment din sucursale **156**
V. ORGANIGRAMA SUSURSALEI SALINA OCNA DEJ **157**
3. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI DEJ: 158
3.1.DIRECȚE VÂNZĂRI **158**
3.1.1. Serviciul Vânzări **158**
3.1.2. Compartiment Marketing și Comunicare **159**
3.2. DIRECȚIE TEHNICĂ **160**
3.2.1. Compartiment GEO TOPO **162**
3.2.2. Serviciul Tehnic **165**
3.2.2.1. Atelier Suprafată **167**
3.2.2.2. Atelier Subteran **167**
3.2.3.Compartiment Mecano-Energetic **168**
3.2.4.Compartiment Investiții **169**
3.3.DIRECȚIE PRODUCȚIE **171**
3.3.1. Sectorul Extracție **172**
3.3.2. Sectorul Preparare **173**
3.3.3. Compartimentul Planificare Producție **175**
3.4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE (Personal, Salarizare, GDPR) **176**
3.5. SERVICIUL ECONOMIC (contabil șef) **177**
3.5.1. Compartiment Financiar **179**
3.5.2. Compartiment Buget Contabilitate **180**
3.5.3 Compartiment CFP **181**
3.6. BIROU ADMINISTRATIV **181**
3.7. SERVICIUL ACHIZIȚII SI LOGISTICĂ **182**
3.8. COMPARTIMENT TIC **184**
3.9.COMPARTIMENT JURIDIC **185**
3.10.COMPARTIMENT SSM **186**
3.11. BIROU CTC LABORATOR **188**
3.12. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT **190**
3.13. COMPARTIMENT TURISM **192**
3.14. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ **193**

4. SUCURSALA SALINA OCNA MUREȘ 195
ORGANIZAREA SUCURSALEI SALINA OCNA MUREȘ 195
I. DISPOZIȚII GENERALE 195
II. Directori sucursală 195
III. Directorii de direcție din sucursală 197
IV. Personalul din subordinea Directorilor de directie, șefilor de serviciu / birou / compartiment din sucursală 198
V. ORGANIGRAMA SUCURSALEI SALINA OCNA MUREȘ 199
4. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI OCNA MUREȘ : 201
4.1.COMPARTIMENT INVESTIȚII 201
4.2.COMPARTIMENT GEO TOPO LICENȚE 202
4.3.SECTOR CONSERVARE SONDE 205
4.4.BIROU COMERCIAL 206
4.4.1.COMPARTIMENT VÂNZĂRI DEPOZIT 207
4.5. SERVICIUL TEHNIC 208
4.5.1.Atelier mecanic, electric, auto 212
4.5.2.Compartiment CTC – Laborator 212
4.6. BIROU RESURSE UMANE (personal, salarizare, GDPR) 213
4.7. BIROU ECONOMIC 215
4.7.1.Compartiment Financiar 218
4.7.2.Compartiment Contabilitate 219
4.7.3.Compartiment CFP 220
4.8. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT 220
4.9.COMPARTIMENT TIC 222
4.10. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ARHIVĂ 222
4.11. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ 224
4.12. COMPARTIMENT JURIDIC 225
4.13.COMPARTIMENT SSM 226
5. SUCURSALA TÂRGU OCNA 228
ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA SUCURSALEI TÂRGU OCNA 228
I. DISPOZIȚII GENERALE 228
II. Directori sucursală 228
III. Directorii de direcție din sucursală 230
IV. Personalul din subordinea Directorilor de direcție, șefilor de serviciu / birou /compartiment din sucursale 230
V. ORGANIGRAMA SUCURSALEI SALINA TÂRGU OCNA 231
5. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI TÂRGU OCNA: 232
5.1. BIROU VÂNZĂRI FACTURARE 232
5.2. SERVICIUL TURISM 233
5.2.1. Administrare și exploatare bază turistică 234
5.2.2.Monitorizare și siguranța turistică 235
5.3. DIRECȚIA PRODUCȚIE 236
5.3.1. Sector Extracție, Preparare, Expediții 237
5.3.2. Sector Sare Soluție 239
5.3.3. Birou Dezvoltare, PPUP, Investiții 241
5.3.4. Birou Geo Topo 242
5.3.5.Birou Măsurători Geofizice 245
5.3.6.Atelier Microproducție 246
5.4.BIROU RESURSE UMANE (personal, salarizare, GDPR) 247
5.5. SERVICIUL MECANO- ENERGETIC 249
5.5.1. Atelier Confecții Metalice și Reparatii 253
5.5.2. Transporturi și Reparații Auto 254
5.5.3. Compartiment Electric 255

Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:
Avizare	Constantin Dan DOBREA	Director general		19.02.2024
Verificare:	Ciprian Ciobotaru	Director Resurse Umane		19.02.2024
Elaborare:	Georgeta Voican	Specialist resurse umane		19.02.2024

5.6. SERVICIUL ECONOMIC (contabil șef) **257**
5.6.1.Compartiment Financiar **259**
5.6.2.Birou Buget Contabilitate, Analize economice și costuri **260**
5.6.3.Compartiment CFP **262**
5.7. SERVICIUL ACHIZIȚII ADMINISTRATIV **262**
5.8. COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI **265**
5.9. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ **266**
5.10. COMPARTIMENT JURIDIC **268**
5.11. COMPARTIMENT SSM **270**
5.12. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT **272**
5.13.COMPARTIMENT CTC LABORATOR (SARE GEMĂ+SARE SOLUTIE) **274**
6. SUCURSALA SALINA PRAID 277
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI 277
I. DISPOZIȚII GENERALE **277**
II. Directori sucursală **277**
III. Directorii de direcție din sucursală **279**
IV. Personalul din subordinea Directorilor de direcție, șefilor de serviciu / birou / compartiment din sucursale **280**
V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SUSURSALEI SALINA PRAID **281**
6. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI PRAID: 281
6.1.BIROU VÂNZĂRI **282**
6.2.DIRECȚIA DEZVOLTARE **283**
6.2.1.Compartiment Investiții **288**
6.2.2.Compartiment TIC **289**
6.2.3. Serviciul Turism **290**
6.2.3.1.Administrare și Exploatare Bază Turistică **291**
6.3.DIRECȚIA PRODUCȚIE **292**
6.3.1. Sector Extracție **294**
6.3.2. Sector Preparare **295**
6.3.3.Compartiment Pregatire, Programare și Urmărire Producție **296**
6.3.4.Serviciul Mecano-Energetic **297**
6.3.4.1.Atelier Intreținere și Reparații **299**
6.3.4.2.Compartiment Transport **300**
6.3.5.Compartiment Geo-Topo **301**
6.4.COMPARTIMENT RESURSE UMANE (personal, salarizare, GDPR) **303**
6.5. SERVICIUL ECONOMIC (Contabil șef) **305**
6.5.1. Compartiment Financiar **307**
6.5.2. Compartiment Contabilitate **308**
6.5.3. Compartiment CFP **310**
6.6. BIROUL ACHIZIȚII **310**
6.7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV **311**
6.8.COMPARTIMENT MEDIU SI SITUAȚII DE URGENȚĂ **313**
6.9. COMPARTIMENT JURIDIC **314**
6.10. COMPARTIMENT SSM **316**
6.11. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT **318**
6.12. COMPARTIMENT CTC **320**
7. SUCURSALA SALINA CACICA 322
ORGANIZAREA SUCURSALEI 322
I. DISPOZIȚII GENERALE **322**
II. Directori sucursală **322**
I. Directorii de direcție din sucursală **324**
II. Personalul din subordinea Directorilor de direcție, șefilor de serviciu / birou / compartiment din sucursale **324**

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SUCURSALEI SALINA CACICA 326
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI SALINA CACICA 327
7.1.COMPARTIMENT VÂNZĂRI 327
7.2. COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE BAZĂ TURISTICĂ 331
7.3. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE 332
7.3.1.Compartiment Investiții 332
7.3.2. Compartiment TIC 334
7.4.DIRECȚIA PRODUCȚIE 335
7.4.1.Sector Mină 337
7.4.1.1 Întreținere Mină Turistică 339
7.4.2. Sector Preparare 339
7.4.3. Compartimentul Pregătire, Programare și Urmărire a Producției 340
7.4.4. Compartimentul Mecano-Energetic 341
7.5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE (personal, salarizare, GDPR) 345
7.6. BIROU ECONOMIC 347
7.6.1. Compartiment Financiar 349
7.6.2. Compartiment Contabilitate 350
7.6.3.Compartiment CFP 351
7.7. COMPARTIMENT ACHIZIȚII 352
7.7.1. Compartiment Administrativ Logistică 353
7.8. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ 355
7.9. COMPARTIMENT JURIDIC 356
7.10. COMPARTIMENT SSM 358
7.11. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT 359
7.12. COMPARTIMENT CTC 361
PARTEA a IV –a 364
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE 364

PARTEA I-A

CAPITOLUL I

1. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Societății Naționale a Sării S.A. (denumit în continuare ROF) este documentul cu caracter normativ prin care se reglementează structura organizatorică a entității și a subdiviziunilor sale, se stabilesc și se repartizează activitățile, atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații.

Atribuțiile și responsabilitățile structurilor din prezentul ROF, vor fi specificate și detaliate în fișele de post ale salariaților. Sarcinile/atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile structurii.

1.1.BAZA LEGALĂ A CONSTITUIRII SOCIETĂȚII

Societatea Națională a Sării - S.A. (denumită în continuare "SNS" sau "Societatea"), a fost înființată, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 republicată privind societățile comerciale, Hotărârii de Guvern nr. 767 din 21 noiembrie 1997 și a celorlalte reglementări legale în vigoare. Societatea Națională a Sării - S.A., cu sediul social în București, Sector 1, Calea Victoriei, nr.220, este înmatriculată la Oficiul National al Registrului Comerțului sub nr. J40/4607/05.05.2010.

Societatea Națională a Sării - S.A. are în componență o structură executivă, în București și șapte sucursale, astfel:

1. **Sucursala Exploatarea Minieră Rm. Vâlcea** cu sediul în Municipiul Rm. Vâlcea, str. Căpitan Negoescu, nr. 15, jud. Vâlcea;
2. **Sucursala Salina Slănic** cu sediul în Slănic, str. Cuza Vodă, nr. 22, jud. Prahova;
3. **Sucursala Salina Ocna Dej** cu sediul în loc Dej, str. Salinei, nr. 6, jud. Cluj;
4. **Sucursala Salina Ocna Mureș** cu sediul în Ocna Mureș , str. M. Eminescu, nr.19, jud. Albă;
5. **Sucursala Salina Tg. Ocna** cu sediul în Târgu Ocna, str. Salinei, nr. 12, , jud. Jud. Bacău;
6. **Sucursala Salina Praid** cu sediul în Praid, str. Gării, nr. 44, jud. Harghita;
7. **Sucursala Salina Cacica** cu sediul în Cacica, str. Republicii, nr.9, jud. Suceava.

Societatea are în componența sa, mai multe puncte de lucru, înființate prin Hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor (AGA).

Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate și în conformitate cu atribuțiile stabilite, Societatea comercială utilizează surse proprii de finanțare constituite în conformitate cu prevederile legii, și apelează la credite bancare și alte surse financiare numai cu aprobarea CA și AGA, după caz.

1.2. FORMA JURIDICĂ

Societatea Națională a Sării - S.A., este organizată ca persoană juridică română, având formă juridică de societate pe acțiuni cu capital majoritar de stat.

1.3. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Scopul

Societatea Națională a Sării - S.A., are ca scop îndeplinirea strategiei naționale stabilite pentru extracția, prelucrarea și comercializarea sării și a unor substanțe nemetalifere, prin efectuarea, cu respectarea legislației române, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin Actul Constitutiv.

Obiectul de activitate

Societatea Națională a Sării - S.A., are ca obiect de activitate:

- **Domeniul principal de activitate: 089 Alte activități extractive n.c.a;**
- **Activitatea principală: 0893 Extracția sării**
- **Activitățile secundare sunt înregistrate la Oficiul National al Registrului Comerțului și menționate în Actul Constitutiv al societății la Cap.II art. 7, pct. 7.2.**

Obiectul de activitate al sucursalelor este identic cu cel al societății, fiind înscris la Registrului Comerțului, potrivit legii.

Aceste activități se vor realiza împreună sau separat, în oricare dintre domeniile arătate, societatea urmând a desfășura toate acele activități conexe necesare realizării obiectului de activitate propus, în conformitate cu reglementările legale existente.

Societatea Națională a Sării S.A. își va putea realiza obiectul de activitate atât în România, cât și în străinătate, precum și în zone libere, în lei sau în valută, în orice condiții, cu respectarea dispozițiilor legislației în vigoare.

Modificarea obiectului de activitate al SNS SA se va face prin decizie a Consiliului de Administrație, cu excepția modificării domeniului principal de activitate și/sau a activității principale a societății, care se vor face numai prin hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor, în condițiile și cu respectarea legislației în vigoare.

1.4. ACȚIONARI , CAPITAL SOCIAL

La data aprobării prezentului Regulament de organizare și funcționare structura acționariatului SNS SA, este următoarea:

- **STATUL ROMÂN** reprezentat de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, instituție publică cu sediul în Municipiul București, Calea Victoriei nr. 152, sector 1, titular al unui număr de 2.093.557 acțiuni nominative, numerotate de la 1 la 2.087.757 inclusiv și de la 4.093.642 la 4.099.441 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare, și o valoare nominală totală de 20.935.570 lei, reprezentând 51% din valoarea capitalului social;
- **SC FONDUL „PROPRIETATEA" S.A.,** cu sediul în Municipiul București, str. Buzești nr.78-80, Etaj 7, sector 1, titular al unui număr de 2.011.456 acțiuni nominative, numerotate de la 2.087.758 la 4.093.641 inclusiv, și de la 4.099.442 la 4.105.013 inclusiv, cu o valoare nominală de 10 lei fiecare, și o valoare nominală totală de 20.114.560 lei, reprezentând 49% din valoarea capitalului social.

1.5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a SNS SA este aprobată prin Decizia C.A. nr. 32/17.10.2022.

CAPITOLUL II :
2.SISTEMUL DE MAMAGEMENT

Management nivel I

2.1.Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.)

Adunarea Generală a Acționarilor reprezintă totalitatea acționarilor în condițiile legii și ale Actului Constitutiv al societății.

Adunarea Generală a Acționarilor Societății Naționale a Sării S.A. este organul de conducere al societății, care decide asupra activității acesteia și asupra politicii ei economice.

Adunarea Generală a Acționarilor este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 republicată cu modificările ulterioare și ale Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Actului Constitutiv al societății, în vigoare.

2.2. Consiliul de Administrație (C.A.)

Consiliul de Administrație - reprezintă administratorul societății alcătuit din maxim 5 membrii, aleși de A.G.A., pentru un mandat de cel mult 4 ani, cu scopul de a organiza și administra societatea în numele acționarilor.

Atribuțiile, sarcinile și răspunderile Consiliului de Administrație sunt stabilite prin Actul Constitutiv al societății, Contractul de mandat, Legea nr. 31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, iar modul de funcționare este detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, aprobat de A.G.A..

Conducerea executivă a societății este asigurată de Directorul general (DG), căruia Consiliul de Administrație îi deleagă atribuțiile de conducere.

2.3. Directorul general

Consiliul de Administrație deleagă, în conformitate cu prevederile art. 143 din Legea nr. 31/1990 a societăților, directorului general conducerea, reprezentarea, organizarea și gestionarea activității curente a societății, acesta reprezentând societatea în raporturile cu terții, organele și instituțiile statului, desfășurându-și activitatea de conducere a societății în conformitate cu prevederile legale, Contractul de mandat, Actul Constitutiv al societății, Regulamentul de organizare și funcționare a SNS S.A.

Directorul general este responsabil cu îndeplinirea tuturor actelor și luarea tuturor măsurilor necesare în vederea aducerii la îndeplinire a obiectului de activitate al Societății, cu excepția acelor atribuții ce intra, conform legislației române aplicabile și/său conform Actului Constitutiv, în competența AGA sau a Consiliului de Administrație.

Directorul general își exercită atribuțiunile sub controlul Consiliului de Administrație.

Directorul general va acționa pe baza obiectivelor, criteriilor și indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli, strategiile, politicile și alte documente normative ale Societății.

Directorul general își poate delega atribuțiile de reprezentare altor persoane, numai pe bază de împuternicire scrisă. Directorul general emite decizii.

Directorul general are, în principal, următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează întreaga activitate a societății;
b) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație, adoptate în conformitate cu competențele rezervate acestora;
c) aplică strategia și politicile de dezvoltare a societății;
d) angajează, promovează și concediază salariații societății, în condițiile legii;
e) numește, suspendă sau schimbă din funcție persoanele din conducerea structurilor societății, stabilindu-le acestora și remunerația, în conformitate cu politica salarială și statul de funcțiuni aprobat, în condițiile legii; Aprobă declanșarea procedurilor de recrutare și selecție pentru personalul sucursalelor în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare. Împuternicește directorii sucursalelor să angajeze, să încheie acte adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă și să înceteze contractele individuale de muncă pentru angajații sucursalelor;
f) negociază și încheie, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
g) încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror încheiere nu intra în sfera de competență de aprobare a Adunării Generale a Acționarilor sau, după caz, a Consiliului de Administrație;
h) avizează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație situațiile financiare precum și propunerea cu privire la distribuirea profitului rezultat din bilanțul exercițiului financiar, pe care intenționează să o prezinte Adunării Generale a Acționarilor;
i) analizează și supune spre avizare Consiliului de Administrație proiectul de buget al societății, care urmează să fie supus aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
j) supune avizării Consiliului de Administrație materialele care urmează să fie supuse aprobării Adunării generale a acționarilor;
k) analizează, avizează și supune spre avizare/aprobare Consiliului de Administrație programele de activitate (producție, cercetare – dezvoltare, inginerie tehnologică, investiții etc.);
l) stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului cu funcții de conducere al structurilor direct subordonate;
m) aprobă operațiunile de încasări și plăti, potrivit competențelor legale și prevederilor Actului Constitutiv;
n) împuternicește directorii direcțiilor/directorii de sucursală să exercite punctual sau la nevoie unele atribuții din sfera sa de competență, conform prezentului Regulament de organizare și funcționare;
o) stabilește structura organizatorică a societății și numărul de posturi, normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție, precum și actualizarea Regulamentului de organizare și

funcționare a societății și a Regulamentului Intern, pe care le înaintează spre avizare/aprobare organelor statutare;

p) stabilește și aprobă regulamente/proceduri, alte acte cu caracter de norme interne care reglementează activitățile societății, potrivit prevederilor legale;
q) stabilește tactica și strategia de marketing, în limitele politicii economice aprobată de AGA;
r) îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative, Actul Constitutiv al Societății, decizii ale Consiliului de Administrație și hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor.

2.4. Directorii direcțiilor de la Sediul SNS SA

Asigură conducerea operativă a direcțiilor, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către Directorul general, cu respectarea legislației în vigoare. Directori de Direcții de la Sediul SNS SA au atribuții legate de coordonarea și conducerea unei direcții, precum și de coordonare funcțională a structurilor organizatorice cu același profil din cadrul sucursalelor.

Atribuțiile directorilor direcțiilor de la Sediul SNS SA, precum și delegările de competențe sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și prin fișele de post întocmite de către șeful ierarhic superior și aprobate de către directorul general în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare. Directorii de direcție de la Sediul SNS SA execută operațiunile societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Directorii de direcții de la Sediul central al SNS SA, participă la redactarea Notelor de fundamentare supuse spre aprobare Consiliului Administrație.

Directorii de direcții au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare.

Directorii de direcții vor revizui periodic sau ori de câte ori este nevoie cadrul intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările.

2.5. Directorii sucursalelor SNS S.A

Asigură conducerea sucursalelor, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general în condițiile legii, Actului constitutiv și prezentului regulament, fiind subordonați directorului general de la Sediul SNS SA.

Directorii de sucursală coordonează întreaga activitate a sucursalelor, în condițiile și în limitele statutare.

Atribuțiile directorilor sucursalelor precum și responsabilitățile sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și prin fișele de post, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare. Fișele de post sunt aprobate de directorul general.

Directorii de sucursală sunt angajați ai societății care încheie cu societatea un contract de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității sucursalei se încheie de către directorul de sucursală sau înlocuitorul legal al acestuia, în numele și pe seama societății, în conformitate cu Politica de delegarea a autorității la SNS SA.

La nivelul sucursalei directorul de sucursală poate să angajeze, să aplice sancțiuni, să concedieze personalul angajat în societate – sucursală pe care o conduce, cu respectarea procedurilor interne aprobate, a CCM în vigoare, a legislației aplicabile în domeniu și cu încadrarea în Statul de funcțiuni aprobat de către directorul general;

Directorul de sucursală sau înlocuitorul legal al acestuia reprezintă sucursala în fața organelor administrative și notariale, precum și în fața instanțelor și celorlalte organe jurisdicționale atunci când societatea are calitate de parte în procesele izvorâte din fapte sau acte juridice în legătură cu sucursala pe care o conduce.

Directorii de sucursală sau înlocuitorii lor legali sunt obligați să raporteze, cu privire la actele încheiate în baza prezentelor delegări de competență, lunar și ori de câte ori se solicită acest lucru de către directorul general al SNS SA sau de către înlocuitorul legal al acestuia, după caz; Raportarea privește operațiunile efectuate în baza prezentei delegări de competențe din partea directorului general ;

În situația în care directorul de sucursală nu își poate exercita atribuțiile din motive obiective: se află în concediul legal de odihnă, în incapacitate temporară de muncă sau lipsește din societate motivat mai mult de o zi lucrătoare, înlocuitorul sau va fi în conformitate cu Politica de delegare a autorității la SNS SA.
În vederea exercitării atribuțiilor și responsabilităților directorilor de sucursală și înlocuitorilor acestora directorul general, va emite o împuternicire nominală pentru persoana care ocupă funcția de director de sucursală și pentru înlocuitorul legal prin care vor fi stabilite limitele puterii de reprezentare a directorilor de sucursală și a înlocuitorilor acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, actul constitutiv al societății și prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Directorul de sucursală răspunde de funcționarea sucursalei din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționarii acesteia, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea din cadrul sucursalei pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al societății/sucursalei.

Directorii de sucursală au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru specifice sucursalei și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare. Directorii de sucursală vor revizui ori de câte ori este nevoie cadrul intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările.

2.6. Directorii direcțiilor din sucursalele SNS SA

Asigură conducerea operativă a direcțiilor, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general, cu respectarea legislației în vigoare. „Directori de direcții" de la sucursale au atribuții legate de conducerea unei Direcții, precum și de coordonarea structurilor organizatorice din subordine.

Atribuțiile directorilor direcțiilor de la sucursală, precum și delegările de competențe, sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și prin fișele de post întocmite de către șeful ierarhic superior și aprobate de către directorul general în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților societății. Directorii de direcție din sucursală execută operațiunile societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Directorii de direcții au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare.

Directorii de direcții vor revizui periodic sau ori de câte ori este nevoie cadrul intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările.

Răspund de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționării acesteia și răspund direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective. directorul de direcție din sucursală se află în directa subordonare a directorului de sucursală și în coordonarea conducătorilor structurilor suport din cadrul SNS SA, fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate de la Sediul SNS SA. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul Societății.

Management nivel II

2.7. Împuterniciri acordate personalului cu funcție de conducere de la sediul SNS SA în situații speciale

Pe perioada în care directorul general nu își poate exercita atribuțiile delegate de către Consiliul de administrație, conform Contractului de mandat în vigoare, din motive obiective: se află în concediul legal de odihnă, în incapacitate temporară de muncă sau lipsește din societate motivat mai mult de o zi lucrătoare, atribuțiile sale vor fi exercitate, conform Politicii de delegare a autorității la SNS SA.

În vederea exercitării atribuțiilor sus menționate, titularul atribuțiilor va emite o împuternicire nominală pentru persoanele cărora li se deleagă atribuțiile sale, conform prezentului Regulament de organizare și funcționare.

2.8. Șefii de serviciu / birouri / compartimente din subordinea Directorului general/Directorului de sucursală

Asigură conducerea operativă a structurilor din subordinea directă a directorului general/directorului sucursală, fiind numiți sau schimbați din funcție de către acesta, cu respectarea legislației în vigoare.

a) Atribuțiile șefilor de serviciu / birouri / compartimente din subordinea directorului general / directoului sucursală, sunt stabilite prin fișele de post în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, fișe de post ce sunt aprobate de directorul general / directorul de sucursală.

Șefii de serviciu / birouri /compartimente din subordinea directorului general/directorului sucursală au următoarele atribuții de ordin general:

a) Conduc, organizează, coordonează activitatea salariaților din subordine pentru realizarea sarcinilor și a obiectul de activitate al structurii respective;
b) Repartizează lucrările din cadrul structurii în fișe de post pentru fiecare salariat în parte, identificând și stabilind interfețele cu celelalte compartimente, standardele și cerințele legale aplicabile tuturor lucrărilor, activităților, precum și relațiilor de muncă;
c) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem operațional de la nivelul serviciului precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și respecte;
d) Analizează și sprijină propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului/compartimentului pe care îl coordonează;
e) Urmăresc rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și le semnează;
f) Întocmesc fișele anuale de apreciere și evaluare a personalului din subordine și le supun spre aprobare directorului general/directorului de sucursală;
g) Propun măsuri corective pentru îmbunătățirea activității compartimentului și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului Intern, Fișei postului și a reglementărilor legale aplicabile;
h) Se află în relații de subordonare față de directorul general/directorul de sucursală și în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul societății;
i) Îndeplinesc orice altă atribuție corespunzătoare domeniului său de activitate dată în sarcina sa în scris, cu respectarea legilor în vigoare de șeful ierarhic superior;
j) Avizează cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afară instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
k) Urmăresc și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le rezolva în termenul stabilit de lege sau reglementările interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective;
l) Întocmesc și avizează fișele de post pentru personalul din subordine și le înaintează directorului general pentru aprobare;
m) Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor structurii din care face parte și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

Șefii entităților organizatorice din subordinea directorului general/director de sucursală au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru pe domeniul pe care îl coordonează și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare. Șefii de entități organizatorice din subordinea directorului general/directorului de sucursală vor revizui periodic sau ori de câte ori este nevoie cadrul intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările.

2.9. Șefii de serviciu / birouri / compartimente din subordinea directorilor de direcție din cadrul Sediului SNS SA/ directorilor direcție sucursală

Asigură conducerea serviciilor din subordinea directorilor de direcție. Sunt numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general/directorul de sucursală, la propunerea directorului de direcție cu respectarea Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă, în vigoare.

Atribuțiile șefilor de serviciu / birouri / compartimente din subordinea directorilor de direcție sunt stabilite prin fișele de post, elaborate de directorul direcției, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, fișe de post ce sunt aprobate de directorul general.

a) Răspund de funcționarea serviciului din subordine, de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al structurii respective.
b) Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor structurii din care face parte și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

Îndeplinesc orice atribuție sau responsabilitate din domeniul lor de activitate delegată de către șeful ierarhic superior și/sau de către directorul general.

Se află în relații de subordonare față de șeful ierarhic superior și/sau directorul general, după caz, în relații de coordonare față de personalul din cadrul serviciului/compartimentului din subordine și în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul societății.

CAPITOLUL III:

3. RELAȚII ORGANIZATORICE, FUNCȚIONALE, SISTEM DE CONTROL ȘI CONSULTATIV, MANAGEMENT

Relațiile organizatorice reprezintă totalitatea legăturilor care se stabilesc între subdiviziunile structurilor organizatorice și pot fi:

3.1. Relații de autoritate: raporturi instituite prin reglementări oficiale, a căror exercitare este obligatorie, care pot fi :

- ***ierarhice directe:*** raporturi de subordonare stabilite între titularii posturilor de conducere (numiți șefi ierarhici) și titularii posturilor de execuție din cadrul aceleiași structuri (numiți salariați subordonați);

Raporturile de subordonare directă sunt caracterizate de competența pe care o are șeful ierarhic de a planifica, organiza, conduce direct, verifica activitatea, monitorizează și evaluează performanta salariaților subordonați, stabilește în numele SNS SA obiective individuale de performanță ale acestora.

Colaborează cu Directorii de direcție în stabilirea de obiective individuale de performanță pentru salariații subordonați care aparțin de structurile de profil ale direcțiilor din sucursale, le monitorizează și evaluează performanța.

- ***funcțional-indirecte:*** raporturi de subordonare rezultate din exercitarea autorității funcționale de care dispun directorii de direcții, șefii de servicii, șefii de compartimente din sediul SNS SA către salariații structurilor de profil din sucursale.

Coordonarea funcțională reprezintă stabilirea /avizarea de politici, strategii, regulamente, studii, recomandări solicitate de către salariații din structurile din sucursale precum și colaborarea împreună cu directorul de sucursală în promovarea/retrogradarea personalului de profil din sucursale.

3.2. Relații de colaborare: raporturi stabilite între titularii posturilor ce aparțin unor structuri organizatorice diferite dar în compartimente diferite, în scopul realizării în comun a unor acțiuni sau sarcini comune sau nu. Aceste raporturi sunt caracterizate de întrajutorare, bună voință, efort comun, colegialitate, responsabilitate, în timp util la solicitările venite.

3.3. Relații de control: raporturi care se stabilesc între titularii posturilor investiți cu autoritatea necesară verificării respectării reglementărilor, sarcinilor, hotărârilor și deciziilor luate de organele de conducere ale societății, inclusiv autoverificarea asupra domeniilor proprii de activitate.

3.4. Relații de reprezentare: se stabilesc între managerii de nivel superior sau reprezentanții autorizați ai societății și reprezentanții altor societăți, organizații, asociații, instituții etc.

3.5. Sistemul de control

3.5.1. Audit Intern

Se subordonează administrativ directorului general şi raportează Consiliului de Administraţie.

Compartimentul Audit Intern desfăşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, menită să evalueze şi să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă corporativă.

3.5.2.Compartiment CFG

Compartimentul Control Financiar şi de Gestiune este structura funcţională din cadrul SNS, aflată în subordinea directă a directorului general al SNS - S.A. Asigură monitorizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică a implementării şi/sau dezvoltării sistemului de control intern şi gestionează identificarea riscurilor care ar putea afecta obiectivele societăţii.

3.5.3.Compartiment Control Intern

a) Compartimentul Control Intern este structura funcţională din cadrul SNS SA, aflată în subordinea directă a directorului general al SNS - S.A..

Compartimentul Control Intern funcţionează independent, autonom şi transparent faţă de structurile societăţii şi conducerea acestora, urmăreşte realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor entităţii, stabilite în concordanţă cu propria lor misiune, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă; protejarea fondurilor proprii împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii; dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi a unor sisteme şi proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

3.6. Sistem consultativ

3.6.1.Consilierii – Asigură suport de specialitate, luarea deciziilor cu privire la dezvoltarea pe termen mediu şi lung a societăţii, a eficacităţii proceselor, îmbunătăţirea parametrilor de performanţă economico – financiară, în strategia comunicării, relaţii interinstituţionale etc..

Obiectivele, atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile consilierilor sunt precizate în prezentul Regulament de organizare şi funcţionare şi fişa postului.

3.6.2. Consiliul Tehnico-Economic

Consiliul Tehnico-Economic CTE-SNS funcţionează ca structură de lucru permanentă şi consultativă a conducerii executive a Societăţii Naţionale a Sării S.A.

Consiliul Tehnico-Economic CTE-SNS analizează şi prezintă concluziile asupra studiilor de prefezabilitate, fezabilitate sau de soluţii, documentaţiilor tehnico-economice/proiecte tehnice, documentaţiilor geologice, studiilor de cercetare ştiinţifică şi de introducere a progresului tehnic, precum şi alte documentaţii privind activitatea tehnică-economică a societăţii care au legătură directă cu scopul şi domeniul de aplicare al CTE-SNS, ce se vor putea stabili, de la caz la caz, de către conducerea executivă a societăţii, funcţie de conţinut, cauză/efect şi importantă.

Consiliul Tehnico-Economic analizează şi emite avize cu privire la domeniul său de aplicare conform regulamentului propriu.

Domeniul de aplicare al CTE SNS poate fi, ori câte ori este cazul, completat, modificat, revizuit, în funcţie de cerinţele/necesităţile/solicitările emise de conducerea executivă SNS, pentru îmbunătăţirea activităţii societăţii prin intermediul acestei comisii.

3.6.3. Alte comisii consultative pot fi înfiinţate prin Decizie a directorului general al SNS SA şi sunt formate din minimum 3 membri.

Directorul general se va asigură că membrii propuşi au competenţele necesare şi acces la informaţii pentru îndeplinirea rolului acestora.

Comisiile consultative - sunt înfiinţate temporar, pentru a asista directorul general / directorul de sucursală, după caz, în luarea deciziilor pe temele specifice pentru care au fost înfiinţate.

3.7. Sistemul de Management al societăţii – set de elemente, între care există relaţii utilizate pentru a stabili politica şi obiectivele şi pentru a îndeplini acele obiective; cuprinde structura organizaţională, planificarea activităţilor, responsabilităţile, practicile, procedurile, procesele şi resursele.

3.7.1. Sistem de management ierarhic și funcțional – parte a sistemului de management al societății, dedicat conducerii activităților tehnico economice, etc., desfășurate în cadrul societății.

CAPITOLUL IV

4. ATRIBUȚIUNI GENERALE COMUNE:

Referitor: SMI - Sistem de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă:

În conformitate cu cerințele descrise în standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015, SR EN ISO 22000:2019 și SR ISO 45001:2018,

a) Fiecare proprietar / responsabil de proces (Director / Șef Serviciu/ Șef Birou / Șef Compartiment / Șef Sector / alte funcții relevante din societate / sucursală), pe lângă sarcinile specifice postului va avea și următoarele responsabilități în funcționarea Sistemului de Management Integrat SMI (Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă) și Sistemului de Control Intern Managerial:

1. Să participe la identificarea și documentarea aspectelor externe și interne relevante, a părților interesate și a așteptărilor acestora pentru realizarea rezultatelor intenționate, specifice proceselor coordonate;
2. Să participe la stabilirea domeniului de aplicare a sistemului de management integrat;
3. Să stabilească obiectivele specifice procesului/ proceselor pe care le coordonează în concordanță cu politica și obiectivele generale ale SNS;
4. Să planifice evaluarea rezultatelor obținute pentru obiectivele planificate;
5. Să mențină informații documentate pentru a susține operarea procesului/proceselor (Fișe de proces, Proceduri operaționale / de lucru, Instrucțiuni de lucru / control, regulamente, coduri de conduită, etc.) și pentru a conferi încredere că procesul/ procesele se realizează așa cum au fost planificate;
6. Să determine elementele de intrare cerute și elementele de ieșire (rezultatele) așteptate pentru procesul/procesele pe care le gestionează. Să determine succesiunile și interacțiunile acestora;
7. Să determine și să aplice criteriile și metodele (inclusiv monitorizări, măsurări și indicatori de performanță aferenți) necesare pentru a se asigura de operarea și controlul eficace ale acestor procese;
8. Să determine resursele necesare pentru desfășurarea proceselor și să se asigure de disponibilitatea acestora;
9. Să trateze riscurile și oportunitățile așa cum au fost determinate în conformitate cu procedura aprobată;
10. Să evalueze procesele și să raporteze eficacitatea acestora, cu frecvența stabilită (anual), în cadrul analizelor efectuate de management;
11. Să participe la îmbunătățirea proceselor;
12. Să păstreze informații documentate pentru a conferi încredere că procesele se realizează așa cum au fost planificate (exemple de informații documentate păstrate: programe, planuri/planificări, diagrame de proces, registre, liste, decizii, fișe necesare, contracte, cereri, comenzi, chestionare, certificate, diplome, tematici, teste, alte formulare specifice);
13. Să identifice și să evalueze aspectele de mediu specifice procesului/proceselor din perspectiva ciclului de viață a produsului/ serviciului;
14. Să asigure informarea și conștientizarea personalului din subordine cu privire la cunoașterea și aplicarea cerințelor descrise în documentele de proveniență internă și externă aplicabile în cadrul activităților coordonate;
15. Să asigure evidență și gestionarea deșeurilor generate în cadrul procesului;
16. Să asigure comunicarea, participarea și consultarea în cadrul proceselor pe care le coordonează;
17. Să asigure cunoașterea și aplicarea obligațiilor de conformare aplicabile, specifice proceselor coordonate;
18. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare la implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial SCIM implementat în organizație, conform legislației în vigoare;

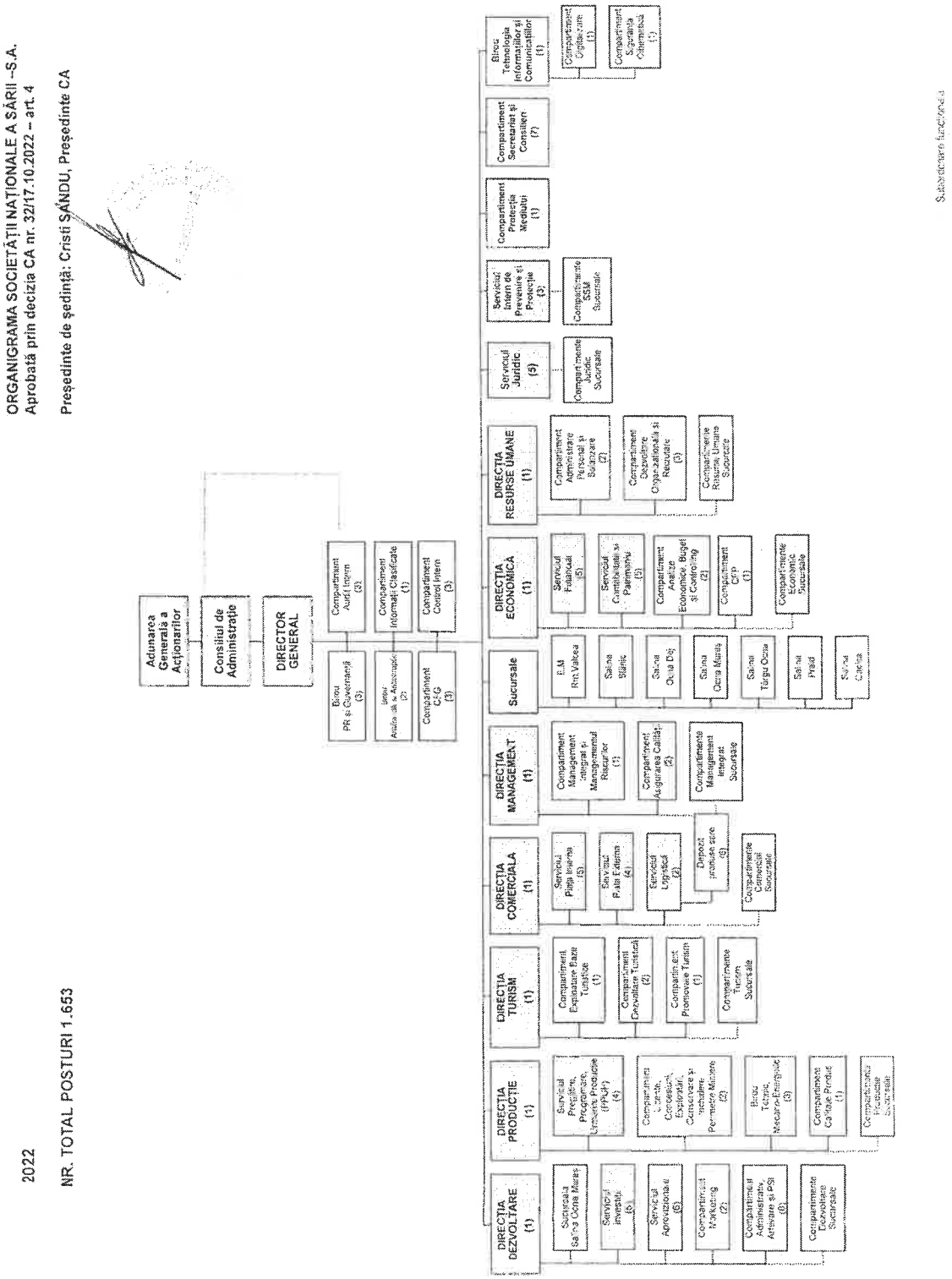
PARTEA II-A

CAPITOLUL V

5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SEDIUL SNS SA

Structura organizatorică a Societății Naționale a Sării - S.A. este redată grafic în Organigramă **aprobată prin Decizia CA nr. 32/17.10.2022.**

ORGANIGRAMA SOCIETĂȚII NAȚIONALE A SĂRII SA – CADRU



STRUCTURI FUNCȚIONALE SNS SA:

A. DIRECȚI aflate în subordinea directă a Directorului general:

1. Direcția dezvoltare
2. Direcția producție
3. Direcția turism
4. Direcția comercială
5. Direcția management
6. Direcția economică
7. Direcția resurse umane

A.1. Structuri funcționale subordonate și coordonate de **Directorul Direcției Dezvoltare:**

1. Sucursala Salina Ocna Mureș
2. Serviciul Investiții
3. Serviciul Aprovizionare
4. Compartimentul Marketing
5. Compartimentul Administrativ Arhivare și PSI

Structurile similare din Sucursale sunt coordonate funcțional de către directorul direcției și subordonate directorului de sucursală.

A.2. Structuri funcționale subordonate și coordonate de **Directorul Direcției Producție:**

1. Serviciul Pregătire, Programare, Urmărire Producție (PPUP)
2. Compartiment Licențe, Concesiuni, Exploatări, Conservare și Închidere Perimetre Miniere
3. Birou Tehnic, Mecano – Energetic
4. Compartiment Calitate Produs

Structurile similare din Sucursale sunt coordonate funcțional de către directorul direcției și subordonate directorului de sucursală.

A.3. Structuri funcționale subordonate și coordonate de **Directorul Direcției Turism:**

1. Compartiment Exploatare Baze Turistice
2. Compartiment Dezvoltare Turistică
3. Compartiment Promovare Turism

Structurile similare din Sucursale sunt coordonate funcțional de către directorul direcției și subordonate directorului de sucursală.

A.4. Structuri funcționale subordonate și coordonate de **Directorul Comercial:**

1. Serviciul Piața Internă
2. Serviciul Piața Externă
3. Serviciul Logistică
4. Depozit produse sare

Structurile similare din Sucursale sunt coordonate funcțional de către directorul direcției și subordonate directorului de sucursală.

A.5. Structuri funcționale subordonate și coordonate de **Directorul Direcției Management:**

1. Compartiment Management Integrat și Managementul Riscurilor
2. Compartiment Asigurarea Calității

Structurile similare din Sucursale sunt coordonate funcțional de către directorul direcției și subordonate directorului de sucursală.

A.6. Structuri funcționale subordonate și coordonate de **Directorul Direcției Economice:**

1. Serviciul Financiar
2. Serviciul Contabilitate și Patrimoniu
3. Compartiment Analize Economice, Buget și Controlling
4. Compartiment CFP

Structurile similare din Sucursale sunt coordonate funcțional de către directorul direcției și subordonate directorului de sucursală.

A.7. Structuri funcționale subordonate și coordonate de **Directorul Resurse Umane:**

1. Compartiment Administrare Personal și Salarizare
2. Compartiment Dezvoltare Organizațională și Recrutare

Structurile similare din Sucursale sunt coordonate funcțional de către directorul direcției și subordonate directorului de sucursală.

B. Structuri funcționale (servicii, birouri, compartimente) în subordinea directă a Directorului general

Directorul general are în subordine directă și următoarele structuri funcționale:

1. Birou PR și Guvernanță;
2. Compartiment Audit Intern;
3. Birou Antifraudă și Anticorupție;
4. Compartiment Informații Clasificate;
5. Compartiment CFG;
6. Compartiment Control Intern;
7. Serviciul Juridic;
8. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție;
9. Compartiment Protecția Mediului;
10. Compartiment Secretariat și Consilieri
11. Birou Tehnologia Informației și Comunicațiilor (TIC), care are în subordine:
    - Compartiment Digitalizare
    - Compartiment Siguranță Cibernetică

C. Structuri funcționale SUCURSALE în subordinea directă a Directorul general al SNS SA:

1. Sucursala Exploatarea Minieră Râmnicu Vâlcea
2. Sucursala Salina Slănic.
3. Sucursala Salina Ocna Dej;
4. Sucursala Salina Ocna Mureș;
5. Sucursala Salina Târgu Ocnă;
6. Sucursala Salina Praid;
7. Sucursala Salina Cacica;

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SEDIULUI SNS SA

A. Direcții în subordinea directă a directorului general al SNA SA

1. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Direcția Dezvoltare se află în subordinea directă a directorului general și este condusă de Directorul Direcției Dezvoltare care are sarcina de a organiza, coordona și controla direct sau indirect activitățile din sfera de responsabilitate, în conformitate cu relațiile organizatorice existente.

Atribuțiile generale ale directorului dezvoltare sunt următoarele:

1. Coordonează și supervizează activitatea următoarelor servicii și compartimente aflate în subordine:
   - ✓ Sucursala Salina Ocna Mureș
   - ✓ Serviciul Investiții
   - ✓ Serviciul Aprovizionare
   - ✓ Compartiment Marketing
   - ✓ Compartiment Administrativ, Arhivare și PSI
2. Definește Strategia Direcției Dezvoltare a SNS SA pornind de la strategia societății și implementează strategia aprobată.
3. Definește și implementează politicile, procedurile și instrucțiunile de lucru ale Direcției Dezvoltare, actualizându-le atunci când este necesar.
4. Coordonează și monitorizează execuția programului anual de investiții precum și a programului anual de achiziții, asigurându-se de încadrarea acestora în bugetele alocate
5. La solicitarea directorului general, participă la proiecte intra/interdepartamentale, cu caracter temporar, în funcție de rolul și competențele sale, pentru a contribui la realizarea obiectivelor societății.
6. Îndeplinește orice atribuție sau responsabilitate delegată de către directorul general.

Atribuțiile și responsabilitățile specifice, conform liniilor generale trasate mai sus, sunt detaliate în fișa postului.

7. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în cadrul direcției pe care o coordonează;
8. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Direcției de Dezvoltare și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

1.1. Serviciul Investiții

Serviciul Investiții se află în subordinea directorului Direcției Dezvoltare și are ca scop analiza, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea activităților de investiții ale Societății Naționale a Sării SA, precum și a structurilor corespondente din cadrul sucursalelor, subordonate acestuia.

Serviciul Investiții îndeplinește următoarele atribuții:

1. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a societății pe termen scurt, mediu și lung și urmărește realizarea acesteia la nivelul sucursalelor și pe ansamblul societății în ceea ce privesc obiectivele de investiții;
2. Întocmește programul anual de investiții al societății, pe baza propunerilor venite de la sucursalele SNS și sediu. Împreună cu conducerea executivă îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
3. Înaintează spre aprobare, după caz, conducerii executive sau CA-ului, modificări la programul de investiții al SNS aprobat;
4. Urmărește realizarea indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
5. Întocmește trimestrial informări privind realizarea strategiei de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung la nivelul sucursalelor și pe ansamblul societății, în ceea ce privește obiectivele de investiții;
6. Stabilește, împreună cu direcțiile impactare, obiective de investiții și dotări cu utilaje, precum și fondurile necesare pentru cercetare științifică, retehnologizare și modernizare;
7. Urmărește avizarea și aprobarea studiilor și documentațiilor tehnice ce privesc obiectivele de investiții ale SNS, în raport cu Politica de investiți non-financiare;
8. Întocmește sinteze și informează conducerea societății asupra ritmurilor de realizare a programelor de cercetare - dezvoltare aferente obiectivelor de investiții și a rezultatelor obținute;
9. Stabilește împreună cu sucursalele societății temele de cercetare/proiectare aferente obiectivelor de investiții în vederea contractării de servicii de proiectare și le susține în vederea aprobării în Consiliul Tehnico-Economic al societății;
10. Urmărește împreună cu sucursalele realizarea cercetărilor la stadiile prevăzute în temele/program contractate;
11. La solicitarea CTE, participă în calitate de invitați, după caz, la analizarea și avizarea programelor anuale de exploatare ale sucursalelor;
12. Monitorizează stadiul realizării lucrărilor de C+M aferente obiectivelor de investiții aprobate;
13. Propune, atunci când este cazul, modificarea comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții stabilite prin Politica de investiții non-financiare;
14. Înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, atunci când este cazul, propunerile de modificare a Politicii de investiții non- financiare;
15. Monitorizează pregătirea esfășurări în bune condiții a probelor tehnologice și realizarea celorlalte condiții pentru darea în funcțiune la termen a capacităților și obiectivelor de investiții;
16. Monitorizează realizarea programului anual de investiții pe ansamblul societății și pe fiecare sucursală în parte;
17. Monitorizează executarea lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectele tehnice aprobate;
18. Monitorizează ritmul de realizare a lucrărilor proiectate, în conformitate cu graficul de execuție aprobat, iar în cazul în care se constată întârzieri, va înștiința ordonatorul principal de credite, cu avizul prealabil al conducerii societății;
19. Urmărește încadrarea lucrărilor de investiții aprobate în sursele de finanțare existente la nivelul societății;
20. Întocmește situații lunare privind realizările fizice și valorice ale lucrărilor de investiții aprobate pe sucursale și la sediul societății;

21. Întocmește situațiile solicitate de către direcțiile de resort din cadrul Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului privind evoluția principalelor obiective de investiții;
22. Colaborează la completarea formularelor de cercetare statistică IND TS cu datele referitoare la capitolul INV (investiții);
23. Participă la avizarea studiilor și documentațiilor tehnice privind obiectul de activitate al serviciului investiții;
24. Propune soluții referitoare la tratarea neconformităților identificate în cadrul proceselor derulate la serviciului investiții, inclusiv că urmare a unui audit intern;
25. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate-mediu-siguranța alimentului-SSM referitoare la procesele și activitățile desfășurate în cadrul serviciului investiții;
26. Participă, alături de sucursalele beneficiare și departamentele impactare, la elaborarea notelor de fundamentare pentru avizarea/aprobarea încheierii contractelor aferente obiectivelor de investiții aprobate;
27. Participă, alături de sucursalele beneficiare și departamentele impactare, la elaborarea notelor de fundamentare pentru avizarea/aprobarea încheierii actelor adiționale la contractele aferente obiectivelor de investiții aprobate, atunci când situația o impune;
28. La solicitarea conducerii executive, participă la recepțiile obiectivelor de investiții implementate la sucursale beneficiare.

1.2. Serviciul Aprovizionare

Serviciul Aprovizionare se află în subordinea directorului Direcției Dezvoltare și desfășoară activitatea prin care se asigură achiziția de produse, servicii și lucrări, elementele materiale și tehnice necesare producției în volumul și structură care să permită realizarea obiectivelor generale ale Societății Naționale a Sării SA.

Serviciul Aprovizionare are ca rol inițierea derularea și finalizarea procedurilor de achiziție necesare SNS S.A.. Fac excepție de la cele de mai sus, procedurile și contractele aferente destinate sucursalelor pentru care s-a delegat competența către reprezentanții sucursalelor, conform Deciziei directorului general și/sau conform Cap. II, oct. 2.5 din prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul constitutiv.

Serviciul Aprovizionare are următoarele atribuții:

1. Asigură elaborarea proiectului programului anual de achiziții pe ansamblul societății, în baza proiectelor de programe primite de la sucursale, direcțiile societății, precum și de la celelalte servicii/compartimente din cadrul sediului central al societății;
2. Gestionează Registrul unic al contractelor;
3. Întocmește și supune spre aprobare Regulamentul de organizare și desfășurarea a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări, aplicabil în cadrul SNS – S.A., cu consultarea tuturor sucursalelor, îl actualizează ori de câte ori apar modificări legislative care contravin prevederilor acestuia, se îngrijește de transmiterea acestuia la toate sucursalele din teritoriu; informează sucursalele și structurile din sediul central cu privire la modificările legislative și la normele interne din domeniul achizițiilor;
4. Inițiază, întocmește și propune spre aprobare instrucțiuni de lucru și proceduri operaționale pentru optimizarea activității de achiziții la nivelul societății;
5. Elaborează documentații de atribuire pentru achiziția de produse/servicii/lucrări necesare desfășurări activității societății;
6. Asigură publicitatea și transparență în procesul de achiziție de produse/servicii/lucrări necesare desfășurări activității societății;
7. Organizează proceduri de achiziții produse/servicii/lucrări necesare desfășurări activității, cu respectarea prevederilor aplicabile la nivelul societății în domeniul achizițiilor;
8. Colaborează cu furnizorii de produse, prestatorii de servicii și executanții de lucrări pentru păstrarea relațiilor de parteneriat actualizând permanent baza de date cu furnizorii de produse și servicii;
9. Transmite documentațiile de participare la licitații către un număr cât mai mare de ofertanți analizând eventualele cauze care au generat o participare redusă a acestora;
10. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare, conform procedurilor interne, legislației în vigoare și în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor interne implicate și le supune spre aprobare directorului general;

11. Asigură întocmirea actelor adiționale la contracte, pe baza notelor justificative din care să rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se referă, note aprobate de directorul general /directorul de sucursală și întocmite de structurile inițiatoare,. Întocmirea actelor adiționale de realizează în colaborare cu structurile implicate/semnatare (juridic, structura inițiatoare, economic, etc);
12. Asigură păstrarea și arhivarea dosarelor achizițiilor, respectiv a documentelor elaborate sau primite în cadrul Serviciului Achiziții;
13. Asigură întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către societate (sediul SNS SA);
14. Personalul din cadrul Serviciului Aprovizionare face parte din comisiile de evaluare și își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de achiziții și Normele de aplicare ale acestuia;
15. Încheie contracte de furnizare produse/servicii/lucrări din țară și din import, în limita competentelor stabilite în scris de către conducerea societății;
16. Avizează procedurile operaționale care reglementează activitățile pe care le coordonează;
17. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le comunică organelor de conducere sarcinile ce le revin conform acestor dispoziții;
18. Colaborează la întocmirea proiectelor de proceduri, ordine, instrucțiuni cu privire la activitatea de aprovizionare din societate;
19. Întocmește proiecte de contract împreună cu compartimentele funcționale ale societății;
20. Implementează Sistemul Integrat de Management în activitatea pe care o desfășoară la nivelul serviciului.

1.3. Compartiment Marketing

Compartimentul Marketing se află în subordinea directorului Direcției Dezvoltare și are sarcina de a organiza, coordona și controla direct sau indirect activitățile din sfera de responsabilitate.

Elaborează strategii, programe de marketing în acord cu strategiile societății, construiește bugete de marketing corespunzătoare acestora, coordonează și controlează îndeplinirea acestora conform următoarelor activități:

1. **Identificarea și promovarea mărcii societății**
   a) Dezvoltă unei strategii de marcă prin regândirea logo-ului/numelui/graficii societății și adaptarea acesteia la cerințele pieței, ori de câte ori conducerea societății decide necesitatea acestei revizuiri;
   b) Participă la crearea „Manualului de brand" - acesta cuprinde un set de reguli cu privire la modalitatea în care poate fi utilizată identitatea vizuală a brandului SALROM, în procesele de comunicare internă și externă, de la regulile legate de aplicarea logo-ului, la definirea fonturilor și a culorilor, până la trasarea liniilor generale ale materialelor de comunicare a brandului; În funcție de complexitatea obiectivelor urmărite acestea se vor derula utilizând resurse interne sau externe.
   c) Înregistrează și promovează mărcilor proprii societății;
   d) Elaborarează și înaintează spre aprobarea conducerii materiale de promovare, precum și încheierea de contracte publicitare cu mass-media sau de prestări servicii în domeniul marketingului, urmărind derularea, eficientă și impactul acestora asupra indicatorilor economico financiari;
   e) Promovează evenimentelor din cadrul societății cu sprijinul compartimentelor de resort pe canalele de comunicare cele mai eficiente (TTL, ATL, BTL: presa, radio, TV, online, evenimente, etc.)
2. **Prospectarea cererii pentru produsele existente pe piață**
   a) Colectează și prelucrează informațiile privind mărimea (cantitativ și valoric) segmentelor de piață cărora le sunt destinate produsele și serviciile societății, calculează cota de piață a societății pe categorii de produse și furnizează anual/bianual aceste informații conducerii societății
   b) Efectuează de studii de piață privind cererea/consumul de sare pe piața internă/externă; Aceste studii se vor derula utilizând resurse interne sau externe în funcție de complexitatea obiectivelor stabilite.
   a) Definește segmentele de piață și elaborează prognoze fundamentate privind creșterea sau scăderea volumului segmentelor de piață, cărora li se adresează produsele societății; La baza acestor analize vor sta studii de piață documentate și relevante realizate prin resurse interne sau externe.
   b) Evaluează gradul de satisfacție a clienților și analiza concurenților existenți și/sau potențiali. Aceste studii se vor derula utilizând resurse interne sau externe în funcție de complexitatea obiectivelor stabilite.
   c) Evaluează repartizarea vânzărilor pe clienți, precum și a cotelor de piață pe domenii de utilizare;

d) Elaborează rapoarte periodice (semestrial) privind prețurile pe produs/ categorii de produse, respectiv servicii practicate de societate comparativ cu competiția pentru piața internă și piețele externe.
e) Realizează studii de marketing în funcție de necesitățile de business ale societății (ex: studii de Retail audit, studii pentru testarea ambalajelor, etc.)
f) Realizează analiza SWOT pe activități specifice de marketing;
g) Respectă încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli destinat activității de promovare, marketing și publicitate.

3. **Promovarea produsului**
a) Regândește sortimentația împreună cu structurile de resort (producție, vânzări) astfel încât nomenclatorul de produse să fie adaptat cu gama de produse existente pe piață și, implicit, cererea consumatorilor, astfel încât să acopere toate categoriile semnificative de produs;
b) Organizează activității de promovare a produselor noi din nomenclatorul societății, conform studiilor de piață elaborate de instituții de specialitate cu care colaborează în acest sens sau sunt realizate intern;
c) Coordonează procesului de rebranding la nivelul întregului portofoliu de produse SALROM, în sensul adaptării sortimentației, ambalajelor și produselor finite la noile condiții din piață (prezența competiției, diferențierea la raft, etc.);
d) Colaborează cu structura de comercială a societății la elaborarea și realizarea materialelor de promovare a produselor de sare;
e) Colaborează cu Direcția Comercială în domeniul promovării de noi produse pe piața internă și externă.

4. **Promovarea activității turistice și conexe:**
a) Stabilește, împreună cu structura de turism, a planului de promovare a evenimentelor și serviciilor turistice, selectarea mediilor potrivite de promovare și coordonarea procesului de implementare a acțiunilor stabilite;
b) Identifică târgurile, expozițiile și evenimentele naționale și internaționale la care compania poate participa pentru a-și promova activitățile de turism colaborând cu structura de marketing pentru pregătirea materialelor, standului, mesajelor cheie de transmis etc.;
c) Elaborează calendarul anual de acțiuni /evenimente pentru promovarea turismului și monitorizarea gradului de realizare al acestuia;
d) Monitorizează activitățiile de promovare/informare în spațiul media a evenimentelor organizate și acțiunilor întreprinse pe linie de turism;
e) Colaborează cu structura de turism și cu terți pentru realizarea de studii privind satisfacția clienților, dezvoltarea de instrumente de colectare a feedback-urilor și propune soluții specifice pornind de la acestea;
f) Actualizează informațiile de pe site referitoare la saline și servicii turistice în concordanță cu politica de brand și de comunicare externă;
g) Colaborează cu structura de turism a societății la elaborarea și realizarea materialelor de promovare a turismului.

1.4.Compartiment Administrativ, Arhivare și PSI

Compartimentul se află în subordinea directorului Direcției Dezvoltare și are ca scop îndeplinirea sarcinilor privind circulația corespondentei societății, respectiv primirea și predarea acesteia, expedierea corespondentei către destinatar, întreținerea și administrarea imobilelor societății și buna funcționare a instalațiilor, întreținerea și administrarea autovehiculelor de la sediul central, paza generală, organizarea activității de protocol, gestionarea arhivei societății, proceduri specifice de prevenire și stingere a incendiilor, având următoarele atribuții și răspunderi principale:

A. Activitatea administrativă

1. Stabilește după caz, lucrările necesare pentru repararea imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și mobilierului de la sediul societății, urmărește executarea lor și participă la recepția lucrărilor;
2. Face propuneri de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru bugetul de venituri și cheltuieli al societăți, luând măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor, telefoanelor fixe și mobile și a altor materiale de uz administrativ;

3. Organizează și asigură prin personal de specialitate efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi ale imobilului sediului societății;
4. Asigură depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou;
5. Asigură încheierea contractelor pentru prestațiile necesare funcționării sediului societății (energie electrică, încălzire, apă, salubritate etc.);
6. Asigură după caz încheierea/prelungirea contractelor de închiriere a spațiilor necesare desfășurări activității curente ale sediului SNS SA;
7. Elaborează propuneri privind necesarul de fonduri pentru acțiuni de protocol și depune documentele justificative pentru decontarea acestor cheltuieli;
8. Răspunde de primirea delegațiilor străine, asigură cazarea și mijloacele de transport necesare deplasărilor în localitate sau în teritoriu, prin personal de specialitate, pentru vizitarea sucursalelor;
9. Administrează și asigură întreținerea locuințelor și a mijloacelor de transport din patrimoniul sediului SNS SA;
10. Ridică corespondenta de la sediul social al societății și de la căsuța poștală a SNS SA; expediază corespondenta sediului SNS SA;
11. Asigură transportul cu autoturismele proprietatea SNS SA, prin personal de specialitate, pentru directorul general și pentru salariații societății în deplasările de lucru, de protocol etc;
12. Se ocupă de buna funcționare a autoturismelor proprietatea sediului SNS SA în cazul în care există sesizări făcute de către conducătorii auto.

B. Activitatea de arhivă

Compartimentul asigură administrarea, supravegherea și protecția specială a Fondului Arhivistic creat la sediul Societății Naționale a Sării SA, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1992 a Arhivelor Naționale, având următoarele atribuții și răspunderi specifice:

1. Elaborează norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice de la sediul SNS SA.
2. Elaborează și actualizează potrivit prevederilor legale Nomenclatorul arhivistic al Societății Naționale a Sării SA și îl înaintează arhivelor naționale în vederea confirmării.
3. După confirmarea Nomenclatorului arhivistic întocmește extrase pentru fiecare structură;
4. Gestionează dosarele existente în arhiva societății în conformitate cu prevederile legale în domeniu și Nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul societății;
5. Asigură consiliere întregului personal al societății în realizarea dosarelor de arhivă;
6. Predă materialele selecționate la arhivele statului, iar dosarele al căror termen de păstrare a expirat, la unitățile de colectare a deșeurilor, asigură păstrarea Registrului unic de control.

C. Activitatea de Prevenirea și Stingerea Incendiilor

Compartimentul Prevenirea și Stingerea Incendiilor are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Instruiește în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor a persoanalului angajat, stabilind metode specifice de PSI;
2. Întocmește planul de intervenții în caz de incendiu pentru sediul SNS SA și depozitul de produse finite;
3. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planurile de protecție de stingere a incendiilor);
4. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat referitoare la procesele și activitățile desfășurate.

2. DIRECȚIA PRODUCȚIE

Direcția Producție este structura organizatorică care elaborează, implementează și monitorizează programul anual de producție (planificarea producției) precum și managementul activităților de pregătire, întreținere și reparații principale și auxiliare-aferente proceselor de producție desfășurate la nivelul SNS SA în vederea atingerii obiectivelor de producție ale societății.

Direcția Producție se află în subordinea directorului general și este condusă de Directorul Direcției Producție care are sarcina de a organiza, coordona și controla direct sau indirect activitățile din sfera de responsabilitate în conformitate cu relațiile organizatorice detaliate mai jos.

Atribuții generale – Director Direcția Producție:

1. Definește strategia Direcției Producție a Societății Naționale a Sării SĂ pornind de la strategia societății pe care o implementează:

- **a)** Coordonează activitatea din domeniul extracției și preparării sării și substanțelor nemetalifere în vederea diversificării și creșterii calității produselor la nivelul cerințelor consumatorilor interni și externi;
- **b)** Urmărește folosirea eficientă a capacității de producție existența în sucursale, stabilind măsuri concrete pentru realizarea indicatorilor intensivi și extensivi în vederea asigurării funcționării la parametrii proiectați a obiectivelor puse în funcțiune;
- **c)** Avizează documentația pentru dezvoltarea și modernizarea fluxurilor tehnologice la subunități;
- **d)** Coordonează procesul de definire a programelor anuale de exploatare urmărind promovarea celor mai eficiente soluții pentru realizarea acestora cu respectarea condițiilor privind protecția personalului, a mediului, a lucrărilor miniere, a echipamentelor și instalațiilor tehnologice;
- **e)** Coordonează procesul de realizare a programelor anuale de producție la nivelul fiecărei sucursale remediind eventualele abateri;
- **f)** Urmărește implementarea în termen și conform mențiunilor a acțiunilor stabilite prin avizele date la programele generale de exploatare de către autoritățile competente;
- **g)** Contribuie la elaborarea analizelor activității tehnico-economice și a programelor de perspectivă pe termen scurt, mediu și lung ale societății cu analize, informații și propuneri referitoare la activitatea de producție;
- **h)** Avizează documentațiile tehnice de închidere a minelor și carierelor și urmărește ca acestea să respecte prevederile legale în vigoare.

2. Definește Politicile, Procedurile și Instrucțiunile de lucru ale Direcției Producție și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar:

- **a)** Politicile, Procedurile și instrucțiunile de lucru ale Direcție Producție și obține aprobările necesare;
- **b)** Realizează planul de instruire pentru cunoașterea și implementarea Politicilor și Procedurilor aprobate ale Direcției;
- **c)** Planul de control managerial aferent fiecărui proces și coordonează procesul de monitorizare a aplicării procedurilor existente;
- **d)** la măsuri de remediere a abaterilor sau de revizuire a politicilor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru existente atunci când situația o impune;
- **e)** Contribuie la elaborarea documentelor de guvernanța corporativă – Regulament Intern, Cod Etic, ROF, etc cu mențiuni referitoare la Direcția pe care o coordonează;
- **f)** Coordonează procesul realizării caietelor de sarcini pentru selectarea furnizorilor cu impact în activitatea Direcției Producție și participă la selectarea furnizorilor agreați.
- **g)** Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Direcției Productie și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

3. Monitorizează execuția bugetară, argumentează eventualele diferențe și propune soluții pentru remedierea acestora, implementează soluții aprobate. Urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli:

- **a)** Urmărește și asigură îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- **b)** Elaborează sistemul de raportare a activității Direcției Producție.

4. Coordonează echipa Direcției Producție:

- **a)** Stabilește structura Direcției Producție și obține aprobările necesare implementării acesteia;
- **b)** Evaluează în colaborare cu echipa Direcției Resurse Umane rolurile din cadrul Direcției Producție;
- **c)** Atribuie sarcini membrilor echipei astfel încât să fie realizat un management eficient al activității Direcției Producție;
- **d)** Realizează în colaborare cu Direcția Resurse Umane, fișele de post aferente rolurilor din Direcția Producție și se ocupă de implementarea acestora;
- **e)** Participă activ în procesul de recrutare și selecție a candidaților pentru pozițiile disponibile din cadrul Direcției Producție;

f) Participă la integrarea în activitate a noilor angajați ai Direcției Producție;

g) Stabileste obiective și indicatori de performanță și dezvoltare pentru echipa Direcției Producție în concordanță cu politicile și procedurile aplicabile. Monitorizează de-a lungul anului activitatea membrilor echipei din subordine, a gradului de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță, asigurându-se că are suficiente exemple pentru a oferi feedback;

h) Participă activ la evaluările performanțelor profesionale ale angajaților echipei Direcției Producție;

i) Stabilește întâlniri cu membrii echipei pentru a le oferi feedback-uri pozitive dar și suport în găsirea de soluții adecvate problemelor cu care se confruntă, încurajându-i să-și asume responsabilități;

j) Intervine ca mediator în conflictele generate în echipa sau între membri ai echipei sale și alte compartimente/direcții urmărind rezolvarea amiabilă și cu efecte pozitive pentru ambele părți;

k) Colaborează cu echipa Direcției Resurse Umane pentru întocmirea planului de dezvoltare a echipei. Monitorizează evoluția profesională a membrilor echipei pe care o coordonează ca urmare a implementării planurilor de dezvoltare stabilite și ia acțiuni atunci când este necesar pentru îmbunătățirea progresului;

l) Identifică din timp nevoile de recrutare, training și formare profesională ale echipei din subordine și face demersurile necesare asigurării acestor nevoi în vederea acoperirii posturilor cu personal instruit conform cerințelor și obiectivelor.

5. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în cadrul direcției pe care o coordonează;

2.1. Serviciul Pregătire, Programare, Urmărire Producție (PPUP)

Serviciul Pregătire, Programare, Urmărire Producție din Sediul SNS SA este structura organizatorică din subordinea ierarhic-directă a directorului producție și colaborează cu celelalte structuri de producție din sediu SNS SA și sucursale și nu numai.

Atribuții generale – PPUP

1. Analizează baza materială, logistică, capacitățile și tehnologiile pe care se fundamentează programele anuale de extracție și prelucrare a substanțelor minerale utile concesionate spre exploatare;
2. Fundamentează programul de achiziții necesar asigurării producției;
3. Urmărește derularea contractelor de achiziții pentru asigurarea producției;
4. Participă la elaborarea Programelor Anuale de Exploatare;
5. Împreună cu compartimentele de profil ale societății, analizează și supune aprobării nivelurile de producție fizice și valorice rezultate din examinarea și interpretarea datelor furnizate de către sucursale în vederea întocmirii BVC pentru exercițiul financiar al fiecărui an;
6. Elaborează în urma consultărilor cu compartimentele de resort din cadrul sucursalelor, eșalonarea calendaristică pe luni, trimestru și an a volumelor de producție și a indicatorilor economico – financiari și verifică la fiecare corectitudinea respectării acestora;
7. Urmărește zilnic modul de derulare a programelor de extracție a substanțelor minerale utile, prelucrarea acestora, realizarea producției programate precum și nivelul stocurilor;
8. Întocmește lunar raportul de producție cu realizarea indicatorilor programați;
9. Înregistrează evoluția producției și evenimentele care conduc la întreruperi ale procesului de producție, acestea fiind consemnate în „Registrul de Evenimente";
10. Propune și supune aprobării măsuri pentru reducerea pe cât posibil a evenimentelor care conduc la întreruperi ale procesului de producție și fundamentează costurile măsurilor de remediere propuse.

2.2. Compartiment Licențe, Concesiuni, Exploatări, Conservare și Închideri Perimetre Miniere

Compartiment Licențe, Concesiuni, Exploatări, Conservare și Închideri Perimetre din Sediul SNS SA este structura organizatorică din subordinea ierarhic – directă a directorului producție și colaborează cu celelalte structuri ce aparțin de Direcția Producție în sediu SNS SA și sucursale și nu numai.

Atribuții generale:

Intreprinderea măsurilor necesare pentru asigurarea cu rezerve exploatabile economic dovedite pe termen lung:

1. Elaborează documentațiile tehnico-economice care justifică propunerile de conservare/închidere a unor obiective miniere;
2. Obține avizele/acordurile necesare;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de conservare/închidere după caz din punct de vedere al realizării lucrărilor prevăzute în PIA (planurile inițiale de încetare a activității) la valorile din devizele aprobate;
4. Urmărește contractele de concesionare a dreptului de exploatare din punctul de vedere al termenului de valabilitate, inițiind în timp util acțiunile necesare prelungirii valabilității licențelor potrivit reglementărilor legale în vigoare;
5. Îndeplinește activitatea de de persoană de contact pentru contractele cu terți perfectate pentru îndeplinirea obligațiilor ce revin societății pentru lucrările de conservare/închidere;
6. Urmărește comunicatele ANRM în ceea ce privește scoaterea la concurs a noilor perimetre pentru sare, calcar și orice altă substanța în legătură cu obiectul de activitate al societății și informează directorul de Direcție în vederea luării deciziei optime care se impune;
7. Asigură suport tehnic pentru realizarea documentațiilor cerute potrivit reglementărilor legale în vigoare, pentru prelungirea licențelor de concesionare a dreptului de exploatare, pentru toate perimetrele concesionate de SNS-SA;
8. Asigură suportul necesar pentru concesionarea de noi perimetre de exploatare în vederea menținerii sau creșterii capacităților de producție pentru care a fost obținută aprobarea Consiliului de Administrație/AGOA funcție de aria de competență;
9. Participă la elaborarea și realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi și a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic și promovarea celor existente în categorii superioare;
10. Avizează documentațiile tehnice de închidere a minelor și carierelor și urmărește ca acestea să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. Contractează și asigură fondurile pentru execuția acestora în bune condiții, semnalând orice neregulă conducerii societății și ordonatorului de credite;
12. Analizează periodic împreună cu antreprenorii a activitățile desfășurate, problemelor apărute și participă împreună cu proiectanții la luarea deciziilor care se impun;
13. Asigură inspectarea la testele efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, putând propune aprobarea/respingerea lucrărilor executate, pe baza unui memoriu justificativ;
14. Monitorizează, împreună cu reprezentanții sucursalei, și raportează ori de câte ori este necesar conducerii societății și ordonatorului de credite stadiul execuției proiectelor (fizic și valoric), inclusiv pentru decontarea lucrărilor efectuate;
15. Încheie protocoalele de predare / primire a obiectivelor închise, între Societatea Națională a Sării - S.A, în calitate de concesionar al activității de exploatare a substanțelor minerale utile, și ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
16. Monitorizează contractele de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate, pentru a se asigura de respectarea prevederilor acestora;
17. Urmărește implementarea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară în sfera de responsabilitate;
18. Îndeplinește alte atribuții din sfera sa de competență date de către directorul producție și/sau directorul general.

2.3. Birou Tehnic, Mecano – Energetic

Biroul Tehnic, Mecano Energetic este structura organizatorică din subordinea ierarhic – directă a directorului Producție și colaborează cu celelalte structuri ce aparțin de Direcția Producție în sediu SNS SA și sucursale și nu numai. Atribuții generale:

1. Elaborează împreună cu celelalte compartimente tehnice ale societății prognoze pe termen scurt privind evoluția capacităților de producție în raport cu care se stabilesc direcțiile de derulare a activității productive;
2. Întocmește programul anual pentru întreținerea și repararea utilajelor și instalațiilor pe linie mecanică, în conformitate cu orele de funcționare și îl supune spre aprobare directorului producție;

3. Avizează graficul de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice și le înaintează spre aprobare directorului producție;
4. Urmărește menținerea în funcțiune la parametrii tehnologici a utilajelor și instalațiilor din dotarea societății;
5. Întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile de piese de schimb, materiale pentru asigurarea producției;
6. Participă la analize de oferte pentru selectarea furnizorilor de piese schimb, materiale pentru asigurarea producției;
7. Participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare lucrărilor de reparații;
8. Verifică execuția lucrărilor de revizii și reparații ale mașinilor, utilajelor și instalațiilor din dotarea societății;
9. Stabilește lucrările din programul anual de reparații care urmează a fi executate prin societăți specializate și le înaintează spre aprobare;
10. Urmărește ținerea „la zi" a „Registrului Mijloacelor Fixe";
11. Participă la activitatea de valorificare prin vânzare a materialelor, pieselor de schimb și subansamblelor provenite din stocuri, demolări și casări de mijloace fixe;
12. Coordonează activitatea privind elaborarea și aprobarea normelor de consum;
13. Organizează sistemul de urmărire și evidentă a normelor de consum și a consumurilor specifice;
14. Răspunde de elaborarea și actualizarea bilanțurilor energetice;
15. Analizează posibilitățile de reducere a consumurilor de combustibili și energie electrică, urmărind realizarea acestor programe;
16. Centralizează listele și memoriile tehnice cu mijloacele fixe propuse a fi scoase din funcțiune și valorificate;
17. Întocmește memoriile tehnice pentru mijloacele fixe propuse a fi scoase din funcțiune de la sediul SNS SA și participă la avizarea celor din sucursale;
18. Întocmește raportările tehnice periodice către serviciul Statistică.

2.4. Compartiment Calitate Produs

Compartimentul Calitate Produs este structura organizatorică din subordinea ierarhic – directă a directorului Direcției Producție și colaborează cu celelalte structuri ce aparțin de Direcția Producție în sediu SNS SA și sucursale și nu numai. Atribuții generale:

1. Urmărește realizarea fișelor tehnice ale produselor SNS SA;
2. Urmărește respectarea normelor de calitate impuse prin reglementările specifice și prin contractele comerciale încheiate;
3. Înregistrează cronologic și sistematic reclamațiile primite în „Registrul Unic de Calitate";
4. Întocmește dosarul de reclamații prin solicitarea tuturor documentelor necesare de la reclamanți și/sau laboratoarele CTC ale sucursalelor;
5. Analizează dosarele de reclamații și propune acțiuni de remediere;
6. Întocmește toate documentele necesare finalizării reclamației: procese-verbale de analiză, fișe de rezoluție, etc.;
7. Urmărește eventualele returnări ale produselor reclamate propunând măsuri privind declasarea produselor neconforme;
8. Urmărește înregistrarea recepțiilor pentru mărfurile retur din reclamații/sesizări;
9. În urma reclamațiilor/sesizărilor, propune și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor corective și face cunoscute măsurile către departamentele implicate; Urmărește implementarea măsurilor pentru prevenirea reclamațiilor de calitate în cadrul SNS SA.

3. DIRECȚIA TURISM

Direcția Turism este structura organizatorică care gestionează activitatea secundară a societății, respectiv activitatea de turism care include: vizitare și agrement în golurile miniere și ștrandurile de suprafață, activități comerciale, de alimentație publică și alte activități conexe acestui sector de activitate.

Direcția Turism elaborează, în concordanță cu strategia SNS S.A., planurile de administrare și management, strategiile de dezvoltare turistică și pune în practică activități și proiecte atât pentru exploatarea optimă și dezvoltarea

acestui sector cât și pentru promovarea turismului în concordanță cu politicile la nivel de societate, având ca scop principal îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Direcția Turism se află în subordinea directorului general și este condusă de Directorul Direcției Turism care are sarcina de a organiza, coordona și controla direct sau indirect activitățile din sfera de responsabilitate în conformitate cu relațiile organizatorice descrise mai jos.

Structurile similare din sucursale sunt coordonate de către directorul Direcției Turism de la sediul SNS SA și subordonate directorului de sucursală.

Atribuții generale – Director Direcția Turism:

1. **Identificarea, analizarea și elaborarea de strategii și proiecte de dezvoltare și îmbunătățirea activității de turism:**

a) Elaborează și urmărește punerea în practică a strategiilor de dezvoltare pe linie de turism ale societății, în conformitate cu Planurile de administrare și de management;
b) Dezvoltă identități proprii fiecărei sucursale în cadrul unui concept integrat la nivelul societății;
c) Monitorizează piața de profil și a posibilitățile de dezvoltare turistică;
d) Analizează activitățile de turism din sucursale și elaborează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea acestei activități;
e) Identifică și analizează posibilitățile de colaborare cu terți în scopul îmbunătățirii și diversificării ofertei de servicii la sucursalele cu activitate în turism;
f) Analizează solicitările și sesizările privind aspecte ale activității de turism și, după caz, transmite răspunsul sau intermediază răspunsul de la sucursală vizată;
g) Realizează un program de asistență coordonat în scopul creșterii performanței fiecărei destinații;
h) Avizează BVC aferent activității de turism și monitorizează gradul de realizare a acestuia;
i) Propune fundamentarea pentru alocarea resurselor financiare necesare;
j) Monitorizează realizarea investițiilor în sectorul său de activitate.

2. **Participarea la realizarea proiectelor și programelor în domeniul turismului:**

a) Participă la elaborarea documentației aferente investițiilor;
b) Participă la derularea proiectelor și programelor în domeniul turismului prin asigurarea fluxului de informații necesare.

3. **Promovarea salinelor cu activitate în turism:**

a) Elaborează calendarul anual de acțiuni /evenimente pentru promovarea turismului și monitorizarea gradului de realizare al acestuia;
b) Participă la organizarea evenimentelor de promovare care se desfășoară la sucursale și care necesită coordonare de la sediu;
c) Participă la târguri, expoziții, evenimente naționale și internaționale de interes pentru sectorul său de activitate;
d) Colaborează cu structura de marketing a societății la elaborarea și realizarea materialelor de promovare a turismului;
e) Colaborează la întocmirea programului de dezvoltare și promovare a produselor și destinațiilor turistice.

4. **Coordonarea fluxului de informații specifice între structuri ale sediului central și sucursalele cu activitate de turism:**

a) Asigură comunicarea informațiilor necesare activității între structuri ale sediului central și sucursalele care desfășoară activitate în turism;
b) Centralizează informațiile de la sucursale și elaborează rapoarte specifice, periodice și la cerere;
c) Identifică din timp nevoile de recrutare, training și formare profesională și realizează demersurile necesare asigurării acestor nevoi în vederea acoperirii posturilor cu personal instruit conform cerințelor și obiectivelor.

5. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în cadrul direcției pe care o coordonează;
6. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Direcției Turism și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

Directorul Direcției Turism are sarcina de a organiza, coordona și controla activitățile din sfera de responsabilitate, după cum urmează:

5.1. Compartiment Exploatare Baze Turistice

Compartimentul Exploatare baze turistice participă la implementarea politicii și strategiei societății în ceea ce privește exploatarea bazelor turistice, gestionând totodată fluxul de informații între structurile sediului SNS SA și sucursalele care desfășoară activitate de turism, asigurând îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în acest domeniu.

Atribuții generale:

1. Monitorizează exploatarea în condiții optime a bazelor de agrement subteran și a punctelor de lucru;
2. Monitorizează gradul de realizare al BVC aferent activității de turism;
3. Urmărește îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor ce revin sucursalelor în domeniul exploatării bazelor de agrement subteran, ștrandurilor, punctelor de lucru cu caracter comercial;
4. Analizează solicitările și sesizările privind aspecte ale activității de turism și, după caz, transmite răspunsul sau intermediază răspunsul de la sucursala vizată;
5. Analizează activitățile de turism din sucursale și elaborarează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea acesteia;
6. Furnizează informații necesare actualizării site-ului societății, în mod special a programului de vizitare al salinelor;
7. Centralizează feedback-urile primite de la clienți și propunerea de soluții pentru îmbunătățirea serviciilor oferite în bazele turistice;
8. Identifică și analizează posibilitățile de colaborare cu terții în scopul îmbunătățirii și diversificării ofertelor din cadrul bazelor turistice;
9. Asigură comunicarea informațiilor necesare activității între structuri ale sediului central și sucursalele care desfășoară activitate în turism;
10. Centralizează informațiile de la sucursale și elaborează rapoarte specifice, periodice și la cerere.

3.2. Compartiment Dezvoltare Turistică

Compartimentul Dezvoltare Turistică este în subordinea ierarhic-directă a directorului Turism și colaborează cu celelalte structuri ce aparțin de Direcția Turism din sediul SNS SA, din sucursale și nu numai. Compartimentul Dezvoltare Turistică participă la implementarea strategiei de dezvoltare pe linie de turism a societății, gestionând totodată fluxul de informații între structurile sediului SNS SA și sucursalele care desfășoară activitate de turism pentru atingerea obiectivelor de dezvoltare turistică.

Atribuții generale:

1. Elaborează și urmărește punerea în practică a strategiilor de dezvoltare pe linie de turism ale societății, în conformitate cu Planurile de administrare și de management;
2. Dezvoltă, în conformitate cu Planurile de administrare și de management, strategia de dezvoltare a bazelor turistice existente și a serviciilor turistice oferite;
3. Dezvoltă, în colaborare cu structura de marketing, identității proprii fiecărei sucursale în conformitate cu strategia de brand a societății;
4. Monitorizează piața de profil și a posibilităților de dezvoltare turistică;
5. Participă la întocmirea programului de dezvoltare turistică și introducerea acestuia în programul de investiții;
6. Identifică și analiză posibilitățile de colaborare cu terți în scopul îmbunătățirii și diversificării ofertei de servicii la sucursalele cu activitate în turism;
7. Identifică proiecte cu finanțare internă/externă în vederea dezvoltării turismului;
8. Participă la derularea proiectelor și programelor în domeniul turismului prin asigurarea fluxului de informații necesare;
9. Participarea la târguri, expoziții, evenimente naționale și internaționale de interes turistic pentru societate;
10. Asigură comunicarea informațiilor aferente activității, între structuri ale sediului central și sucursalele care desfășoară activitate în turism.

3.3. Compartiment Promovare Turism

Compartimentul Promovare Turism elaborează și implementează în colaborare cu Compartimentul Marketing acțiuni de promovare a activității de turism și organizează acțiuni și evenimente de promovare a acestora.

Face studii privind satisfacția clienților și propune acțiuni specifice menite să crească gradul de satisfacție al vizitatorilor.

Atribuții generale:

Stabilirea, împreună cu structura de marketing, a planului de promovare a evenimentelor și serviciilor turistice, selectarea mediilor potrivite de promovare și coordonarea procesului de implementare a acțiunilor stabilite;

1. Dezvoltă, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale societății, a strategii de comunicare referitoare la bazele turistice și serviciile oferite de companie, coordonează și urmărește implementarea acesteia;
2. Identifică târgurile, expozițiile și evenimentele naționale și internaționale la care societatea poate participa pentru a-și promova activitățile de turism și colaborează cu structura de marketing pentru pregătirea materialelor, standului, mesajelor cheie de transmis etc.;
3. Elaborează calendarul anual de acțiuni /evenimente pentru promovarea turismului și monitorizează gradul de realizare al acestuia;
4. Organizează, promovează și desfășoară activități turistice, prin participarea la târguri, expoziții, evenimente naționale și internaționale;
5. Monitorizează activității de promovare/informare în spațiul media a evenimentelor organizate și acțiunilor întreprinse pe linie de turism;
6. Colaborează cu structura de marketing și cu terți pentru realizarea de studii privind satisfacția clienților, dezvoltarea de instrumente de colectare a feedback-urilor și propune de soluții specifice pornind de la acestea;
7. Actualizează informațiile de pe site referitoare la saline și servicii turistice în concordanță cu politica de brand și de comunicare externă;
8. Asigură fluxul de informații specifice necesare derulării proiectelor și programelor în domeniul turismului;
9. Colaborează cu structura de marketing a societății la elaborarea și realizarea materialelor de promovare a turismului.

4. DIRECȚIA COMERCIALĂ

Direcția Comercială este entitatea organizatorică care desfășoară totalitatea activităților de management al vânzărilor realizate în conturile de clienți, stabilește și implementează politicile comerciale la nivelul societății cu scopul valorificării produselor obținute din activitatea sucursalelor, respectiv comercializarea produselor de sare gemă și sare recristalizată, sare în soluție și calcar, atragerea de noi clienți, menținerea poziției de lider pe piața internă, precum și creșterea cotei de piață pe piețele externe.

Direcția Comercială se află în subordinea directă a directorului general și este condusă de directorul Direcției Comerciale care are sarcina de a organiza, coordona și controla direct sau indirect activitățile entităților organizatorice descrise mai jos.

Atribuțiile generale ale director comercial:

1. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează;
2. Organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea din cadrul direcției pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției;
3. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente de specialitate din societate în vederea elaborării propunerii de buget de venituri și cheltuieli al societății;
4. Colaborează cu Direcția Economică în urmărirea încasării la scadență a creanțelor rezultate din derularea contractelor comerciale încheiate la sediul societății;
5. Colaborează cu Serviciul Aprovizionare în activitatea de contractare a serviciilor necesare realizării livrărilor de produse (servicii de transport rutier, feroviar, fluvial etc. de marfă, operațiuni de vămuire, stocare, manipulare etc.) și urmărește derularea contractelor suport de prestări de servicii necesare desfășurări activității în domeniul pe care îl coordonează;

6. Asigură împreună cu Direcția Producție și Serviciul Juridic, după caz, rezolvarea reclamațiilor referitoare la cantitatea și calitatea produselor livrate sau alte condiții prevăzute în contractele interne și externe ale societății;
7. Colaborează cu Biroul TIC pentru îmbunătățirea sistemului informatic și adaptarea permanentă a acestuia la schimbările legislative în domeniile pe care le coordonează, în concordanță cu deciziile directorului general, ale Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor ce privesc dezvoltarea și perfecționarea sistemelor informatice;
8. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementări în vigoare ce sunt aplicabile societății;
9. Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, care au un astfel de caracter sau care îi sunt transmise cu acest caracter;
10. Respectă prevederile din documentele sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile desfășurate;
11. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor/serviciilor din subordine;
12. Coordonează elaborarea și implementarea politicilor comerciale la nivel de societate;
13. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, din compartimentele a căror activitate o coordonează;
14. Asigură încheierea la sediul societății a contractelor de vânzare a produselor societății și urmărește derularea acestora cu respectarea condițiilor prevăzute în contracte;
15. Asigură, la sediul societății, ofertarea de produse ale societății atât pe piața internă, cât și pe piața externă, urmărind obținerea de profit;
16. Elaborează și prezintă directorului general note de informare și rapoarte periodice cu privire la modul de desfășurarea a activității de vânzări a societății;
17. Colaborează cu Direcția Producție și cu sucursalele producătoare în vederea asigurării executării în termen a contractelor de livrare încheiate de către Direcția Comercială de la sediul central și derulate prin sucursalele furnizoare;
18. Coordonează cu serviciul/biroul vânzări din cadrul sucursalelor sub aspectul componenței comerciale (contractare și derulare contracte pentru piața internă, derulare contracte pentru piața externă, raportări periodice privind situația vânzărilor, implementarea și respectarea politicilor comerciale, dezvoltarea segmentelor de produs și a cotei de piață).
19. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Direcției Comerciale și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

Activitatea Direcției Comerciale este asigurată prin următoarele entități organizatorice:

4.1. Serviciul Piața Internă

Serviciul Piața Internă – Sediul SNS SA se afla în subordinea ierarhic-directă a directorului Direcției Comerciale, este condus de Șeful Serviciului Piața Internă și colaborează cu celelalte entități organizatorice de profil ce aparțin de Direcția Comercială în sediu SNS SA și sucursale și nu numai.

Atribuții generale – Serviciu Piața Internă:

1. Activități în procesul de fundamentare a **strategiei de vânzări :**

a) Stabilește obiectivelor comerciale ale societății pe baza obiectivelor strategice cuprinse în Planul de Administrare ;
b) Participă la procesul de bugetare estimând veniturile pe clienți și pe produse vândute prin Depozit produse sare;
c) Consiliază sucursalelor cu privire la politica prețurilor.

2. Activități în procesul de fundamentare a **strategiei de promovare :**

a) Colaborează cu compartimentele comerciale/vânzări din sucursale în vederea asigurării cererii de sare pentru consumul intern industrial și alimentar;
b) Colaborează cu Direcția Producție și cu sucursalele producătoare în vederea alinierii producției realizate (având în vedere limitările fluxului de producție existent) la cerințele calitative cerute de clienți, precum și colaborarea cu Compartiment Marketing - Direcția Dezvoltare pentru promovarea de noi produse;

c) Elaborează și implementarea politicii de preț pentru acțiunile promoționale agreate cu clienții Depozitului de produse sare.

3. Activități în procesul de fundamentare lista de preț:

Serviciul Piața Internă preia antecalculațiile de cost emise de către Sucursale și aprobate de către conducerea executivă a SNS și primește de la Compartimentul Marketing nivelul prețurilor din piață. Pe baza propunerilor/antecalculațiilor de preț aprobate de sucursalele furnizoare și a informațiilor primite de la Compartiment Marketing.

a) Întocmește lista unică de prețuri pentru salinele producătoare; întocmește și listele de prețuri pentru Depozit produse sare;
b) Avizează listele de prețurile și le înaintează celorlalte structuri impactare sau cu atribuții de avizare;
c) Urmărește, în funcție de politica comercială practicată pe piață de către SNS realizarea marjelor recomandate în Manualul de Politici Comerciale pentru contractele încheiate și derulate la sediul central.

4. Activități în procesul de ofertare:

a) Analiză cererea de ofertă;
b) Identifică clienți potențiali pe segment de ofertare;
c) Identifică împreună cu Direcția Producție și sucursalele producătoare a disponibilității produsului ofertat;
d) Analiza cerițelor referitoare la produs, confirmate de către salina producătoare;
e) Desfășurare etape ofertare.

5. Activități în procesul de negociere:

a) Stabilesc întâlnirile cu beneficiarii;
b) Pregătesc tacticile de negociere;
c) Desfășoară etapele de negociere (ofertă; contra-ofertă; oferta-finală).

6. Activități în procesul de contractare:

a) Acceptarea ofertei de către beneficiar;
b) Acceptarea condițiilor de colaborare de către beneficiar;
c) În funcție de valoarea contractului, conform Act constitutiv SNS, se întocmesc note către C.A. în vederea aprobării încheierii acordurilor/contractelor comerciale;
d) Validare contract, în colaborare cu structurile impactare sau cu atribuții în avizare.
e) Informarea trimestrială a AGA asupra contractelor/actelor adiționale încheiate ca urmare a aprobării CA.

7. Activități în procesul de execuție și derulare contract, inclusiv facturare (după caz) :

a) Primeste și verifică comenzi de la clienții Depozitului de produse sare;
b) Monitorizează modul de livrare în colaborare cu Serviciul Logistică și Depozit produse sare;
c) Actualizează modificările la contract prin pregătirea actelor adiționale care urmează același ciclu de avizări și aprobări ca și contractul inițial;
d) Monitorizează acte derulare contract;
e) Întocmește documentația pentru situația în care apar elemente care pot produce efecte negative în derularea contractului;
f) Gestionează Registrului de Reclamații din partea beneficiarilor interni, referitoare la calitatea produselor livrate;
g) Urmărește eventualelor returnări ale produselor reclamate, propunând măsuri privind remedierea situației create;
h) Verifică împreună cu Direcția Economică situația încasării contravalorii mărfii livrate;
i) Soluționează reclamațiile împreună cu Direcția Producție - Compartimentul Calitate Produs și cu salina producătoare;
j) Monitorizează etapele de încheiere a contractelor.

8. Activități în procesul de vânzare prin BRM :

a) Participă în calitate de ofertant la licitațiile organizate pentru încheierea contractelor de vânzare produse din sare;
b) Participă în calitate de vânzător la licitațiile organizate pentru încheierea contractelor de vânzare produse din sare;
c) În funcție de valoarea contractului, conform act constitutiv SNS, se întocmesc note către C.A. în vederea aprobării participării la licitație;

d) Întocmire documentație licitație în funcție de fișa de date, împreună cu celelalte structuri impactare sau cu atribuții de avizare;
e) Urmărire documente de la BRM (factură, comision bancar) și către BRM (documente solicitate de către BRM);
f) Pregătire și participare la licitație.

9. Activități în procesul de vânzare prin SEAP/SICAP:

a) Actualizare catalog SEAP/SICAP;
b) Monitorizare solicitări de pe piața internă;
c) Urmărire site special "*cumpărări directe*" SEAP/SICAP;
d) Urmărire site " *invitații de participare la licitații*;
e) Pregătire și participare la licitație.

10. Analiză și raportare ale Serv. Piață Internă:

a) Activitate de raportare către conducerea executivă - prezintă directorului general, la cerere, note de informare și rapoarte periodice cu privire la modul de desfășurare a activitățtii de vânzări pe piața internă a societății;
b) Activitate de raportare către Consiliul de Administrație al SNS SA – comunică Compartimentului Marketing informațiile necesare elaborării raportului lunar ce este prezentat de conducerea executivă Consiliului de Administrație;

4.2. Serviciul Piața Externă

Serviciul Piața Externă – Sediul SNS SA se află în subordinea ierarhic - directă a directorului Direcției Comerciale, este condus de Șeful Serviciului Piața Externă și colaborează cu celelalte entități organizatorice de profil ce aparțin de Direcția Comerciale în sediu SNS SA și sucursale și nu numai.

Atribuții generale - Serviciul Piața Externă:

1. Activitățile procesului de fundamentare a strategiei de vânzări către clienții externi:

a) Elaborarează planul de măsuri pe baza obiectivelor strategice cuprinse în Planul de Administrare;
b) Participă la procesul de bugetare estimând veniturile pe clienți și pe produse;
c) Elaborează strategia de distribuție și implementarea ei.

2. Activitățile procesului de fundamentare a strategiei de promovare pe piețele externe:

a) Colaborează cu Direcția Producție și cu sucursalele producătoare în vederea alinierii producției realizate la cerințele calitative exprimate de clienții externi, în raport cu politica societății privind calitatea produselor, precum și colaborarea cu Compartiment Marketing – Direcția Dezvoltare pentru promovarea de noi produse;
b) Elaborează și implementează politicii de preț pentru vânzări către clienții externi.

3. Activitățile procesului de fundamentare oferte de preț pentru clienții externi:

a) Întocmește antecalculațiilor de preț pentru produsele și pachetele de produse și servicii, în baza antecalculațiile de cost emise de către Sucursale producătoare, aprobate de Conducerea Executivă a societății și primite de la Direcția Economică, în vederea stabilirii și validării ofertelor comerciale/ piața externă/ client extern; înaintarea antecalculațiilor de preț în vederea avizării/aprobării de către celelalte entități organizatorice impactare sau cu atribuții de avizare;
b) Propune prețuri de ofertă pentru clienții externi, în concordanță cu prețurile competiției pe piața externă rezultate din rapoartele periodice privind prețurile pe produs/ categorii de produse întocmite de Compartiment Marketing și cu informațiile de piață deținute, urmărind realizarea marjelor recomandate în Manualul de Politici Comerciale, în funcție de politică comercială practicată de societate pe piața respectivă.

4. Activitățile procesului de ofertare către clienții externi:

a) Identifică clienți externi potențiali pe piața externă/segment de piață externă;
b) Analizează cererea de ofertă;
c) Identifică împreună cu Direcția Producție și cu sucursalele producătoare a disponibilității produsului ofertat;
d) Analizează cerințele referitoare la produs confirmate de către salina producătoare;
e) Desfășurare etape ofertare.

5. Activitățile procesului de negociere cu clienții externi:

a) Stabilește întâlnirile cu reprezentanții clienților externi;
b) Pregătește tacticile de negociere cu clienții externi;
c) Desfășoară management de corespondență de afaceri cu clienții externi;

d) Desfășurare etapelor de negociere cu clienții externi (oferta; contra-ofertă; oferta finală).

6. Activitățile procesului de contractare cu clienții externi:

a) Obține acceptul de oferta de la clientul extern;
b) Obține acceptul clientul extern cu privire la condițiile de colaborare;
c) Întocmește note în vederea aprobării contractului de către C.A., în funcție de valoarea acestuia, conform act constitutiv SNS S.A.;
d) Validează contractul, în colaborare cu structurile impactare sau cu atribuții în avizare.

7. Activitățile procesului de execuție și derulare contracte încheiate cu clienții externi:

a) Primește și verifică comenzi de la clienții externi;
b) Verifică disponibilitatea Salinei producătoare și confirmarea comenzi către clienții externi și întocmește și transmite dispoziții de livrare către sucursala producătoare;
c) Monitorizează modul de livrare în colaborare cu salina furnizoare și, după caz, cu Serviciul Logistică și/sau cu entitățile organizatorice din cadrul sucursalelor expeditoare care au atribuții în domeniul logisticii livrărilor;
d) Actualizează modificări la contract prin pregătirea actelor adiționale care urmează același ciclu de avizări și aprobări ca și contractul inițial;
e) Gestionează documentele specifice derulării contractului;
f) Întocmește documentația pentru situația în care apar elemente care pot produce efecte negative în derularea contractului (notificări, acte adiționale etc);
g) Verifică împreună cu Direcția Economică încasarea contravalorii mărfii livrate;
h) Gestionează Registrul de Reclamații primite din partea clienților externi, referitoare la calitatea/cantitatea produselor livrate;
i) Soluționează reclamațiile împreună cu Direcția Producție - Compartimentul Calitate Produs și cu salina producătoare, după caz;

8. Activitățile de analiză și raportare activitate de vânzare către clienți externi:

a) Activitate de raportare către conducerea executivă- prezintă directorului general, la cerere, note de informare și rapoarte periodice cu privire la modul de desfășurare a activității de vânzări pe piața externă;
b) Activitate de raportare către Consiliul de Administrație al SNS SA-comunică Compartimentului Marketing informațiile necesare elaborării raportului lunar ce este prezentat de conducerea executivă Consiliului de Administrație;

4.3. Serviciul Logistică

Serviciul Logistică se află în subordinea ierarhic - directă a directorului Direcției Comerciale, este condus de șeful Serviciului Piața Externă și colaborează cu celelalte entități organizatorice de profil ale Direcției Comerciale a SNS SA și sucursale.

Atribuții generale- Serviciul Logistica:

1. Aprovizionează Depozitul produse sare cu produsele destinate comercializării;
2. Manageriază stocurile la depozitul de sare;
3. Procesează comenzile de livrare emise de către lanțurile marilor magazine;
4. Asigură distribuirea produselor către clienții SNS;
5. Asigură derularea contractelor de transport rutier de marfă;
6. Asigură monitorizarea derulării de către sucursalele furnizoare a contractelor de transport feroviar;
7. Identifică noi modalități logistice.

1. Activitățile procesului de aprovizionare Depozit produse sare cu produsele destinate comercializării:

a) Analizează necesarul de marfă în funcție de sortiment și alocare pe salina furnizoare;
b) Lansează comenzi la salinele furnizoare în vederea pregătirii mărfii;
c) Lansază comenzi de transport/ aprovizionare către prestatorii agreați prin contract;
d) Întocmesc program de transport-aprovizionare și comunicare către Depozit;
e) Monitorizează încheierea procesului de aprovizionare Depozit.

2. Activitățile procesului de management al stocurilor la Depozitele produse sare:

a) Analizează raportul stoc marfă transmis de șeful Depozitului de sare;
b) Dimensionează necesarul de marfă în funcție de comenzile primite de la clienți;

c) Monitorizează stocul curent/ de siguranță Depozit de sare.

3. Activitățile procesului de procesare a comenzilor de livrare emise de către lanțurile marilor magazine (internaționale- IKA și locale-LKA):

a) Listarea comenzilor IKA din platforma Expert Supplier;
b) Procesează comenzile în funcție de client/sortiment produs/termen livrare;
c) Programaeaza data de livrare în platformele electronice WBT/Mercareon, eTSM

4. Activitățile procesului de distribuție a produselor către clienții SNS:

a) Elaborează strategia de distribuție și implementarea în colaborare cu Serviciul Piața Internă și Serviciul Piața Externă
b) Dimensionează gruparea mărfii în funcție de comenzi;
c) Lansează comenzi de transport către transportatorii agreați prin contract sau comenzi spot;
d) Analizează/ confirmă comenzi de transport;
e) Întocmesc program de transport-distribuție și comunicare către Depozit;
f) Monitorizează încheierea procesului de distribuție.

5. Activitățile procesului de derulare a contractelor de transport rutier de marfă:

a) Analizează rute transport – eficienta cost;
b) Efectuează operațiunile de verificare/decontare facturi de transport;
c) Asigură corespondența cu prestatorii de servicii transport, actualizare contracte împreună cu Serv. Achiziții;
d) Desfășoară activități suport pentru Serviciul Achiziții: contractare noi servicii de transport;

6. Activitățile procesului de monitorizare a derulării de către sucursalele furnizoare a contractelor de transport feroviar:

a) Asigură activități suport pentru derularea corespunzătoare a contractelor de transport feroviar de către salinele furnizoare;
b) Asigură activități suport pentru Serv. Achiziții în vederea contractării serviciilor de transport feroviar;
c) Asigură activități de corespondență curentă sau de natura contractuală cu prestatorii de servicii de transport feroviar.

7. Activitățile procesului de identificare a soluțiilor logistice optime pentru livrarea produselor de sare:

În baza solicitărilor primite de la departamentele de vânzări, verifică soluțiile logistice pentru a răspunde în cel mai optim mod cerințelor pieții;

a) Analiza opțiunilor existente, în funcție de volumul solicitat;
b) Utilizarea variantei optime de livrare, inclusiv modalități de transport multinodal

8. Analiza și raportare ale Serv. Logistică:

a) Raportaează către conducerea executivă, prezintă directorului general la cerere, note de informare și rapoarte periodice cu privire la modul de desfășurare a activității de logistică a societății;

4.3.1.Depozit produse sare

Atribuții specifice:

1. Activitățile procesului de recepție a mărfii:

a) Verifică marfa din punct de vedere cantitativ, valoric și calitativ;
b) Întocmește documente specifice;
c) Întocmeste proces-verbal de neconformități, după caz.

2. Activitățile procesului de primire comenzi :

a) Verifică comenzi din punct de vedere cantitativ, valoric și disponibilitate stoc;
b) Întocmește documente specifice.

3. Activitățile procesului de pregătire și livrare comenzi :

a) Asigură desfășurarea picking - grupaj de marfă / client / comandă;
b) Asigură desfășurarea etapelor de planificare livrare.

4. Activitățile procesului de întocmire documente specifice care însoțesc marfa :

a) Asigură întocmirea documentelor calitate produs (centralizator declarații de conformitate sucursale producătoare);
b) Asigură întocmirea documentelor trasabilitate produs;
c) Asigură întocmirea documente de însoțire produs (aviz de însoțire marfa, factura fiscală, chitanțe).

d) Înregistrează recepțiile pentru mărfurile retur rezultate din reclamații/sesizări;
e) Întocmește procesele-verbale privind calitatea produselor livrate și neconforme și le transmite Serviciului Logistica/Serviciului Piața Internă

5. Activitățile procesului de evidența stocuri :

a) Întocmește documente specifice evidenței mărfii din depozit (note de intrare/recepție marfă, fișe de magazine, registru livrări, etc.);
b) Raportare mișcare stocuri.

6. Activitățile procesului de realizare și întreținere condiții specifice depozitarii produselor alimentare :

a) Conform instrucțiunilor de lucru specifice.

5. DIRECȚIA MANAGEMENT

Direcția Management se afla în subordinea directorului general și este condusă de Directorul Direcției Management care are sarcina de a organiza, coordona și controla activitățile din sfera de responsabilitate:

1. Compartimentul Management Integrat și Managementul Riscurilor,
2. Compartimentul Asigurarea Calității.

5.1. Atribuțiile principale ale Directorului Management sunt următoarele:

1. Coordonarea planificării activităților sistemului de management integrat;
2. Asigură managementul necesar pentru implementarea de proiecte la nivelul SNS SA, precum și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul organizației, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G. - Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice), actualizat cu completările și modificările ulterioare, armonizat cu procesele aferente dezvoltării sistemului de management integrat Calitate – Mediu- Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă;
3. Participă la definirea politicii organizației;
4. Coordonează elaborarea programelor de management integrat;
5. Participă la proiectarea sistemului de management integrat;
6. Coordonează implementarea sistemului de management de mediu;
7. Coordonează instruirea personalului în domeniul SMI;
8. Conduce activitatea de proiectare și gestionare a sistemului informațional și de documentare a managementului integrat;
9. Coordonează organizarea și supravegherea auditului de sistem;
10. Evaluează aplicarea politicii și a programelor de management integrat;
11. Monitorizează și corectează periodic sistemul de management integrat SMI;
12. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în cadrul direcției pe care o coordonează;
13. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Direcției Management și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

Structurile similare din Sucursale sunt coordonate funcțional de către Directorul Direcției Management de la nivelul SNS SA și sunt subordonate administrativ directorilor de sucursală.

5.1. Atribuții principale ale Compartimentului Management Integrat și Managementul Riscurilor

Compartimentul Management Integrat și Managementul Riscurilor este subordonat directorului Management. Compartimentul aplica politicile și strategiile stabilite la nivelul SNS S.A.

Procesele identificate în cadrul compartimentului asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul organizației, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.), actualizat cu completările și modificările ulterioare, armonizat cu procesele aferente dezvoltării sistemului de management integrat Calitate – Mediu- Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă.

Managementul riscurilor reprezintă un proces complex de identificare, analiza și răspuns la posibile riscuri ale unei entități publice, printr-o abordare documentată, care utilizează resurse materiale, financiare și umane pentru atingerea obiectivelor, vizând reducerea expunerii la pierderi a acestora.

Compartimentul are rolul de a urmări realizarea în cadrul sucursalelor și a Sediului SNS SA a următoarelor activități principale:

I. Management Integrat:

1. Identifică nevoile de îmbunătățire a sistemului de management integrat SMI C-M-SA-SSM-SCIM (al calității, mediului, siguranței alimentelor, sănătate și securitate în munca integrate cu sistemul de control intern managerial);
2. Identifică și implementează instrumentele de management integrat necesare organizației;
3. Propune măsuri și obiective pentru dezvoltarea managementului SMI ;
4. Identifică fluxurile referitoare la informațiile în domeniul SMI;
5. Participă la instruirea și conștientizarea personalului;
6. Monitorizează colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor referitoare la SMI;
7. Coordonează elaborarea formularelor și procedurilor sistemului de management integrat;
8. Coordonează identificarea și menținerea sub control a proceselor incluse în SMI;
9. Coordonează și monitorizează rezolvarea neconformităților identificate;
10. Evaluează eficiența și eficacitatea instrumentelor SMI;
11. Evaluează eficiența și progresele măsurilor adoptate pentru dezvoltarea managementului integrat;
12. Execută consultarea și evaluarea periodică a părților interesate.

II. Managementul riscurilor:

1. Participă la analiza prealabilă a tuturor expunerilor la risc, identificarea surselor de risc fiind fundamentală și determinantă în evaluarea corectă a riscurilor organizației;
2. Identifică riscurile, care pot afecta eficacitatea și eficiența activităților aferente obiectivelor specifice, fără a ignora regulile și regulamentele;
3. Identifică nivelul de toleranță la risc / nivelul acceptabil de expunere la risc;
4. Evaluează probabilitățile ca riscul să se materializeze, stabilește impactului și expunerea la risc;
5. Participă la stabilirea tipului de răspuns la risc (strategiei adoptate).
6. Gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
7. Participă la elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de management integrat.

5.2. Compartiment Asigurarea Calității

Compartimentul Asigurarea Calității este subordonat directorului management.

În cadrul compartimentului se aplică politicile și strategiile definite la nivelul SNS S.A. Compartimentul asigură proiectarea, documentarea, implementarea, certificarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management integrat la Sediul SNS S.A. și la Depozitul produse sare Chiajna, în conformitate cu cerințele standardelor de referință abordate, în vigoare.

Atribuții și responsabilități:

1. Stabilește și informează managementul de vârf cu privire la resursele necesare pentru proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului – SSM, cât și resursele necesare pentru desfășurarea conformă și adecvată a serviciilor externe privind certificarea/recertificarea SMI; propune și urmărește aprobarea resurselor necesare planificate prin Programul Anual de Achiziții;
2. Evaluează menținerea funcționării eficiente și eficace, precum și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului – SSM implementat și certificat; monitorizează validitatea certificatelor de conformitate ISO – SRAC și IQ Net pentru sediul central și sucursalele din subordine;
3. Răspunde de administrarea / gestionarea informațiilor documentate specifice SMI, respectiv Manualul Sistemului de Management Integrat și procedurile generale asociate, aferente, precum și de actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar;
4. Păstrează evidența informațiilor documentate menținute, aferente sistemului de management integrat, a actualizărilor aplicabile;

5. Analizează documentele inițiale ale Sistemului de Management Integrat în timpul procesului de proiectare / implementare / extindere / recertificare, etc;
6. Asigură elaborarea ediţiilor ulterioare ale informaţiilor documentate menţinute şi păstrate de către responsabilii de proces (owneri) şi asigură gestionarea corectă a acestora (ediție/revizie în vigoare), conform procedurilor documentate, prin actualizarea listei ori de câte ori este cazul;
7. Asigură codificarea şi evidența unică a informațiilor documentate menținute, elaborate intern (controlate şi necontrolate) şi a formularelor utilizate (aferente informațiilor documentate păstrate) în cadrul Sistemului de Management Integrat implementat;
8. Înregistrează toate informațiile documentate cu caracter de reglementare internă (strategii/ politici/ regulamente/ proceduri/ norme / instrucțiuni de lucru, manuale, etc) și menține o evidență strictă a ediției, reviziei și datei de intrare în vigoare a acestora, precum și a unui exemplar în formă electronică a documentului respectiv;
9. Asigură comunicarea către toți șefii E.O. cu privire la obligativitatea de a analiza și revizui/actualiza anual cadrul intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea);
10. Coordonează procesul de instruire cu privire la cunoașterea și aplicarea standardelor de referință și a procedurilor generale specifice SMI;
11. Elaborează, în colaborare cu proprietarii de proces, Programul de Management Integrat la nivel de organizație; stabilește obiectivele specifice, în baza obiectivelor strategice definite în organizație, pentru procesele de administrare SMI;
12. Stabilește măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor și anual, raportează nivelul îndeplinirii obiectivelor și eficacitatea acțiunilor, stabilind după caz, oportunitățile de îmbunătățire sau acțiunile corective necesare;
13. Analizează activitățile desfășurate în cadrul SNS, identifică procesele și subprocesele pe activitățile de bază, identifică, urmărește și asigură, împreună cu echipa de implementare SMI și identificare riscuri, planificarea acțiunilor de tratare a riscurilor și oportunităților identificate în organizație (riscuri operaționale inerente, riscuri relevante pe principalele tipuri de risc și riscuri majore cu impact semnificativ/critic);
14. Asigură implementarea procesului de auditare a SMI (planificare audit, analiza și evaluare, raportare eficacitate proces) în sediul SNS și urmărește stadiul implementării programelor de audit în sucursale;
15. Participă la elaborarea planului de audit în domeniul calităţii – mediului - siguranţei alimentelor – sănătăţii şi securităţii în muncă (C-M-SA-SSM), pe activităţi/procese şi efectuează evaluarea în sine; documentează, dacă este cazul, în rapoarte de neconformitate problemele identificate, stabilind împreună cu echipa de audit şi auditatul corecţiile/acţiunile corective necesare, responsabilii pentru implementare şi termenele de verificare / reverificare;
16. Participă la elaborarea Raportului de audit în domeniul C-M-SA-SSM şi comunică rezultatele către părţile interesate (conducere, entităţile unde au fost identificate neconformităţi / stabilite domenii de îmbunătăţire / iniţiate corecţii şi acţiuni corective, echipelor de control externe, etc);
17. Urmărește desfășurarea adecvată, conform planificărilor, a auditurilor externe planificate de către Organismele de Certificare sau alte organisme de terțe / secundă parte;
18. Inițiază corecții și acțiuni corective necesare pentru închiderea neconformităților referitoare la SMI, păstrează evidența și urmărește stadiul implementării acestora;
19. Monitorizează închiderea neconformităților identificate în timpul auditurilor, precum și implementarea corecțiilor și acțiunilor corective inițiate, la termenele stabilite;
20. Elaborează Planul anual de instruiri în domeniul SMI , coordonează / efectuează (după caz) instruirea personalului cu funcții relevante, cu privire la cunoașterea și aplicarea documentelor de referință specifice sistemului de management integrat, calitate, mediu, siguranța alimentului și SSM;
21. Planifică analizele managementului și participă la analiza și evaluarea datelor de intrare și ieșire; redactează Raportul privind performanța SMI și eficacitatea proceselor identificate în societate;
22. Raportează funcțiilor ierarhic superioare performanța sistemului de management integrat și propune recomandări de îmbunătățire analizate împreună cu responsabilii de procese;
23. Colaborează, împreună cu Echipa de Siguranță a Alimentului sediu și Echipa comună sediu + sucursale, la planificarea și implementarea sistemului de management SMSA în cadrul SNS SA; planifică întrunirile Echipelor HACCP;
24. Participă la efectuarea Studiului HACCP pe activitățile desfășurate la Depozitul de sare Chiajna (contextul organizațional, necesități și așteptări părți interesate, analiza pericolelor, evaluarea riscurilor pentru siguranța

alimentelor, identificarea Punctelor Critice de Control, selectarea măsurilor de control, stabilirea Planurilor de Control (PRP, Programe Preliminare Operaționale PRPo sau Planuri HACCP);

25. Asigură cunoașterea și aplicarea oricărei modificări intervenite în standardele de referință din seria ISO, care au stat la baza proiectării și implementării sistemului de management integrat C-M-SA-SSM;
26. Se asigură că marca de certificare este aplicată adecvat și conform cu dreptul acordat de către Organismul de Certificare SRAC Cert și IQ Net;
27. Asigură suportul necesar în coordonarea activității compartimentelor Management Integrat din sucursalele SNS și urmărește menținerea certificărilor;
28. Pune la dispoziția părților interesate externe (autorități, colaboratori, clienți, furnizori, etc.) documentele care atestă certificarea sistemului de management integrat (C-M-SA-SSM);
29. Asigură interfața dintre societate - sediul central și organismul de certificare, în vederea organizării auditurilor externe de sistem conform planificărilor din contractele de servicii certificare/recertificare;
30. Asigură interfața cu autoritățile de control și alte părți interesate pe segmentul management integrat;
31. Păstrează și actualizează ori de câte ori este necesar lista auditorilor de sistem pentru calitate – mediu – siguranța alimentelor – sănătate și securitate în muncă.

6. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică se organizează și funcționează în subordinea directorului general și participă la realizarea obiectivelor generale și specifice ale societății .

Direcția Economică este condusă de Directorul Direcției Economice care are sarcina de a organiza, coordona și controla direct sau indirect activitățile din sfera de responsabilitate în conformitate cu relațiile organizatorice descrise mai jos.

Atribuții generale – Director Direcția Economică:

1. Definește Strategia Direcției Economice a Societății Naționale a Sării SĂ pornind de la strategia societății și implementează strategia aprobată.

a) Definește și implementează strategia aprobată pentru Direcția Economică în strânsă legătură cu strategia societății;
b) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul societății și al departamentului coordonat în scopul atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță, integrând bugetele celorlalte direcții și sucursale în acesta;
c) Propune și face corecțiile necesare bugetării și rebugetării; propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli anual al societății și rectificările bugetare;
d) Monitorizează lunar încadrarea în bugetul stabilit și semnalizează /raportează neîncadrările în bugete directorului general al societății;
e) Verifică și aprobă raportările financiare anuale pentru asigurarea conformității cu prevederile legale;
f) Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a societății pe termen scurt/mediu/lung;
g) Stabilește necesarul de finanțare a activității societății și face demersurile necesare obținerii acestora;
h) Stabilește și propune directorului general strategia anuală de dezvoltare a direcției urmărind optimizarea activităților și alinierea la strategia societății;
i) Furnizează suport pentru deciziile care implică direcția în privința contractelor care angajează societatea.

2. Definește Politicile, Procedurile și Instrucțiunile de lucru ale Direcției Economice și se asigură de implementarea și actualizarea lor atunci când este necesar.

a) Definește Politicile, Procedurile și instrucțiunile de lucru ale Direcției Economice și obține aprobările necesare;
b) Definește planul de control managerial aferent fiecărui proces și coordonează procesul de monitorizare a aplicării procedurilor existente.

3. Coordonează echipa Direcției Economice

a) Stabilește structura Direcției Economice și obține aprobările necesare implementării acesteia;
b) Evaluează în colaborare cu echipa Direcției Resurse Umane rolurile din cadrul Direcției Economice;
c) Atribuie sarcini membrilor echipei astfel încât să fie realizat un management eficient al clienților și activității Direcției Economice;

d) Definește obiective și indicatori de performanță și dezvoltare pentru echipa Direcției Economice în concordanță cu politicile și procedurile aplicabile.

4. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în cadrul direcției pe care o coordonează;

5. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Direcției Economice și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

Activitatea Direcției Economice se desfășoară prin următoarele structuri:

6.1. Serviciul Financiar

Serviciul Financiar se află în subordinea ierarhic – directă a Directorului Direcției Economice, este condus de Șef Serviciu și colaborează cu celelalte structuri de profil din sediu SNS SA și sucursale precum și cu celelalte entități din SNS SA.

Atribuții generale:

1. Asigură efectuarea plăților la termen a obligațiilor societății față de bugetul de stat, local și bugetul asigurărilor sociale, precum și alte obligații față de terți (furnizori, creditori etc.);
2. Asigură întocmirea documentației necesare obținerii de credite la nivel de societate și urmărește modul de rambursare a acestora;
3. Urmărește și realizează evidența decontărilor din operațiunile financiar - valutare aferente activității de export și contabilizează veniturile și cheltuielile rezultate din aceste decontări;
4. Asigură fondurile necesare societății și sucursalelor pentru finanțarea investițiilor;
5. Urmărește și contabilizează lichiditățile, inclusive constituirea de depozite bancare și de garanții reținute de la terți, din conturile bancare ale societății;
6. Urmărește contabilitatea datoriilor privind furnizorii, client, diverși debitori / creditori, statele de salarii și contribuțiile aferente salariilor la Sediul SNS;
7. Asigură constituirea, reținerea, evidența și restituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor, angajați ai societății;
8. Asigură elaborarea BVC al societății pe baza propunerilor de buget de venituri și cheltuieli primite de la sucursale și de la celelalte direcții/compartimente/servicii din cadrul societății,în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Asigură defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe luni și pe sucursale;
10. Asigură urmărirea execuției BVC la nivelul societății și elaborează propuneri de rectificare a BVC (dacă e cazul);
11. Asigură întocmirea și transmiterea la ANAF a declarației informative 394;
12. Elaborează procedura de avizare a plăților.

6.2 Serviciul Contabilitate și Patrimoniu

Serviciul Contabilitate și Patrimoniu se află în subordinea ierarhic – directă a Directorului Direcției Economice, este condus de Șef Serviciu și colaborează cu celelalte structuri de profil din sediu SNS SA și sucursale precum și cu celelalte entități din SNS SA.

Atribuții generale - Serviciul Contabilitate și Patrimoniu:

1. Asigură contabilitatea mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar, deconturilor gospodărești și a ordinelor de deplasare;
2. Asigură contabilitatea capitalurilor, rezervelor, subvențiilor;
3. Asigură contabilitatea impozitelor și taxelor locale;
4. Urmăreste modul de aplicare a politicilor contabile ale societății atât în sediu cât și în sucursale;
5. Efectuează operațiilor legate de modificarea capitalului social al Societății, cu participarea la documentația întocmită privind modificarea capitalului social al Societății, în vederea depunerii la O.N.R.C;
6. Analizează, conform prevederilor legale,, analizează propunerile sucursalelor privind trecerea pe cheltuielile de producție sau rezultate financiare, a unor pagube din calamități și face propuneri în limita competențelor societății pentru soluționarea acestora și contabilizează rezultatele inventarierii aprobate de Consiliul de Administrație;

7. Urmărește procesul de inventariere, atât de la sediu, cât și din sucursale și înaintează materialul privind rezultatele inventarierii către Consiliul de Administrație în vederea aprobării acestora;
8. Elaborează procedurile privind activitatea contabilă: Manualul de politici contabile, Procedura de inventariere, Procedura de întocmire a antecalculațiilor de cost și de preț, etc.;
9. Întocmeste lunar balanța de verificare a sediului și centralizează balanțele de verificare ale sucursalelor din subordine în vederea obținerii unei balanțe de verificare centralizate pe societate;
10. Urmărește periodic modul de realizare a indicatorilor economico- financiari față de bugetul de venituri și cheltuieli, în vederea întocmirii Situației indicatorilor economico – financiari care se depune la Ministerul Finanțelor;
11. Asigură întocmirea și transmiterea la ANAF a declarațiilor fiscal 100, 300 și 390;
12. Întocmește impozitul pe profit și transmite declarația 101 către ANAF;
13. Elaborează situațiile financiare semestriale și anuale ale societății, sau ori de câte ori se solicită de conducerea societății, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice elaborate de ministerul finanțelor;
14. Organizează contabilitatea de gestiune și calculația costurilor prin care urmărește și analizează cu direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate antecalculațiile de cost complet pentru produsele din portofoliu, transmise de sucursale;
15. Centralizează lunar situația costurilor realizate de sucursale pe produse, precum și diferențele dintre postcalculul transmis de sucursale față de antecalculația de cost complet întocmită de sucursale;
16. Asigură transmiterea antecalculațiile de cost complet aprobate de conducerea executivă a societății, către direcțiile/serviciile/compartimentele de specialitate în vederea formării / ajustării prețurilor de vânzare, precum și măsuri de reducere a costurilor.

Patrimoniu

Activitatea privind gestionarea documentelor de proprietate deținute la sediul societății se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor , datoriilor și capitalurilor proprii.

1. Asigură evidența documentelor de proprietate deținute la sediul societății;
2. Pune la dispoziția conducerii executive, la cerere, documentele deținute pentru analiza sau utilizarea în acțiuni ale societății ,ce țin de drepturi patrimoniale;
3. Asigură arhivarea corectă a documentelor.

6.3. Compartiment Analize Economice, Buget și Controlling

Compartimentul Analize Economice, Buget și Controlling se află în subordinea ierarhic – directă a Directorului Direcției Economice și colaborează cu celelalte structuri de profil din sediu SNS SA și sucursale.

1. Efectuează analize economice pentru managementul societății, în funcție de cerințele acestuia;
2. Analizează procesele de management financiar derulate în societate și propuneri de optimizare;
3. Elaborează rapoarte, analize privind activitatea curentă și propune soluții de îmbunătățire a productivității și eficienței;
4. Urmăresc deviațiile apărute față de execuția bugetară și propune soluții de remediere;
5. Elaborează BVC al societății;
6. Elaborează procedura privind activitatea de bugetare, precum și alte proceduri și norme specifice interne unitare pentru toată societatea.

6.4. Compartiment CFP

Compartimentului CFP îi revine sarcina exercitării controlului financiar preventiv pentru operațiunile desfășurate la Sediu SNS SA și sucursale, potrivit legii.

1. Organizează controlul financiar preventiv la nivel de sediu și coordonează activitatea din cadrul sucursalelor;
2. Identifică operațiunile care nu respectă condițiile de legalitate și de regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile societății;
3. Acordă viză de control financiar preventiv pe documentele care angajează societatea, stabilite prin ordine interne emise de conducerea societății;

4. Verifică documentele supuse vizei de control financiar preventiv conform listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul departamentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii;
5. Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv, conform normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
6. Centralizează datele de la sucursale, redactează și transmite trimestrial, la Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, Raportul privind activitatea de control financiar preventiv.

7. DIRECȚIA RESURSE UMANE

Direcția Resurse Umane se află în subordinea directorului general și este condusă de **Directorul Direcției Resurse Umane** care are sarcina de a organiza, coordona și controla activitatea din cadrul direcției pe care o conduce.

Structurile similare din sucursale sunt subordonate funcțional Direcției Resurse Umane de la nivelul SNS SA și subordonate ierarhic directorului de sucursală.

Atribuții generale - Direcția Resurse Umane: Procesele specifice managementului resurselor umane, sunt: analiza posturilor, gestionarea fișelor de post, planificarea resurselor umane, recrutare, selecția și angajare, training și dezvoltare, administrarea resurselor umane, respectarea cerințelor legale, salarizarea și politica de compensații și beneficii.

Rolul general al funcțiunii de resurse umane este de a permite organizației să își atingă obiectivele prin luarea de inițiative și asigurarea de servicii de îndrumare și suport pentru toate aspectele care țin de angajații organizației.

Direcția Resurse Umane se ocupă de toate procesele specifice managementului resurselor umane: proiectare și dezvoltare organizațională, analiza posturilor și gestionarea fișelor de post, planificarea resurselor umane, recrutare și selecție, training și dezvoltare, administrarea resurselor umane, respectarea cerințelor legale, salarizarea și politica de compensații și beneficii, managementul disciplinei, definirea și implementarea strategiei, politicilor și procedurilor de resurse umane, elaborarea/actualizarea documentelor organizaționale: Regulament Intern, Regulament de organizare și funcționare al SNS SA, asigurarea consultantei către managementul organizației în toate problemele de management al resurselor umane cu scopul de a susține strategia societății și atingerea obiectivelor organizației.

Asigurarea conformității cu legislația muncii în domeniul relațiilor de muncă.

Directorul Direcției Resurse Umane

Definește și implementează procedurile de resurse umane, astfel:

1. Planifică, organizează și supervizează activitățile de resurse umane;
2. Coordonează echipa Direcției Resurse Umane din structurile:
   - Compartimentul Administrare Personal, Salarizare,
   - Compartimentul Dezvoltare Organizațională și Recrutare;
3. Identifică împreună cu directorii celorlalte direcții necesarul de personal din societate și urmărește încadrarea în limitele aprobate;
4. Coordonează și monitorizează derularea proceselor de recrutare și selecție de personal, pentru posturile vacante, aprobate de conducerea societății;
5. Propune structura BVC, Capitolul cheltuieli cu personalul;
6. Urmărește și asigură încadrarea în indicatorii din bugetul de venituri și cheltuieli;
7. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea societății;
8. Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul său de activitate;
9. Demarează, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților. Centralizează, analizează și raportează directorului general rezultatele evaluărilor;
10. Colaborează la elaborarea și revizuirea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare al societății, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional;
11. Colaborează cu șefii structurilor la întocmirea fișelor de post (anexe la contractul individual de muncă) pentru personalul din aparatul societății;
12. Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă;

13. Elaborează/actualizează Regulamentul Intern; asigură publicarea/difuzarea acestuia, după aprobare, în vederea luării la cunoștință de către salariații SNS SA, aplicarea corectă și respectarea prevederilor acestuia;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și de Directorul general al societății, în domeniul specific de activitate;
15. Propune măsurile necesare respectării și îmbunătățirii disciplinei în muncă, asigurării stabilității personalului în aparatul societății;
16. Urmărește realizarea acțiunilor cu caracter social, precum și a obligațiilor ce revin societății din Contractul Colectiv de Muncă;
17. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Direcției Resurse Umane și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
18. Îndrumă și acordă consultanță de specialitate sucursalelor societății.

7.1. Compartiment Administrare Personal și Salarizare

Compartimentul **Administrare Personal și Salarizare** se află în subordinea ierarhic – directă a Directorului Direcției Resurse Umane și colaborează cu structurile din sediul SNS SA și cu cele de profil din sucursale;

Atribuții generale - Compartimentul Administrare Personal și Salarizare:

1. Elaborează și implementează procedurile privind dosarele de personal;
2. Întocmește și eliberează documentele specifice solicitate de salariați/foști salariați;
3. Asigură încheierea, modificarea și încetarea contractelor individuale de muncă și asigurarea conformității cu legislația muncii;
4. Operează în Registrul general de evidență al salariaților (REGES);
5. Gestionează dosarele de personal;
6. Ține evidența programărilor anuale pentru concediile de odihnă ale personalului de la sediul societății, ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate;
7. Verifică foile colective de prezență cu solicitările salariaților din luna respectivă, învoiri, concedii fără salarii, concedii medicale, etc.;
8. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea societății;
9. Asigură întocmirea comenzilor pentru achiziționarea tichetelor de masă pentru toată societatea, conform necesarului comunicat în scris de sucursale;
10. Colaborează cu șefii structurilor organizatorice la întocmirea fișelor de post (anexe la contractul individual de muncă);
11. Elaborează și implementează procedurile de salarizare;
12. Asigură administrarea salarizării, a calculului salarial și a conformității cu legislația specifică;
13. Aplică formele de salarizare conforme cu specificul activității societății;
14. Asigură calculul drepturilor salariale, a contribuțiilor , realizează întocmirea statelor de plată și administrează documentele legate de salarizare a personalului;
15. Întocmște și depune declarația inițială / rectificativă privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și ține evidența nominală a persoanelor asigurate, centralizată pe total societate;
16. Întocmește și transmite la organele abilitate a dările de seamă și raportările statistice specifice domeniului resurselor umane;
17. Întocmește și eliberează adeverințe de venit;
18. Urmărește realizarea fondului de salarii pe ansamblul societății și pe sucursale, defalcat pe luni;
19. Elaborează situațiile lunare din cadrul societății (rapoarte, statistici, centralizări, etc.) și alte evidențe, rapoarte solicitate, în domeniul specific de activitate;
20. Completează cererile lunare de recuperare a sumelor aferente concediilor medicale suportate de CASMB;
21. Întocmește și transmite situații centralizate pe întreaga societate cu privire la sumele aferente șomajului tehnic în perioadele de reducere a activității;
22. Propune soluții de îmbunătățire în aria salarizării, în scopul facilitării accesului la informație, creșterii gradului de acuratețe a datelor și/sau pentru oferirea unor servicii de calitate angajaților societății;
23. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și de Directorul General al societății, în domeniul specific de activitate;

24. Îndrumă și acordă consultanță de specialitate sucursalelor societății;

7.2. Compartiment Dezvoltare Organizațională și Recrutare

Compartimentul **Dezvoltare Organizațională și Recrutare** se află în subordinea ierarhic – directă a Directorului Direcției Resurse Umane și colaborează cu structurile din sediul SNS SA și cu cele de profil din sucursale;

Atribuții generale - Compartimentul Dezvoltare Organizațională și Recrutare:

1. Colaborează la elaborarea de propuneri de structuri organizatorice pentru societate și sucursale, pe care le supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
2. Actualizează statul de funcțiuni al societății pentru a reflecta modificările planificate, obține aprobările necesare și colaborează cu echipa de management pentru comunicarea în organizație a modificărilor planificate;
3. Stabilește planuri diferențiate pentru dezvoltarea competențelor cheie (prin achiziție/recrutare externă, recrutare internă, training, planuri de succesiune pentru pozițiile cheie din organizație sau alte programe de dezvoltare de competente) în colaborare cu echipa de management, obține aprobările necesare implementării acestora, colaborează cu responsabilii interni și furnizori externi de servicii pentru derularea lor, evaluează eficiența acestor programe și propune soluții corective dacă este necesar;
4. Definește procesul și procedura de evaluare a performanței angajaților, obține aprobările necesare și colaborează cu echipa de management pentru implementarea ei în cadrul societății;
5. Centralizează rezultatele procesului de evaluare – calificativele acordate de managerul direct, pregătește analizele necesare, la nivel organizațional și facilitează aceste sesiuni urmărind încadrarea calificativilor în distribuția recomandată;
6. Centralizează nevoile de instruire identificate de manageri în procesul de evaluare și le integrează în planul general de dezvoltare a competențelor;
7. Realizează comparația între plata curentă a fiecărui rol și grila salarială aferentă și propune pachetele de recompensă totală pentru fiecare rol în funcție de bugetele aprobate. După obținerea aprobărilor de la echipa de management pe propunerile înaintate și obținerea aprobării directorului general va coordona procesul de implementare a noilor pachete de recompensă totală;
8. Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul său de activitate;
9. Întocmește și transmite la organele abilitate dările de seamă și raportările statistice specifice activității compartimentului;
10. Colaborează la elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al societății, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional;
11. Coordonează programele de dezvoltare ale angajaților;
12. Colaborează la revizuirea periodică a Regulamentului intern;
13. Analizează și propune măsurile necesare utilizării raționale a forței de muncă în sucursale;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație și de directorul general al societății și directorul de resurse umane în domeniul specific de activitate;
15. Elaborează programele de instruire anuală conform nevoilor societății, ale echipei și ale angajaților cu privire la obținerea de noi cunoștințe sau aptitudini sau la îmbunătățirea competențelor existente;
16. Elaborează și implementează procedurile privind organizarea și derularea concursurilor în vederea angajării de personal în cadrul SNS-SA sediul central și sucursale;
17. Urmărește atragerea candidaților cât mai potriviți pentru pozițiile disponibile – evaluarea unor surse alternative de candidați, din interiorul său exteriorul organizației, elaborarea anunțului și publicarea acestuia;
18. Asigură alături de comisia de concurs la selectarea candidaților – trierea candidaturilor, organizarea interviurilor, testarea, evaluarea candidaților, propunerea de angajare, obținerea referințelor, conform procedurii PP- SNS-20 ;
19. Asigură primirea noilor angajați la locurile de muncă;
20. Monitorizează integrarea noilor angajați la locurile de muncă;

21. Pune la dispozitia noilor angajați în vederea documentării: Ghidul Angajatului, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, etc.;
22. Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
23. Asigură implementarea și respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679 și al altor dispoziții de drept al UE sau drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

B. Structuri funcționale (servicii, birouri, compartimente) în subordinea directă a Directorului general

1. BIROU PR ȘI GUVERNANȚĂ

Biroul PR și Guvernanță este o structură aflată în subordinea directă a directorului general. Este condus de Șef Birou care are în subordine ierarhic-directă salariații din cadrul Biroului PR și Guvernanță și colaborează cu celelalte entități din cadrul SNS SA.

OBIECTIVE principale :

a) transmiterea mesajului unic/ unitar al SNS SA, prompt și complet, astfel încât să nu aducă prejudicii de imagine societății (pentru a nu se transmite mesaje incomplete sau eronate care conduc la dezinformarea publicului) ;
b) asigurarea desfășurări activității respectând principiile de guvernanță corporativă. Guvernanța corporativă este un element cheie în îmbunătățirea eficienței și creșterii economice, precum și în sporirea încrederii investitorilor.

ROLUL - de a realiza o comunicare internă și externă respectând principiile de guvernanță corporativă.

Prin urmare, Societatea Națională a Sării SĂ își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii :

- ***principiul transparenței*** – SNS S.A are obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public;
- ***principiul accesului liber și neîngrădit la orice informații de interes public*** - accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public constituie regulă, iar limitarea accesului la informație constituie excepția, în condițiile legii;
- ***principiul aplicării unitare*** - asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice;
- ***principiul autonomiei*** - prin elaborarea propriului regulament de organizare și funcționare a serviciului de PR și guvernanta, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 și ale normelor metodologice.

Activitatea de PR – atribuții generale:

1. Coordonează implementarea politicii de comunicare a conducerii SNS în colaborare cu toate structurile implicate și realizează și promovează cadrul de lucru comunicațional;
2. Asigură caracterul coerent (și unic) al mesajului public al societății; elaborează punctul de vedere unitar al SNS - SA către terții solicitanți de informații publice și petiționari ale căror solicitări sunt aferente ariei de activitate a SNS SA, în baza informațiilor/ răspunsurilor formulate de către compartimentele / direcțiile de specialitate din cadrul SNS S.A;
3. Asigură și coordonează producerea integrată și unitară a mesajului public al societății și coordonează transmiterea informațiilor publice (în temeiul legii 544/2001);
4. Coordonează și asigură funcționarea relațiilor cu mass-media și informarea publică, operativ, în mod practic și clar, bazat pe date furnizate de structurile de specialitate, despre activitatea desfășurată la nivelul societății;
5. Asigură relația cu mass - media prin activitatea de primire/ înregistrare, evidențiere și rezolvare a solicitărilor primite de la reprezentanții mass-media, cu respectarea prevederilor legale în materie;
6. Pregătește conducerea executivă pentru aparițiile publice, cu respectarea calității de reprezentant legal și atributului de unic comunicator în relația cu mass-media a directorului general;
7. Menține, în condițiile legii și în limita mandatului expres acordat de conducerea SNS SA, relații corecte de comunicare cu diverse organizații sau organisme interne și externe, cu instituții, cu publicul, precum și cu mass-media;

8. Elaborează și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a oricăror alte informații de interes public; Comunicatele de presă se distribuie numai după avizul prealabil al Biroului de presă din cadrul autorității tutelare;
9. Desfășoară activitatea de gestionare a petițiilor, în sensul de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și comunicarea soluțiilor acestora în termenul legal, cu respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale în materie;
10. Asigură suportul pe linia de comunicare la evenimentele la care SNS SA participă sau are calitate de organizator;
11. Organizează evenimente (ex. conferințe de presă), în baza angajamentului legal (contracte, convenții etc) și/ sau bugetar încheiat și comunicat de conducerea SNS SA, în limitele de competență înțelegând prin acestea întreprinderea de demersuri subsecvente angajamentului sau plății dacă angajamentul este cu titlu oneros, pentru punerea în aplicare a acțiunii aprobate de conducerea societății;
12. Elaborează revista presei și sinteza știrilor importante pentru societate; semnalează conducerii problematica acută din domeniul de activitate al societății abordată de mass-media;
13. Elaborează propuneri privind actualizarea procedurilor/ regulamentelor interne specifice domeniului de activitate;
14. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Biroului PR și Guvernanță și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar;
15. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în biroul pe care îl coordonează.

Atribuții generale - Activitatea de guvernanță corporativă:

1. **Raportare**
   - **a)** Întocmește Rapoarte la cererea conducerii societății, cu respectarea OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, elaborate prin centralizare și exclusiv în bază și în limita informațiilor furnizate de structurile organizatorice din cadrul SNS SA, sediul central, responsabile pentru crearea/ deținerea acestora precum și pentru realitatea, corectitudinea și completitudinea datelor comunicate, inclusiv pentru transmiterea lor în termenul solicitat;
   - **b)** Întocmește rapoarte la solicitarea comitetelor consultative ale CA.
2. **Transparența** -Asigură suport pentru implementarea obligațiilor de transparentă, conform legii, astfel:
   - a) Solicită actualizarea informațiilor postate pe site-ul societății, conform cerințelor legale și a Listei privind informațiile de interes public. Actualizarea se va realiza în baza informațiilor furnizate de entitățile organizatorice de specialitate din cadrul SNS SA, sediul central, responsabile în funcție de domeniul de activitate;
   - b) La solicitarea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor de specialitate, transmite la compartimentul TIC informațiile/ documentele emise de aceștia pentru a fi publicate pe site.
3. **Evenimente semnificative:**
   - a) Informează, cu aprobarea directorului general, Consiliul de Administrație cu privire la producerea unui eveniment semnificativ, pe baza documentelor primite de la directorii, serviciile/ compartimentele din directa subordonare a directorului general și cele primite de la directorii sucursalelor SNS SA.
   - b) Întocmește proiectul de informare a acționarilor SNS SA, cu privire la producerea unui eveniment semnificativ și asigură înaintarea acestuia în atenția membrilor CA.

2. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Compartimentul Audit Intern este structura funcțională din cadrul SNS SA care desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, menită să evalueze și să îmbunătățească eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanța corporativă.

Compartimentul Audit Intern este în subordinea administrativă a directorului general. Auditorii interni raportează direct Consiliului de Administrație. Compartimentul de audit intern este condus de un șef compartiment care are în subordine salariații din cadrul compartimentului.

Atribuții generale - Compartiment Audit Intern:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Societății Naționale a Sării și le supune spre avizare structurii specializate din cadrul Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului. Pentru avizarea normelor proprii specifice, compartimentul de audit intern are obligația de a transmite structurilor abilitate, în termen de 90 de zile lucrătoare de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea conducerii executive a societății, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de coordonatorul compartimentului de audit public intern;
2. Elaborează Carta auditului intern, care stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit intern în cadrul organizației, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit intern, autorizează accesul la date, informații și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru desfășoară activității de audit intern;
3. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care le supune spre aprobare Consiliului de Administrație al societății;
4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entități publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă și eficacitate;
5. Transmite Consiliului de administrație, spre informare, rapoartele întocmite în urma misiunilor de audit intern, vizate de către directorul general;
6. Șeful compartimentului de audit intern prezintă la solicitare raportul de activitate Consiliului de Administrație al Societății Naționale a Sării care trebuie să conțină: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern;
7. Șeful compartimentului de audit intern elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
8. Șeful compartimentului de audit propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului societății care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că, prin continuarea acesteia, nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente s.a.);
9. Șeful compartimentului de audit intern raportează imediat conducătorului societății și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;
10. Compartimentul de audit public intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:
    a) La Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
    b) La Curtea de Conturi a României, până la data de 31 martie a anului următor, pentru anul încheiat.
11. Rapoartele anuale sunt prezentate conducerii executive și Consiliului de Administrație;
12. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Compartimentului Audit Intern și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
13. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în compartimentul pe care îl coordonează.
14. Îndeplinește orice alte sarcini, corespunzător pregătirii profesionale, în cadrul atribuțiilor, responsabilităților și competențelor de serviciu.

3. BIROU ANTIFRAUDĂ ȘI ANTICORUPȚIE

Biroul Antifraudă și Anticorupție desfășoară activități specifice domeniului antifraudei și anticorupției, că structură de inspecție/control proprie a SNS SA și se aflată în subordinea directă a directorului general.

Pentru realizarea activității specifice Biroul Antifraudă și Anticorupție are următoarele atribuții:

1. Implementează Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, cu desfășurarea tuturor activităților specifice domeniului antifraudei-anticoruptiei și documentele aferente acesteia;
2. Efectuează, în condițiile legii, activitățile necesare prevenirii și combaterii faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul Societății Naționale a Sării SĂ (sediu central și sucursale);
3. Urmărește modul în care se respectă și se aplică dispozițiile emise de conducerea Societății, procedurile, instrucțiunile interne ale societății ce privesc activitatea specifică în domeniul antifraudei – anticorupției;
4. Urmărește derularea activității de prevenire și combatere a încălcării prevederilor legale în domeniile specifice de activitate ale SNS SA și semnalează nerespectarea legislației în vigoare de către diverse persoane fizice sau juridice din sfera de activitate;
5. Îndrumă și supraveghează implementarea managementului riscurilor de corupție de către Societatea Națională a Sării SĂ (sediu central și sucursale);
6. Întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, propune declanșarea de acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse;
7. Participă la activitatea de informare și conștientizarea a personalului SNS SA cu privire la normele de conduită și integritate profesională;
8. Supraveghează modul de aplicare, la nivelul SNA SĂ și la nivelul sucursalelor, a prevederilor legale privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii;
9. Monitorizează și verifică implementarea Strategiei Naționale Anticorupție și a activităților specifice în domeniul antifraudei – anticorupției, la nivelul Societății Naționale a Sării SĂ (sediu central și sucursale);
10. Propune directorului general sesizarea organelor competente, în condițiile legii, pentru activitățile ce intră în sfera de competență a Biroului Antifraudă și Anticorupție;
11. Aplicarea reglementarilor legislative cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor;
12. Solicită puncte de vedere, altor structuri din cadrul SNS SA, pentru clarificarea unor aspecte sesizate;
13. Participă la proiecte sau programe specifice domeniului de activitate;
14. Întocmește Planul propriu de verificare, împreună cu conducerea societății;
15. Elaborează Raportul anual de activitate, împreună cu conducerea societății;
16. Întocmește și prezintă, directorului general și Consiliului de Administrație rapoarte, informări și note privind activitatea la solicitarea acestora;
17. Întocmește regulament/manual/proceduri, în conformitate cu modificările legislației specifice domeniului de activitate;
18. Participă la programe de pregătire profesională, seminarii, organizate de instituțiile de specialitate cu atribuții în domeniu;
19. Participă la lucrările diverselor colective de lucru organizate de SNS-SA sau alte autorități pe probleme care vizează sfera sa de competență;
20. Arhivează documentele specifice activității structurii, atât electronic, cât și în format fizic, în spațiile alocate în acest sens de către conducerea SNS-SA;
21. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
22. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în structura pe care o coordonează.
23. Duce la îndeplinire orice altă sarcină dispusă de către directorul general al SNS-SA în domeniul de activitate al biroului.

4. COMPARTIMENT INFORMAȚII CLASIFICATE

Compartimentul este subordonat direct directorului general al societății și are ca scop implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate.

Activitățile generale sunt:

1. Elaborează și supune aprobării directorului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu, potrivit legii;

2. Întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia iar la nevoie răspunde de efectuarea modificărilor acestuia;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. Consiliază conducerea Societății în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate;
7. Informează conducerea Societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Centralizează și verifică documentele necesare eliberării Autorizației de acces la informații clasificate, secrete de serviciu, gen recomandări și referințe asupra onestității și profesionalismului persoanei, întocmește Autorizația de acces la informații clasificate și propune directorului general aprobarea acesteia;
9. Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Actualizează permanent evidență și gestionarea autorizațiilor de acces;
11. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate secrete de serviciu elaborate sau păstrate de societate;
12. Prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicita sprijinul instituțiilor abilitate;
13. Efectuează, cu aprobarea directorului general, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
14. Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea documentelor clasificate, indiferent de suportul pe care se prezintă, potrivit prevederilor legale;
15. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor Compartimentului Informații Clasificate și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
16. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în structura pe care o coordonează.
17. Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

5. COMPARTIMENT CFG

Compartiment Control Financiar de Gestiune este structura funcțională din cadrul SNS, aflată în subordinea directă a directorului general al SNS - S.A., care asigura monitorizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern și gestionează identificarea riscurilor care ar putea afecta obiectivele societății.

Atribuțiile și răspunderile principale stabilite Compartimentului Control Financiar și de Gestiune sunt următoarele:

1. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor societății, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidență contabilă;
2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic, inclusiv alocările bugetare pe sucursale;
3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al SNS, inclusiv sucursalele, urmărind:
   a) realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
   b) gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
   c) realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul societății incluzând sucursalele;
   d) realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
   e) respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

f) respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor.

4. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidență contabilă a operațiunilor economico-financiare;
6. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și în valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
7. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
8. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor compartimentului și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
9. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în structura pe care o coordonează.

6. COMPARTIMENT CONTROL INTERN

Compartimentul Control Intern funcționează independent, autonom și transparent față de structurile societății și conducerea acestora, fiind în subordinea nemijlocită a directorului general al SNS SA.

Scopul activități de control intern îl constituie efectuarea de acțiuni de control administrativ, în vederea prevenirii, identificării și remedierii deficientelor, conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare, a HG nr. 1151/2012, privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

Atribuțiile și răspunderile individuale ale personalului Compartimentul Control Intern se stabilesc prin fișa postului.

Activitatea Compartimentul Control Intern (CCI) are la bază verificarea îndeplinirii atribuțiilor din domeniul specific de activitate de către personalul din cadrul SNS SA, urmărește respectarea prevederilor legale din domeniul tehnic și tehnologic, eficacitatea proceselor de producție și normare, precum și a activităților de investiții și achiziții (aprovizionare). Controlează modul de dezvoltare și întreținere a sistemelor de colectare, stocare, prelucrare și actualizare a datelor și informațiilor în legătură cu procesul de producție și sistemul de management integrat.

CCI verifică modul de îndeplinire a măsurilor dispuse de administratori prin conducerea societății, în limita legii și în acord cu prevederile din planul de administrare în domeniul tehnic și tehnologic, eficacitatea proceselor de producție și normare; controlează modul de dezvoltare și întreținere a sistemelor de colectare, stocare, prelucrare și actualizare a datelor și informațiilor în legătură cu procesul de producție și sistemul de managent integrat. Analizează și evaluează riscurile care amenință atingerea obiectivelor fixate în cadrul SNS SA și informează în scris conducătorul societății.

A. Principalele obiective ale activității Compartimentul CI sunt:

a) Realizarea activităților de verificare, analiză și control la sucursalele SNS SA;
b) Efectuarea verificării activității sediului central al SNS SA;
c) Soluționarea petițiilor și a reclamațiilor repartizate, având dispoziția scrisă a directorului general către CCI;
d) Colaborarea cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului cu atribuții de control;
e) Creșterea autorității structurii de control;
f) Eficientă și eficacitatea misiunilor de control.

B. CCI realizează următoarele tipuri de controale:

1. Planificate, conform programului de control aprobat de directorul general;
2. În urma unor sesizări, petiții sau reclamații primite, în baza rezoluției scrise a directorului general;
3. Inopinate, tematice.

CCI nu are atribuții/competente legale în efectuarea de anchete specifice organelor de control desemnate ale statului. Personalul CCI nu poate face parte din comisii numite să implementeze măsuri/decizii ale altor organe de control extern (curtea de conturi, ANAF), personalul CCI având atribuții de verificare a modului în care măsurile dispuse au fost implementate.

C. Pentru realizarea activității de control intern, CCI are următoarele atribuții generale:

1. Verifică modul de respectare a prevederilor legale în vigoare în cadrul sediului central și al sucursalelor SNS SA;
2. Verifică modul de organizare și managementul la nivelul structurilor din sediul central și la nivelul sucursalelor SNS SA;
3. Urmărește respectarea ordinelor, regulilor și dispozițiilor interne privind conducerea și gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor și strategiilor aprobate, a atribuțiilor specifice la nivelul sediului central și al sucursalelor;
4. Soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile care se înscriu în sfera să de competență, în conformitate cu prevederile legale, și numai la solicitarea conducerii SNS SA;
5. Propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează conducerii SNS SA;
6. Urmărește și evaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de control proprii;
7. Emite propuneri cu privire la perfecționarea sau îmbunătățirea de proceduri, norme și metodologii, rezultate în urma activității specifice de control și verificare;
8. În urma verificărilor, propune măsuri de corectare și/sau sancționare a disfuncționalităților manageriale și a abaterilor sesizate ca urmare a desfășurări activității specifice;
9. Propune măsuri de atragere a răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor legale;
10. Solicită conducerii structurilor/sucursalelor controlate și persoanelor implicate, explicații, note de relații, lămuriri cu privire la aspectele constatate.

D. Atribuțiile specifice ale activității Compartimentul Control Intern sunt:

1. Verifică existența obiectivelor specifice la nivelul fiecărui compartiment (structura organizatorică) și a corectitudinii stabilirii acestora (cerințe SMART);
2. Planifică activitățile în concordanță cu obiectivele specifice stabilite, precum și cu modul de repartizare a resurselor;
3. Verifică modul de aducere la îndeplinire a ordinelor, deciziilor, normelor și dispozițiilor interne privind controlul intern managerial și a sistemului de management integrat al societății;
4. Monitorizează permanent aplicarea/respectarea procedurilor de lucru/proces etc. pentru toate activitățile/procesele identificate în cadrul activităților din structurile de producție și dezvoltare din societate;
5. Verifică respectarea prevederilor legale în ceea ce privește activitatea de achiziții și investiții din perspectiva realizării și încadrării în programele aprobate, a derulării procedurilor și a respectării regulamentului de achiziții, precum și a modului de derulare a contractelor încheiate;
6. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare și a celor tehnico-operative în activitatea structurilor de producție și dezvoltare;
7. Verifică și evaluează stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial, inclusiv gradul de îndeplinire a obiectivelor comisiei S.C.I.M.;
8. Verifică și evaluează modul de întocmire și elaborare a documentelor, fluxul (circulația) acestora, a documentelor tehnic-operative și administrative, în conformitate cu prevederile legale și interne. Personalul care elaborează documentele are atribuții în fișa postului în acest sens și respecta procedurile privind compartimentarea muncii;
9. Verifică activitățile comerciale, privind: respectarea contractelor încheiate atât la intern, cât și la export, modul de derulare a acestora; activitatea de research în ceea ce privește atragerea de noi clienți/parteneri comerciali; numărul de clienți noi, precum și clienți ieșiți din portofoliul SALROM; modul în care sunt promovate produsele SNS SA și eficientă materialelor de prezentare a acestora; compararea perioadei de referință analizate cu ultimul an în ceea ce privește livrarea de sare către clienții SNS SA (noi și vechi;
10. Controlează/verifica prin sondaj depozitele de carburant lubrefiant, a magaziei de piese și echipamente tehnice (utilaje, auto etc.) și a depozitului de produse finite la sucursale și sectoarele de extracție;
11. Verifică producția fizică (programat vs realizat) și a modului în care productivitatea contribuie la atingerea unei performante pozitive;
12. Evaluează și actualizează (după caz) a procesele/fluxurile de realizare a productivității sucursalelor privind extracția și manipularea sării (ex: fluxuri de măcinare în subteran, transport sare la suprafață etc.);

13. Verifică activitățle de achiziții, modul de organizare a licitațiilor, selecțiilor de ofertă și achizițiilor directe, în conformitate cu Regulamentul de achiziții și autonomiile dispuse prin decizie de către DG.
14. Verifică existența tuturor documentelor justificative. Gradul de realizare al programului de achiziții (proceduri anulate, nefinalizate și motivele care au stat la baza nerealizărilor acestora);
15. Supraveghează modul în care se derulează activitatea de investiții, gradul de realizare a obiectivelor, recepția acestora și P.I.F în conformitate cu prevederile contractuale. Analiza cost/beneficiu în conformitate cu programul aprobat de CA și documentele care au stat la baza obiectivelor (CTE-uri etc.);
16. Verifică stocurilor de materiale, inclusiv a celor de produse finite și după caz, propunerea de măsuri concrete de diminuare a acestora;
17. Verifică normele de consum a vehiculelor și utilajelor, încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale auxiliare, energie și combustibili;
18. Verifică activitățile de transport și a modul de exploatare și întreținere tehnică a parcului auto și de utilaje;
19. Monitorizează verificarea stării de funcționare și întreținere a utilajelor și autovehiculelor din dotare, a manipulării acestora cu personal calificat și a modului în care activitățile de exploatare și reparație a parcului de utilaje și autovehicule sunt menționate în documentele de evidentă internă, în conformitate cu procedurile și normele aprobate;
20. Asigură prevenirea și corectarea abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, atât intern, cât și extern;
21. Verifică modul de organizare și desfășurarea a activității turistice, ca centre de profit și activități conexe activității de bază. Respectă legislației în domeniu astfel încât să nu existe sancțiuni sau accidente ca urmare a nerespectării reglementărilor în vigoare;
22. Răspunde la solicitări tematice diverse, în limita competențelor, primite de la directorul general al SNS-SA.

E. Modul de îndeplinire a atribuțiilor CCI:

1. În îndeplinirea atribuțiilor sale, Compartimentul Control Intern organizează și realizează misiuni de control pe baza Planului de control anual aprobat de directorul general, precum și ca urmare a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin rezoluția directorului general, cât și inopinat, în cazuri de urgențe dispuse de către conducerea societății;
2. Dacă pe durata desfășurări controlului sunt constatate în cadrul entității supuse verificărilor, deficiențe în activitatea managerială, disfuncționalități, neregularități, sau încălcări ale legii, necuprinse ca obiective de control inițiale, aceste constatări vor fi incluse în raportul de control;
3. În cadrul misiunilor de control, conducătorii structurilor verificate au obligația să pună la dispoziția reprezentanților Compartimentului Control Intern toate datele/informațiile solicitate, precum și orice document/înscris necesar realizării atribuțiilor de control;
4. Personalul din cadrul Compartimentului Control Intern are acces neîngrădit la date, documente, înscrisuri și orice alte forme autorizate de păstrare/arhivare ale acestora, necesare în activitățile specifice desfășurate;
5. Nepunerea la dispoziția echipei de control a documentelor, informațiilor, notelor de relații etc. solicitate de aceasta în timpul desfășurări misiunii, va face obiectul unei informări a conducerii Compartimentului Control Intern și a directorului general, care vor dispune asupra celor prezentate;
6. Planul de control și graficul cu structurile verificate se întocmesc anual de către salariații Compartimentului Control Intern și sunt supuse aprobării directorului general. Elaborează procedurile operaționale privind activitățile Compartimentului Control Intern;
7. Activitățile de control stabilite prin planul anual de control, cele stabilite pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor sau cele dispuse inopinat de către directorul general, se organizează în cel mai scurt timp și potrivit regulilor stabilite de prezentul Regulament;
8. Atribuțiile de control se înscriu în fișa postului pentru posturile din cadrul structuri de control, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare al societății. Angajații Compartimentului Control Intern își desfășoară activitatea în cadrul atribuțiilor date, având posibilitatea de a solicita colaborarea cu alte instituții, organe și organizații ale statului cu atribuții specifice, când aceste competent sunt depășite;
9. În cazul în care datele, informațiile și documentele verificate au caracter de informații clasificate, conform legii, membrii echipei de control trebuie obligatoriu să dețină un certificat de acces la astfel de documente;
10. Salariații CCI răspund de pregătirea fiecărei misiuni de control, scop în care dispun, cu cel puțin trei zile înaintea declanșării acțiunii de control, măsurile necesare documentarii și instruirii membrilor echipei de

control cu privire la specificul entității verificate, cunoașterea legislației, a ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor etc., necesare îndeplinirii misiunii de control;

11. Deplasarea echipei de control la sediul sucursalelor controlate, în altă localitate, se face pe baza Ordinului de deplasare individual, tipizat, conținând numele și prenumele persoanei care face deplasarea, funcția, scopul delegației, dată deplasării, dată și stampila SNS SA, semnătura directorului general, precum și data de sosire și plecare la/de la Sucursală/entitate, ștampila și semnătura entității verificate. În baza ordinului de deplasare se va face decontarea cazării, transportului, diurnei, după caz, de către structura de specialitate din cadrul SNS SA;
12. Prezentarea persoanelor angajate la sediul entității verificate se face pe baza ordinului de deplasare, a ordinului de serviciu și/sau a legitimației de serviciu;
13. Din cadrul echipelor de control pot face parte, la solicitarea personalului CCI angrenat în misiunea de control, specialiști din alte structuri cu experiența profesională în domeniile de interes, desemnați de șefii acestora, precum și alți specialiști din sucursalele SNS SA;
14. Pe întreaga durată a controlului, membrii echipei au obligația de a acționa cu profesionalism, dovedind corectitudine și obiectivitate în relațiile cu reprezentanții structurilor/entităților verificate și cu celelalte persoane cu care vin în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
15. Membrii echipei de control acționează ca reprezentanți ai Compartimentului Control Intern al directorului general și nu în nume propriu;
16. Membrii echipei de control întocmesc, ca urmare a activității specifice desfășurate și în funcție de constatări, următoarele acte: rapoarte de control, note de constatare, note de informare, sinteze, după caz, alte documente și rapoarte solicitate de conducerea executivă a societății;

F. Derularea misiunii de control:

Declanșarea acțiunilor de verificare și/său control se face ca urmare a Dispoziției/Rezoluției/Ordinului de serviciu semnat de către directorul general. Elementele declanșatoare ale acțiunilor de control sunt dispozițiile/rezoluțiile/ordinele de serviciu și programul de control aprobat de directorul general. Acțiunile de control pot fi declanșate și din oficiu.

1. Misiunea de control debutează prin prezentarea la sediul entității/structurii controlate a obiectivelor controlului și a membrilor echipei de control;
2. Pe timpul misiunii de control, în vederea realizării obiectivelor acesteia, conducerea entității/structurii verificate este obligată să pună la dispoziția echipei de control, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, toate datele/informațiilor și documentele elaborate, deținute și solicitate, precum și orice documente/înscrisuri necesare realizării atribuțiilor de control;
3. În cazul refuzului prezentării documentelor solicitate de către entitatea verificată, echipa de control va încheia misiunea de control și va întocmi un proces verbal cu privire la această situație, asigurând informarea conducerii Compartimentului Control Intern, precum și a directorului general al SNS SA;
4. Actul constatator al misiunii de control este Raportul de control și cuprinde constatările, concluziile și eventualele măsuri propuse de echipa de control;
5. Rapoartele de control în integralitatea lor au caracter unilateral și nu constituie un act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, ci reprezintă un act de informare a directorului general, ca formă de îndeplinire a atribuțiilor Compartimentului Control Intern;
6. După aprobarea Raportului de control de către directorul general, echipa de control asigură transmiterea către conducerea entității/structurii verificate a măsurilor cuprinse în raport, urmând ca acestea să fie puse în aplicare în mod operativ, cu respectarea termenelor aprobate;
7. La termenele stabilite pentru îndeplinirea măsurilor dispuse în urma controlului, conducerea entității/structurii este obligată să informeze în scris asupra stadiului realizării acestora, anexând documente justificative și indicând modul concret de punere în aplicare a acestora.

G. Incompatibilități în activitatea de control intern:

1. În cazul în care, în urma misiunii de control, se constată existența unor fapte pentru care există indicii că au fost săvârșite cu încălcarea legii penale, personalul Compartimentului Control Intern, după aprobarea raportului de control, sesizează organele competente;
2. Compartimentul Control Intern nu are atribuții/competente legale în efectuarea de anchete specifice organelor de control desemnate ale statului;

3. Dacă în urma misiunilor de control, se constată aspecte care nu intra în sfera sa de competență, salariații compartimentului procedează la redirecționarea acestora către alte organe ale statului, competente în domeniu;
4. În cazul în care, la momentul declanșării controlului, situațiile/aspectele pentru care se efectuează controlul se află în cercetare/anchetă penală, până la rămânerea definitivă a soluției, verificarea excede competenței CCI;
5. Pentru clarificarea unor aspecte identificate în cadrul verificărilor efectuate, se pot solicita puncte de vedere altor entități din cadrul SNS ŞA sau din cadrul sucursalelor, potrivit competențelor.

H. Relații de colaborare:

1. În activitatea sa, Compartimentul Control Intern colaborează cu direcțiile, serviciile și birourile din sediul central, precum și cu sucursalele SNS SA;
2. Compartimentul Control Intern funcționează independent, autonom și transparent față de structurile societății și conducerea acestora, fiind în subordinea nemijlocită a directorului general al SNS SA;
3. Compartimentul Control Intern va colabora și cu centre de pregătire profesională, pentru desfășurarea de cursuri de pregătire și perfecționare a personalului cu atribuții de control, în domenii specifice de activitate.

Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor compartimentului și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în cadrul Compartimentului Control Intern.

7. SERVICIUL JURIDIC

Serviciul Juridic este structura funcțională din cadrul SNS S.A., aflată în subordinea directă a directorului general, care urmărește respectarea legalității în activitatea desfășurată de Societate, în scopul protejării intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia. Serviciul juridic este condus de un șef serviciu juridic subordonat direct directorului general.

Prin consilierii juridici, asigură asistență juridică a societății, prin cele trei componente legale ale acestei noțiuni:

a) de consultanță;
b) de avizare;
c) de reprezentare.

Toate activitățile juridice – de consultanță, de avizare și de reprezentare – au ca temei opinia personală profesională a consilierului juridic fundamentată din punct de vedere juridic, putând fi legal exercitate numai în domenii în care această opinie poate fi exprimată, cu garantarea independenței opiniei.

Atribuțiile de **consultanță** se realizează prin opinii juridice consultative, care reprezintă punctul de vedere personal, profesional, argumentat din punct de vedere juridic al consilierului juridic în speță în care opinează, cu scopul protejării intereselor SNS SA. Opinia se circumscrie documentației puse la dispoziție de către solicitantul opiniei. De asemenea, în cadrul activității de consultanță, consilierii juridici pot redacta diverse acte juridice, la dispoziția conducerii executive a societății. Prin atribuțiile de consultanță, Serviciul juridic, acordă asistență/consultanță juridică celorlalte structuri funcționale din cadrul SNS – S.A.

Atribuțiile de **avizare** se realizează prin materializarea opiniei profesionale a consilierului juridic într-un aviz; avizele negative vor fi motivate. Serviciul Juridic avizează legalitatea/conformitatea actelor juridice încheiate de către societate cu diverse persoane fizice sau juridice, inclusiv cu autorități.

Serviciul juridic exercită activitatea juridică cu respectarea legislației specifice în domeniu, respectiv Legea 514/2003 actualizata și Statutul profesiei de consilier juridic. Conform legii (art.40 din Statutul profesiei), consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului.

Consilierul juridic nu se poate pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de oportunitate cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

Atribuțiile de **reprezentare** se realizează în baza împuternicirii emise de către directorul general al societății, la termen sau pe întreaga durată a etapei procesuale, după caz. Reprezentarea societății se face în cauzele specificate în împuternicire și are limitele dispuse de către emitentul acesteia. Reprezentarea poate fi procesuală, inclusiv în cauzele arbitrale, sau în fața altor persoane fizice sau juridice, inclusiv autorități. În acest sens, reprezentarea nu se limitează

la aspecte litigioase, putând fi și în alte domenii, în limita competențelor legale ale consilierului juridic expuse mai sus, cum ar fi în cadrul unor echipe de negociere contractuală.

Atribuțiile și răspunderile principale stabilite Serviciului juridic sunt următoarele:

1. Asigură consilierea celorlalte structuri organizatorice de la sediul Societății;
2. Avizează legalitatea documentelor societății (contracte, tranzacții, acorduri / protocoale etc.) întocmite de către structurile organizatorice de la sediul Societății;
3. La solicitare direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Societății, Serviciul juridic emite opinii juridice cu privire la aspectele legale în care a fost consultat;
4. Avizează pentru legalitate deciziile emise de către directorului general;
5. Avizează pentru legalitate contractele de vânzare și actele adiționale la acestea, întocmite în baza referatelor/notelor aprobate de către conducerea societății;
6. Avizează pentru legalitate contractele de achiziții și actele adiționale la aceste contracte, întocmite în baza referatelor/notelor aprobate de către conducerea societății;
7. Avizează pentru legalitate notele supuse informării /avizării și/sau aprobării Consiliului de Administrație; Avizează pentru legalitate notele supuse aprobării Adunării Generale a Acționarilor societății;
8. Redactează contractele de mandat și actele adiționale necesare pentru directorul general și orice alt director cu care societatea încheie contract de mandat, la solicitarea expresă a Consiliului de Administrație – prin derogare de la condiția generală ce impune dispoziția directorului general;
9. Asigură reprezentarea, intereselor societății în raport cu Registrul Comerțului, cu ministerul tutelar și cu alte autorități publice, conform împuternicirii primite de la conducerea executivă/administrativă, după caz;
10. Asigură informarea legislativă a conducerii executive a Societății, printr-un raport săptămânal, pe baza monitoarelor oficiale. De asemenea, Serviciul juridic va informa și conducerea administrativă, doar la solicitarea expresă a acesteia;
11. Asigură reprezentarea intereselor Societății în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, sau a altor organe de jurisdicție, pe bază și în limitele împuternicirii date de conducerea societății;
12. Redactează cereri de chemare în judecată/plângeri/sesizări/notificări, corespondenta ante procesuala și procesuala necesară, atât cu lichidatorul/administratorul judiciar, cereri de chemare în judecată, cereri de înscriere a creanței la masa credală, contestații (în procedura insolventei), cereri de emitere a ordonanței de plată, cereri precizatoare, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, interogatorii și răspunsuri la interogatoriile luate societății, concluzii, note scrise, cereri în instanță de declarare a căilor ordinare și extraordinare de atac în cazul unor hotărâri judecătorești nefavorabile, cereri în vederea obținerii de titluri executorii în temeiul împuternicirii exprese scrise emisă de conducerea societății și pe baza actelor justificative prezentate de structurile inițiatoare, opisate și anexate la referatul structurii specializate .
13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin dispoziția expresă a directorului general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
14. În temeiul împuternicirii emisă de conducerea societății, întreprinde demersurile necesare pentru recuperarea creanțelor SNS – S.A prin procedura de executare silită;
15. Informează directorul general și transmite Direcției Economice titluri executorii favorabile/nefavorabile societății, în vederea înregistrării în contabilitate și efectuării plății, după caz;
16. La solicitare, oferă suport compartimentelor/birourilor juridice din sucursale în ceea ce privește apărarea intereselor SNS – S.A.;
17. Elaborează și prezintă în format electronic trimestrial sau la solicitarea expresă a directorului general situația litigiilor în care este implicată societatea;
18. Asigură consultantă juridică directorului general și structurilor departamentale la solicitare;
19. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate juridic, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse către directorul general;
20. În cadrul Serviciului juridic se constituie Registrul unic general de evidență privind avize contracte și acte adiționale și Registrul unic general de evidență a deciziilor, opiniilor legale/punctelor de vedere emise, actelor procedurale, orice alt document emis/sau primit spre soluționare de către Serviciul juridic.
21. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor serviciului și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
22. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în serviciul pe care îl coordonează.

8. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE (SIPP)

Structura funcțională aflată în subordinea directă a directorului general al SNS - S.A.. Urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii. Asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de reglementările în vigoare, respectiv prevederile art.8 și 9 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, republicată.

Atribuțiile și răspunderile principale stabilite în acest scop sunt următoarele:

1. Obține autorizării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
2. Obține autorizației din partea Inspectoratului Teritorial de Muncă și de la Direcția Generală de Poliție a Municipiului București sau Inspectoratul Județean de Poliție pe raza cărora își desfășoară activitatea după caz;
3. Coordonează, controlează și urmărește activitatea de securitate și sănătate în muncă din cadrul sediului societății și sucursalelor subordonate;
4. Participă la avizarea preliminară și asigură asistența tehnică pentru întocmirea programului general de exploatare de la sucursale în domeniul aerajului, combaterii acumulărilor de gaze și praf, protecția zăcământului;
5. Urmărește realizarea în termen a măsurilor de securitate și sănătate în muncă și aeraj, dispuse cu ocazia controalelor efectuate la sucursalele miniere;
6. Urmărește și ia măsurile necesare în cadrul controalelor efectuate la sucursalele societății pentru:
   a) asigurarea securității și sănătății salariaților,
   b) prevenirea riscurilor profesionale și asigurarea mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
7. Urmărește la sucursale modul de depozitare, transport și utilizare a materialelor explozive;
8. Adoptă soluții, conform prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
9. Întocmește planul de protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
10. Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu ocazia controalelor sau în urma cercetării evenimentelor;
11. Coordonează întocmirea și actualizarea Planului de Prevenire și Protecție sediu și sucursale și urmărește asigurarea condițiilor pentru aplicarea acestuia în orice moment;
12. Elaborează și prezintă conducerii societății pentru aprobare instrucțiuni proprii pentru securitatea și sănătatea muncii;
13. Urmărește respectarea și aplicarea normelor departamentale și a instrucțiunilor aprobate de societate;
14. **Coordonează și controlează Compartimentele SSM din cadrul sucursalelor SNS S.A..**

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Coordonează activitatea serviciului intern de prevenire și protecție și prezintă directorului general al SNS SA informări operative asupra condițiilor de muncă;
2. Asigură, prin compartimentele de securitate și sănătate a muncii din sucursale, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă din cadrul sucursalelor și reevaluarea riscurilor ori de câte ori se modifica condițiile de muncă;
3. Propune măsuri de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ce vor alcătui programul de prevenire și protecție;
4. Participă la ședințele de avizare, răspunzând de măsurile privind securitatea și sănătatea muncii cuprinse în documentațiile tehnice supuse avizării;
5. Analizează evoluția și cauzele producerii accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsuri pentru evitarea acestora;
6. Informează operativ angajatorul asupra producerii accidentelor de muncă colective, mortale, cu invaliditate și cu incapacitate temporară de muncă din cadrul sucursalelor;
7. Desemnează lucrătorul care va participa la cercetarea accidentelor de muncă, propunând măsuri pentru prevenirea acestora de la sediul central al SNS SA;

8. Ține evidența accidentelor de muncă și se îngrijește de înregistrarea dosarelor de cercetare a accidentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă;
9. Controlează realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă;
10. Participă la acțiunile de control în cadrul sucursalelor, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
11. Urmărește dotarea cu echipament de lucru și de protecție în conformitate cu normele în vigoare;
12. Constată abaterile în domeniul securității și sănătății în muncă și propune directorului general sau directorului sucursalei, după caz, aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale în domeniu;
13. Coordonează și participă la acțiunile de perfecționare în domeniu;
14. Întocmește, și ține la zi fișele individuale de instructaj privind protecția muncii pentru salariații din subordinea directă și a șefilor de compartimente de securitate și sănătate în muncă din sucursale;
15. Colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă;
16. Urmărește elaborarea, la termenele scadente, a documentațiilor privind clasificarea minelor din punct de vedere al emanațiilor de gaze și le înaintează spre aprobare forurilor competente;
17. Controlează și răspunde pentru modul cum sunt respectate dispozițiile legale privind regimul substanțelor explozive, informează conducerea despre orice încălcare a acestor prevederi și propune măsurile și sancțiunile care se impun;
18. Identifică și materializează punctele de importanță vitală pentru siguranță în funcționare și securitate a obiectivelor proprii sediului;
19. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat SSM, referitoare la procesele și activitățile desfășurate.
20. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor serviciului și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
21. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în structura pe care o coordonează

Compartimentele de Securitate și Sănătate în Muncă - În conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție al SNS S.A. funcționează în teritoriu Compartimentele de securitate și sănătate în muncă fiind în subordonare directă a directorului general și în relație funcțională de colaborare cu directorii sucursalelor teritoriale.

Atribuțiile compartimentelor:

1. Obțin autorizației (sau a vizei anuale) din partea inspectoratului teritorial de muncă și de la Inspectoratul județean de poliție pe raza cărora își desfășoară activitatea, acolo unde este cazul;
2. Coordonează, controlează și urmărește activitatea de securitate și sănătate în muncă din cadrul sucursalei;
3. Participă la avizarea preliminară și asigură asistența tehnică pentru întocmirea programului general de exploatare de la sucursala minieră în domeniul aerajului, combaterii acumulărilor de gaze și praf, protecția zăcământului, acolo unde este cazul;
4. Urmăresc realizarea în termen a măsurilor de securitate și sănătate în muncă și aeraj, dispuse cu ocazia controalelor efectuate la sucursală;
5. Urmăresc și i-au măsurile necesare în cadrul controalelor efectuate la sucursală pentru:
   a) asigurarea securității și protecției sănătății salariaților,
   b) prevenirea riscurilor profesionale și asigurarea mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
6. Verifică la sucursală, acolo unde este cazul, modul de depozitare, transport și utilizare a materialelor explozive;
7. Adoptă soluții, conform prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
8. Întocmesc și actualizează, ori de câte ori este nevoie, Planul de Prevenire și Protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
9. Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu ocazia controalelor sau în urma cercetării evenimentelor;
10. Coordonează întocmirea și actualizarea Planului de Prevenire și Protecției pentru sucursală și verifică asigurarea condițiilor pentru aplicarea acestuia în orice moment;

11. Elaborează și prezintă directorului general prin Serviciul Intern de Prevenire pentru aprobare instrucțiuni proprii pentru securitatea și sănătatea muncii la sucursală;
12. Urmăresc în sucursală respectarea și aplicarea normelor dispozițiilor directorului general cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă;
13. Analizează și face propuneri privind modificarea sau completarea instrucțiunilor proprii de securitatea și sănătatea muncii;

Atribuțiile șefului de compartiment Securitate și Sănătate în Muncă:

1. Coordonează activitatea compartimentului de securitate și sănătate în muncă și prezintă șefului Serviciului Intern de Prevenire și Protecție informări operative asupra condițiilor de muncă din sucursală;
2. Asigură, evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă din cadrul sucursalei și reevaluarea riscurilor ori de câte ori se modifica condițiile de muncă;
3. Propune măsuri de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale ce vor alcătui programul de prevenire și protecție;
4. Participă la ședințele de avizare, răspunzând de măsurile privind securitatea și sănătatea muncii cuprinse în documentațiile tehnice supuse avizării;
5. Analizează evoluția și cauzele producerii accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, propunând măsuri pentru evitarea acestora;
6. Informează operativ șeful Serviciului Intern de Prevenire și Protecție asupra producerii accidentelor de muncă colective, mortale, cu invaliditate și cu incapacitate temporară de muncă din cadrul sucursalelor;
7. Propune lucrătorii care vor participa la cercetarea accidentelor de muncă, propunând măsuri pentru prevenirea acestora la sucursală;
8. Ține evidența accidentelor de muncă și se îngrijește de înregistrarea dosarelor de cercetare a accidentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

9. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

Compartimentul Protecția Mediului este structura funcțională din cadrul SNS-S.A., aflată în subordinea directă a directorului general, care urmărește respectarea legislației de protecția mediului atât la sediul SNS SA, Depozit Produse sare și la sucursalele SNS SA.

Activități principale:

1. **Coordonarea sucursalelor societății în procesul de obținere, suspendare, anulare și reînnoire a actelor de reglementare din punct de vedere al protecției mediului Autorizări de mediu/Avize/Acorduri prin:**

a) Urmăresc elaborarea, de către sucursalele SNS, a dosarului necesar în vederea obținerii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor de către sucursalele societății, a avizelor de mediu emise la încetarea activității unui perimetru minier aflat în concesiunea SNS ori a acordurilor de mediu necesare pentru demararea unor investiții de mediu;
b) Urmăresc procesul de solicitare a emiterii sau reînnoirii în termen a autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor deținute de societate;
c) Coordonează și urmăresc implementarea măsurilor impuse de agențiile teritoriale pentru protecția mediului prin autorizațiile de mediu, autorizațiile de gospodărire a apelor, ori prin acordurile și avizele de mediu;
d) Menține la zi a evidența autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor deținute de societate;
e) Asigură funcționarea legală din punct de vedere al protecției mediului a sediului central al societății și a Depozitului produse sare;

2. **Gestionarea deșeurilor generate de sediul central al societății, precum și de Depozitului produse sare, inclusiv a deșeurilor periculoase, prin:**

a) Asigurarea codificării deșeurilor rezultate din activitatea sediului societății și a Depozitului produse sare în conformitate cu legislația în domeniu;
b) Asigură încheierii contractelor cu firme autorizate în vederea predării în scopul valorificării/reciclării/eliminării deșeurilor rezultate din activitatea sediului central al societății și a Depozitului produse sare, inclusiv a deșeurilor periculoase;
c) Elaborează comenzile către firmă colectoare autorizată în vederea preluării deșeurilor rezultate;
d) Întocmește, la momentul predării deșeurilor generate, a documentelor de transport prevăzute de legislația de mediu aplicabilă;

e) Întocmește facturi fiscale aferente valorificării deșeurilor rezultate și se asigură de efectuarea plății de către/către firmă colectoare (în cazul deșeurilor eliminate);
f) Menține evidența la zi a gestiunii deșeurilor generate de activitatea sediului central al societății, evidența obligatorie conform legislației naționale în domeniul deșeurilor;
g) Menține evidența anuală a gestiunii deșeurilor generate de activitatea celor șapte sucursale ale SNS;

3. Îndeplinirea obiectivelor legale anuale de valorificare și reciclare a deșeurilor de ambalaje prin:

a) Elaborează situația centralizată a cantității estimative de ambalaje ce urmează a fi introdusă pe piața națională, în anul următor, de sucursalele societății;
b) Obține de la Administrația Fondului pentru Mediu a Certificatului de Atestare privind obligațiile la Fondul pentru Mediu;
c) Elaborează caietului de sarcini pentru contractare operator economic autorizat în vederea preluării responsabilității îndeplinirii obiectivelor legale anuale de valorificare și reciclare a deșeurilor de ambalaje și transmiterea acestuia la Comp. Aprovizionare;
d) Întocmește situația lunară centralizată a deșeurilor de ambalaje introduse pe piața națională de către sucursalele SNS.

4. Activitate de monitorizare și raportare a măsurilor corective pe linie de mediu:

a) Verifică implementării în termen a măsurilor dispuse de organele de control, în vederea evitării sancționării societății de către inspectorii de mediu;
b) Elaborează situația centralizată privind stadiul implementării măsurilor dispuse de autoritățile de mediu la sucursalele SNS.

5. Întocmirea și comunicarea declarațiilor prevăzute de lege:

a) Întocmește Declarațiile privind obligațiile la fondul pentru mediu datorate de societate și le depune, în termenul legal, la Administrația Fondului pentru Mediu;
b) Notifică Direcției Economică cu privire la obligațiile legale de plată pe linie de mediu;
c) Efectuează, către Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, la cerere, a eventualele raportări solicitate și a celor prevăzute de legislație;
d) Raportează către Agenția de Protecție a Mediului București privind cantitățile de ambalaje introduse pe piața națională de societate și la deșeurile gestionate, atunci când este cazul;
e) Raportează on-line, în Sistemul Integrat de Mediu, deșeurile gestionate și valorificate/reciclate, atunci când este cazul;
f) Raportează către Ministerul Mediului cantitățile de deșeuri de ambalaje gestionate și a modului de gestionare a acestora, atunci când este cazul;
g) Completează și transmite, la cerere, către Institutul National de Statistică chestionarul statistic anual privind cheltuielile efectuate de societate pentru activitățile de protecție și refacere a mediului.

6. Monitorizarea execuției lucrărilor de protecție și refacere a mediului:

a) Elaborează situația privind lucrările de mediu programate și realizate la sucursalele SNS;
b) Verifică documentele justificative care stau la baza realizării lucrărilor de protecție și refacere a mediului (facturi, procese verbale de recepție, etc.).

7. Asigură constituirii garanțiilor financiare pentru refacerea mediului prin:

a) Analizează documentațiile tehnice întocmite în vederea constituirii garanției financiare de refacere a mediului, înaintate de către sucursalele SNS la sediul societății;
b) Verifică constituirea de către sucursalele SNS SA a garanției financiare anuale pentru refacerea mediului.

8. Urmărește încadrarea factorilor de mediu în limitele impuse de legislația în vigoare la sucursalele SNS prin:

a) Solicitarea buletinelor de analiză a factorilor de mediu (sol, aer, apă, zgomot) de la sucursalele societății și verificarea încadrării rezultatelor în limitele maxime admise de legislația de mediu în vigoare;
b) Propunerea de măsuri pentru remedierea depășirilor limitelor maxime admise, pentru intrarea în legalitate.

9. Efectuarea auditului de mediu - la nivelul sediului central al societății și al depozitului din subordine.

10. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor compartimentului și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
11. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor.

10.COMPARTIMENT SECRETARIAT ȘI CONSILIERI

Compartimentul Secretariat și Consilieri este structura funcțională din cadrul SNS, aflată în subordinea directă a directorului general al SNS - S.A..

Activitatea de Secretariat - Atribuții și responsabilități generale:

1. Oferă suport organizatoric directorului general:
   a) Organizează întâlniri și ședințe la solicitarea directorului general: rezervare sală, se asigura de dotarea corespunzătoare a sălii conform scopului întâlnirii (print documente, videoproiector, flipchart, instrumente și suport de scris, telefon etc);
   a) Întocmește adrese și alte tipuri de documente la solicitarea directorului general;
   b) Păstrează evidența diferitelor termene de realizare a unor activități conform solicitării directorului general, face la solicitarea acestuia verificări privind statusul de realizare a acestora sau transmite mesaje de reamintire privind termenele existente;
   c) Asigură, la solicitarea directorului general, informații în vederea susținerii acestuia în activitatea de luarea deciziilor și le centralizează;
   d) Înregistrează în Registrul de evidență a documentelor;
   e) Arhivează dacă este necesar copii ale documentelor conform solicitării directorului general;
   f) Programează întâlniri cu angajați ai societății sau parteneri externi la solicitarea directorului general;
2. Organizează activități de protocol:
   a) Asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara societății, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, inclusiv cele pentru parteneri externi, pregătirea corespondentei protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
3. Răspunde și redistribuie apelurile telefonice;
4. Asigură îndeplinirea sarcinilor privind circulația corespondentei societății, respectiv primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea acesteia, expedierea corespondentei la destinatar, transmiterea corespondentei prin email, fax, organizarea activității de protocol;
5. Aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la folosirea stampilelor;
6. Participă, la solicitarea directorului general, în proiecte sau activități intra- și interdepartamentale, cu caracter temporar, în funcție de rolul și competentele sale, pentru a contribui la realizarea obiectivelor echipei și a organizației;
7. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces prin natura funcției pe care o deține.

Consilieri – Asigură suport directorului general în luarea deciziilor cu privire la dezvoltarea pe termen mediu și lung a societății, a eficacității proceselor, îmbunătățirea parametrilor de performanță economico – financiară, în strategia comunicării, relații interinstituționale etc..

Se subordonează directorului general și au următoarele atribuții:

1. Elaborează materiale de consiliere, analiza și detaliere pe domeniile profesionale specifice, stabilite de directorul general, la solicitarea acestuia;
2. La solicitarea directorului general analizează activitățile din cadrul societății aflate sub directa coordonare a acestuia, argumentează opinii de eficientizare și propun soluții de rezolvare;
3. Analizează materialele trimise spre aprobare/avizare directorului general, oferă consiliere și argumentează punctele de vedere referitoare la aceste materiale;
4. Analizează documentele și materialele externe primite și înregistrate la secretariat și propune direcționarea acestora către direcțiile funcționale și structurile cu atribuții specifice din cadrul societății;
5. Realizează situații și materiale sinteza referitoare la activitățile societății, la solicitarea directorului general, și răspund pentru situațiile întocmite;
6. Analizează și oferă consiliere directorului general cu privire la materialele, documentele destinate structurilor externe societății, întocmite de structurile interne și înaintate spre aprobare directorului general, informându-l despre materialele de natura celor de mai sus, aprobate de persoanele împuternicite prin dispoziții ale acestuia;
7. Urmăresc și informează directorul general despre modul de îndeplinire a acestor dispoziții;
8. Participă, în baza deciziei directorului general la întâlnirile, ședințele și deplasările acestuia;

9. Reprezintă directorul general, în limitele unei decizii emise de acesta, în condițiile imposibilității participării acestuia, la întâlnirile de lucru în interiorul societății sau la întâlniri și evenimente externe societății, informează periodic și răspund pentru modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
10. Reprezintă societatea în afară, în limita mandatului acordat și a competențelor stabilite prin decizia directorului general;
11. Îndeplinesc alte atribuții sau sarcini aferente serviciului stabilite de directorul general și/sau prin proceduri, instrucțiuni, metodologii interne;
12. Monitorizează legislația în domeniu de competență, normele și reglementările emise de Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului sau alte ministere, cu impact în activitatea SNS-SA;
13. Planifică și monitorizează implementarea noilor reglementări, proceduri etc. și evaluează potențialul impact asupra societății; Ține legătura cu asociațiile profesionale din domeniul de activitate, în vederea studierii, analizării și propunerii de modificare ale actelor cu putere de lege ce urmează a fi elaborate/adaptate în domeniul de activitate al societății sau care ar putea avea legătură cu aceasta;
14. Identifică, analizează, evaluează și informează directorul general de vulnerabilitățile, amenințările și riscurile existente sau potențiale (generate de factori interni sau externi) care ar putea avea un impact negativ asupra activității societății;
15. Consiliază activitatea de arhivare a documentelor;
16. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru, regulamentelor și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
17. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în structura din care face parte.

11. BIROU TEHNOLOGIA INFORMAȚIILOR ȘI COMUNICAȚIILOR

Biroul este subordonat directorului general și asigură asistența tehnică IT&C în vederea realizării și menținerii în parametri optimi a sistemului informatic integrat al SNS SA precum și a sistemului de comunicații unitar (VPN) între sediul SNS SA și sucursale.

Atribuții generale:

1. Conduce și coordonează activităților desfășurate în cadrul Biroului TIC, primește, analizează și repartizează corespondenta biroului;
2. Elaborează Panul strategic privind constituirea, menținerea și dezvoltarea unui sistem informatic și de comunicații unitar, Politica de securitate IT&C privind mijloacele tehnice și procedurale de implementare a măsurilor de securitate IT&C în cadrul SNS SA, alte norme procedurale din domeniul IT&C;
3. Propune măsuri de realizare a Programelor de dezvoltare din domeniu, asigură consultanță în întocmirea caietelor de sarcini și monitorizează derularea contractele de asistență tehnică, respectiv mentenanța, încheiate cu furnizorii de specialitate în IT&C (software de bază, software de aplicație, hardware, rețelistica, internet, comunicații, siguranță cibernetică, etc.)
4. Asigură suportul tehnic pentru funcționarea optimă a sistemului informatic și de comunicații al societății și sucursalele acesteia, precum și administrarea și monitorizarea, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, a echipamentelor active de rețea (routere, switch-uri managed, proxy server), pentru a identifică probleme de natură tehnică;
5. Răspunde de întreținerea, dezvoltarea și securitatea rețelei de calculatoare, instalează, întreține și coordonează activitatea întregului echipament tehnic (calculatoare, imprimantă, switch-uri, routere etc);
6. Controlează/supraveghează traficul de date din cadrul societății, gestionează adresele de e-mail, gestionează parolele;
7. Monitorizează permanent și asigură măsurile pentru asigurarea protecției împotriva atacurilor informatice, instalează și asigură update-ul permanent al programelor antivirus;
8. Administrează pagină web a societății, analizează oportunitatea și stadiul pregătirii compartimentelor pentru implementarea unor noi soluții informatice;
9. Răspunde de securitatea și integritatea datelor, documentelor și suporturilor de informații cu care lucrează, realizează periodic back-up bazelor de date utilizate;
10. Întocmește Documentația de securitate a Sistemelor Informatice Independente dedicate procesării și stocării informațiilor clasificate;

11. Asigură pregătirea salariaților societății pentru lucrul pe ȘI și monitorizează modul de aplicare a procedurilor în domeniu;
12. Comunică, în cel mai scurt timp, directorului general eventualele evenimente tehnice cu impact negativ asupra activității societății;
13. Asigură accesul la informații în format electronic conform principiului necesitatea de a cunoaște, stabilind împreună cu șefii de structuri din Organigramă nivelul de acces pentru utilizatorii rețelei și a aplicațiilor informatice;
14. Efectuează în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate, se ocupa de rezolvarea problemelor în cel mai scurt timp și în condiții optime, luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii pe bază de contracte de mentenanța.
15. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor biroului și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
16. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în structura pe care o coordonează.

11.1. Compartiment digitalizare

Este compartimentul prin care SNS SA planifică strategic și asigură elaborarea politicilor și strategiilor în domeniul digitalizării și transformării digitale a societății pentru sprijinirea conducerii în tranziția ei către o societate bazată pe cunoaștere.

Atribuțiile generale:

1. Asigură întreținerea infrastructurii de IT, calculatoare, rețele de comunicație, dispozitive mobile din sediul SNS S.A.;
2. Răspunde de planificarea, coordonarea și programarea strategică a programelor informatice;
3. Elaborează, monitorizează și evaluarea politicilor în domeniul transferului tehnologic și digitalizare;
4. Configurează soluțiile HW și SW pentru a atinge parametrii doriți de funcționare prin infrastructura IT;
5. Asigură asistență tehnică de specialitate pe soluțiile IT, pentru a ajuta salariații societății care sesizează probleme de natura IT;
6. Monitorizează și implementează programele informatice la nivel de societate;
7. Reprezintă societatea în limita mandatului scris de către directorul general în grupurile de lucru, în domeniul de competență al compartimentului;
8. Analizează și evaluează impactul economic la nivelul SNS al investiției în domeniul digitalizării.

11.2. Compartiment Siguranță Cibernetică

Este structura responsabilă cu asigurarea implementării politicilor de securitate în domeniul siguranței cibernetice la nivelul Societății Naționale a Sării SĂ.

Compartiment Siguranță Cibernetică are următoarele atribuții:

1. Elaborează și actualizează procedurile, politicile și regulile necesare implementării și menținerii cerințelor sistemului de management al securității informațiilor al SNS SA;
2. Elaborează, implementează și urmărește respectarea măsurilor organizatorice și procedurale aferente activității de protecție și gestiune a informațiilor al SNS SA;
3. Implementează și gestionează programe antivirus pentru depistarea amenințărilor cibernetice.
4. Desfășoară activității de prevenire a terorismului cibernetic;
5. Participă la întocmirea Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate referitor la domeniul IT și acționează pentru aplicarea acestuia;
6. Participă la elaborarea Documentației de securitate a SIC-urilor pe care se gestionează informații clasificate secrete de serviciu;

Exercită activități specifice de suport al responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea monitorizării respectării legislației naționale și UE referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

PARTEA III-A
SUCURSALELE SOCIETĂȚII NAȚIONALE A SĂRII SA

CAPITOLUL VI

1. SUCURSALĂ EXPLOATAREA MINIERĂ RÂMNICU VÂLCEA

ORGANIZAREA SUCURSALEI EXPLOATAREA MINIERĂ RÂMNICU VÂLCEA

I. DISPOZIȚII GENERALE

Sucursală Exploatarea Minieră Rm. Vâlcea, (S.E.M. Rm. Vâlcea), cu sediul în str. Căpitan Negoescu, nr. 15, loc. Rm. Vâlcea jud. Vâlcea, este sucursală a Societății Naționale a Sării. Aceasta a fost înființată, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 767 din 21 noiembrie 1997 și ale Legii nr. 31/1990 republicată, privind societățile comerciale și a celorlalte reglementări legale în vigoare. Potrivit Legii nr.31/1990, R, cu modificările și completările ulterioare, sucursală este un dezmembrământ fără personalitate juridică al societății, nu are patrimoniu propriu fiind dotată de către societate cu anumite bunuri, în scopul de a desfășura o activitate economică ce intră în obiectul de activitate al societății.

S.E.M. Rm. Vâlcea, are ca obiect principal de activitate **extracția sării;**

Organismele de conducere din cadrul SNS SA și Sucursalei, precum și atribuțiile principale ale acestora sunt prevăzute la Capitolul II, al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Structura organizatorică a S.E.M. Rm. Vâlcea este aprobată prin Decizia Consiliului de Administrație, nr. 2/31.01.2023.

Conducerea Sucursalei Exploatarea Minieră Râmnicul Vâlcea este asigurată de către directorul de sucursală sau de înlocuitorul acestuia desemnat de către conducerea executivă a SNS SA.

Directorul de sucursală este subordonat direct directorului general al SNS SA și are în subordinea sa conducătorii legal numiți ai structurilor prevăzute și aprobate în Organigramă SNS SA- Sucursală EM Râmnicul Vâlcea. Actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității sucursalei se încheie de către directorul de sucursală sau înlocuitorul acestuia, desemnați de către societate, în baza delegărilor de competență stabilite prin prezentului Regulament de organizare și funcționare al societății.

II. Director sucursală

Asigură conducerea sucursalelor, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general SNS SA, în condițiile legii, Actului constitutiv și prezentului regulament.

Directorii de sucursală execută operațiunile societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor. Atribuțiile directorilor sucursalelor precum și responsabilitățile sunt stabilite prin fișele de post aprobate de către directorul general al SNS SA și completate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților.

Atribuțiile și responsabilitățile directorilor de sucursală se regăsesc în Capitolul II pct. 5.2. la prezentul Regulament de organizare și funcționare și se vor regăsi în fișa de post a fiecărui director de sucursală, în completarea atribuțiilor curente.

Directorul de sucursală răspunde de funcționarea sucursalei, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea din cadrul sucursalei pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia fiind direct răspunzător de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al societății/sucursalei.

Directorii de sucursală au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru specifice sucursalei și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare.

Directorii de sucursală au obligația de revizuire anuală a cadrului legal de reglementare (propriu sau care le impacteaza activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a pregătirii/instruirii personalului din cadrul entităților în care sunt aplicabile modificările legislative.

Pe lângă atribuțiile delegate directorului de sucursală prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și cele generale reglementate la Capitolul II, **Directorul de sucursală, respectiv înlocuitorul acestuia mai îndeplinesc următoarele atribuții:**

1. Asigură, cu bună-credință și cu diligență, conducerea activității operative și curente a sucursalei și gestionarea de fond a acesteia, în acord cu obiectivele sale de performanță stabilite de către conducerea executivă a societății. Activitatea directorului sucursalei este de rezultat, fiind evaluată în funcție de rezultatele obținute;
2. Organizează, supraveghează și ajustează procesul de producție al sucursalei în concordanță cu capacitățile de producție, cu cererea pieței, în condiții de eficientă economică ascendentă;
3. Organizează și efectuează activitatea de prezentare a produselor sucursalei și de prospectare a cererilor pieței;
4. Urmărește implementarea procedurilor de lucru aprobate de conducerea executivă a societății, în conformitate cu standardele aplicabile, referitoare la SCIM Sistemul de Controlul Intern Managerial și SMI - Sistemul de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă;
5. Asigură resursele necesare implementării, funcționarii și îmbunătățirii SCIM și SMI;
6. Propune programele tehnice de dezvoltare a sucursalei și a producției în concordanță cu evoluțiile tehnice în domeniu;
7. Analizează și ia măsuri pentru reducerea prețului de cost al produselor în condițiile asigurării competitivității acestora, atât pe piața internă, cât și pe piața externă;
8. Transmite rapoartele solicitate conform standardelor cerute de conducerea executivă; aceste raportări le va trimite directorului general înainte cu cel puțin două săptămâni de data la care directorul general trebuie să depună propriile sale raportări către organele de conducere colectivă ale societății;
9. Analizează și stabilește măsurile necesare în vederea asigurării condițiilor de muncă și sociale ale angajaților sucursalei, și verifică implementarea acestora;
10. Asigură și urmărește stadiul implementării măsurilor necesare pentru asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, protecția și refacerea mediului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, aplicabile, la care organizația subscrie;
11. Avizează și transmite fundamentarea de prețuri și tarife la produsele și serviciile proprii în vederea supunerii spre aprobare conducerii societății, cu respectarea legislației în vigoare;
12. Asigură și controlează, prin compartimentele de specialitate, aprovizionarea ritmică cu materii prime și materiale, comercializarea produselor sucursalei, valorificarea întregului potențial tehnico-productiv;
13. Analizează și propune strategii și politici de dezvoltare a sucursalei, în perspectiva – pe termen scurt, mediu și lung, referitoare la modernizare și retehnologizare, precum și proiectarea - dezvoltarea de produse noi și competitive, în scopul menținerii și dezvoltării segmentelor de piață;
14. Propune măsuri de reorganizare a structurii organizatorice a sucursalei și adaptarea corespunzătoare la condițiile concrete din cadrul sucursalei;
15. În scopul aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce-i revin, directorul dispune de următoarele prerogative:
    - **15.1.** Reprezintă sucursala în relațiile cu furnizorii, clienții și consumatorii în limitele competențelor stabilite de conducerea executivă a societății, precum și în relațiile cu organele administrației publice, cu notariatele, cu instanțele judecătorești și alte părți interesate relevante;
    - **15.2.** Selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat din sucursală în funcție de limitele împuternicirii dată de directorul general al SNS SA:

      - să semneze documentele legate de angajarea, încheierea actelor adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă și fișelor de post, încetarea contractelor individuale de muncă pentru angajații sucursalei, sub condiția obținerii aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;

      Declanșarea procedurii de recrutare și selecție în cadrul sucursalei se face în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare, numai după obținerea aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;

15.3. Încheie acte juridice în numele și pe seama sucursalei; actele juridice pentru care, potrivit legii și reglementărilor interne este necesară aprobarea directorului general, a Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor, le încheie potrivit acestei aprobări sau conform delegării de competență;

16. Asigură realizarea la termenele stabilite a lucrărilor pentru care au fost precizate termene ferme, ca urmare a organizării sistemului informațional;
17. Supraveghează activitatea entităților organizatorice pe care le coordonează direct, precum și activitățile coordonate de directorii din subordine;
18. Poate participa, din partea administrației, la negocierea CCM - Contractului Colectiv de Muncă al societății luând măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor acestora;
19. Negociază contractele individuale de muncă cu persoanele selectate în vederea angajării și actele adiționale la CIM-uri cu salariații sucursalei;
20. Asistă la modul de implementare a CFP - controlului financiar preventiv, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
21. Asigură buna gospodărire a patrimoniului sucursalei, urmărind modul cum acesta este folosit, păstrat, dezvoltat și cum se face recuperarea pagubelor produse acestui patrimoniu;
22. Asigură, prin personalul din subordine, recuperarea creanțelor și debitelor datorate sucursalei, aferente contractelor aprobate și încheiate în limita proprie de competență, analizând răspunderile pentru producerea acestora și informează lunar conducerea executivă a societății în acest sens;
23. Asigură, prin personalul din subordine, o analiză lunară a evidenței obligațiilor de plată conform termenelor scadente, potrivit contractelor și dispune măsurile legale care se impun pentru executarea acestor obligații;
24. Trimestrial, comunică în scris conducerii societății, situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pentru litigiile administrate de Compartimentul Juridic al sucursalei;
25. Participă la stabilirea fondului de salarii al sucursalei pe care o conduce și îl gestionează potrivit legii și documentelor societare;
26. Încadrează posturile sucursalei conform statului de funcțiuni și organigramei aprobate;
27. Răspunde de cunoașterea și aplicarea documentelor Sistemului de management integrat, C-M-SA-SSM, implementat și certificat în organizație și stabilește resursele necesare pentru funcționarea eficientă și eficace a acestuia;
28. Propune, directorilor coordonatori de la Sediul SNS, numirea directorilor pe funcțiile din sucursală, cu respectarea legislației, a normelor și regulamentelor interne aprobate. Propunerile vor fi motivate în scris;
29. Asigură, prin personalul din subordine, urmărește și controlează respectarea cu strictețe a Instrucțiunilor de Lucru privind monitorizarea activității de cercetare / proiectare din cadrul SNS S.A. și a avizelor CTE aprobate de directorul general, precum și a oricăror alte instrucțiuni și dispoziții similare care i-au fost comunicate;
30. Urmărește și raportează periodic, directorului general, gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite; raportările vor fi efectuate trimestrial, cu cel puțin două săptămâni înaintea raportului directorului general față de organele colective de conducere ale societății;
31. Execută dispozițiile legale și statutare ale directorului general și ale organelor colective de conducere ale societății, pe care este ținut să le interpreteze cu bună-credință și în sensul realizării lor, nu al împiedicării producerii efectelor acestora;
32. Îndeplinește orice atribuții date în sarcina sa de către directorul general al SNS SA.
33. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor sucursalei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
34. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează.

III. Directorii de direcție din sucursală

Răspund de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționarii acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective.

Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor direcției și se asigură de

implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

Directorii de direcție din sucursală se află în directă subordonare a directorului de sucursală și în coordonarea conducătorilor structurilor suport din Sediul central SNS SA, fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate de la Centrală. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul societății.

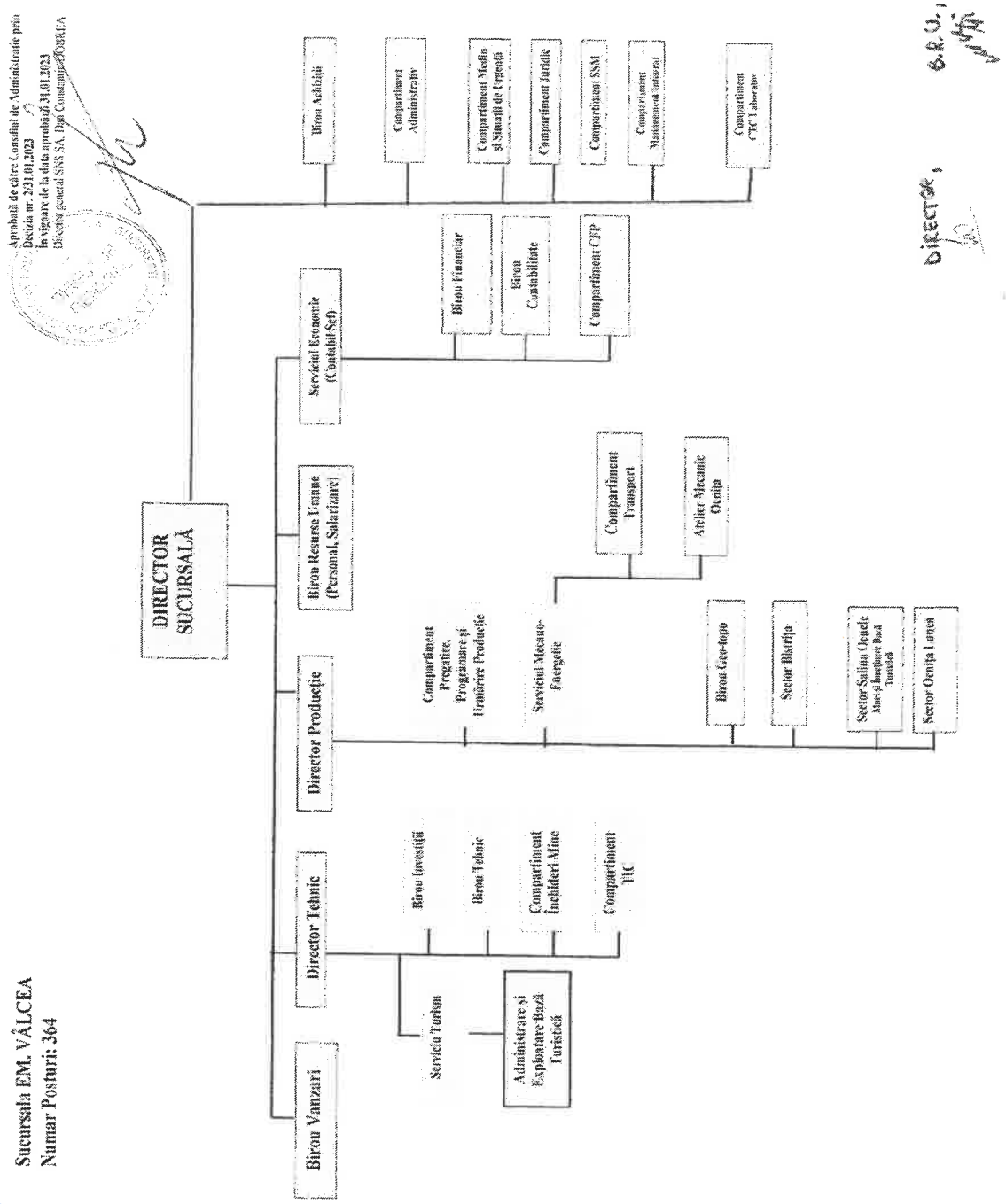
IV. Personalul din subordinea directorilor de direcție, șefilor de serviciu/ birou și / compartiment din sucursală

Pot fi angajați sau concediați și de către directorul sucursalei, în limitele delegării de competente dată de către directorului general al SNS SA.

Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișele de post întocmite de către șefii ierarhici superiori, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și alte reglementări interne, fise de post ce sunt întocmite de conducătorii cărora le sunt subordonați și aprobate de directorul sucursalei.

Atribuțiuni generale comune: Referitor: SMI - Sistem de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă: Capitolul IV din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

V. ORGANIGRAMA SUCURSALEI Exploatarea Minieră Rm. Vâlcea - CADRU



1. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI EXPLOATAREA MINIERĂ RM. VÂLCEA:

1.1. BIROU VÂNZĂRI

Biroul asigură executarea activităților necesare în vederea asigurării procesului de comercializare a produselor realizate în sucursală, crearea și întreținerea unei imagini adecvate favorabilă societății. Biroul se afla în directă subordine a directorului de sucursală și în coordonarea Direcției Comerciale din cadrul SNS - Sediul central. Biroul vânzări implementează politicile și strategiile comerciale și de comunicare aplicabile la nivelul SNS SA.

Atribuții și responsabilități:

1. Elaborează și transmite oferta de produse a sucursalei în vederea comercializării cu scopul menținerii și dezvoltării segmentelor de piață. Menține înregistrările specifice procesului de contractare - desfacere;
2. Organizează acțiunea de încheiere a contractelor de furnizare, participă la licitații și clarifica împreună cu clientul condițiile contractuale neclare sau incomplete;
3. Menține interfață cu clienții, asigurând o comunicare eficientă și eficace, prin transmiterea / preluarea oricărei informații referitoare la produs, modalitățile de procesare a solicitărilor de la clienți și a documentelor contractuale;
4. Analizează, în colaborare cu biroul Tehnic, compartimentul CTC Laborator din cadrul sucursalei și sectoarele de producție, cererile potențialilor clienți și /sau cererile referitoare la îmbunătățirea calității produselor, în limita competențelor;
5. Participă, alături de compartimentul PPUP la întocmirea programului lunar de producție pentru a se evita introducerea în fabricație a produselor care nu au desfacere asigurată prin comenzi ferme sau contracte încheiate;
6. Operează și centralizează toate livrările efectuate la nivelul sucursalei și emite facturi aferente acestora și serviciilor executate;
7. Informează conducerea sucursalei și/sau a societății în cazul nerespectării de către clienți a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului Juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora, însoțite de punctul de vedere al responsabilului de proces;
8. Analizează și corelează necesarul de livrări cu programul de activitate al sectoarelor;
9. Depune toate diligentele și propune măsurile care se impun pentru creșterea volumului de vânzări pentru produsele sucursalei, în vederea realizării indicatorilor stabiliți în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat;
10. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de vânzări, rezolva eventualele reclamații și informează conducerea sucursalei cu privire la aceste aspecte;
11. Colaborează cu Direcția Producție în vederea asigurării implementării întocmai și în termen a contractelor de vânzare încheiate de sucursală;
12. Asigură încheierea contractelor de livrare (altele decât cele încheiate de societate) cu parteneri pentru produsele societății, urmărind derularea acestora în bune condiții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură soluționarea neînțelegerilor precontractuale, precum și a reclamațiilor cantitative și calitative formulate de clienți;
14. Soluționează în mod operativ toate problemele ridicate de sectoare pe linie de desfacere informând în acest sens, permanent, directorul sucursalei;
15. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale și ia măsuri operative pentru eliminarea deficientelor rezultate în timpul derulării contractelor informând conducerea executivă a sucursalei despre nerespectarea clauzelor contractelor care pot prejudicia patrimoniul societății;
16. Colaborează permanent cu Biroul Financiar pentru respectarea strictă a disciplinei contractuale în ceea ce privește modalitatea și condițiile de plată;
17. Urmărește derularea contractelor la intern pe sortimente atât la fondul pieței cât și la industrie pentru sare și produse nemetalifere; întocmește situații lunare operative pe sectoare / sortimente și cumulat de la începutul anului; informează conducerea sucursalei și / sau a societății despre orice anomalie apărută în derularea contractelor;
18. Participă la desfășurarea procesului de analiză a cerințelor referitoare la produse;
19. Asigură aplicarea modificărilor legislative aplicabile în domeniul comercial;

20. Asigură întocmirea în termen a lucrărilor de închidere și a situațiilor centralizatoare aferente activității coordonate;
21. Analizează, evaluează și propune corecții / acțiuni corective în vederea închiderii neconformităților semnalate / identificate de clienți, pentru procesele desfășurate în cadrul biroului;
22. Elaborarea de propuneri privind politica societății în domeniul marketingului și promovării imaginii sucursalei pe piața internă și externă;
23. Menținerea unor relații reciproc avantajoase cu diverse organizații sau organisme interne și externe, cu instituții, cu publicul, precum și cu mass-media și alte părți interesate pe segmentul comercial;
24. Cunoașterea pieței din zona de vânzare a produselor sucursalei; Colectarea și prelucrarea într-o formă adecvată a informațiilor privind mărimea (cantitativ și valoric) segmentelor de piață cărora le sunt destinate produsele și serviciile societății, calculează cota de piață pe categorii de produse; Furnizarea informațiilor către managementul superior al societății;
25. Colaborează cu Direcția Comercială din cadrul SNS S.A. – Sediul central, cu privire la stabilirea modificărilor necesare pentru actualizarea Nomenclatorului de produse / servicii al societății;
26. Desfășoară activități cu caracter temporar, executate în baza dispozițiilor primite, precum: participarea la amenajarea standurilor din expoziții; activitatea de asistentă la standurile S.N.S .S.A.; activități promoționale desfășurate în cadrul programelor inițiate de Direcția Dezvoltare – Compartiment Marketing din cadrul - SNS SA;
27. Comunică compartimentelor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, referitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a produsului la cerințele clientului;
28. Cunoaște și aplică politica de comunicare a societății;
29. Elaborează programul de marketing al sucursalei și îl comunică Direcției Dezvoltare de la sediul societății, în vederea aprobării;
30. Participă la elaborarea analizei SWOT;
31. Analizează cauzele pentru care se cumpără sau nu un produs, pentru a identifica factorii favorabili sau nefavorabili și informează operativ asupra promovării unui produs nou, competitiv și asupra diverselor acțiuni ale concurenței;
32. Gestionează procesul de evaluare a satisfacției clienților (Planificare, chestionare, analiza, prelucrare rezultate, identificare oportunități de îmbunătățire, raportare feed back); Comunică compartimentului Management Integrat, date de intrare referitoare la procesele de comercializare și evaluare satisfacție client, pentru analizele efectuate de management;
33. Elaborează materiale de corespondență în domeniu și traduce în limba româna documente primite de la clienți;
34. Asigură consultanta și suport de specialitate cu privire la comunicare și relații publice PR pentru procesele de comercializare produse și comunicare clienți;
35. Propune spre aprobare conducerii măsuri necesare în legătură cu personalul compartimentului și recomandă modificări structurale;
36. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate.

1.2. DIRECTOR TEHNIC

Direcția Tehnică este structura organizatorică din sucursală care propune și implementează strategii pe termen scurt, mediu și lung, pe linie de dezvoltare – investiții, turism și IT, menite să asigure o dezvoltare durabilă a sucursalei și implicit a societății, precum și de a păstra reputația unui brand comercial puternic.

Direcția Tehnică din cadrul sucursalei cunoaște și aplică informațiile documentate menținute (proceduri generale, proceduri /instrucțiuni interne sau elaborate de către structura centrală și aplicabile în sucursală).

Relații Organizatorice:

Direcția tehnică este subordonată directorului sucursalei și are ca principal scop coordonarea activității tehnice, închideri obiective miniere, turistice și IT din sucursală.

Direcția Tehnică este condusă de un director, care are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului și scopului activităților coordonate, precum și administrarea patrimoniului aferent.

Direcția Tehnică este coordonată funcțional, pe compartimentele din structura, de către Direcțiile Dezvoltare, Producție și Biroul TIC de la nivelul SNS S.A. – Sediu și are ca principal obiectiv propunerea, stabilirea și implementarea de strategii pe termen scurt, mediu și lung, pe linie de dezvoltare – investiții, turism și IT, menite să asigure o dezvoltare durabilă a sucursalei și implicit a societății, precum și de a păstra reputația unui brand comercial puternic.

Direcția Tehnică din cadrul sucursalei cunoaște și aplică informațiile documentate menținute (proceduri generale, proceduri /instrucțiuni interne sau elaborate de către structura centrală și aplicabile în sucursală).

Direcția Tehnică are în subordine următoarele structuri: Serviciul Turism, Biroul Investiții, Biroul Tehnic, Compartimentul Închideri de Mine și Compartimentul Tehnologia Informației.

Directorul tehnic conduce direcția, având, pe lângă atribuțiile cu caracter general, prevăzute de prezentul regulament, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Conduce activitatea de proiectare și dezvoltare produse – servicii noi;
2. Asigură elaborarea și prezintă directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfășurarea a activității tehnice a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor tehnico - economici;
3. Asigură întocmirea și avizarea documentațiilor pentru dezvoltarea și modernizarea fluxurilor tehnologice de la sectoarele de producție ale sucursalei;
4. Asigură suportul necesar pentru funcționarea în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, precum și desfășurarea în bune condiții a activității de întreținere, reparații și modernizare a acestora;
5. Coordonează elaborarea studiilor privind asimilarea de produse(inclusiv alte sortimente pentru produsele deja în fabricație) și servicii noi, introducerea tehnologiilor performante de mare productivitate și automatizarea proceselor de producție;
6. Urmărește și coordonează derularea conformă și adecvată a contractelor de Servicii efectuate către / de către terți pentru domeniul de activitate administrat;
7. Participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la stabilirea nomenclatorului de produse și a listei cu produsele/serviciile noi, care urmează să fie realizate în raport cu capabilitatea tehnică a sucursalei;
8. Coordonează procesul de stabilire a specificațiilor tehnice, elaborare a caietelor de sarcini necesare pentru încheierea contractelor de achiziții aferente domeniului coordonat(inclusive pentru Proiectele Tehnice);
9. Coordonează, prin compartimentele subordinate sau prin furnizori externi specializați, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investiții; urmărește întocmirea și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor, utilajelor și echipamentelor;
10. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a cerințelor legale aplicabile care reglementează domeniul coordonat, a Contractului Colectiv de Muncă Unic al societății, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a oricăror reglementări în vigoare la care organizația subscrie;
11. Asigură funcționarea și îmbunătățirea continuă a performanței SMI (Sistemului de Management Integrat calitate – mediu – siguranța alimentelor – sănătate și securitate în muncă) în calitate de Reprezentant al Managementului;
12. Raportează directorului sucursalei despre funcționarea eficientă și eficacitatea sistemului de management integrat și identifică împreună cu responsabilii proceselor coordinate, orice oportunitate de îmbunătățire, stabilind acțiuni în vederea implementării;
13. Asigură derularea procesului de instruire în compartimentele coordonate, cu precădere în vederea conștientizării pentru obținerea calității pentru toate procesele identificate în cadrul Direcției Tehnice;
14. Definește obiectivele specifice ale compartimentelor coordonate, corelate cu obiectivele generale ale societății, stabilește măsurile de realizare a acestora, termenele, resursele, responsabilii pentru implementare și raportează periodic, cel puțin o dată pe an, nivelul îndeplinirii acestora; Inițiază, după caz, în raport cu limitele de autoritate, acțiunile necesare pentru creșterea continuă a performanței proceselor din subordine;
15. Coordonează procesul de elaborare și gestionare a documentelor specifice funcționarii adecvate a sistemului de management integrat implementat și certificate în cadrul SEM Rm. Vâlcea;
16. Avizează informații documentate de proveniență internă, respectiv Manualul SMI, proceduri generale și alte proceduri/instrucțiuni care documentează activitățile/procesele pentru care este responsabil;
17. Desemnează persoanele care elaborează / actualizează informațiile documentate menținute în cadrul direcției (proceduri de proces, proceduri operaționale, de lucru / instrucțiuni de lucru, etc);
18. Aprobă modul de tratare a neconformităților identificate în derularea activităților pe care le coordonează;

19. Inițiază, atunci când este cazul, corecții și acțiuni corective necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale ale neconformităților;
20. În cazul în care face parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
21. Semnează comenzile transmise către furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări;
22. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a rolurilor compartimentelor/birourilor/serviciilor din subordine;
23. Asigură analizarea periodică a locurilor înguste identificate în fluxurile tehnologice și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
24. Participă la avizarea documentațiilor tehnice de închidere a minelor și carierelor și urmărește ca acestea să fie realizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. Participă la elaborarea de strategii și prognoze pentru procesele de dezvoltare (investiții) pe termen mediu și lung;
26. Urmărește încheierea Protocolului de predare / primire a obiectivelor închise, între Societatea Națională a Sării S.A, în calitate de concesionar al activității de exploatare a substanțelor minerale utile și ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
27. Coordonează și asigură cadrul necesar pentru funcționarea activităților și proceselor identificate în cadrul Serviciului Turism, Biroului Investiții, Biroului Tehnic și compartimentului TIC;
28. Asigură definirea clară a atribuțiilor, responsabilităților și autorității pentru tot personalul din subordine.

1.2.1 Serviciu Turism

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul administrării și exploatării bazelor turistice și monitorizării siguranței turistice. Contribuie activ la dezvoltarea turismului, prin elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor, formelor, obiectivelor și destinațiilor turistice, analiza și fundamentarea unui program de investiții în infrastructura turistică, asigurarea colaborării cu alte părți interesate (instituții, autorități publice, organizații, persoane juridice și fizice din țară sau din străinătate) pentru segmentul turism.

Serviciul Turism din cadrul Sucursalei EM Râmnicu Vâlcea se află în subordinea directă a directorului Tehnic din sucursală și în coordonarea funcțională a Direcției Turism de la sediul central al SNS SA.

Serviciului Turism îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură și urmărește desfășurarea conformă și adecvată a procesului de administrare și exploatare baza turistică;
2. Asigură și urmărește desfășurarea conformă și adecvată a procesului de monitorizare și siguranță turistică;
3. Asigură implementarea principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului stabilite la nivelul societății pentru Sucursala Exploatarea Minieră Râmnicu Vâlcea;
4. Colaborează cu conducerea sectorului Salina Oc. Mari pentru asigurarea bunei desfășurării a activității de turism și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
5. Dezvoltă și consolidează turismul salin prin promovarea atracțiilor turistice specifice Salinei Ocnele Mari;
6. Asigură fluxul de informații specifice între sucursală, sediul central și celelalte sucursale ale societății, care desfășoară activitate în turism;
7. Răspunde de implementarea proiectelor de dezvoltare, diversificare și îmbunătățire a serviciilor în domeniul turismului;
8. Participă activ și promovează imaginea de destinație turistică a salinelor prin participarea la târguri, expoziții, evenimente naționale și internaționale de interes turistic, organizate intern sau prin planificările stabilite la nivelul societății;
9. Solicită, centralizează și elaborează rapoarte specifice, cu frecvența stabilită de SNS sau alte părți interesate;
10. Furnizează date de intrare administratorului paginii de internet a societății pentru actualizarea acesteia;
11. Identifică proiecte cu finanțare internă/externă în vederea promovării și dezvoltării turismului în sucursale și le prezintă structurii centrale;
12. Asigură implementarea parteneriatelor cu operatori interni și internaționali în vederea includerii sucursalelor în programele turistice;
13. Asigură crearea unei imagini pozitive a salinelor că destinație turistică;

14. Asigură cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordine a cerinţelor legale şi reglementate aplicabile, în vigoare;
15. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea cerinţelor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranţa alimentului – sănătate şi securitate în muncă, implementat în organizaţie, specifice proceselor şi activităţilor de turism;
16. Participă la elaborarea programului de dezvoltare turistică şi introducerea acestuia în programul de investiţii, respectiv achiziţii, ca parte integrantă a Programului Anual de Exploatare Salina Ocnele Mari;
17. Participă la procesul de elaborare a documentaţiei aferente proiectului, în cazul în care se solicita finanţare din fonduri externe şi urmăreşte derularea proiectului până la finalizare;
18. Asigură interfaţa şi fluxul de informaţii specifice necesare derulării proiectelor şi programelor în domeniul turismului;
19. Urmăreşte şi răspunde de realizarea obiectivelor aprobate, obţinerea avizelor şi autorizaţiilor necesare pentru desfăşurarea activităţilor de dezvoltare turistică;
20. Asigură colaborarea cu reprezentanţii autorităţilor competente, cu posibili investitori, cu părţile interesate implicate în implementarea proiectelor propuse;
21. Urmăreşte şi întocmeşte rapoarte cu privire la cheltuielile şi veniturile realizate din activitatea de turism;
22. Acordă „Bun de plată„ şi viză de compartiment pe facturile fiscale care reprezintă contravaloarea produselor/ serviciilor utilizate pentru bună desfăşurarea a activităţii turistice din cadrul sucursalei;
23. Concepe, imprima şi distribuie materiale promoţionale, broşuri, pliante, ghiduri turistice;
24. Asigură distribuirea calendarului şi programului de evenimente socio-culturale, tradiţionale specifice zonei;
25. Prospectează piaţa de profil în vederea optimizării şi dezvoltării continue a serviciilor, având ca scop final realizarea obiectivelor generale şi specifice;
26. Monitorizează, analizează şi raportează periodic gradul de satisfacţie pentru vizitatori;
27. Urmăreşte implementarea clauzelor contractuale pentru achiziţia de produse, servicii şi lucrări pentru care sunt numite persoane responsabile de contract;
28. Asigură mediul de lucru, condiţiile de igiena şi comportament personal pentru activitatea de alimentaţie publică desfăşurată prin restaurantul din incinta Salinei Ocnele Mari;
29. Asigură şi răspunde de desfăşurarea adecvată, în conformitate cu cerinţele de siguranţa alimentelor, principiile HACCP şi normele sanitar veterinare şi de siguranţa alimentului aplicabile, în vigoare, a proceselor de preparare produse culinare şi transportul acestora în baza turistică, în vederea livrării către turişti (consumatori);
30. Asigură interfaţă cu părţile interesate (autorităţi, organe de control, etc.) şi informează conducerea sectorului şi conducerea sucursalei despre prezenţa oricărei comisii de control/verificare/evaluare care soseşte în incinta sectorului, că de altfel şi despre orice neregulă în derularea activităţii, care poate aduce prejudicii sau care să afecteze imaginea sucursalei;
31. Urmăreşte şi răspunde de încadrarea în normele de consum la materiale, energie, combustibili, stabilite pentru fiecare produs, serviciu şi lucrare desfăşurată în cadrul proceselor din activitatea de turism;
32. Asigură şi urmăreşte păstrarea în bune condiţii a dotării pichetelor PSI din subteran, în vederea asigurării securităţii vizitatorilor ;
33. Asigură şi urmăreşte implementarea programelor de măsuri privind prevenirea accidentelor / incidentelor care ar putea să apară în desfăşurarea activităţilor de turism (siguranţa personalului, vizitatorilor, etc);
34. Verifică dacă este asigurat corespunzător iluminatul în Baza Turistică, dacă funcţionează iluminatul de siguranţă, semaforul, telefonia, sistemele de protecţie antiefracţie în subteran, sistemul de înregistrare video DVR, sistemul de monitorizare turişti şi ia măsuri în cazul unor identificării unor neconformităţi, anunţând imediat şeful de sector; Iniţiază corecţii şi acţiuni corective pentru remedierea, închiderea neconformităţilor;
35. Asigură condiţiile corespunzătoare pentru intrarea turiştilor în incinta Bazei turistice, parcarea autoturismelor, autobuzelor, îmbarcarea turiştilor în autobuze la intrarea sau ieşirea din Baza Turistică;
36. Verifică dacă transportul turiştilor de la suprafaţă spre Punctul turistic şi din Punctul turistic la suprafaţă se face cu autobuze sau microbuze autorizate, conform contractelor încheiate;
37. Monitorizează prin sistemul de turnicheţi intrările în Baza turistică, vânzările de produse, închirierile şi încasările la toate gestiunile pentru a se asigura că activitatea se desfăşoară conform cerinţelor legale aplicabile în vigoare;

38. Asigură, prin intermediul responsabilului cu activitatea Bazei Turistice, la finalul programului de vizitare, verificarea că toate persoanele au părăsit incinta;
39. Asigură și înregistrează monitorizările privind elementele de siguranță din Baza Turistică;
40. Cunoaște și aplică obligațiile de conformare care reglementează activitatea turistică pe domeniul alimentație publică;
41. Asigură monitorizarea prelucrării datelor și raportează riscurile și incidentele identificate, către directorul general al SNS S.A., directorul Sucursalei Exploatarea Minieră Rm. Vâlcea și Responsabilului cu protecția datelor din cadrul SNS SA – Sediul Central;
42. Asigură conformarea cu regulile de concurență aplicabile în cadrul SNS SA.

1.2.11 Administrare și Exploatare Bază Turistică

Serviciul Turism din cadrul Sucursalei EM Râmnicu Vâlcea are în subordine entitatea organizatorică - Administrare și exploatare baza turistică și are următoarele atribuții principale:

1. Îndeplinirea cerințelor și așteptărilor părților interesate (turiști, autorități de control – referitor la respectarea obligațiilor de conformare aplicabile, angajați, etc.);
2. Adaptarea continua la cerințele de piață prin adaptarea ofertelor de servicii la contextul organizatoric actual;
3. Diversificarea și valorificarea activităților conexe desfășurate în cadrul sucursalei, prin îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
4. Propune, analizează și participă la fundamentarea programului anual de investiții pentru îmbunătățire infrastructura, promovare și dezvoltare servicii turism;

1.2.2. Birou Investiții

Biroul Investiții se află în coordonare directă a directorului Tehnic al Sucursalei și coordonare funcțională a directorului de Dezvoltare de la Sediul SNS S.A..

Activități cheie:

- implementarea strategiilor de dezvoltare;
- proiectarea, elaborarea și implementarea programelor de investiții;

Biroul are următoarele atribuții:

1. Elaborarea programelor anuale de investiții, în colaborare cu compartimentele și sectoarele din cadrul S.E.M. Rm. Vâlcea, cu defalcarea pe trimestre și luni, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficienței economice a întregii activități și le supune aprobării în vederea implementării acestora;
2. Elaborarea programelor de dezvoltare, cercetare-proiectare, investiții;
3. Comunicarea structurii de achiziții a Programului de investiții pentru a fi integrat în Programul de Achiziții și pentru a genera codurile CPV aferente obiectivelor din Programul de Investiții al sucursalei;
4. Acceptarea la plată a facturilor aferente activității de investiții, cu respectarea dispozițiilor contractuale și legale;
5. Raportarea de câte ori este cazul conducerii sucursalei a oricăror disfuncționalități/neconformități apărute în derularea contractelor de investiții;
6. Urmărirea execuției lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectul tehnic, caietul de sarcini și oferta prezentată de antreprenor la licitația de adjudecare, în care scop:
   - Analizează periodic, împreună cu antreprenorul activitățile desfășurate, problemele apărute și planifica activitățile viitoare;
   - Dispune efectuarea testelor pentru orice material său echipament, precum și identificarea corectă a stării de fapt în șantier (teste de apă, sol, etc.);
7. În urma inspecțiilor și testelor se poate respinge orice material sau lucrare executată necorespunzător precum și orice angajat al antreprenorului considerat necuprinzător;
8. Urmărirea că execuția lucrării să fie realizată de către antreprenor în conformitate cu proiectul tehnic;
9. Luarea tuturor măsurilor necesare că lucrările să se desfășoare conform graficului de lucru al antreprenorului aprobat de beneficiar, iar în cazul unor întârzieri se va solicita un program de măsuri care să conducă la încadrarea în termenele prevăzute;

10. Verificarea listelor cu cantitățile fizice prezentate și însușite de dirigintele de șantier și încadrarea lor în devizul ofertă, înainte de efectuarea plăților către antreprenor,;
11. Avizarea situațiilor de lucrări întocmite de antreprenor după ce au fost verificate de dirigintele de șantier;
12. Întocmirea și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor pentru investiții;
13. Întocmirea documentațiilor de elaborare și prezentare a ofertei pentru lucrările, utilajele tehnologice și independente și servicii prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele din organizație și derularea procedurilor de achiziții pentru obiectivele cuprinse în Programul anual de investiții aprobat;
14. Raportarea lunară către Direcția Dezvoltare din cadrul SNS-S.A. nota justificativă în situația în care nu sunt îndeplinite obiectivele conform programelor stabilite;
15. Însușirea și aplicarea reglementarilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență, identificate în organizație ;
16. Urmărirea la furnizori a contractării și livrării în termen a utilajelor și instalațiilor tehnologice ce condiționează obiectivele de investiții;
17. Participarea la elaborarea necesarului de aprovizionare cu materiale, utilaje tehnologice și independente prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele și urmărirea respectării termenelor contractuale în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru activitatea de investiții;
18. Participarea la recepționarea echipamentelor tehnice și menținerea înregistrărilor specifice activității de recepție, conform procedurilor documentate și reglementărilor în vigoare ;
19. Participarea la implementarea lucrărilor de investiții în regie proprie pentru sectoarele de activitate ale S.E.M. Râmnicu Vâlcea și menținerea înregistrărilor aferente ;
20. Urmărirea desfășurări în bune condiții a probelor tehnologice și realizarea celorlalte condiții pentru darea în funcțiune la termen a capacităților și obiectivelor de investiții;
21. Participarea și semnarea tuturor documentelor și înregistrărilor care se întocmesc la recepțiile la terminarea lucrărilor, recepțiile la punerea în funcțiune și la recepția finală a obiectivelor de investiții pentru toate sectoarele, alături de ceilalți membrii din comisiile de recepție;
22. Întocmirea situațiilor periodice cu privire la datele solicitate Biroului Investiții de către organele de statistică, forul tutelar, S.N.S-S.A, la termenele stabilite;
23. Inventarierea și gestionarea documentațiilor și documentelor din cadrul biroului. Pregătirea și depunerea la arhivă sucursalei a documentațiilor și documentelor, în baza termenelor de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic și legislației în vigoare;
24. Întocmirea, trimiterea documentațiile necesare și urmărirea obținerii la timp a tuturor avizelor, aprobărilor și autorizațiilor de construcții impuse de normativele și legislația în vigoare, atât pentru lucrările executate în regie proprie, cât și pentru cele în antrepriza.
25. Asigurarea executării lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice aprobate;
26. Urmărirea gradului de realizare a lucrărilor proiectate, în conformitate cu graficul de execuție aprobat, iar în cazul în care se constată întârzieri, înștiințarea conducerii sucursalei și propunerea de măsuri în consecință ;
27. Urmărirea încadrării lucrărilor de investiții aprobate în sursele de finanțare existente;
28. Asigurarea respectării legislației în domeniul construcțiilor verificând că:
    - documentațiile tehnice de execuție să fie întocmite de proiectanți de specialitate și avizate de verificatori atestați de Inspecția de Stat în Construcții (ISC);
    - execuția lucrărilor să se realizeze cu personal calificat de specialitate iar lucrările să fie urmărite de un diriginte de șantier atestat ISC;
    - recepția lucrărilor să fie făcută în mod corespunzător.
    - urmărirea că la toate construcțiile finalizate să fie întocmită „Cartea tehnică a construcției" pentru fiecare obiectiv și verificarea actualizării acesteia;
    - urmărirea stadiului realizării lucrărilor de C+M și verificarea conformității acestora cu condițiile din proiectele aprobate.

Calitate:	Numele și prenumele:	Funcție:	Semnătura:	Data:
Avizare	Constantin Dan DOBREA	Director general		19.02.2024
Verificare:	Ciprian Ciobotaru	Director Resurse Umane		19.02.2024
Elaborare:	Georgeta Voican	Specialist resurse umane		19.02.2024

1.2.3. Birou Tehnic

Biroul se află în subordinea directă a directorului tehnic al sucursalei. Biroul Tehnic are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Urmărește și întocmește, lunar, situația realizării consumurilor specifice de materiale auxiliare pentru exploatare și preparare (explozivi, mijloace de inițiere electrice și neelectrice, hârtie buraj, oțel sfredel, capete detașabile, cuțite haveza, ambalaje, ferocianura de potasiu, conductori);
2. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a sucursalei pe termen scurt, mediu și lung;
3. Urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea programului de dezvoltare și implementare produse noi;
4. Stabilește împreună cu celelalte compartimente și cu sectoarele, temele de cercetare /proiectare în vederea achiziției de servicii de proiectare și le susține în vederea aprobării în Consiliul Tehnico-Economic al sucursalei;
5. Asigură avizarea studiilor și documentelor tehnice din activitatea de investiții ce urmează a fi implementată;
6. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizarea fluxurilor tehnologice din sucursale;
7. Stabilește, împreună cu Serviciul Economic, fondurile necesare pentru cercetare științifică, retehnologizare și modernizare și face propuneri în vederea aprobării acestora;
8. Urmărește efectuarea monitorizărilor factorilor de mediu (apă, aer, sol, zgomot) la sectoarele sucursalei;
9. Coordonează activitatea de proiectare și dezvoltare produse/servicii noi;
10. Participă la avizarea și supunerea spre aprobare a studiilor de condiții industriale elaborate pentru valorificarea perimetrelor noi sau extinderea celor existente;
11. Participă la efectuarea controalelor interne pe linie de SSM, în baza deciziilor emanate, cf. cerințelor legale aplicabile;
12. Colaborează la elaborarea unor teme de proiectare și a unor proiecte ce se execută de către alți agenți economici de profil pentru sucursală;
13. Colaborează la întocmirea și completarea Programelor Anuale de Exploatare, a Planului de Prevenire și Lichidare a Avariilor;
14. Asigură prevederea în documentații a celor mai eficiente metode de exploatare, în funcție de condițiile de zăcământ, a celor mai eficiente soluții tehnologice, precum și a unor utilaje și instalații adecvate;
15. Participă la întocmirea antecalculațiilor/calculațiilor de cost/preț (fundamentări cheltuieli directe) împreună cu Serviciul Financiar și Compartimentul Resurse Umane, elaborarea listelor de prețuri pentru produsele sucursalei;
16. Întocmește documentațiile pentru reînnoirea autorizațiilor de gospodărirea apelor pentru fiecare entitate din cadrul sucursalei și depunerea acestora la SGA-ABA Olt;
17. Întocmește planurile de combatere accidentală pentru fiecare entitate organizatorică;
18. Elaborează și menține lista aspectelor de mediu identificate, cu impact semnificativ;
19. Elaborează și menține lista aspectelor de mediu identificate pentru situații normale/anormale/situații de urgență la nivel de entitate organizatorică și la nivel de sucursală;
20. Participă la elaborarea analizei de mediu pentru fiecare entitate organizatorică;
21. Identifică, elaborează și menține lista cerințelor legale și a altor cerințe de mediu la care organizația subscrie, referitoare la aspectele de mediu ale activităților, produselor și serviciilor sucursalei;
22. Întocmește procesele verbale și avizele ședințelor comisiei tehnico-economice, le editează în format electronic și le difuzează, semnate de către membrii comisiei prezenți, către serviciile/birourile/ compartimentele funcționale din sediul sucursalei sau către SNS SA;
23. Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea autorizațiilor de mediu și le depune la Agenția pentru Protecția Mediului Vâlcea, în vederea obținerii/prelungirii cadrului legal de funcționare;
24. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din procedură documentată privind achiziția de produse sau servicii;
25. Participă la inventarierea mijloacelor fixe, a patrimoniului, obiectelor de inventar, materii prime și materiale;
26. Participă la urmărirea și stabilirea stocurilor lunare a produselor sucursalei;
27. Participă la acțiunile de normare a consumurilor specifice la materiale auxiliare în exploatare și preparare, energie și combustibili;
28. Participă la analizele de personal din cadrul sucursalei.

1.2.4. Compartiment Închideri Mine

Compartimentul se află în subordinea direct a directorului tehnic al sucursalei și în coordonarea funcțională a directorului producție de la Sediul SNS S.A. și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Participă la avizarea documentațiilor tehnice de închidere a minelor și carierelor și urmărește ca acestea să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Urmărește contractarea și asigurarea fondurilor pentru execuția acestora în bune condiții și semnalează orice neregulă conducerii societății și ordonatorului de credite;
3. Analizează periodic împreună cu antreprenorii, activitățile desfășurate, problemele apărute și participă împreună cu proiectanții la luarea deciziilor care se impun;
4. În urma inspecțiilor și a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executată necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
5. Raportează lunar conducerii societății și ordonatorului de credite stadiul execuției acestora (fizic și valoric);
6. Urmărește periodic, împreună cu reprezentanții sucursalei și ai antreprenorului stadiul execuției lucrărilor și informează conducerea sucursalei și ordonatorul de credite asupra celor constatate propunând măsuri în acest sens;
7. Urmărește periodic, împreună cu proiectantul, stadiul respectării prevederilor din proiectul de închidere;
8. Verifică lunar situațiile de lucrări însușite de sucursală privind închiderea de mine sau cariere și asigură legătură permanentă cu ordonatorul principal de credite pentru decontarea ritmică a lucrărilor executate;
9. Participă la recepțiile organizate pe toată perioada de execuție a lucrărilor;
10. Participă la elaborarea de strategii și prognoze de lucrări și servicii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
11. Urmărește încheierea Protocolului de predare / primire a obiectivelor închise, între Societatea Națională a Sării S.A, în calitate de concesionar al activității de exploatare a substanțelor minerale utile și ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
12. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
13. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor documentelor S.M.I. (calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate operațională) aplicabile în cadrul compartimentului;

Referitor la gestionarea informațiilor clasificate, în structura compartimentului este desemnată o persoană care are următoarele atribuții generale:

1. Elaborează și supune aprobării conducerii executive normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legii;
2. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. Informează conducerea sucursalei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. Informează conducerea sucursalei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informații clasificate;
9. Organizează și susține activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Asigură întocmirea și păstrarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și organizează evidența acestora;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de societate, pe clase și niveluri de secretizare;
13. Prezintă conducătorului sucursalei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

14. Efectuează, cu aprobarea conducerii sucursalei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Asigură predarea – primirea informațiilor clasificate la nivelul sucursalei;
17. Realizează gestionarea tuturor informațiilor clasificate, indiferent de forma sub care se prezintă, precum și evidentă informațiilor clasificate consultate de fiecare salariat al societății abilitat pentru acces;
18. Primește și analizează recomandările și referințele din partea persoanelor cu funcții de conducere în vederea autorizării accesului la informații secrete de serviciu a persoanelor nominalizate pe astfel de funcții;
19. În cooperare cu Compartimentul TIC asigura implementarea măsurilor de protecție, soft și hard, pe sistemele de calcul destinate exclusiv lucrului cu informații clasificate;
20. Semestrial, sau ori de câte ori este necesar, prezintă structurii de specialitate de la centru și /sau conducerii executive a societății informări privind protecția informațiilor clasificate.

1.2.5. Compartiment TIC

Asigură asistență tehnică IT&C în vederea realizării și menținerii în parametri optimi a sistemului informatic integrat al S.E.M Râmnicu Vâlcea, precum și a sistemului de comunicații unitar (VPN) între sucursală, sectoare și sediul SNS Este subordonat directorului Tehnic și în coordonarea funcțională a Biroului TIC de la Sediul SNS S.A.

Activități principale:

1. Participă la procesul de stabilire și actualizare a cerințelor funcționale pentru viitorul Sistem Informatic Integrat (SII);
2. Asigură Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului informatic din cadrul sucursalei;
3. Asigură Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a rețelei de calculatoare de la sediul societății;
4. Asigură Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului de comunicații al sucursalei;
5. Elaborează propuneri privind achiziționarea de noi calculatoare, interfețe de comunicații, periferice, dispozitive etc.;
6. Elaborează propuneri privind modernizarea dotărilor existente în sucursală;
7. Elaborează propuneri privind dezvoltarea dotărilor în sucursală;
8. Asigură Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a tehnicii de calcul existentă la sucursală;
9. Asigură legătură permanentă cu furnizorii de servicii de specialitate;
10. Asigură suport la Testarea de noi software-uri de bază care apar pe parcurs;
11. Asigură suport la Testarea de noi software-uri de comunicații care apar pe parcurs;
12. Asigură suport la Testarea de noi software-uri ce se utilizează în activitatea de birotica;
13. Elaborează propuneri pentru achiziționarea de licențe software;
14. Asigură Suport tehnic în vederea respectării legii dreptului de autor privind achiziția și utilizarea de aplicații software;
15. Asigură Suport tehnic de specialitate pentru utilizatorii de sisteme de calcul din cadrul sucursalei (utilizare sisteme de operare, respectiv suite de aplicații de tip office).
16. Asistă utilizatorii sistemului informatic la testarea software-ului de aplicație și a modulelor ce urmează a fi implementate;
17. Propune planul de pregătire în domeniul informaticii a personalului din cadrul sucursalei;
18. Asigură Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate în implementarea modificărilor efectuate de furnizorul de software de aplicație;
19. Asigură Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate pentru funcționarea optimă a sistemului de comunicații al sucursalei;
20. Asigură Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate (web design), pentru proiectarea prezentării web a societății;

21. Asigură Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(web design) pentru întreținerea și actualizarea informațiilor din paginile web ale societății, în colaborare cu direcțiile/compartimentele competente ale sucursalei;
22. Gestionează contractele de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate;
23. Urmărește derularea contractelor de asistență tehnică, respectiv mentenanța, încheiate cu furnizorii de specialitate în IT&C (software de bază, software de aplicație, hardware, rețelistică, internet, comunicații.

1.3. DIRECTOR PRODUCȚIE

Direcția Producție sucursală se află în subordinea directorului sucursalei și în coordonarea Direcției Producție de la sediul central al societății și are ca scop realizarea în bune condiții a programului de producție la toate produsele și sortimentele, în cantitățile și la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală și de către societate, cu respectarea securității și sănătății în muncă, a dispozițiilor legale de protecție a mediului . Are de asemenea ca scop elaborarea și implementarea, după aprobare, a programelor de dezvoltare, retehnologizare, cercetare-proiectare, investiții.

Direcția este condusă de un director de producție care are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului și scopului de activitate al direcției precum și administrarea patrimoniului acestuia.

În subordinea Direcției Producție funcționează următoarele structuri : Compartimentul PPUP Serviciul Mecano-Energetic ; Biroul Geo -Topo, Sectorul Bistrița , Sectorul Salina Ocnele Mari și Întreținere Baza Turistică, Sectorul Ocnița Lunca.

Directorul producție conduce activitatea direcției producție din sucursală având următoarele **atribuții**:

1. Asigură și răspunde de realizarea indicatorilor prevăzuți prin programul de producție aprobat. Participă la elaborarea programelor de dezvoltare, retehnologizare, cercetare-proiectare, investiții, norme tehnice de consum, de standardizare, invenții-inovații și a programelor de cooperare tehnico-științifica cu partenerii externi; urmărește aprobarea acestor programe de către organele competențe și asigură realizarea lor. Pentru lucrările în antrepriza, participă în numele sucursalei la încheierea acestor contracte și stabilește punctul de vedere al sucursalei în cazul ivirii unor neînțelegeri la contractare; urmărește executarea lucrărilor sus menționate, organizează recepția acestora , făcând parte din comisiile de recepție;
2. Urmărește, asigură și răspunde de îndeplinirea obiectivelor conducerea sucursalei, făcând raportări lunare în acest sens atât conducerii sucursalei cât și conducerii societății;
3. Asigură elaborarea și prezintă directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfășurarea a activității de producție a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor tehnico - economici;
4. Coordonează activitatea sucursalei din domeniul extracției și preparării sării și substanțelor nemetalifere în vederea furnizării cantitative și calitative a produselor la nivelul cerințelor consumatorilor interni și externi;
5. Coordonează activitatea sectoarelor de producție ale S.E.M. Rm. Vâlcea, sector Ocnița Lunca, sector Ocnele Mari, sector Bistrița precum și a Atelierului mecanic Ocnița;
6. Asigură folosirea eficientă a capacităților de producție existente la sectoare, stabilind măsuri concrete pentru realizarea indicilor intensivi și extensivi în vederea asigurării funcționării la parametrii proiectați a obiectivelor puse în funcțiune;
7. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltarea și modernizarea fluxurilor tehnologice la subunități.
8. Prezintă Direcției producție, după propunerile de programele anuale de producție avizate de către directorului sucursalei , în vederea aprobării acestora de către conducerea societății;
9. Asigură urmărirea realizării programului de producție la toate produsele și sortimentele, în cantitățile și la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală pentru intern și de către societate, pentru export și intern;
10. Asigură încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, explozivi, fluid izolant, combustibil și energie și reducerea permanentă a acestora;
11. Urmărește și răspunde de desfășurarea activității la sectoare în baza programelor generale de exploatare aprobate;
12. Urmărește și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor dispuse prin avizele date la programele anuale de exploatare de către autoritățile competente;

13. Participă la elaborarea analizelor activității tehnico-economice și a programelor de perspectiva pe termen scurt, mediu și lung ale sucursalei;
14. Urmărește și răspunde de stadiul întocmirii documentelor referitoare la garanția financiară pentru refacerea mediului și constituirea propriu-zisă a respectivei garanții de către biroul financiar;
15. Urmărește situația controalelor și inspecțiilor efectuate de autoritățile teritoriale în domeniul protecției mediului la S.E.M. Rm. Vâlcea și raportează periodic conducerii executive cu privire la concluziile rapoartelor precum și a măsurilor impuse de acestea și asigură implementarea măsurilor dispuse de aceste organe de control;
16. Urmărește situația controalelor și inspecțiilor efectuate de autoritățile teritoriale în domeniul Sănătății și Securității în Muncă la S.E.M. Rm. Vâlcea și raportează periodic conducerii executive cu privire la concluziile rapoartelor precum și a măsurilor impuse de acestea și asigură implementarea măsurilor dispuse de aceste organe de control;
17. Urmărește și asigură implementarea măsurilor dispuse la controalele efectuate de autoritățile teritoriale în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și protecției mediului la S.E.M. Rm. Vâlcea;
18. Participă la elaborarea prognozelor, strategiei, programelor și sintezelor tehnico-economice ale activității sucursalei;
19. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic al societății, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementări în vigoare;
20. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, în vederea unei bune gospodăriri a patrimoniului societății și prevenirii pagubelor;
21. Colaborează la întocmirea listei informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de securizare;
22. Stabilește obiectivele specifice, corelate cu obiectivele direcției aprobate de directorul sucursalei pentru personalul din direcția pe care o conduce și pentru șefii de sectoare;
23. Dispune elaborarea și avizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează, în vederea aprobării acestora de către conducerea sucursalei și/ sau a societății.
24. Aprobă modul de tratare a neconformităților referitoare la procesele pe care le coordonează;
25. Inițiază, atunci când este cazul, acțiunile corective și preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale ale neconformităților;
26. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor/serviciilor din subordine;
27. Urmărește întocmirea fișelor de post și actualizarea lor pentru personalul din subordine;
28. Analizează periodic împreună cu furnizorii, activitățile desfășurate, problemele apărute și participă împreună cu proiectanții la luarea deciziilor care se impun;
29. În urma inspecțiilor și a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executată necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
30. Raportează lunar conducerii societății stadiul execuției producției fizice și valorice.

În domeniul informațiilor clasificate este coordonat de către Compartimentul informații clasificate de la sediul central, și:

31. Asigură coordonarea activității specifice protecției informațiilor clasificate;
32. Asigură prevederea de fonduri necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
33. Coordonează eliberarea certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
34. Coordonează, notifică la Oficiul Registrului National al Informațiilor Secrete de Stat eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
35. Aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucru cu informații secrete de stat și asigură transmiterea acestora la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;

36. Solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
37. Asigură elaborarea și supune avizării instituțiilor abilitate, programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
38. Elaborează și asigură aplicarea măsurilor procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
39. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
40. Comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
41. Asigură la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, precizarea obligațiilor ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afară sucursalei, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în sucursală;
42. Asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare;
43. Asigură respectarea normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul SEM Vâlcea;
44. Analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
45. Asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință;
46. Sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 182/2002, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
47. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
48. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.

1.3.1. Compartimentul Pregătire, Programare și Urmărire Producție

Compartimentul se subordonează directorului producție al sucursalei și are ca scop elaborarea și urmărirea programelor anuale de producție, urmărirea utilizării eficiente a capacităților de producție și a programelor de producție.

Compartimentul îndeplinește în principal următoarele activități:

1. Îndeplinește sarcinile stabilite de conducerea executivă a societății în domeniul utilizării eficiente a capacităților de producție;
2. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul de activitate;
3. Colaborează cu compartimentele din cadrul sucursalei la elaborarea programelor anuale de producție, cu defalcarea lor pe sectoare, trimestre și luni, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficienței economice a întregii activități;
4. Corelează programul de producție cu ceilalți indicatori, la nivelul sucursalei, asigurând elaborarea programelor într-o concepție unitară;
5. Informează permanent conducerea Direcției Producție în vederea informării conducerii a sucursalei, respectiv societății asupra nivelurilor și ritmurilor de dezvoltare atinse și propune măsurile necesare, corespunzător variantelor și etapelor de fundamentare și elaborare a programelor;
6. Urmărește modul de realizare a prevederilor programului la producția fizică pe sortimente, analizează cauzele eventualelor rămâneri în urma stabilind măsuri pentru soluționarea operativă a problemelor legate de realizarea programelor și controlează aplicarea acestora;
7. Asigură corelarea programelor de producție cu capacitățile existente și cele ce urmează a fi puse în funcțiune în cursul anului, cu programele de revizii și reparații ale utilajelor și instalațiilor și cu indicii de utilizare intensivă și extensiva a acestora;
8. Urmărește folosirea eficientă a capacităților de producție, eliminarea locurilor înguste;

9. Asigură includerea în Programele Anuale de Exploatare, pentru toate câmpurile de sonde, numărul minim de măsurători cavernometrice, urmărind efectuarea și interpretarea acestora.; urmărește asigurarea introducerii cantităților de fluid izolant conform normelor aprobate în documentațiile tehnice;
10. Coordonează activitatea de întocmire și aplicare a Programelor Anuale de Exploatare și întocmește rapoartele de specialitate pentru avizare, supunând avizele spre aprobare conducerii sucursalei;
11. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală;
12. Organizează și asigură menținerea evidentelor operative cu privire la planificarea și realizarea producției, analizează și centralizează datele, informând zilnic conducerea operativă și executivă a societății asupra stadiului realizărilor;
13. Urmărește și monitorizează exploatarea rațională a zăcămintelor de substanțe minerale utile, respectarea metodelor de exploatare aprobate și a tehnologiilor de fabricație prescrise, sesizând conducerea executivă a sucursalei și societății asupra abaterilor constatate și propune măsuri în consecință;
14. Urmărește prin studii de specialitate stabilitatea lucrărilor miniere;
15. Avizează documentațiile privind casarea și declasarea producției necorespunzătoare sau neterminate;
16. Asigură informarea operativă a conducerii sucursalei asupra modului de desfășurarea a activității în sectoare;
17. Colaborează la elaborarea graficului de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției la sucursale;
18. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de exploatare;
19. Participă la avizarea studiilor de cercetare, dezvoltare;
20. Întocmește și transmite organelor în drept informări și dări de seamă statistice privind activitatea de producție;
21. Elaborează și actualizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru specifice activității PPUP.

1.3.2. Serviciul Mecano-Energetic

Serviciul se află în subordinea directă a directorului Producție al sucursalei. Asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea societății pentru organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, în scopul funcționarii continue, sigure și eficiente a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din sucursale, având următoarele atribuții și responsabilități:

1. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale utilajelor și instalațiilor, precum și la stabilirea măsurilor de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
2. Întocmește și transmite conducerii Sucursalei și SNS- structura coordonatoare, informări și dări de seamă statistice privind activitatea electromecanică;
3. Elaborează pe baza situației de la sectoare necesarul centralizat de energie electrică și asigură realizarea bilanțurilor energetice, ținând seama de programul de producție, de normele de consum, și de alte măsuri de economisire;
4. Urmărește principalii indicatori tehnico-economici specifici instalațiilor energetice ai Sucursalei și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea lor;
5. Controlează modul în care sunt întocmite, păstrate și afișate la locurile de muncă schemele electrice monofilare cu indicarea prizelor de pământ, precum și funcționarea releelor de supraveghere și protecție a releelor miniere subterane cu nulul izolat;
6. Urmărește, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
7. Întocmește și supune spre avizarea conducerii sucursalei/aprobarea SNS SA necesarul de dotare electromecanică; colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea programelor de producție, de investiții, de aprovizionare cu utilaje, aparataj, materiale și piese de schimb necesare întreținerii și reparării utilajelor și instalațiilor din producția internă și externă, precum și la avizarea programelor anuale de producție;
8. Elaborează sau adaptează instrucțiuni metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparații în sectoare și urmărește aplicarea acestora;

9. Elaborează programului anual de revizii și reparații corelat cu programul de producție și urmărește realizarea lui; informează structura centrală coordonatoare;
10. Urmărește și asigură în colaborare cu celelalte compartimente și cu sectoarele, realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
11. Analizează necesarul anual de piese de schimb, stabilind pe cele care urmează a fi executate în atelierul mecanic propriu sau în unități specializate; urmărește asigurarea pieselor de schimb la sectoare;
12. Elaborează normele de consum specifice la autovehiculele de la sediul societății și efectuează verificarea consumurilor de carburanți la acestea;
13. Asigură la sucursale, utilizarea, supravegherea și întreținerea aparatelor de măsură și control, precum și dotarea sucursalelor cu mijloace de verificare și control;
14. Aprobă distribuirea foilor de parcurs pentru mijloacele auto de la sediul societății, verifica întocmirea corectă a acestora și completarea lor zilnică (F.A.Z.);
15. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de execuție pentru lucrările de investiții, pentru problemele specifice activității mecano-energetice;
16. Ține evidența utilajelor principale și urmărește mișcarea lor între sectoare;
17. Vizează transferul mijloacelor fixe între sectoare;
18. Analizează și supune spre avizare și aprobare, documentațiile de casare a utilajelor, instalațiilor electromecanice, energetice și a mijloacelor de transport; avizează casarea și declasarea materialelor cu specific electromecanic, a pieselor de schimb și obiectelor de inventar;
19. Urmărește și asigură realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
20. Răspunde de realizarea în atelierele sucursalei a utilajelor și instalațiilor de autodotare și autoutilare;
21. Urmărește și răspunde de încărcarea atelierelor electromecanice din sucursale corespunzător capacității acestora;
22. Controlează dacă utilajele și instalațiile electrice respecta condițiile de exploatare prevăzute în normele de SSM securitatea muncii și ISU;
23. Asigură respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat; stabilește măsuri pentru eliminarea deficientelor și urmărește aplicarea lor;
24. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale mijloacelor de transport auto, stabilind măsurile de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
25. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
26. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor documentelor S.M.I. (calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate în muncă) aplicabile în cadrul serviciului;
27. Asigură menținerea evidenței orelor de funcționare a utilajelor, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor de dări de seamă statistice cu privire la reviziile și reparațiilor utilajelor unității;
28. Asigură funcționarea la parametri proiectați a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor în scopul evitării defecțiunilor, luând măsuri imediate de eliminare în cazul apariției acestora;
29. Asigură urmărirea și evitarea mersului în gol a utilajelor și instalațiilor, prin evidențierea, pe schimburi de producție, a consumului de energie electrică coroborata cu producția realizată;
30. Asigură urmărirea periodică a normelor de consum și participă la actualizarea acestora, ori de câte ori este cazul;
31. Asigură identificarea, nominalizarea și implementarea măsurilor stabilite pentru reducerea consumurilor de energie electrică neproductiva și întocmirea, după caz, a programelor de acțiuni pentru tratare;
32. Asigură informațiile specifice pentru preliminarea și transmiterea lunară, la SNSS.A. București, a repartiției energiei electrice cumulat și orar, pe conturul consumatorilor din sucursală, în funcție de activitatea de producție preconizată pentru luna următoare;
33. Asigură procesul de verificare și asumare a facturii de energie transmisă de SNS-S.A. și retransmiterea ei conformată;

34. Organizează activitatea de verificări și revizii P.R.A.M., pe bază de program, urmărește executarea lor și întocmește documentația conform normativelor în vigoare;
35. Urmărește și se preocupă de reparația mașinilor și utilajelor care prezintă un grad de uzură avansat, pentru reintroducerea lor în fluxurile de producție și funcționarea la parametrii proiectați;
36. Urmărește, că în perioada de garanție, la utilajele noi achiziționate, să fie executate reviziile tehnice planificate, conform numărului de ore de funcționare prevăzute în fișa de revizii din cartea tehnică a utilajului (încărcătoare, pompe, autobasculante, mini încărcător buldoescavator, instalație de copturit, etc);
37. Participă la avizarea studiilor de cercetare și dezvoltare din cadrul sucursalei;
38. Participă la evaluarea, organizarea și realizarea licitațiilor pentru mijloacele fixe și materialelor rezultate din dezmembrări care au fost aprobate la casare prin vânzare;
39. Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare obținerii acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
40. Notifică codul de clasificare și durata de exploatare pentru utilajele și echipamentele de muncă noi introduse în inventarul societății, respectând legislația în vigoare;
41. Verifică instrucțiunile S.S.M. și a situațiilor de urgență specifice utilajelor și instalațiilor electromecanice din secții și sectoare și se ocupa de reactualizarea lor, după caz;
42. Decide, atunci când este cazul, modul de tratare a neconformităților identificate în zonele pe care le coordonează;
43. Analizează și vizează acte, cu caracter financiar-contabil, rezultate din colaborări cu terțe firme în activitatea de reparații mașini, utilaje și instalații, urmărind legalitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documente;
44. Participă la controalele pe linie de SSM și situații de urgență efectuate în sectoarele sucursalei și urmărește respectarea obligațiilor de conformare în vigoare de către personalul electromecanic;
45. Răspunde de procesul de comunicare voce(stații radio, telefonie, etc) din cadrul unității;
46. Urmărește stadiul implementării Programului de Achiziții produse, servicii și lucrări pentru obiectivele asociate activității mecano energetice și asigură/urmărește încadrarea în valoarea planificată a contractelor în derulare;
47. Urmărește și asigură obținerea aprobărilor pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de viață expirată sau uzura fizică avansată.

1.3.2.1. Compartiment Transport

Compartimentul se află în subordonarea directă a Șefului Serviciului Mecano- Energetic, având următoarele atribuții și responsabilități:

1. Compartimentul asigură desfășurarea activității de transport auto și CFI în condiții de maximă siguranță conform legislației în vigoare;
2. Asigură instruirea și formarea continuă a personalului implicat în activitatea de transport auto și CFI;
3. Asigură cadrul legal de funcționare prin obținerea tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare pentru activitatea de transport auto și CFI;
4. Participă la întocmirea la timp a situațiilor, informărilor, rapoartelor solicitate de părțile interesate;
5. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale autovehiculelor, instalațiilor, precum și la stabilirea măsurilor de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
6. Supraveghează derularea proceselor aferente activității CFI din societate;
7. Întocmește referatele de necesitate pentru repararea autovehiculelor defecte;
8. Verifică periodic respectarea timpilor de lucru pentru conducătorii auto care deservesc autovehiculele echipate cu tahograf digital și semnalează conducerii societății orice abatere de la legislația în vigoare;
9. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul de activitate;
10. Întocmește referatele de necesitate pentru bună desfășurarea a activității de manevră feroviară și siguranță a circulației;
11. Verifică periodic personalul cu atribuții în siguranța circulației pe LFI, în vederea menținerii acestora pe funcție, în conformitate cu dispozițiile AFER;
12. Răspunde de păstrarea documentelor ce-i revin;

13. Organizează și conduce activitatea de manevră feroviară și transport pe LFI, întocmește planul de manevră și dispune oprirea sau retragerea manevrei;
14. Răspunde de siguranța circulației pe LFI;
15. Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea autorizațiilor necesare privind efectuarea manevrei feroviare, conform dispozițiilor AFER;
16. Organizează activitatea de întreținere și reparație a L.F.I. și participă la recepția lucrărilor efectuate periodic;
17. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului;
18. Elaborează sau adaptează instrucțiuni metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparații în sectoare și urmărește aplicarea acestora;
19. Stabilește obiective specifice pentru îmbunătățirea continuă a performanței proceselor;
20. Identifică și documentează rapoarte de neconformitate și propune acțiuni corective specifice;
21. Organizează periodic instruirea și formarea personalului cu atribuțiuni în siguranța circulației pe LFI;
22. Organizează și efectuează controlul propriu privind desfășurarea operațiunilor de manevră sau de transport feroviar;
23. Constată imediat orice eveniment său accident feroviar produs pe LFI, întocmește dosarul de cercetare, asigură evidența personalului LFI vinovat de producerea evenimentelor/ accidentelor, a vehiculelor feroviare implicate și a cauzelor care au condus la producerea acestora;
24. Participă în comisia de verificare a stării tehnice a LFI;
25. Urmărește remedierea deficientelor constatate cu ocazia verificării stării tehnice a LFI;
26. Urmărește autorizarea personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
27. Urmărește efectuarea examinării medicale și psihologice periodice a personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
28. Organizează efectuarea manevrei, în cazul în care LFI proprie nu e deservită de impiegatul de mișcare, întocmește planul de manevră, dacă prin autorizația de exploatare nu s-a stabilit altă modalitate, și dispune oprirea(retragerea manevrei);
29. Reprezintă societatea pe probleme de siguranța circulației la analizele de siguranța circulației organizate conform legislației în vigoare, la care a fost convocat în scris;
30. Păstrează la zi evidențele specifice și întocmește anual un raport privind activitatea și starea tehnică a LFI, evidențiind și joncțiunile cu alte căi de comunicație;
31. Cunoaște și respectă reglementările legislației în domeniu securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
32. Organizează activitatea de transport rutier din sucursală, întocmește documentațiile necesare pentru autorizarea vehiculelor de transport mărfuri periculoase (ADR);
33. Planifică reviziile și inspecțiile tehnice periodice pentru parcul auto din sucursală. Urmărește și verifică asigurările obligatorii și inspecțiile periodice;
34. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale mijloacelor de transport auto, stabilind măsurile de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
35. Urmărește menținerea competențelor profesionale pentru conducătorii auto;
36. Elaborează normele de consum specifice la autovehiculele din dotarea sediului sucursalei și efectuează verificarea consumurilor de carburanți;
37. Aprobă distribuirea foilor de parcurs pentru mijloacele auto de la sediul sucursalei, verifică întocmirea corectă a acestora și completarea lor zilnică (F.A.Z.);
38. Asigură demersul obținerii documentelor necesare pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
39. Asigură înmatricularea autovehiculelor noi și radierea celor scoase din uz.

1.3.2.2.Atelier Mecanic Ocnița

Atelierul se află în subordinea directă a șefului serviciului mecano - energetic și are următoarele atribuțiuni principale:

1. Asigură buna funcționare și la parametri proiectați a utilajelor și instalațiilor din cadrul SEM Rm. Vâlcea, prin înlocuirea pieselor uzate, cu altele confecționate, achiziționate sau recondiționate, care corespund atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
2. Participă la realizarea reviziilor și reparațiilor programate în sectoarele din cadrul SEM Rm. Vâlcea;
3. Execută piesele necesare a fi înlocuite la utilajele și instalațiile din sectoarele de activitate ale SEM Rm Vâlcea;
4. Întocmește documentațiile și desenele tehnice pentru subansamblele realizate în cadrul Atelierului Mecanic Ocnița;
5. Stabilește măsuri preventive pentru echipamentele tehnice care nu se încadrează în normele tehnice de exploatare, pentru a evita apariția unor situații anormale în procesul de producție;
6. Stabilește, împreună cu factorii decizionali din cadrul SEM Râmnicu Vâlcea, necesarul de piese de schimb care pot fi realizate în regie proprie, pentru efectuarea reviziilor planificate la utilajele și instalațiile din dotarea sectoarelor de activitate ale SEM Râmnicu Vâlcea;
7. Analizează accidentele tehnice intervenite la utilajele și instalațiile din cadrul SEM Râmnicu Vâlcea stabilește cauzele, efectele, ia măsuri de repunere în funcțiune parțială sau totală și participă la acțiuni similare în sectoarele unității;
8. Verifică dacă utilajele și instalațiile sunt echipate cu dispozitive de securitate și sănătate în muncă și nu permite punerea în funcțiune a celor care nu corespund din acest punct de vedere, indiferent dacă sunt noi sau reparate capital;
9. Stabilește măsurile necesare pentru îndeplinirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă în timpul derulării procesului de recepție a utilajelor, instalațiilor sau lucrărilor achiziționate;
10. Implementează dispozițiile stabilite de organele de control ale inspecției muncii și a altor autorități de control;
11. Gestionează documentelor tehnice, tehnologice și economice, respectiv de orice activitate de elaborare, luare în evidență, accesare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, verificare, păstrare și arhivare a acelor documente care conțin informații clasificate și ia toate măsurile ca aceste documente să nu fie transmise unor persoane neautorizate pentru a fi compromise.

1.3.3. Biroul Geo – Topo

Biroul se află în subordinea directă a directorului producție al sucursalei și răspunde de gestionarea rezervelor geologice din perimetrele pentru care S.E.M. Râmnicu Vâlcea are licența de concesiune pentru exploatare.

Biroul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Urmărește, informează de urgență conducerea sucursalei despre orice act al autorităților competente în privința scoaterii la concurs a concesiunilor pentru perimetre miniere din domeniul de activitate al sucursalei, și întocmește, după caz, documentația necesară participării sucursalei la procedurile de obținere a acestor concesiuni;
2. Avizează documentațiile de omologare a rezervelor și urmărește introducerea lor în circuit;
3. Propune și susține în fața CTE lucrările geologice ce urmează a se executa în cadrul programului de perspectivă, volumul de finanțare și volumul rezervelor de substanțe minerale utile ce urmează a fi promovate;
4. Stabilește documentațiile geologice de sinteză, de etapa și tehnico-economice necesare executării lucrărilor de prospectare și explorare ce se asigură prin unități specializate, urmărește elaborarea documentațiilor și le prezintă spre avizare CTE;
5. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor pentru documentațiile aprobate;
6. Organizează elaborarea și urmărește realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi și a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic și promovarea celor existente în categorii superioare;
7. Elaborează programele anuale pentru lucrările geologice ce se execută în sucursală, cu stabilirea volumului acestora pe sectoare și a necesarului de fonduri în acest scop;
8. Urmărește exploatarea rațională a zăcămintelor, în sensul valorificării complete a acestora;

9. Verifică gradul de confirmare cantitativă și calitativă a rezervelor din zăcămintele încredințate spre exploatare, evidențiază rezervele de sare și de substanțe nemetalifere;
10. Organizează elaborarea și urmărește realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi și a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic și promovarea celor existente în categorii superioare;
11. Elaborează programele anuale pentru lucrările geologice ce se execută în sistemul sucursalei cu stabilirea volumului acestora pe sectoare și a necesarului de fonduri în acest scop;
12. Urmărește exploatarea rațională a zăcămintelor, în sensul valorificării complete a acestora;
13. Verifică gradul de confirmare calitativă și cantitativă a rezervelor încredințate spre exploatare , evidențiază rezervele de sare și substanțe nemetalifere;
14. Înaintează spre avizare documentațiile de omologare a rezervelor către societate și urmărește introducerea lor în circuit;
15. Înaintează organelor competente documentațiile geologice cu calculul rezervelor, închideri de mine sau exploatări, scoateri din evidența sau trece dintr-o categorie în alta, atribuiri de noi perimetre și urmărește avizarea acestora;
16. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea geologică de la sectoare;
17. Urmărește și completează la zi fișierul de date geologice pe calculator;
18. Elaborează și sintetizează datele primare la zăcămintele în exploatare , aflate în gestiunea Sucursalei;
19. Întocmește documentațiile primare pentru zăcămintele din administrare;
20. Întocmește dările de seamă (LG) pentru mișcarea rezervelor geologice și a lucrărilor de cercetare geologică, pe trimestre și pe an la zăcămintele din cadrul sucursalei;
21. Împreună cu geologii de la sectoare participă la elaborarea lucrărilor și documentațiilor de sinteză;
22. Verifică și întocmește cartările la fronturile de lucru la zăcămintele în exploatare;
23. Verifică activitatea de probare și prelevează probe geologice, globale, tehnologic, chimice și mineralogice;
24. Participă la întocmirea preliminariilor anuale de producție;
25. Întocmește raportul geo-minier (parte scrisă, grafică și calculul redevenței), trimestrial, raport ce va fi înaintat la ITRM Pitești;
26. Întocmește trimestrial situația producției miniere și redevenței și urmărește înaintarea datelor obținute către forurile competente;
27. Participă în comisii de recepție a lucrărilor de cercetare geologică efectuate atât în regie proprie cât și în antrepriza;
28. Participă în comisiile la lucrările de recepție de la sfârșitul fiecărei luni;
29. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea unității;
30. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea topografică a sucursalei, completarea și ținerea la zi a evidenței topografice a tuturor lucrărilor miniere;
31. Verifică periodic la sectoare stabilitatea lucrărilor miniere orizontale și verticale, urmărind apariția și evoluția unor fenomene tectonice (fisurare, deplasări, tasări, etc.);
32. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor pentru documentațiile aprobate;
33. Verifică starea și modul de utilizare și întreținere a aparaturii topografice din cadrul sucursalei și stabilește împreună cu conducerea acesteia măsuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
34. Coordonează îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului topografic din sucursală, verificând periodic cunoștințele acumulate;
35. Asigură efectuarea măsurătorilor topografice la intervalele de timp necesare , la toate zăcămintele și haldele din cadrul unității și marcarea acestora pe planurile de situație;
36. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și întocmirea documentațiilor legate de terenuri degradate și despăgubiri;
37. Verifică și întocmește partea grafică pentru documentațiile de calcul a rezervelor a substanțe minerale utile, de închidere sau conservare;
38. Participă la întocmirea Programelor Anuale de Exploatare, în special pentru partea grafică;
39. Participă la întocmirea părții grafice a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul unității;

40. Participă la întocmirea documentațiilor privind stabilirea patrimoniului în ceea ce privește terenurile, în conformitate cu prevederile legale;
41. Verifică încadrarea activității miniere în limitele perimetrelor de exploatare aprobate prin licențele de exploatare;
42. Participă (în comisii) la recepția lucrărilor miniere, la determinarea stocurilor lunare și a extrasului industrial pentru toate zăcămintele din cadrul unității;
43. Întocmește documentațiile topografice și măsurătorile solicitate de conducerea unității;
44. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de părțile interesate;
45. Coordonează păstrarea și arhivarea documentelor în conformitate cu cerințele legale și urmărește predarea lor la arhivă;
46. Urmărește situația rezervelor de substanțe minerale utile pe care le gestionează societatea și ia măsuri pentru dezvoltarea în perspectivă a acestora; propune lucrările de cercetare geologică ce urmează a fi executate pentru extinderea perimetrelor în exploatare și pentru creșterea gradului de cunoaștere a celor existente și urmărește realizarea lor; ia măsuri pentru executarea și asigurarea protecției lucrărilor, în conformitate cu normele în vigoare.

1.3.4. Sector Bistrița

Sectorul Bistrița se află în subordonarea directă a directorului producție din cadrul Sucursalei și este coordonat de un șef de sector.

Principalele activități din cadrul sectorului sunt extracția, prepararea și comercializarea calcarului brut din zăcământul Bistrița- Pietreni, prin operații de concasare – clasare – prelucrare – măcinare – transport – manipulare / încărcare și livrare.

Obiectivul principal al sectorului este asigurarea cerințelor specificate de client și îmbunătățirea continuă a calității produselor realizate, cu respectarea cerințelor legale de SSM și mediu, la care organizația subscrie.

1.3.5. Sector Salina Ocnele Mari și Întreținere Bază Turistică

Sectorul Salina Ocnele Mari și Întreținere Bază Turistică este structura organizatorică din sucursală care asigură extracția – prepararea - comercializarea produselor de sare gemă și a serviciilor de turism salin.

Sectorul Salina Ocnele Mari se află în subordonarea directă a directorului producție din cadrul Sucursalei și este coordonat de un șef de sector.

Principalele activități sunt extracția sării geme brute din zăcământul Ocnele Mari și prepararea prin operații de concasare – clasare și prelucrare. În cadrul sectorului sunt identificate și procese de transport – manipulare – ambalare – încărcare, măsurare-monitorizare produs și livrare sare și produse pe bază de sare.

Obiectivul principal al sectorului este asigurarea necesarului solicitat de sare gemă (industrială, pentru dezghețarea drumurilor, industria alimentară, hrana animalelor, etc) și produse pe bază de sare, cu respectarea cerințelor clienților, în condiții de securitate și sănătate în muncă, precum și cu respectarea cerințelor de mediu și siguranță alimentară, în conformitate cu legislația aplicabilă la care SEM subscrie.

1.3.6. Sector Ocnița Lunca

Sectorul Ocnița Lunca este structura organizatorică din sucursală care asigură producția necesară solicitărilor clienților pentru produsul sare în soluție, folosit ca materie primă în industria chimică, pentru obținerea produselor clorosodice;

Procesele de extracție – transport și comercializare sare în soluție se derulează în condițiile respectării cerințelor legale de SSM și mediu aplicabile, la care organizația subscrie.

Principalele activități din cadrul sectorului sunt dizolvarea cinetică a sării geme din zăcământul Ocnele Mari și extracția acesteia prin sonde, precum și alte activități secundare declarate de intervenție și întreținere sonde și conducte de transport tehnologic (apeduct- saleduct) către client.

Sectorul se află în subordonarea directă a directorului producție din cadrul sucursalei și este coordonat de un șef de sector.

Șefii sectoarelor aflate în componența sucursalei și amintite anterior au în principal următoarele atribuții:

1. Asigură solicitările beneficiarilor cu produse conforme atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
2. Răspund de aplicarea măsurilor necesare în vederea realizării ritmice a programului de producție, a obținerii de produse care să respecte condițiile de calitate și îndeplinirea indicatorilor planificați;
3. Urmăresc implementarea programelor de măsuri stabilite în vederea creșterii productivității muncii;
4. Urmărește respectarea Programului Anual de Exploatare, asigura condițiile de lucru privind securitatea și sănătatea în muncă, eliminarea locurilor înguste, utilizarea corectă a capacităților de producție disponibile, etc.;
5. Întocmesc graficele de lucru pentru personalul din cadrul sectorului;
6. Întocmesc programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul sectorului Bistrița;
7. Asigură de recepționarea cantitativă și calitativă a producției, a lucrărilor de investiții și semnalează orice neconcordanță;
8. Răspunde de exploatarea rațională a zăcămintelor;
9. Asigură buna întreținere a căilor de acces la toate locurile de muncă;
10. Colaborează cu compartimentele de resort la întocmirea Programului Anual de Exploatare, Planul de prevenire și lichidare a avariilor și urmărește respectarea acestora;
11. Instruiesc personalul sectorului pe linie de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și verifică periodic modul de însușire a cunoștințelor de către cei instruiți;
12. Raportează imediat conducerii sucursalei și compartimentului S.S.M. accidentele de muncă și bolile profesionale ivite în cadrul sectorului pe care îl coordonează;
13. Iau măsuri de a nu se modifica starea de fapt din producerea unui accident în afara cazurilor când menținerea acestei stări ar genera noi accidente sau ar periclita viața sau sănătatea accidentaților ori a restului de lucrători;
14. Monitorizează procesul de verificare a stării utilajelor și instalațiilor, dacă acestea sunt echipate cu dispozitive de securitate și sănătate a muncii și nu permite punerea în funcțiune a celor necorespunzătoare, indiferent dacă sunt noi sau reparate capital;
15. Iau măsuri ca la recepția utilajelor, instalațiilor sau lucrărilor să fie îndeplinite condițiile impuse de legislația privind SSM și cerințele legale de mediu;
16. Urmăresc implementarea măsurilor dispuse de autorități/ organe de control: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția / Garda de Mediu, DSP, DSVSA, etc.;
17. Întocmesc referatele de necesitate pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare –desfășurări activității de producție;
18. Iau măsuri de prevenire a unor situații anormale în procesul de producție, care nu se încadrează în normele tehnice de exploatare impuse de reglementările în vigoare;
19. Asigură păstrarea documentelor și predarea lor la arhivă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a Nomenclatorului Arhivistic;
20. Organizează procesul de producție și repartizează sarcinile de muncă pentru întreg personalul din sectorul pe care îl coordonează;
21. Asigură fiecare loc de muncă cu Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă și cu instrucțiuni de lucru specifice, privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor, și mașinilor, stabilește măsurile care ee trebuie aplicate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
22. Stabilesc direct sau prin conducătorii locurilor de muncă și aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul sectorului, atribuțiile și responsabilitățile definite prin Fișele de post, și asigură evaluarea periodică a performanțelor profesionale și morale a lucrătorilor;
23. Controlează și răspunde că la locurile de muncă cu pericol de explozii și incendii, personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție specific și adecvat, de la începerea și până la terminarea programului de lucru;
24. Monitorizează activitatea de control cu privire la starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din flux, precum și respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;
25. Asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor planificate pentru instalațiile, utilajele și echipamentele din dotarea sectorului, controlează modul de implementarea a măsurilor de securitate necesare pentru exploatare;
26. Organizează instruirea periodică a personalului deservent cu privire la funcționarea, exploatare și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor în condiții optime de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor

de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență, a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, avariilor, accidentelor tehnice și uzurii premature a utilajelor/echipamentelor; În caz de avarii sau alte accidente tehnice participă nemijlocit la lichidarea urmărilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru punerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiunilor pentru intrarea în regim normal de funcționare;

27. Interzic participarea la lucru a celor care nu sunt apți să îndeplinească sarcinile de serviciu;
28. Răspund și interzice lansarea în fabricație a produselor fără desfacere asigurată prin contract;
29. Participă la elaborarea rapoartelor privind evaluarea performanței de mediu și SSM, evaluarea conformității cu cerințele legale de mediu /SSM, la care organizația subscrie, cu frecvența stabilită în procedurile documentate;
30. Participă la analizele efectuate de management și face propuneri de îmbunătățire pentru procesele coordonate, este responsabil de închiderea neconformităților identificate și implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective /inițiate, la termenele stabilite și încadrarea în resursele alocate; Raportează eficacitatea acțiunilor întreprinse și propune oportunități privind îmbunătățirea continuă a SMI, pentru procesele pe care le coordonează;
31. Urmăresc, răspunde și interzice depășirea normelor și normativelor de consum la materii prime, materiale, combustibil, energie electrică și celelalte resurse, material.

Șeful Sectorului Bistrița are următoarele atribuții specifice:

1. Răspunde de aplicarea mărcii de certificare produs pe informațiile documentate (Declarații de Performanță) care însoțesc produsul livrat utilizat în domeniul reglementat (construcții, infrastructura rutieră, etc);
2. Coordonează procesele asociate controlului producției de fabrică pentru produsele certificate, agregate naturale de carieră / anrocamente și filer utilizate în construcții, în conformitate cu standardele de referință europene abordate și cu cerințele legale aplicabile, în vigoare;
3. Răspunde de aplicarea mărcii de conformitate pe produsele certificate: agregate pentru anrocamente și agregate de carieră, conform Regulamentului 305/2011/EU al Parlamentului European (Regulamentul produselor pentru construcții);

Șeful Sectorului Salina Oc. Mari are următoarele atribuții specifice:

1. Colaborează cu compartimentele de resort la întocmirea Programului Anual de Aeraj;
2. Răspunde de instruirea și conștientizarea lucrătorilor din fluxul de sare gemă bulgări pentru hrana animalelor, cu privire la cunoașterea și aplicarea informațiilor documentate aplicabile privind Sistemul de Management al Siguranței Alimentelor, de respectarea principiilor privind igiena și comportamentul personalului, precum și de menținerea și păstrarea înregistrărilor privind trasabilitatea;
3. Răspunde de conformitatea, siguranță și securitatea produselor care intră în lanțul alimentar, de tratarea produselor potențial nesigure, de procesele privind notificarea și retragerea de pe piață a unui produs neconform care a intrat în lanțul alimentar, tratarea reclamațiilor, etc. Participă la elaborarea și implementarea programelor de simulare privind notificarea și retragerea;
4. Răspunde de implementarea cerințelor standardului de referință și de conformitatea cu cerințele legale și reglementate, aplicabile, la care organizația subscrie, referitoare la siguranța alimentelor.

1.4. BIROU RESURSE UMANE (Personal, Salarizare)

Biroul Resurse Umane (personal salarizare) desfășoară activități specifice de gestionare a resurselor umane (planificare, organizare, recrutare, instruire, formare, salarizare, comunicare, etc), sub coordonarea Direcției Resurse Umane din cadrul sediului central al SNS SA.

Biroul este subordonat directorului sucursalei și are ca scop aplicarea politicii sucursalei în domeniul resurselor umane, elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente specifice domeniului propriu de activitate și gestionarea în bune condiții a proceselor identificate desfășurate în cadrul biroului

Fundamentează și urmărește realizarea indicatorilor stabiliți la nivel de sucursală.

Biroul Resurse Umane (personal salarizare) îndeplinește următoarele atribuții:

În domeniul managementului resurselor umane:

Asigură managementul resurselor umane la sucursală (recrutare, selecție, avansare, promovare, perfecționare, pregătire profesională, încheieri, modificări și încetări CIM, gestiune și evidentă personal, apreciere și evaluare, motivare și stimulare, etc), în acest sens:

1. Întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat, și îl completează cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestora în cadrul sucursalei;
2. Întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale care modifică CIM-ul, deciziile de încetare;
3. Asigură operarea în registrului general electronic de evidentă a salariaților;
4. Întocmește lunar/ trimestrial/ an situațiile statistice specifice activității compartimentului;
5. Implementarea normelor de disciplină și a procedurilor aplicabile în cadrul societății;
6. Eliberează, la cerere, documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru personalul de la sucursală;
7. Solicită și se asigură de prezentarea de către persoanele recrutate pentru angajare a tuturor actelor necesare pentru întocmirea contractului individual de muncă și a dosarului personal;
8. Pe baza datelor din registrul general de evidentă comunica vechimea în muncă în vederea acordării drepturilor personale;
9. Întocmește toate adeverințele și alte documente specifice solicitate de personalul sucursalei privind calitatea de angajat;
10. Păstrează evidența programărilor anuale la concediu de odihnă al personalului de la sucursală;
11. Păstrează evidența concediilor fără plată și a absentelor nemotivate;
12. Când este cazul, întocmește documentele necesare rechemărilor din concediu și reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, cu acordul salariatului rechemat și al directorului direcției din care face parte;
13. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea societății și/ sau Sucursalei și a datelor cu caracter personal;
14. Lunar, asigură întocmirea necesarului tichetelor de masă ce se acordă personalului din sucursală. Solicită persoanei responsabile de la Sediul central al SNS SA eliberarea cardurilor prin care se acordă contravaloarea tichetelor de masă pentru noii angajați și la solicitarea celor care anunță pierderea cardului;
15. Întocmește necesarul voucherelor de vacanță pentru angajații sucursalei, respectând prevederile instrucțiunii de acordare a voucherelor de vacanță. Asigură transmiterea către Direcția resurse umane de la Sediul societății a solicitărilor de eliberare carduri în vederea acordării contravalorii voucherelor, la angajare sau atunci când un salariat îl declară pierdut. Transmite persoanei responsabile de la Sediul SNS ieșirile de personal în vederea dezactivării cardurilor;
16. Asigură conformarea cu cerințele legale aplicabile, în vigoare;
17. Urmărește realizarea veniturilor și a fondului de salarii în cadrul sucursalei, defalcat pe luni;
18. Urmărește asigurarea personalului necesar punerii în aplicare a programelor de activitate în urma analizei de personal și a solicitărilor coordonatorilor entităților organizatorice ale sucursalei;
19. Asigură evidența îndeplinirii sarcinilor valorice prevăzute în programe și informează conducerea Sucursalei periodic sau la cererea acesteia, asupra stadiului îndeplinirii lor;
20. Elaborează periodic (lunar, trimestrial, anual), în colaborare cu compartimentele de specialitate, sinteze privind realizarea principalilor indicatori economici, informând conducerea executivă a sucursalei asupra cauzelor nerealizărilor și propune măsuri de îmbunătățire în vederea creșterii performanței proceselor;
21. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea de studii și prognoze privind dezvoltarea afacerii societății;
22. Propune norme de structură privind constituirea sectoarelor, atelierelor, compartimentelor, serviciilor și birourilor, iar după aprobare, verifica modul de respectare și aplicare a acestora;
23. Urmărește și asigură încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul de venituri și cheltuieli anual;
24. Colaborează la elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al societății, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional;
25. Analizează și propune măsurile necesare utilizării raționale a forței de muncă în sucursală, precum și a tehnicilor moderne de înregistrare și utilizare a timpului de lucru;
26. Colaborează la elaborarea / actualizarea fișelor de post și gestionează fișele de post (anexă la contractul individual de muncă) pentru personalul sucursalei;
27. Asigură transmiterea către toate compartimentele/birourile/serviciile/sectoarele sucursalei a Contractului Colectiv de Muncă unic al societății a regulamentului intern, a Codului de conduită și Etică în vederea cunoașterii și aplicării prevederilor acestora;

28. Propune măsurile necesare respectării și îmbunătățirii disciplinei în muncă, asigurării stabilității personalului în aparatul sucursalei;
29. Urmărește realizarea acțiunilor cu caracter social, precum și a obligațiilor ce revin sucursalei din Contractul Colectiv de Muncă;
30. Îndrumă și acordă consultanță de specialitate personalului de la sucursală;
31. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul său de activitate (calificare / formare / perfecționare profesională);
32. Întocmește Planul anual de instruire al sucursalei și urmărește încadrarea în resursele alocate prin BVC;
33. Asigură secretariatul comisiei de disciplină, îndeplinind sarcinile prevăzute în procedura aplicabilă la nivelul societății;

În domeniul salarizării:

1. Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
2. Asigură aplicarea corectă a salarizării personalului care își desfășoară activitatea la sucursală și o reactualizează ori de câte ori intervin modificări, în concordanță cu structura organizatorică și cu numărul de personal aprobat;
3. Întocmește toate documentele privind salarizarea personalului sucursalei;
4. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculul privind drepturile salariale ale personalului sucursalei;
5. Întocmește statele de plată avans, lichidare și centralizatorul de plată cu toate drepturile de personal ; Întocmește lunar declarația D112, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidentă nominală a persoanelor asigurate de la sucursală;
6. Stabilește drepturile de concediu de odihnă a personalului din sucursală, în funcție de vechimea în muncă și condițiile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a CCM;
7. Verifică pontajele personalului din sucursală, că timp efectiv lucrat și încadrare;
8. Stabilește drepturile de concediu medical pentru personalul sucursalei;
9. Ține evidența documentelor personalului din sucursală în vederea aplicării deducerilor personale;
10. Întocmește situația lunară privind impozitarea tichetelor de masă;
11. Urmărește personalul ce absentează nemotivat în vederea reducerii zilelor de concediu de odihnă, anunță conducerea societății pentru aplicarea măsurilor legale;
12. Împreună cu compartimentul de securitate și sănătate a muncii propune locurile de muncă și meseriile cu condiții speciale și deosebite în vederea acordării de concediu suplimentar de odihnă;
13. Răspunde de calculul reținerilor din salarii și ține evidența altor datorii și creanțe în legătură cu personalul, inclusiv stabilirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionari;
14. Asigură arhivarea documentelor primare din domeniul drepturilor salariale;
15. Comunică, lunar sau ori de câte ori este necesar, date și informații din domeniul de activitate, către structura coordonatoare de la sediul societății – Direcția Resurse Umane.

1.5. SERVICIUL ECONOMIC

Are misiunea de desfășurarea a activităților de raportare bugetară, financiar contabilă, de control financiar preventiv, cele referitoare la patrimoniul societății, la analiza costuri producție și efectuarea plăților salariale. Serviciul Economic este condus de către un contabil șef care se află în relații de subordonare directă față de directorul sucursalei, coordonare funcțională a directorului economic de la Sediul S.N.S S.A., în relații de conducere a compartimentelor și personalului din subordine precum și de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul sucursalei/societății. Serviciul Economic are obligația să întocmească și să completeze registrul de intrări/ieșiri documente.

Pentru îndeplinirea misiunii sale, Serviciul Economic este organizat după următoarea structură:

a) Birou Financiar;
b) Birou Contabilitate;
c) Compartiment Financiar Preventiv;

Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul S.E.M. Rm. Vâlcea, în conformitate cu prevederile legale și alte obligații de conformare la care societatea subscrie.

Sarcinile de serviciu ale salariaților sunt prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile generale, desfășurate prin compartimentele subordonate, privesc: elaborarea și gestionarea execuției BVC la nivelul sucursalei, asigurarea contabilității financiare și de gestiune a sucursalei, derularea activității de trezorerie, ordonanțării, încasări și plăti, credite și alte tranzacții financiare, organizarea activității de patrimoniu, organizarea activității privind disciplina contractuala, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei și prezentarea de rapoarte periodice, întocmirea situațiilor financiare prevăzute de legislația în vigoare și asigurarea certificării lor, etc..

Contabilul șef conduce, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordinea sa directă în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor serviciului și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al serviciului. Asigură efectuarea lucrărilor și desfășurarea normală a activităților din subordine, luând toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor și respectarea normelor aplicabile și control documente;

Întocmește programul de activitate detaliat, corespunzător atribuțiilor și priorităților pe care le are structura subordonată și urmărește îndeplinirea acestuia; repartizează lucrările din cadrul structurii din subordine pe fișe de post pentru fiecare salariat în parte, identificând și stabilind interfețele cu celelalte compartimente, standardele și cerințele legale aplicabile tuturor lucrărilor, activităților, precum și relațiilor de muncă; coordonează, controlează, monitorizează, îndrumă și corectează activitățile salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor, cu menținerea conduitei și disciplinei în muncă, precum și cu respectarea tuturor reglementărilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă; întocmește fișele anuale de apreciere și evaluare a personalului din subordinea directă; propune măsuri corective pentru îmbunătățirea activității structurilor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, fișei postului și a reglementărilor legale aplicabile.

Îndeplinește orice atribuție sau responsabilitate delegată de către directorul sucursalei și/sau societății.

Activitatea serviciului economic este coordonată de contabilul șef care are următoarele atribuții:

1. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului sucursalei și/sau conducerii societății în sectoarele de activitate pe care le coordonează;
2. Urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei;
3. Elaborează și prezintă directorului Sucursalei și/sau conducerii societății note de informare cu privire la modul de desfășurarea a activității financiar-contabile a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor economico-financiari;
4. Coordonează activitățile financiare, contabilitate, analiza și prognoza costuri, control financiar preventiv, urmărind prevenirea și lichidarea imobilizărilor de fonduri și a pagubelor în patrimoniul societății;
5. Elaborează propunerea de buget de venituri și cheltuieli al sucursalei și o transmite Direcției economice din cadrul Sediului Central al SNS SA;
6. Asigură fundamentarea indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli și transmiterea acestora către SNS pentru includerea în bugetul SNS și aprobare ulterioară;
7. Defalcă BVC-ul pe trimestre și luni și urmărește și răspunde de execuția acestuia;
8. Asigură organizarea contabilității, atât la nivelul sediului sucursalei, cât și la sectoare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, urmărind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
9. Asigură întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu reglementările în vigoare a balanțelor de verificare și a bilanțului anual și semestrial, precum și a situațiilor lunare privind realizarea principalilor indicatori economico-financiari;
10. Asigură organizarea inventarierii patrimoniului societății în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Asigură organizarea întocmirii, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
12. Urmărește respectarea obligațiilor financiare față de stat, creșterea rentabilității și folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
13. Asigură analizarea periodică a modului de utilizare a activelor circulante și elaborează măsuri, pe care le înaintează Direcției economice de la Sediu, împreună cu celelalte compartimente din cadrul sucursalei, pentru lichidarea, respectiv readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și pentru accelerarea vitezei de rotație a activelor circulante;
14. Urmărește, împreună cu direcția tehnică și direcția producție întocmirea de către compartimentele funcționale a antecalculațiilor (costuri prognozate) pentru produsele realizate și gestionate de sucursală, le avizează și

asigură transmiterea în vederea aprobării, anual sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu reglementările interne ale societății;

15. Asigură evidența costurilor de producție pe care le comunică direcțiilor tehnică și de producție, cu care colaborează la stabilirea de măsuri care să conducă la reducerea acestora și în mod deosebit a cheltuielilor materiale;
16. Asigură analiza lunară comparativă a costurilor realizate vs. costurile prognozate pentru produsele din gestiunea sucursalei și propune directorului sucursalei, împreună cu direcțiile tehnica și producție, măsuri de înlăturare a deficientelor, în scopul încadrării costurilor realizate în sau a reducerii lor sub nivelul costurilor prognozate, respectiv de creștere a profitului, atât pe total, cât și pe fiecare produs, activitate său serviciu prestat;
17. Asigură urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli, atât pe total sucursală, cât și pe fiecare sector în parte, și informează periodic directorul sucursalei, făcând propuneri în scopul asigurării programării și execuției întregii activități economico-financiare a sucursalei; Raportează aceste aspecte și Direcției economice de la Sediul SNS;
18. Înaintează directorului sucursalei propunerile de trecere pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, peste normele legale, precum și scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube, în cazurile în care acestea nu se datorează culpei cuiva, și urmărește obținerea aprobării Conducerii Executive SNS SA;
19. Asigură urmărirea respectării plafonului de trezorerie și pentru cumpărături din fondul pieței, aprobate pentru sucursală;
20. Asigură stabilirea și urmărirea încasării în termen a garanțiilor materiale legale de la gestionarii sucursalei;
21. Colaborează cu Biroul vânzări, în urmărirea încasării creanțelor rezultate din derularea contractelor comerciale încheiate la sucursală, punând la dispoziția acesteia extrasele de cont și balanța lunară a clienților;
22. Urmărește împreună cu compartimentul juridic executarea silită a debitorilor rău platnici rezultați din derularea contractelor comerciale ce se semnează la sucursală;
23. Coordonează controlul financiar preventiv și asigură organizarea controlului ierarhic curent în problemele care-i revin, asigurând o bună gospodărire a patrimoniului și evitând cheltuielile materiale neeconomicoase și producerea pagubelor;
24. Colaborează cu compartimentul tehnologia informației pentru îmbunătățirea și adaptarea permanență la schimbările legislative a sistemului informatic în domeniile pe care le coordonează, în concordanță cu necesitatea dezvoltării și perfecționării sistemelor informatice;
25. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementări în vigoare ce sunt aplicabile sucursalei;
26. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, din compartimentele a căror activitate o coordonează și propune măsuri în acest sens;
27. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor din subordine;
28. Întocmește și actualizează fișele de post pentru salariații din subordinea sa.

1.5.1. Birou Financiar

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul financiar, în care scop efectuează analize economice în acest domeniu, având următoarele atribuții principale:

1. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile sucursalei față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele locale, precum și alte obligații față de terți (furnizori, creditori, etc.);
2. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a plăților privind drepturile salariale ale personalului din structura sucursalei;
3. Organizează gestionarea casieriei la sediul sucursalei și o verifică potrivit reglementărilor legale, verifică respectarea plafoanelor de casă privind operațiunile de încasări și plăti, evidența numerarului aflat în casieria unității, precum și a mișcării acestuia, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate;
4. Ține permanent legătura cu instituțiile bancare, depune și ridică zilnic sau periodic, de la acestea, documentele privind încasările și plățile ce se efectuează;

5. Asigură fondurile necesare sucursalei pentru finanțarea investițiilor și a lucrărilor geologice;
6. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor privind furnizori, clienți, casierie, deconturi gospodărești, ordine de deplasare, diverși debitori/creditori și contribuțiile aferente salariilor la S.E.M. Rm. Vâlcea;
7. Urmărește decontarea cu celelalte sucursale ale societății, precum și între sucursală și SNS S.A.;
8. Urmărește stabilirea, evidența, restituirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionarii activităților proprii sucursalei;
9. Ține evidența datoriilor și a decontărilor în relațiile cu furnizorii pentru aprovizionarea de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, cât și evidentă creanțelor și decontărilor în relațiile cu clienții interni și externi pentru produse, semifabricate, materiale, mărfuri, etc., vândute, lucrări executate și servicii prestate, cât și evidentă clienților incerți și urmărește stadiul recuperării creanței sau constituirii de provizioane pentru creanța respectivă;
10. Întocmește declarațiile lunare: decont de taxa pe valoarea adăugată, declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
11. Asigură decontările cu bugetele locale privind impozitele, taxele și vărsămintele asimilate, respectiv: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de transport, taxa pentru afișaj și publicitate și alte impozite și taxe, în baza deciziilor de impunere întocmite de către Primăriile în raza teritorială a cărora își desfășoară activitatea sucursala;
12. Întocmește extrase de cont către clienți și furnizori cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului sau ori de câte ori este necesar, pentru confruntarea soldurilor;
13. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhivă unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează, procedează la reconstituirea acestora în maximum 30 de zile calendaristice, conform prevederilor legale.

1.5.2. Birou Contabilitate

Biroul Contabilitate are ca scop: înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale și a tuturor operațiunilor economice; întocmirea lunară a balanței de verificare, sintetică și analitică, a sucursalei, coordonarea și verificarea din punct de vedere contabil a activității sucursalei și a sectoarelor din subordine, organizarea evidenței contabile a lucrărilor de investiții proprii în curs, pe lucrări, a imobilizărilor corporale și necorporale proprii, a furnizorilor de servicii de materiale, a stocurilor, din activitatea proprie a sucursalei, aplicarea Politicilor contabile ale SNS la nivelul Sucursalei, a monografiilor contabile utilizate la nivel de societate precum și alte norme de lucru interne, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei, organizarea contabilității de gestiune, elaborarea, și urmărirea execuției BVC la nivelul sucursalei, etc.

Atribuțiile biroului sunt:

1. Organizarea și coordonarea tuturor activităților contabile la nivelul sucursalei;
2. Organizarea și contabilitatea veniturilor și cheltuielilor la nivelul sucursalei;
3. Contabilitatea mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar, investițiilor în curs, capitaluri, fonduri, subvenții;
4. Constituirea capitalurilor, rezervelor, subvențiilor, fondurilor, mijloacelor fixe, materialelor, o1iectelor de inventar, investițiilor în curs;
5. Întocmirea balanței de verificare a sucursalei;
6. Controlul modului de aplicare a politicilor contabile ale Societății la nivelul sucursalei ;
7. Întocmirea raportului de gestiune și a notelor pentru bilanțul anual;
8. Decontarea operațiunilor economice cu celelalte sucursale precum și între sucursală și SNS;
9. Contabilizarea operațiunilor de încasări, plăti și/sau regularizării pentru activitatea de investiții derulată prin conturi bancare speciale;
10. Întocmirea graficului de circulație a documentelor la nivelul Sucursalei ;
11. Elaborarea situațiilor contabile lunare, trimestriale și anuale ale sucursalei, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.
12. Întocmirea jurnalelor și a formularelor periodice de sinteză cuprinse în reglementările legale în vigoare;
13. Evidența contabilă a valorii patrimoniului gestionat la nivelul sucursalei;

14. Coordonarea activității de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile, precum și a celorlalte valori;
15. Înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii anuale, conform legislației în vigoare și valorificarea acestora la data de 31.12 a anului la care s-a efectuat inventarierea raportat la sucursală;
16. Răspunde de înregistrarea rezultatelor reevaluării în evidențele contabile, conform legislației în vigoare raportat la sucursală;
17. Urmărirea perfecționării sistemului informațional și aplică măsurile aprobate de raționalizarea și simplificare a lucrărilor de evidentă contabilă, de automatizare a prelucrării datelor, la nivel de sucursală raportat la atribuțiile compartimentului;
18. Realizează analiza situației economico-financiare a sucursalei pe baza bilanțului contabil și colaborează cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative;
19. Urmărește periodic modul de realizare a indicatorilor economico- financiari față de bugetul de venituri și cheltuieli și informează conducerea sucursalei;
20. Asigură defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe luni, pe activități și pe sectoare;
21. Elaborează propuneri de rectificare a BVC;
22. Asigurarea încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
23. Urmărește modul de organizare al contabilității de gestiune și al calculației costurilor;
24. Participă la întocmirea antecalculațiilor de cost complet pentru produsele din portofoliu, anual sau ori de câte ori este nevoie, le analizează împreună cu direcțiile producție și tehnică, le vizează și le supune avizării de către conducerea sucursalei și a SNS;
25. Transmite compartimentului vânzări, antecalculațiile de cost complet aprobate, în vederea formării / ajustării prețurilor de vânzare;
26. Centralizează situația costurilor realizate de sectoare pe produse;
27. Analizează lunar diferențele dintre postcalculul și antecalculația de cost complet ;
28. Asigură optimizarea metodologiei calculației costurilor conform aplicației informatice de postcalcul-costuri, ține evidența în contabilitatea de gestiune a tuturor cheltuielilor angajate pe centrele de costuri evidențiate în sucursală;
29. Asigură organizarea unui sistem unitar pentru elaborarea documentațiilor, aprobarea și urmărirea aplicării stricte a prețurilor produselor sucursalei;
30. Actualizează listele de prețuri pentru producția realizată;
31. Verifică studiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
32. Urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor și acumulărilor cuprinse între ele și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
33. Urmărește la sectoarele de activitate respectarea instrucțiunilor privind circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
34. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhivă unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează, procedează la reconstituirea acestora în maximum 30 de zile calendaristice, conform prevederilor legale.

1.5.3. Compartiment CFP

Compartimentului CFP îi revine sarcina exercitării controlului financiar preventiv pentru operațiunile desfășurate la Sediu SNS SA și sucursale, potrivit legii.

1. Organizează controlul financiar preventiv și coordonează activitatea din cadrul sucursalelor;
2. Identifică operațiunile care nu respectă condițiile de legalitate și de regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile societății;
3. Acordă viză de control financiar preventiv pe documentele care angajează societatea, stabilite prin ordine interne emise de conducerea societății;
4. Verifică documentele supuse vizei de control financiar preventiv conform listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora,

existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul departamentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii;

5. Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv, conform normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

1.6. BIROU ACHIZIȚII

Biroul Achiziții are ca misiune inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare sucursalei, precum și elaborarea, negocierea, avizarea și susținerea la semnare a contractelor de achiziții inițiate de sucursală, cu respectarea legislației în domeniu, procedurilor interne și planului anual de achiziții (PPA) și pentru care reprezentanții sucursalei au primit competente la prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul constitutiv.

Biroul Achiziții este condus de un șef Birou ale cărui atribuții sunt prevăzute la Capitolul II, punctul I, subpunctul 1.9 raportat la activitatea specifică a structurii.

Biroul are următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectul programului anual de achiziții pe ansamblul sucursalei, în baza proiectelor de programe primite de sectoare, precum și de la celelalte servicii /birouri/ compartimente din cadrul sucursalei și îl comunică structurii de achiziții de la sediul central al SNS SA în vederea analizei și introducerii acestuia în PAA al societății;
2. Analizează și corelează împreună cu Birourile financiar și contabilitate proiectul programului anual de achiziții, cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea executivă a societății;
3. Supune proiectul programului anual de achiziții analizei și avizării de către CTE al sucursalei, anterior transmiterii la sediul central;
4. Asigură respectarea PAA al sucursalei și urmărește modul de realizare a programului anual de achiziții aprobat, analizează cauzele care au împiedicat desfășurarea corespunzătoare a acestuia, propune măsuri pentru soluționarea problemelor legate de realizarea programului și verifică aplicarea acestora;
5. Asigură modificarea programului anual de achiziții, revizuit în funcție de solicitările sectoarelor și / sau compartimentelor din cadrul Sucursalei și îl supune avizării și aprobării;
6. Asigură întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
7. Colaborează cu factorii implicați la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau caietelor de sarcini, după caz;
8. Supune analizei / avizării de către CTE al sucursalei a documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
9. În cazul în care personalul biroului face parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
10. Colaborează cu compartimentele sucursalei la întocmirea și transmiterea la SNS, a rapoartelor și situațiilor cu privire la activitatea de achiziții desfășurată în cadrul sucursalei;
11. Asigură întocmirea raportărilor / situațiilor solicitate de către conducerea sucursalei;
12. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări;
13. În limita competențelor, întocmește documentația de achiziție și desfășoară procedura ;
14. Urmărește și răspunde de organizarea procedurilor (licitații deschise, cereri de oferte, etc.) pentru atribuirea contractelor de achiziție produse / prestări servicii / execuție lucrări;
15. Întocmește, pe baza caietelor de sarcini primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul sucursalei , documentațiile de atribuire/documentațiile descriptive pentru procedurile de achiziții derulate la nivelul sediului central, elaborând în acest sens și notele de prezentare către CTE al sucursalei., acolo unde este cazul;
16. Participă la testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul recepției / acceptării produselor furnizate / lucrărilor executate / serviciilor prestate, la solicitarea conducerii sucursalei;
17. Încheie contracte de achiziție produse / servicii / lucrări, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și/sau prin alte împuterniciri exprese, în condițiile legii ;
18. Verifică modul de îndeplinire a instrucțiunii de lucru privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții în cadrul sucursalei;

19. Verifică respectarea prevederilor regulamentului de organizare și desfășurarea a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări aplicabil în cadrul Societății Naționale a Sării;
20. Aplică procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile pe care le coordonează, sub coordonarea Serviciului Aprovizionare de la sediul societății ;
21. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le comunică organelor de conducere sarcinile ce le revin conform acestor dispoziții ;
22. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni cu privire la activitatea de achiziții;
23. Întocmește și avizează contractele de achiziție pentru produse / servicii / lucrări, din țară și din import, pentru toate procedurile de achiziții organizate și derulate la nivelul sucursalei și le supune avizării pentru legalitate, regularitate și oportunitate ; transmite aceste contracte la parteneri în vederea semnării și urmărește depunerea garanțiilor de bună execuție acolo unde este cazul;
24. Ține evidența tuturor contractelor, comenzilor sau, după caz, a altor tipuri de angajamente comerciale încheiate de SNS, prin înregistrarea în Registrul Unic de Evidentă a Contractelor, denumit RUEC constituit la sediul sucursalei; asigură, anual, întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
25. Întocmește evidența centralizată a tuturor garanțiilor de bună execuție pentru toate contractele de achiziție;
26. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare, conform procedurilor interne și legislației în vigoare;
27. Efectuează cumpărările directe de produse, servicii și lucrări conform legislației și normelor interne în vigoare;
28. Asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. Asigură păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele parte a procesului de achiziție și de derulare a contractelor;
30. Asigură întocmirea actelor adiționale la contracte; în acest sens supune aprobării conducerii sucursalei și/sau SNS SA notele justificative din care să rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se referă;
31. Organizează , la solicitarea conducerii executive a SNS și/sau a sucursalei , instruirea periodică a personalului ce desfășoară activitatea de achiziții ;
32. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
33. Urmărește activitatea metrologică.

1.7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ se află în subordinea directorului de sucursală. Asigură îndeplinirea sarcinilor privind circulația corespondentei societății, respectiv primirea, înregistrarea în Registrul de intrări și ieșiri, repartizarea și predarea acesteia, expedierea corespondenței la destinatar, transmiterea corespondenței prin fax, întreținerea imobilului sucursalei și buna funcționare a instalațiilor, paza generală, primirea și urmărirea rezolvării reclamațiilor și sesizărilor, organizarea activității de protocol, având următoarele atribuții și răspunderi principale:

1. Răspunde de evidentă, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor elaborate și deținute în arhiva sucursalei în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul sucursalei; preda materialele selecționate la arhivele statului, iar documentele casate la unitățile de colectare a deșeurilor, în baza indicatoarelor cu termene de păstrare și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente; asigură păstrarea registrului unic de control;
2. Stabilește lucrările necesare pentru repararea imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și mobilierului de la sediul sucursalei și sectoare, urmărește executarea lor și participă la recepția lucrărilor;
3. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și utilizare rațională a imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
4. Propune necesarul de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei; Propune și asigură măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor, telefoanelor fixe și mobile și a altor materiale de uz administrativ-gospodăresc;
5. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi ale imobilului sediului sucursalei, întreținerea căilor de acces;

6. Asigură depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor, pieselor de schimb și rechizitelor de birou;
7. Asigură încheierea contractelor pentru prestațiile necesare funcționării sediului sucursalei (energie electrică, încălzire, apă, salubritate etc.);
8. Asigură verificarea accesului persoanelor în sediul sucursalei și ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor acesteia, precum și pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
9. Identifică și materializează punctele de importanță vitală pentru siguranță în funcționare și securitate a obiectivelor sucursalei;
10. Informează conducerea sucursalei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a obiectivelor și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
11. Participă la organizarea activității de apărare civilă, potrivit normelor și reglementărilor legale în vigoare
12. Elaborează propuneri privind necesarul de fonduri pentru acțiuni de protocol și depune documentele justificative pentru decontarea acestor cheltuieli;
13. Administrează și asigură întreținerea locuințelor de serviciu din patrimoniul sucursalei;
14. Organizarea activității administrativ-gospodărești din sucursală;
15. Planifică și urmărește realizarea în permanentă a curățeniei și igienizării spațiilor;
16. Propune obiectivele și resursele necesare pentru Proiectul Programului Anual de Investiții-cu privire la reparațiile capitale pentru imobile, urmărește execuția lucrărilor de reparații și participă la recepția acestora;
17. Asigură planificarea și implementarea Programelor DDD dezinsecție, dezinfecție și deratizare în toate sectoarele și sediul sucursalei;
18. Păstrează înregistrările privind evidența spațiului locativ al unității, întocmește contracte de închiriere cu locatarii, răspunde de bună gospodărire a spațiului locativ;
19. Răspunde de încasarea contravalorii chiriilor și serviciilor;
20. Menține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de la sediul administrativ al sucursalei;
21. Menține înregistrările privind evidența timpului lucrat pe baza condicilor de prezență, a registrului de delegații și a certificatelor medicale;
22. Asigură încheierea contractelor pentru prestațiile de servicii necesare funcționării sucursalei (apa-canal, salubrizare, energie termică, etc);
23. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea stampilelor;
24. Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;
25. Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite respectând Nomenclatorul arhivistic și Legea arhivelor;
26. Inițiază și organizează activitatea de întocmire sau modificare a nomenclatorului înregistrărilor păstrate în cadrul sucursalei; asigură interfață cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic; urmărește modul de aplicare a cerințelor nomenclatorului privind respectarea termenelor de păstrare și arhivarea documentelor și constituirea dosarelor;
27. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
28. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
29. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
30. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită dotarea corespunzătoare a depozitului;
31. Asigură activitatea de secretariat a conducerii exploatării și a compartimentelor din cadrul acesteia;
32. Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizarea și predarea corespondentei, precum și expedierea acesteia la destinatari;
33. Înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, hotărârile și deciziile emise de către conducerea unității, asigură multiplicarea și transmiterea acestora la compartimentele și subunitățile de producție interesate;
34. Asigură păstrarea registrului unic de control;
35. Întocmește delegațiile pentru personalul care urmează să efectueze deplasări în interes de serviciu;

36. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea, folosirea și evidentă stampilelor;
37. Expediază corespondența cu caracter protocolar a conducerii sucursalei;
38. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate.

1.8. COMPARTIMENT MEDIU ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul se află în subordinea directă a directorului sucursalei și în coordonarea funcțională a Compartimentului Protecția Mediului de la Sediul Central al SNS S.A.
Activități cheie:

- Coordonarea proceselor specifice pentru pe linie de protecție a mediului, situațiilor de urgență și urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
- Evaluarea conformării cu cerințele legale și alte cerințe de mediu în vigoare;
- Gestionarea sistemului de management de mediu;

și are următoarele atribuții / responsabilități:
În domeniul protecției mediului:

1. Informează organele în teritoriu ale Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor asupra cheltuielilor pentru protecția mediului, a gestionarii deșeurilor și asupra nivelului de conformare cu reglementările în domeniul protecției mediului;
2. Urmărește modul în care au fost asigurate măsurile necesare pentru protecția mediului, informează conducerea sucursalei despre nerespectarea legislației privind protecția mediului și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
3. Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de mediu cu ocazia controalelor efectuate;
4. Întocmește, în vederea depunerii de către sucursală la Administrația Fondului pentru Mediu a declarațiilor lunare privind obligațiile la fondul pentru mediu;
5. În domeniul protecției mediului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 195/2005, asigură îndeplinirea sarcinilor menționate de reglementările în vigoare, având următoarele atribuții principale: propune teme de cercetare în domeniul protecției mediului; participă la executarea lucrărilor specifice de mediu; Participă la ședințele de avizare și răspunde de măsurile privind protecția mediului cuprinse în documentațiile avizate;
6. Asigură supravegherea mediului, prin sisteme proprii, în concordanță cu obligațiile de conformare prevăzute în autorizații, în vederea identificării și tratării riscurilor și oportunităților tehnologice și raportează trimestrial rezultatele supravegherii, autorităților locale pentru protecția mediului;
7. Urmărește ca, în zonele de exploatare, mediul natural să nu fie degradat sau amenajat prin depozitari necontrolate de deșeuri;
8. Urmărește că exploatarea resurselor de sare și nemetalifere să se facă în condiții conforme și adecvate, astfel încât să se asigure protejarea mediului și a perimetrelor încredințate spre exploatare, în baza licențelor;
9. Anunță părțile interesate (organele în drept, autorități) de producerea unor evenimente generatoare de accidente ecologice;
10. Menține înregistrări referitoare la evidența terenurilor afectate ca urmare a producerii unor accidente tehnice în perimetrele de exploatare;
11. Raportează periodic evaluarea conformării cu cerințele legale și reglementate, la care organizația subscrie, în domeniul mediului;
12. Stabilește obiective specifice pentru activitatea de protecție a mediului și analizează anual nivelul îndeplinirii acestora și performanță de mediu;
13. Urmărește implementarea măsurilor descrise în autorizațiile de mediu / gospodărire a apelor și a celor dispuse de organele de control și informează conducerea sucursalei, atunci când poate să apară riscul neîncadrării în termen, motivând cauza;

În domeniul gestionarii deșeurilor:

1. Participă la încheierea contractelor cu agenți economici autorizați în vederea transferării responsabilității îndeplinirii obiectivelor legale anuale de reciclare și valorificare a deșeurilor de ambalaje introduse pe piața națională;

2. Coordonează activitatea de valorificare a deșeurilor generate din activitatea proprie sediului central și sectoarelor de producție;
3. Păstrează evidențele și respectă legislația privind gestionarea deșeurilor periculoase (exclusiv deșeuri periculoase și precursori utilizate în laboratoarele de încercări), care intră în sfera de activitate a sucursalei;
4. Asigură și avizează încheierea de contracte cu firme autorizate în vederea valorificării deșeurilor generate în cadrul sucursalei Exploatarea Minieră Rm. Vâlcea.

În domeniul situațiilor de urgență:

1. Aduce la îndeplinire prevederile planului și de apărare împotriva dezastrelor la nivelul sucursalei
2. Urmărește elaborarea planurilor de protecție civilă la sectoare;
3. Elaborează programele de simulare în cazul situațiilor de urgență și analizează / evaluează răspunsul organizației, documentând concluzii.

În domeniul comportării în timp a construcțiilor:

1. Asigură urmărirea curentă a construcțiilor deținute de sucursală, în conformitate cu obligațiile de conformare la care organizația subscrie, în vigoare;
2. Verifică / evaluează gradul de conformare cu cerințele legale în domeniu, referitor la starea tehnică a construcțiilor, informând în timp util conducerea sucursalei pentru planificarea acțiunilor / măsurilor necesare.

Alte atribuții:

1. Gestionează contractele de achiziții/servicii/produse și lucrări aferente activităților de mediu și Situații de Urgență;
2. Asigură executarea lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice aprobate ;
3. Urmărește încadrarea lucrărilor de mediu aprobate în sursele de finanțare existente;
4. Identifică neconformități și stabilește, după caz, modul de tratare a acestora, inițiază corecții, acțiuni corective și mărește stadiul implementării acestora la termenele stabilite, pentru procesele identificate în cadrul compartimentului.

1.9. COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul juridic este structura funcțională din cadrul Sucursalei, aflată în subordinea directă a directorului de sucursală și în subordonarea funcțională a Serviciului juridic de la sediul SNS, care asigură respectarea legalității în activitatea desfășurată de sucursală/societate, protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

Compartimentul juridic acordă asistență/consultanță juridică celorlalte structuri funcționale din cadrul sucursalei și asigură reprezentarea SNS – S.A. în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice și/sau autorități publice.

Compartimentul juridic exercită activitatea juridică în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic.

Obiectivele Compartimentului juridic sunt :

- asigurarea legalității actelor emise de societate sau la care societatea este parte, prin reprezentanții sucursalei împuterniciți în acest sens, prin verificarea conformității acestora cu legislația aplicabilă;
- protejarea drepturilor societății și prevenirea situațiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești/arbitrale a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii, în baza împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Avizează, la cererea structurilor din cadrul sucursale, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității sucursalei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
2. Întocmește proiecte de contracte, împreună cu compartimentele funcționale sau proiecte ale actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea sucursalei ori își dă avizul cu privire la aceasta;

3. Gestionează publicațiile de specialitate în domeniu (colecția Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatură de specialitate etc.) și le repartizează compartimentelor funcționale conform domeniului de activitate. Informează organele de conducere, cu privire la modificările legislative cu impact semnificativ. Aceasta atribuție nu înlocuiește datoria personalului să cunoască reglementările legale în propriul domeniu de activitate. În acest sens, în cazul în care oricine din conducerea sucursalei solicita, în limita resurselor de personal ale Compartimentului Juridic, vor fi urmărite anumite categorii de acte normative și vor fi comunicate solicitantului;
4. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de către directorul sucursalei ;
5. Emite opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor de la sucursală;
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, proceduri, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de societate;
7. Avizează cu privire la legalitatea actelor elaborate de societate în limita competențelor;
8. Asigură reprezentarea societății/ sucursalei în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrale și a oricărui organism (instituție) român sau străin, abilitat să soluționeze litigiul, conform împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare; propune strategiile de apărare și asigură apărările în cauzele gestionate de sucursală;
9. Ține evidența proceselor și litigiilor în curs, în care sucursala este parte și raportează de câte ori este solicitat atât conducerii Sucursalei cât și Serviciului juridic de la sediu SNS SA stadiul derulării acestora;
10. Asigură transmiterea, în termen, a documentațiilor necesare obținerii titlurilor executorii pentru creanțele societății, la cererea motivată a compartimentelor funcționale aprobată de conducerea sucursalei;
11. Comunică serviciului economic titlurile executorii obținute;
12. Împreună cu serviciul economic, modul de executare silită a creanțelor;
13. Pe baza referatelor motivate și însoțite de acte doveditoare, întocmite de compartimentele sucursalei și aprobate de directorul sucursalei, sesizează, în termen legal, organele de jurisdicție competente promovând, potrivit dispoziției conducerii sucursalei și limitelor de competență ale sucursalei, cereri de chemare în judecată, căi de atac, cereri de executare silită;
14. Pentru asigurarea legalității desfășurări obligațiilor contractuale, avizează, la solicitarea departamentelor interesate, încheierea, modificarea și încetarea oricărui contract comercial, convenție civilă său act prealabil încheierii acestora, participând, dacă este cazul, la negocieri, tratative, soluționare obiecțiuni;
15. Direcționează către structurile responsabile dispozițiile executorii ale organelor jurisdicționale, inclusiv a executorilor judecătorești, în cazul în care acestea nu le-au primit direct ;
16. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul său de activitate;
17. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
18. Realizarea obiectului de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
19. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de șeful structurii și/sau directorul sucursalei și/sau directorul general ;
20. În cadrul Compartimentului juridic sunt constituite următoarele registre:
    a) Registrul general de evidentă privind, avize, rapoarte, contestații, a opiniilor legale/punctelor de vedere emise și a oricărui document intrat/ieșit în/din cadrul acestuia;
    b) Evidența informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor. – conforme cu procedura.

1.10.COMPARTIMENT SSM

Compartimentul SSM este subordonat direct Serviciului Intern de Prevenire și Protecție de la sediul Central al societății și funcțional directorului sucursalei. Lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM desfășoară activități de prevenire și protecție având ca scop implementarea măsurilor în domeniul securității și sănătății muncii în conformitate cu reglementările în vigoare.

Șeful Compartimentului are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului de activitate precum și administrarea patrimoniului acestuia. Obligațiile lucrătorilor din cadrul compartimentului, în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Obiective:

1. Monitorizarea situațiilor potențial generatoare de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională;
2. Reducerea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă identificate cu valori mari;
3. Reducerea la zero a cazurilor de îmbolnăvire profesională și a accidentelor de muncă.

Activități cheie:

1. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
2. Pregătirea și instruirea lucrătorilor SEM;
3. Identificarea, ținerea sub control și eliminarea factorilor de risc și accidentare;
4. Controale interne în domeniul SSM;
5. Consultare lucrători;
6. Alte activități suport.

Atribuții și responsabilități privind activitățile de prevenire și protecție :

1. Împreună cu comisia constituită la nivel de sucursală, identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
2. Elaborează și actualizează Planurile de Prevenire și Protecție (P.P.P.);
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, locurilor de muncă și posturilor de lucru din sucursală și le difuzează după ce au fost aprobate de directorul sucursalei;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității în muncă, ce revin lucrătorilor de la sediul sucursalei, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului sucursalei;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a măsurilor prevăzute în P.P.P., a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și după aprobarea directorului sucursalei le difuzează la sectoare, servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul sucursalei și-l difuzează în vederea punerii în aplicare;
9. Efectuează instruirea introductiv-generala a noilor angajați, din toată sucursala, și a lucrătorilor altor unități care desfășoară activități pe bază de contract/comanda la sediul sucursalei;
10. În cadrul instruirii introductiv-generale, asigură și instruirea lucrătorilor privind pericolul grav și iminent;
11. Instruiește, lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM, întocmește și ține la zi fișele de instruire individuală privind sănătatea și securitatea în muncă;
12. Întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific, pentru fiecare sector și o difuzează în vederea informării lucrătorilor;
13. Centralizează și asigură necesarul de panouri de semnalizare de securitate și sănătate în muncă la nivel de sucursală în baza necesarului transmis de sectoare;
14. Întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
15. Colaborează cu societatea care asigură serviciile medicale în sucursală privind asigurarea supravegherii sănătății tuturor lucrătorilor, de la angajare până la încetarea raporturilor de muncă; efectuează controale comune la locurile de muncă în vederea identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesională;
16. Urmărește realizarea la termenele scadente și difuzarea studiilor: privind stabilirea curbelor caracteristice și a parametrilor funcționali aferenți ventilatoarelor de la stațiile de ventilație din cadrul Salinei Ocnele Mari, verificarea clasificării Salinei Ocnele Mari din punct de vedere a emanațiilor de gaze (metan și dioxid de

carbon), verificarea instalațiilor de ventilație care funcționează în medii potențial explozive sau toxice din sucursală, elaborate de INSEMEX Petroșani, în vederea însușiri și aplicării concluziilor;

17. Controlează și urmărește activitatea, instruirea la termen a personalului din cadrul stației de salvare precum și reautorizarea anuală a stației de salvare de către INSEMEX Petroșani;
18. Efectuează controale interne la locurile de muncă înaintând directorului sucursalei procesul verbal cu deficiențele constatate, termenele propuse și persoanele responsabile cu remedierea lor;
19. Identifică echipamentele individuale de protecție pentru posturile de lucru din sectoare și sediu, centralizează necesarul cu echipament individual de protecție la nivel de sucursală, și-l înaintează conducerii în vederea achiziționării;
20. Întocmește și transmite comunicarea evenimentelor produse în cadrul sucursalei, la S.I.P.P. al SNS.-S.A. și I.T.M. Vâlcea;
21. Participă la cercetarea evenimentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă, întocmește dosarele de cercetare, le înaintează la I.T.M. Vâlcea pentru avizare, întocmește FIAM-urile și după verificarea lor de către I.T.M. Vâlcea, procesul verbal și FIAM-ul se înaintează la: S.I.P.P.- SNS-S.A., C.T.P.P. Vâlcea și accidentat. La reluarea activității accidentatului întocmește Anexă la FIAM care are același parcurs ca și FIAM-ul;
22. Înregistrează accidentele de muncă, incidentele periculoase și bolile profesionale în registre unice;
23. Controlează realizarea măsurilor trasate în procesele verbale ce cercetare a evenimentelor și a controalelor pe linie de securitate și sănătate în muncă și informează, la termenele stabilite, I.T.M. Vâlcea și S.N.S-S.A.;
24. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori care își desfășoară activitatea în S.E.M., în vederea elaborării convenției pe linie de sănătate și securitate în muncă;
25. Propune clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori / părți interesate;
26. Colaborează cu șefii de sectoare în vederea elaborării Planurilor de Prevenire și Lichidare a Avariilor
27. Colaborează cu conducerea Salinei Ocnele Mari în vederea elaborării Proiectului de aeraj;
28. Face parte din comisia de elaborare a Programului Anual de Exploatare;
29. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul sănătății și securității în muncă;
30. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor documentelor S.M.I. (calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate operațională) aplicabile în cadrul compartimentului.

1.11. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

Compartimentul Management Integrat este subordonat directorului de sucursală și se află sub coordonarea funcțională a directorului Management și a Comp. Asigurarea Calității din cadrul sediului central al SNS SA.

Compartimentul aplica politicile și strategiile definite la nivelul SNS S.A.

Entitatea este coordonată de un Șef de compartiment.

Rolul compartimentului:

Compartimentul Management Integrat este veriga organizatorică de lucru care asigură proiectarea, documentarea, implementarea, certificarea / recertificarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management integrat SMI (Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă) în conformitate cu cerințele standardelor de referință din seria ISO, abordate pentru implementare;

Obiective specifice:

- asigurarea cadrului necesar îndeplinirii obiectivelor generale și specifice definite / stabilite de organizația SNS S.A., – Sucursala Exploatarea Minieră Rm. Vâlcea în domeniul SMI;
- planificarea și coordonarea activităților specifice pentru proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMI în cadrul Sucursalei Exploatarea Minieră Rm. Vâlcea și sediul central al SNS SA;
- coordonarea proceselor de menținere a certificărilor de conformitate SMI din cadrul SEM Rm. Vâlcea și sediul SNS SA;
- promovarea unei culturi organizaționale pentru calitate, cu accent pe abordarea procesuală și gândirea bazată pe risc și oportunitate;

- promovarea inițiativelor de îmbunătățire și adaptare la schimbare urmărind conformarea și adecvarea cu cerințele standardelor de referință abordate și cerințele legale în vigoare, aplicabile, la care organizația subscrie, pentru domeniile de certificare declarate.

Activități cheie:

1. Proiectare, implementare, certificare, menținere, îmbunătățire sistemul de management integrat, calitate – mediu – siguranța alimentului – sănătate și securitate în muncă;

2. Gestionarea informațiilor documentate (crearea, actualizare) menținute cerute de standardele ISO abordate pentru certificare;

3. Evaluarea performanței SMI prin :
- Monitorizare, măsurare nivel îndeplinire obiective;
- Evaluarea proceselor auditate;
- Analiza performanței proceselor prin efectuarea analizelor de management.

Compartimentul Management Integrat are următoarele atribuțiuni și responsabilități :

1. Stabilește și informează managementul de vârf (director general / director sucursală) cu privire la resursele necesare pentru proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului – SSM, cât și resursele necesare pentru desfășurarea conformă și adecvată a serviciilor externe privind certificarea/recertificarea SMI; Propune și urmărește aprobarea resurselor necesare stabilite prin Programul Anual de Achiziții;

2. Evaluează menținerea funcționarii eficiente și eficace, precum și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat implementat și certificat în sucursala;

3. Monitorizează valabilitatea certificatelor de conformitate ISO – SRAC și IQ Net pentru sediul central și sucursalele din subordine și asigură activitățile necesare menținerii certificării;

4. Analizează documentele inițiale ale Sistemului de Management Integrat în timpul procesului de proiectare / implementare / extindere / certificare / recertificare, etc;

5. Răspunde de administrarea/gestionarea informațiilor documentate specifice SMI, respectiv Manualul Sistemului de Management Integrat și procedurile generale asociate, aferente, precum și de actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar(pentru SEM Rm. Vâlcea și sediul central);

6. Păstrează evidența informațiilor documentate menținute, aferente sistemului de management integrat, a actualizărilor aplicabile și o difuzează către părțile interesate;

7. Asigură suport în elaborarea edițiilor ulterioare ale informațiilor documentate menținute și păstrate de către responsabilii de proces(owneri) și asigură codificarea corectă a acestora (ediție/revizie în vigoare), conform procedurilor documentate, prin actualizarea listei ori de câte ori este cazul;

8. Asigură codificarea și evidentă unică a informațiilor documentate menținute, elaborate intern și a formularelor utilizate (aferente informațiilor documentate păstrate) în cadrul Sistemului de Management Integrat implementat;

9. Are obligația să înregistreze toate informațiile documentate cu caracter de reglementare internă (strategii/ politici/ regulamente/ proceduri/ norme / instrucțiuni de lucru, manuale, etc) și să mențină o evidentă strictă a ediției, reviziei și datei de intrare în vigoare a acestora, precum și a unui exemplar în formă electronică a documentului respectiv;

10. Coordonează procesul de instruire a responsabililor de proces cu privire la cunoașterea și aplicarea standardelor de referință și a procedurilor generale specifice SMI;

11. Verifică veridicitatea referențialelor și asigură noile ediții ale standardelor din seria ISO, prin achiziționarea acestora de la ASRO;

12. Elaborează, în colaborare cu proprietarii de proces, Programul de Management Integrat la nivel de organizație; stabilește obiectivele specifice, în baza obiectivelor strategice definite în cadrul SNS SA, pentru procesele identificate în societate;

13. Stabilește, în colaborare cu proprietarii de proces, măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor și anual, raportează nivelul îndeplinirii acestora și eficacitatea acțiunilor;

14. Actualizează, ori de câte ori este necesar, Registrul proceselor relevante identificate în cadrul activităților de bază;

15. Actualizează, împreună cu Echipa de implementare sistem / identificare, evaluare riscuri și oportunități, Registrul Riscurilor și Oportunităților SMI (riscuri strategice, riscuri relevante cu impact semnificativ, riscuri inerente, etc.) și planifica acțiunile de tratare;
16. Asigură implementarea procesului de auditare a SMI (planificare audit, analiza și evaluare, raportare eficacitate proces) în sucursala SEM;
17. Participă la elaborarea planului de audit în domeniul calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătății și securității în muncă (C-M-SA-SSM), pe activități/procese și efectuează evaluarea în sine; documentează, dacă este cazul, în rapoarte de neconformitate problemele identificate, stabilind împreună cu echipa de audit și auditatul corecțiile/acțiunile corective necesare, responsabilii pentru implementare și termenele de verificare / reverificare;
18. Propune domenii de îmbunătățire;
19. Participă la elaborarea Raportului de audit în domeniul C-M-SA-SSM și comunică rezultatele către părțile interesate (conducere, entitățile unde au fost identificate neconformități / stabilite domenii de îmbunătățire / inițiate corecții și acțiuni corective, echipelor de control externe, etc);
20. Urmărește desfășurarea adecvată, conform planificărilor, a auditurilor externe efectuate de către Organismele de Certificare sau alte organisme de terță / secundă parte; Monitorizează închiderea neconformităților identificate în timpul auditurilor, precum și implementarea corecțiilor și acțiunilor corective inițiate, la termenele stabilite; Monitorizează și evaluează stadiul implementării recomandărilor de îmbunătățire pentru domeniile propuse de echipele de audit extern;
21. Inițiază corecții și acțiuni corective necesare pentru închiderea neconformităților referitoare la SMI, păstrează evidență și urmărește stadiul implementării acestora;
22. Elaborează Planul anual de instruiri în domeniul SMI , coordonează / efectuează(după caz) instruirea personalului cu funcții relevante, cu privire la cunoașterea și aplicarea documentelor specifice sistemului de management al calității;
23. Asigură cunoașterea și aplicarea cerințelor legale aplicabile în domeniul sistemelor de management, informând în timp util entitățile impactare, în vederea asigurării măsurilor care se impun;
24. Planifică analizele managementului și participă la analiza și evaluarea datelor de intrare și ieșire; elaborează Raportul de stadiu privind performanta SMI și eficacitatea proceselor, întocmește Procesul Verbal al analizei, împreună cu managementul superior și responsabilii de proces;
25. Raportează funcțiilor ierarhic superioare performanta sistemului de management integrat;
26. Colaborează, împreună cu Echipa de Siguranță a Alimentului la planificarea, implementarea și menținerea sistemului de management al siguranței alimentelor SMSA; Planifica întrunirile Echipei HACCP și participă la ședința comună Sediul central al SNS + Sucursale;
27. Participă, împreună cu ESA, la efectuarea Studiului HACCP pentru procesele de extracție, preparare, manipulare și comercializare sare gemă bulgări pentru hrana animalelor pentru SEM Rm. Vâlcea-Salina Ocnele Mari;
28. Participă, împreună cu ESA, la efectuarea Studiului HACCP pe procesele de manipulare, transport, depozitare și comercializare sare și produse de sare identificate la Depozitul Chiajna;
29. Asigură cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul calității, elaborează și actualizează procedurile interne în mod unitar la nivel de organizație și le supune aprobării conducerii pentru încadrarea în termenele prevăzute în obligațiile de conformare; asigură publicarea și comunicarea internă cu privire la cunoașterea și aplicarea acestora;
30. Se asigură că marca de certificare este aplicată adecvat și conform cu dreptul acordat de către Organismul de Certificare SRAC Cert și IQ Net;
31. Asigură evidența stadiului menținerii certificărilor de conformitate pentru sistemul de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului – SSM implementat în sediul SNS și sucursalele din subordine, comunică nivelelor ierarhic superioare orice schimbare în acest sens;
32. Pune la dispoziția părților interesate externe (autorități, colaboratori, clienți, furnizori, etc.) documentele care atestă certificarea SMI (C-M-SA-SSM), respectiv certificatele de conformitate ISO, emise de SRAC și IQ Net, recunoscute internațional;

33. Asigură interfața dintre organizație și organismele de certificare, în vederea organizării auditurilor externe de sistem, conform planificărilor din contractele de servicii certificare/recertificare;
34. Asigură interfață cu autoritățile de control și alte părți interesate pe segmentul management integrat;
35. Păstrează și actualizează ori de câte ori este necesar lista auditorilor pentru calitate – mediu – siguranța alimentelor – sănătate și securitate în muncă ; coordonează acțiunea de formare a auditorilor pentru calitate – mediu – siguranța alimentelor – sănătate și securitate în muncă;
36. Asigură, în colaborare cu compartimentul CTC Laborator și Sectorul extracție – preparare calcar Bistrița, proiectarea și documentarea sistemului de management al controlului producției în fabrica CPF pentru produsele certificate, agregate naturale de calcar, anrocamente și filer, utilizate în construcții;
37. Participă, În colaborare cu Comp. CTC Laborator, la evaluarea Sistemului de Management al controlului producției în fabrică, identifica neconformități, inițiază acțiuni corective, identifică acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților; urmărește eliminarea riscurilor, respectiv implementarea acțiunilor și raportarea eficacității acestora;
38. Participă, în colaborare cu compartimentul CTC Laborator, la elaborarea documentației necesare în vederea obținerii și menținerii Autorizației pentru Laboratorul de Încercări din cadrul sediului Sucursalei Exploatarea Minieră Rm. Vâlcea;
39. Participă, în colaborare cu comp. CTC Laborator, la menținerea documentației specifice necesare pentru implementarea Sistemului de Management al Calității în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001 și SR EN ISO/CEI 17025(în vigoare) – pentru laboratorul de încercări autorizat de la sediul SEM;
40. Asigură evaluarea proceselor de planificare, măsurare, monitorizare pentru activitatea de laborator și produsele certificate (calcar), prin audituri de produs / sistem;
41. Oferă consultanta la elaborarea informațiilor documentate menținute, de proveniența internă, cerute de autoritățile de control, cu referire la sistemul de management al siguranței alimentelor pentru restaurantul aflat în Baza Turistică de la Salina Ocnele Mari;
42. Îndeplinește orice atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de cerințele legale aplicabile, în vigoare, sau dispuse de directorul SEM sau directorul Management SNS Sediu.
43. Asigură procesul de păstrare a documentelor specifice activității și de predarea acestora la arhivă, conform termenelor stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic în vigoare.

1.12 COMPARTIMENT CTC LABORATOR

Compartimentul are ca scop coordonarea întregii activități de control tehnic de calitate și a proceselor de măsurare monitorizare produs în cadrul S.E.M. Rm. Vâlcea, având ca obiective:

- măsurarea și monitorizarea produselor, cu frecvența stabilită în instrucțiunile de control;
- îmbunătățirea continuă a calității produselor realizate în organizație, în conformitate cu cerințele standardelor de referință și cerințele specificate de clienți;
- menținerea înregistrărilor privind conformitatea produselor și trasabilitatea acestora.

Compartimentul C.T.C. - Laborator se află în subordinea directă a directorului de sucursală și îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Asigură actualizarea Fișelor tehnice specific pentru produsele fabricate de sucursală;
2. Elaborează propuneri de standarde și norme interne pentru produsele din profilul de activitate al sucursalei, asigurând împreună cu Biroul Tehnic elaborarea documentației necesare în vederea promovării de produse noi;
3. Elaborează propuneri de standarde și norme interne pentru produsele din profilul de activitate al sucursalei, asigurând împreună cu Biroul Tehnic elaborarea documentației necesare în vederea promovării și dezvoltării de produse noi;
4. Participă, împreună cu Echipa de Siguranță a Alimentului, la planificarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al siguranței alimentului SMSA(pentru toate domeniile declarate) și urmărește atingerea obiectivelor din programele de management stabilite pe termen scurt și mediu;
5. Participă la implementarea Programului de verificări HACCP și monitorizează procesul de trasabilitate;
6. Propune și elaborează modelul prototip de imprimare / etichetare(conform cerințelor legale) pentru ambalajele produselor și urmărește inscripționarea corectă pe loturile de produse;

7. Coordonează activitatea laboratorului central, precum și activitățile de inspecție și încercare din cadrul sucursalei;
8. Elaborează, împreună cu echipa de implementare desemnată, informațiile documentate specifice sistemului de management al calității pentru Laboratorul de Încercări (MCL, PFS - L, PL, ÎL), în vederea autorizării pentru efectuarea încercărilor pentru agregatele de calcar utilizate în construcții;
9. Identifică, în colaborare cu celelalte EO din organizație, riscurile și oportunitățile procesului, păstrează Registrul riscurilor, stabilind acțiunile de tratare a riscurilor și oportunităților, precum și raportarea eficacității acestora;
10. Anunță Inspectoratul de Stat în Construcții ISC Vâlcea, în termen de 48 de ore, asupra modificării condițiilor prevăzute în autorizare;
11. Urmărește și răspunde de implementarea la termen a măsurilor dispuse de ISC cu ocazia evaluărilor, controalelor, inspecțiilor ;
12. Asigură inspecția și controlul produselor/proceselor în conformitate cu planurile calității și/sau procedurile, instrucțiunile, tehnologiile aplicabile;
13. Asigură cunoașterea și aplicarea de către întreg personalul de execuție din cadrul laboratorului, a prevederilor din standarde, normelor tehnice, caietelor de sarcini și contractelor, precum și formarea continuă a lucrătorilor din subordine, privind obținerea calității produselor realizate în organizație;
14. Urmărește asigurarea infrastructurii, prin dotarea corespunzătoare a laboratorului cu echipamente de măsurare și monitorizare adecvate, necesare pentru asigurarea preciziei / conformării analizelor fizico-chimice impuse de metodologia din standardele de produs în corelare cu cerințele specificate de client; Urmărește scadenta verificărilor și informează responsabilul metrolog cu privire la termenele de verificare;
15. Organizează activități de control în toate sectoarele de producție, conform prevederilor instrucțiunilor de control pe fiecare flux tehnologic, verifică și evaluează modul de prelevare a probelor, frecventa analizelor executate, înregistrarea analizelor și păstrarea buletinelor de analiza;
16. Stabilește gradul de severitate al controlului în raport cu neconformitățile identificate pe fluxul de fabricație, precum și frecvența controalelor;
17. Urmărește includerea în comenzi și în contractele economice a actului normativ privind caracteristicile de calitate și modul de ambalare produs;
18. Avizează introducerea în fabricație a produselor noi, numai după ce au fost luate toate măsurile tehnico-materiale și organizatorice pentru asigurarea calității acestora;
19. Sesizează conducerea exploatării asupra abaterilor de la calitate, a neconformităților, solicita întreruperea operațiilor tehnologice de fabricație și /sau livrare a produselor care neconforme cu cerințele specificate în documentațiile tehnice, normativele în vigoare sau obligațiile contractuale;
20. Asigură închiderea operativă a reclamațiilor primate de la clienți, stabilește cauzele neconformităților și inițiază corecții și acțiuni corective pentru eliminarea acestora;
21. Păstrează evidentă în "Registrul de Reclamații" a obiecțiunilor legate de calitate și a reclamațiilor primate de la părțile interesate, a cauzelor acestora și stabilește măsuri / acțiuni de remediere pe care le aduce la cunoștință conducătorilor ierarhici superiori, urmărind implementarea acestora;
22. Primește, întocmește și transmite corespondenta legată de calitatea produselor, informări pe linie de control tehnic al calității, laboratoare;
23. Retrage din laborator aparatura neconformă și neadecvată, o predă la magazia laboratorului și o etichetează cu mențiunea "defect";
24. Răspunde de menținerea condițiilor de mediu, pentru spații, personal, aparatura, etc;
25. Păstrează evidența standardelor și normelor interne referitoare la produsele identificate în nomenclatorul sucursalei;
26. Verifică consumurile de reactivi în Registrul de evidentă a acestora, conform analizelor efectuate;
27. Reactualizează, cunoaște și aplică, ori de câte ori este necesar, legislația în vigoare din domeniul său de activitate;
28. Gestionează contractele de achiziții/servicii/produse și lucrări derulate în cadrul compartimentului;
29. Urmărește referatele de necesitate, notele justificative, notele de estimare a valorii achiziției produsului/serviciului sau lucrării;
30. Urmărește în permanență încadrarea în valoarea contractului și este responsabil pentru orice depășire de valoare. În cazul în care se constată că există motive obiective pentru care valoarea trebuie modificată, va

face din timp toate demersurile necesare, conform reglementărilor în vigoare, pentru a obține aprobarea modificării valorii;

31. Verifică factura (NRDC, documentele justificative care o însoțesc: certificat de calitate, conformitate, după caz);
32. Verifică factura în vederea acordării bunului de plată. Factura trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele date: bunurile achiziționate și valoarea lor, nr. RR, RC, NIR. Acordarea bunului de plată se face în conformitate cu cadrul normativ și clauzele contractuale;
33. Predă la Biroul Achiziții copii după documente pentru arhivare în dosarul achiziției/ serviciului/lucrării respective;
34. Raportează lunar (în scris) sau de câte ori este cazul Biroului Achiziții, și conducerii sucursalei orice disfuncționalitate/neconformitate apărută în derularea contractului;
35. Răspunde de derularea contractului de achiziții conform clauzelor contractuale și cadrului normativ legal;
36. Asigură procesul de păstrare a documentelor specifice activității și de predarea acestora la arhivă, conform termenelor stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic în vigoare;
37. Verifică substanțele și preparatele chimice periculoase utilizate în laboratoare, înregistrarea precursorilor și transmite anual datele către SNS București, Compartimentului Calitate Produs din cadrul Direcției Producție;
38. Asigură dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție și folosirea adecvată și conforma a acestuia;
39. Implementează și verifică cunoașterea și aplicarea procedurilor de lucru privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea laboratoarelor de încercări;
40. Elaborează și difuzează listele cu substanțele și preparatele chimice periculoase păstrate și utilizate, cu precizarea categoriei din care fac parte, care pot pune în pericol sănătatea angajaților în mediul de muncă, conform Legii 263/2005 (privind regimul substanțelor chimice periculoase), către Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea;
41. Asigură prepararea soluțiilor de titrare normale, molare și determinarea factorului corespunzător;
42. Inițiază acțiuni corective și recomandări de îmbunătățire pentru procesele de măsurare monitorizare produs din sucursală;
43. Identifică și înregistrează orice neconformități referitoare la produs sau procesul de fabricație și propune modul de tratare al acestora;
44. Solicită eliminarea deficientelor unui produs neconform înainte de întocmirea declarației de conformitate și / sau declarației de performanță(pentru produsele utilizate în domeniul reglementat);
45. Solicită modificări ale informațiilor documentate datorate schimbărilor survenite în cerințele de certificare, proiectare, aprovizionare, etc.;
46. Se asigură că marcă de certificare este aplicată numai pe acele produse pentru care s-a primit acest drept;
47. Urmărește și prelucrează legislația în vigoare în domeniul de activitate specific;
48. Stabilește obiective specifice necesare în vederea creșterii performanței procesului desfășurat în entitate (măsurare – monitorizare produs, analiza cerințelor referitoare la produs, comunicarea cu clientul și îmbunătățire); Urmărește și raportează, conducerii sucursalei și Compartiment Management Integrat, gradul de îndeplinire a obiectivelor.

2. SUCURSALA SALINA SLĂNIC

ORGANIZAREA SUCURSALEI SALINA SLĂNIC

I. DISPOZIȚII GENERALE

Sucursala Salina Slănic Prahova este sucursală a Societății Naționale a Sării. Aceasta a fost înființată, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 767 din 21 noiembrie 1997 și ale Legii nr. 31/1990 republicata privind societățile comerciale și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

Potrivit Legii nr.31/1990, republicata, cu modificările și completările ulterioare, sucursala este un dezmembrământ fără personalitate juridică al societății, nu are patrimoniu propriu fiind dotată de către societate cu anumite bunuri, în scopul de a desfășura o activitate economică ce intră în obiectul de activitate al societății.

Sucursala Salina Prahova are ca obiect de activitate **extracția sării.**

Organismele de conducere din cadrul SNS SA și Sucursalei, precum și atribuțiile principale ale acestora sunt prevăzute la Capitolul II, al prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Structura organizatorică a Sucursalei Salina Slănic este aprobată prin Hotărârea AGA nr. 21/28.12.2020.

Conducerea Sucursalei este asigurată de către directorul de sucursală sau de înlocuitorul acestuia desemnat de către conducerea executivă a SNS SA.

Directorul de sucursală este subordonat direct directorului general al SNS SA și are în subordinea sa conducătorii legal numiți ai structurilor prevăzute și aprobate în Organigramă SNS SA- Sucursala Salina Prahova.

Actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității sucursalei se încheie de către directorul de sucursală sau înlocuitorul acestuia, desemnați de către societate, în baza delegărilor de competență stabilite prin prezentului Regulament de organizare și funcționare a societății.

II. Director sucursală

Asigură conducerea Sucursalei, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general al SNS SA, în condițiile legii, Actului constitutiv și prezentului regulament.

Directorii de sucursală execută operațiunile societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Atribuțiile directorilor sucursalelor precum și responsabilitățile sunt stabilite prin fișele de post aprobate de către directorul general al SNS SA și completate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților.

Atribuțiile și responsabilitățile directorilor de sucursală se regăsesc în Capitolul II pct. 5.2 la prezentul Regulament de organizare și funcționare și se vor regăsi în fișa de post a fiecărui director de sucursală, în completarea atribuțiilor curente.

Directorul de sucursală răspunde de funcționarea sucursalei, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea din cadrul sucursalei pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia fiind direct răspunzător de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al societății/sucursalei.

Directorii de sucursală au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru specifice sucursalei și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare.

Directorii de sucursală au obligația de revizuire anuală a cadrului intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările.

Pe lângă atribuțiile delegate directorului de sucursală prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și cele generale reglementate la Capitolul II, **Directorul de sucursală, respectiv înlocuitorul acestuia mai îndeplinesc următoarele atribuții:**

1. Asigură, cu bună-credință și cu diligență, conducerea activității operative și curente a sucursalei și gestionarea de fond a acesteia, în acord cu obiectivele sale de performanță stabilite de către conducerea

executivă a societății. Activitatea directorului sucursalei este de rezultat, fiind evaluată în funcție de rezultatele obținute;

2. Organizează, supraveghează și ajustează procesul de producție al sucursalei în concordanță cu capacitățile de producție, cu cererea pieței, în condiții de eficienta economică ascendentă;
3. Organizează și efectuează activitatea de prezentare a produselor sucursalei și de prospectare a cererilor pieței;
4. Urmărește implementarea procedurilor de lucru aprobate de conducerea executivă a societății, în conformitate cu standardele aplicabile, referitoare la SCIM Sistemul de Controlul Intern Managerial și SMI - Sistemul de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă;
5. Asigură resursele necesare implementării, funcționarii și îmbunătățirii SCIM și SMI;
6. Propune programele tehnice de dezvoltare a sucursalei și a producției în concordanță cu evoluțiile tehnice în domeniu;
7. Analizează și ia măsuri pentru reducerea prețului de cost al produselor în condițiile asigurării competitivității acestora, atât pe piața internă, cât și pe piața externă;
8. Transmite rapoartele solicitate conform standardelor cerute de conducerea executivă; aceste raportări le va trimite directorului general înainte cu cel puțin două săptămâni de data la care directorul general trebuie să depună propriile sale raportări către organele de conducere colectivă ale societății;
9. Analizează și stabilește măsurile necesare, verificând realizarea acestora, în vederea asigurării condițiilor de muncă și sociale ale personalului sucursalei;
10. Asigură și urmărește realizarea tuturor măsurilor necesare pentru sănătatea și securitatea muncii, protecția și refacerea mediului, conform reglementărilor legale în vigoare în domeniu;
11. Avizează și transmite fundamentarea de prețuri și tarife la produsele și serviciile proprii în vederea supunerii spre aprobare către conducerii societății, cu respectarea legislației în vigoare;
12. Asigură și controlează, prin compartimentele de specialitate, aprovizionarea ritmică cu materii prime și materiale, mărfuri, desfacerea produselor, valorificarea întregului potențial tehnico-productiv;
13. Analizează și propune strategii și politici de dezvoltare a sucursalei în perspectivă, prin modernizări și retehnologizări, precum și obținerea de produse noi și competitive, pentru menținerea și dezvoltarea pieței de desfacere;
14. Propune măsuri de reorganizare a structurii organizatorice a sucursalei și adaptarea corespunzătoare la condițiile concrete din cadrul sucursalei;
15. În scopul aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce-i revin, directorul dispune de următoarele prerogative:
    - **15.1.** Reprezintă sucursala în relațiile cu furnizorii și beneficiarii în limitele competențelor stabilite de conducerea executivă a societății, precum și în relațiile cu organele administrației publice, cu notariatele și cu instanțele judecătorești;
    - **15.2.** Selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat din sucursală în funcție de limitele împuternicirii dată de directorul general al SNS SA:
      - să semneze documentele legate de angajarea, încheierea actelor adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă și fișelor de post, încetarea contractelor individuale de muncă pentru angajații sucursalei, sub condiția obținerii aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;

      Declanșarea procedurii de recrutare și selecție în cadrul sucursalei se face în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare, numai după obținerea aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;
    - **15.3.** Încheie acte juridice în numele și pe seama sucursalei; actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea directorului general, a Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor, le încheie potrivit acestei aprobări sau conform delegării de competență;
16. Asigură realizarea la termenele stabilite a lucrărilor la care au fost precizate termene ferme, ca urmare a organizării sistemului informațional;
17. Supraveghează activitatea compartimentelor pe care le coordonează direct, precum și activitățile coordonate de directorii din subordine;
18. Poate participa, din partea administrației, la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al societății și negociază contractele individuale de muncă, luând măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor acestora;

19. Asigură și răspunde de modul de implementare a controlului financiar preventiv, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
20. Asigură buna gospodărire a patrimoniului sucursalei, urmărind modul cum acesta este folosit, păstrat, dezvoltat și cum se face recuperarea pagubelor produse acestui patrimoniu;
21. Asigură, prin personalul din subordine, recuperarea creanțelor și debitelor datorate sucursalei, aferente contractelor aprobate și încheiate în limita proprie de competență, analizând răspunderile pentru producerea acestora și informează lunar conducerea executivă a societății în acest sens;
22. Asigură, prin personalul din subordine, o analiză lunară a evidenței obligațiilor de plată conform termenelor scadente, potrivit contractelor, și dispune măsurile legale care se impun pentru executarea acestor obligații;
23. Trimestrial, comunică în scris conducerii societății, situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pentru litigiile administrate de serviciul juridic al sucursalei respectiv servicii de asistenta juridică contractate de sucursală;
24. Participă la stabilirea fondului de salarii al sucursalei pe care o conduce, și îl gestionează potrivit legii și documentelor societare;
25. Încadrează posturile sucursalei conform statului de funcțiuni și organigramei aprobate;
26. Răspunde de cunoașterea și aplicarea documentelor Sistemului de management integrat, C-M-SA-SSM implementat și certificat în organizație și stabilește resursele necesare pentru funcționarea eficientă și eficace a SMI;
27. Propune directorilor coordonatori din centrală numirea directorilor pe funcții din sucursală pe care o conduce, cu respectarea legislației și a normelor și regulamentelor interne aprobate. Propunerile vor fi motivate în scris;
28. Asigură, prin personalul din subordine, urmărește și controlează respectarea cu strictețe a Instrucțiunilor de lucru privind monitorizarea activității de cercetare / proiectare din cadrul SNS S.A. și a avizelor CTE aprobate de directorul general al societății, precum și a oricăror alte instrucțiuni și dispoziții similare, care i-au fost comunicate;
29. Urmărește și raportează periodic directorului general gradul de îndeplinire a obiectivelor alocate; raportările vor fi efectuate trimestrial, cu cel puțin două săptămâni înaintea raportului directorului general față de organele colective de conducere ale societății;
30. Execută dispozițiile legale și statutare ale directorului general și ale organelor colective de conducere ale societății, pe care este ținut să le interpreteze cu bună-credință și în sensul realizării lor, nu al împiedicării producerii efectelor acestora;
31. Îndeplinește orice atribuții date în sarcina sa de către directorul general al SNS SA.
32. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor sucursalei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
33. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează.

III. Directorii de direcție din sucursală

Răspund de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționarii acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective.

Directorii de direcție din sucursală se află în directă subordonare a directorului de sucursală și în coordonarea conducătorilor structurilor suport din Sediul central SNS SA, fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate de la Centrală. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul societății.

Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor directiilor și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

IV. Personalul din subordinea directorilor de direcție, șefilor de serviciu/ birou și compartiment din sucursală

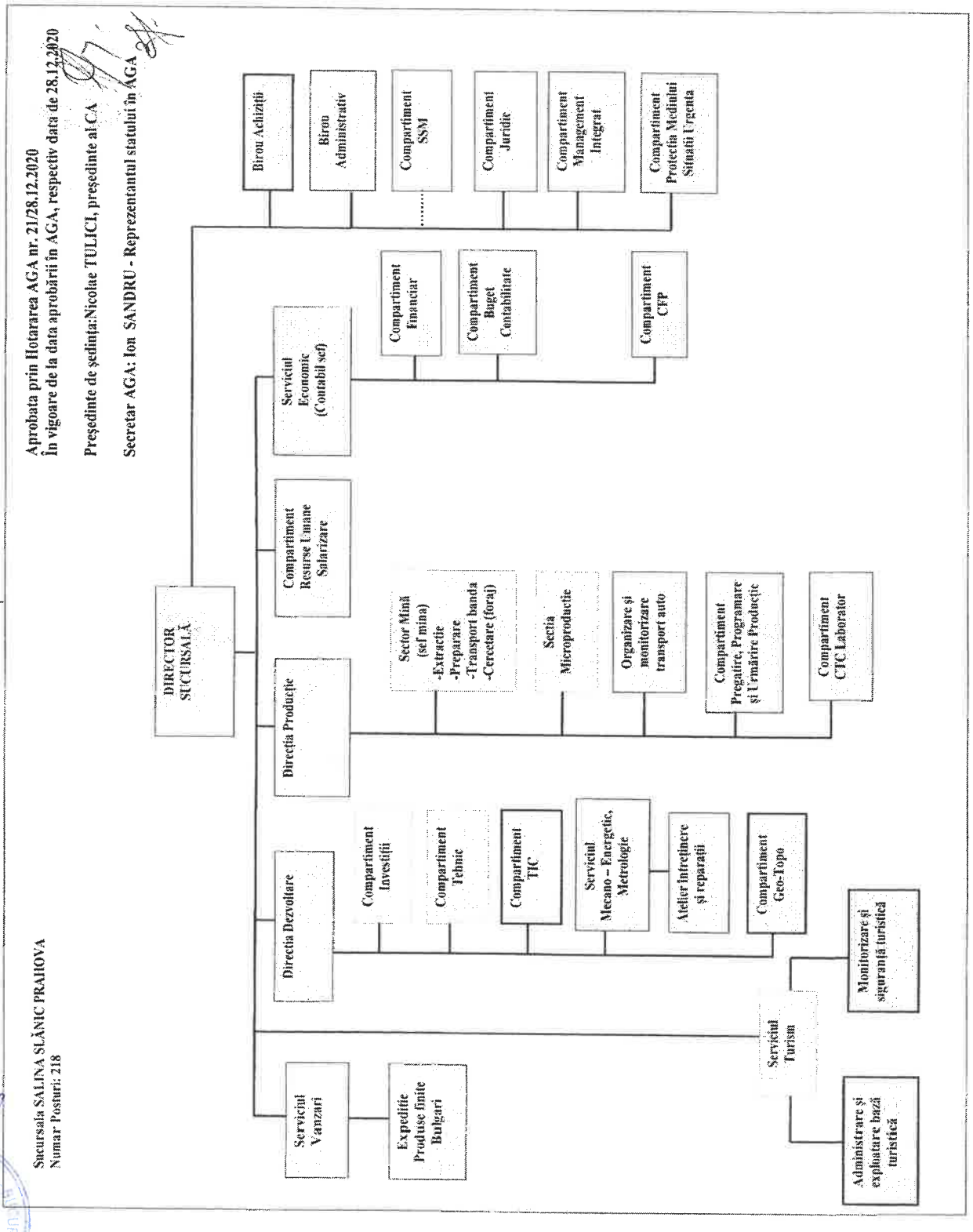
Pot fi angajați sau concediați și de către directorul sucursalei, în limitele delegării de competente dată de către directorului general al SNS SA.

Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișele de post întocmite de către șefii ierarhici superiori, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și alte reglementări interne, fișe de post ce sunt întocmite de conducătorii cărora le sunt subordonați și aprobate de directorul sucursalei.

Atribuțiuni generale comune:

Referitor: SMI - Sistem de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă: Capitolul IV al prezentului Regulament de organizare și funcționare.

V. ORGANIGRAMA SUCURSALEI SLĂNIC - CADRU



2. ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR FUNCŢIONALE ALE SUCURSALEI SLĂNIC:

2.1.SERVICIUL VÂNZĂRI

Serviciul asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în domeniul desfacerii produselor sucursalei, crearea și întreținerea unei imagini publice favorabilă societății. Serviciul Vânzări se află în directă subordine a directorului de sucursală și în coordonarea Direcției Comerciale de la sediul societății, sub aspectul componentei de vânzare.

Serviciul Vânzări de la sediul sucursalei implementează politicile și strategiile comerciale adoptate la nivelul SNS SA.

În acest scop, Serviciului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Elaborează și transmite oferta de produse a sucursalei în vederea comercializării și menține înregistrările specifice pentru procesul de contractare - desfacere;
2. Organizează acțiunea de încheiere a contractelor de furnizare, funcție de politica de delegare și clarifica împreună cu clientul condițiile contractuale neclare ;
3. Menține interfață cu clienții, asigurând transmiterea / preluarea oricărei informații referitoare la produs, modalitățile de procesare a solicitărilor de la clienți și a documentelor contractuale;
4. Analizează în colaborare cu Compartimentul Tehnic din cadrul sucursalei și sectoarelor de producție, cererile potențialilor beneficiari de noi produse sau de îmbunătățiri calitative ale produselor existente;
5. Participă, alături de compartimentul PPUP la întocmirea programului lunar de producție pentru a se evita introducerea în fabricație a produselor care nu au desfacere asigurată prin comenzi ferme sau contracte încheiate;
6. Operează și centralizează toate livrările efectuate la nivelul sucursalei și emite facturi aferente acestora și serviciilor executate;
7. Informează conducerea sucursalei în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția Compartimentului Juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora, însoțite de punctul de vedere al serviciului;
8. Analizează și corelează necesarul de livrări cu programul de activitate al sectoarelor;
9. Propune măsurile care se impun pentru creșterea volumului de desfacere pentru produsele sucursalei, în vederea realizării indicatorilor din Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat;
10. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de desfacere, rezolvă eventualele sesizări privind realizarea acestora și informează periodic directorul sucursalei cu privire la aceste aspecte;
11. Colaborează cu Direcția Producție în vederea asigurării executării, întocmai și în termen a contractelor de livrare încheiate de sucursală;
12. Asigură încheierea contractelor de livrare, cu parteneri, pentru produsele sucursalei, urmărind derularea acestora în bune condiții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură soluționarea neînțelegerilor precontractuale, precum și a reclamațiilor cantitative formulate de beneficiari;
14. Soluționează în mod operativ toate problemele ridicate de sectoare pe linie de vânzare, informând în acest sens directorul sucursalei.
15. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale și ia măsuri operative pentru eliminarea deficientelor rezultate în timpul derulării contractelor, informând conducerea sucursalei despre nerespectarea clauzelor contractelor;
16. Urmărește derularea contractelor la intern pe sortimente de sare; întocmește situații lunare operative pe sectoare și sortimente și cumulat de la începutul anului, informează conducerea sucursalei și sau a societății despre orice anomalie apărută în derularea contractelor;
17. Participă la desfășurarea procesului de analiză a cerințelor referitoare la produse;
18. Asigură aplicarea modificărilor legislative în domeniul comercial;
19. Asigură întocmirea în termen a lucrărilor de închidere și a situațiilor centralizatoare aferente activității coordonate;
20. Efectuează evaluarea neconformităților semnalate de beneficiari în cadrul activității sucursalei;
21. Menținerea unor relații benefice cu diverse organizații sau organisme interne și externe, cu alte instituții;
22. Cunoașterea aprofundată și în timp util a pieței din zona de vânzare a produselor sucursalei; colectează și prelucrează într-o formă adecvată informații privind mărimea (cantitativ și valoric) a segmentelor de piață

cărora le sunt destinate produsele sucursalei, calculează cota de piață a sucursalei pe categorii de produse și furnizează anual aceste informații organelor de conducere ale sucursalei;

23. Colaborează cu Direcția Comercială de la SNS pentru stabilirea modificărilor necesare în catalogul de produse al societății;
24. Comunică compartimentelor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, privitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a produsului la exigențele consumatorului;
25. Aplică în cadrul sucursalei politica de comunicare a societății;
26. Realizează analiza SWOT pe activități specifice de vânzări; urmărește încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al sucursalei, resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
27. Întreprinde cercetări pentru a determina cauzele pentru care se cumpără sau nu un produs, pentru a depista factorii favorabili sau nefavorabili și informează operativ asupra apariției unui produs nou, mai competitiv, și asupra diverselor acțiuni ale concurenței;
28. Răspunde de planificarea chestionării clienților interni / externi, de transmiterea chestionarelor și de prelucrarea informațiilor rezultate din chestionare în procesul de evaluare a satisfacției clienților;
29. Elaborează materialele de comunicare și realizează transpunerea din și în limba română a documentației pe linie de comunicare;
30. Propune spre aprobare conducerii măsuri necesare în legătură cu personalul serviciului și recomandă modificări structurale;
31. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului - SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

2.1.1. Expediție Produse finite, Bulgări

Coordonarea activității din cadrul acestei formații de lucru se face de către șeful serviciului, direct, prin locțiitorul acestuia sau șeful de echipă, după caz.

În acest sens, serviciul are următoarele **atribuții**:

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea sucursalei în domeniul coordonării și realizării programului de producție stabilit, pe sorturi de sare.
2. Urmărește utilizarea eficientă a capacităților de producție a formației Expediție Produse Finite și folosirea rațională a forței de muncă.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele de specialitate din sucursală, în care scop răspunderile stabilite sunt următoarele:

1. Asigură realizarea programului de producție, utilizarea deplină și cu eficiență maximă a fondurilor fixe și a forței de muncă, a resurselor de materii prime, combustibil și energie;
2. Concentrează potențialul tehnic și uman în vederea realizării ritmice a programului de producție pe sorturi de sare;
3. Mobilizează toate resursele materiale și tehnice pentru creșterea eficienței economice a întregii activități a formației Expediție Produse Finite;
4. Ia măsuri pentru întărirea și respectarea disciplinei de plan și soluționează operativ problemele care apar pe parcursul realizării planului de producție;
5. Colaborează cu compartimentul PPUP la întocmirea programului de producție pe sorturi de sare;
6. Duce la îndeplinire măsurile de creștere a productivității muncii;
7. Organizează prelucrarea sarcinilor lunare de plan pe echipe înainte de începerea lunii și controlul locurilor de muncă în ce privește cunoașterea sarcinilor lunare;
8. Solicită realizarea produselor care asigură activitatea de vânzări;
9. Organizarea recepției cantitative și calitative a producției și luarea de măsuri pentru înlăturarea completă a rebuturilor din producție;
10. Organizarea și controlul exploatării raționale a utilajelor și instalațiilor;
11. Organizarea menținerii în funcțiune a utilajelor din cadrul serviciului;
12. Asigurarea și efectuarea sistematică a controlului și aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
13. Asigurarea desfășurări muncii în condiții de securitate și de evitarea pierderii capacității de muncă;

14. Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor tehnice şi umane, a îmbolnăvirilor profesionale;
15. Organizarea şi controlul instruirii personalului nou angajat şi la schimbarea locului de muncă, precum şi a tuturor evidenţelor pe linie de securitate şi sănătate în muncă;
16. Asigurarea ritmică a aprovizionării locurilor de muncă cu materii prime şi materiale;
17. Preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative;
18. Corelarea necesarului şi a stocurilor normate cu necesităţile pieţei;
19. Întocmirea şi aprobarea graficelor de concediu pentru întreg personalul formaţiei Expediţie Produse Finite;
20. Organizarea evidenţei timpului de lucru efectiv prestat de personalul serviciului;
21. Ia măsuri pentru reducerea tuturor cheltuielilor şi în special a cheltuielilor materiale;
22. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM-siguranţa alimentului aferente domeniului său de activitate;
23. Participă la implementarea şi menţinerea sistemului de control intern managerial din sucursală.

2.2. SERVICIUL TURISM

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul exploatării bazelor turistice şi dezvoltării turismului. Contribuie activ la dezvoltarea turismului, prin elaborarea şi implementarea politicilor şi strategiilor de dezvoltare a produselor, formelor, obiectivelor şi destinaţiilor turistice, analizarea şi fundamentarea unui program de investiţii în infrastructura turistică, asigurarea colaborării cu alte instituţii, cu autorităţi publice şi organizaţii, cu persoane juridice şi fizice din ţară sau din străinătate pentru domeniul turism.

Serviciul Turism din cadrul Sucursalei se află în subordinea directorului de Sucursală având în componenţa Compartimentul Monitorizare şi Siguranţă Turistică şi formaţia de lucru Administrare şi Exploatare Baza Turistică. Serviciul Turism îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea Direcţiei Turism de la sediul central al SNS SA.

2.2.1. Administrare şi exploatare bază turistică

a) În domeniul Administrare şi exploatare bază turistică, Serviciului Turism îi revin următoarele atribuţii şi răspunderi:

1. Asigură implementarea principalelor obiective de promovare şi dezvoltare a turismului stabilite la nivelul societăţii, pentru Sucursala Slănic;
2. Asigură şi răspunde de activitatea de turism din sucursală şi face propuneri asupra îmbunătăţirii acesteia;
3. Dezvoltă şi consolidează turismul în salina, prin promovarea atracţiilor turistice specifice;
4. Asigură fluxul de informaţii specifice între sucursală, sediul central şi sucursalele care desfăşoară activitate în turism;
5. Răspunde de implementarea proiectelor de dezvoltare, diversificare şi îmbunătăţire a serviciilor în domeniul turismului;
6. Participă activ la organizarea şi desfăşurarea activităţilor de promovare a turismului;
7. Promovează imaginea de destinaţie turistică a sucursalei prin participarea la târguri, expoziţii, evenimente naţionale şi internaţionale de interes turistic;
8. Solicită, centralizează şi elaborează rapoarte specifice, periodice şi la cerere;
9. Furnizează informaţii administratorului paginii de internet a societăţii pentru actualizarea acesteia;
10. Identifică proiecte cu finanţare internă/externă în vederea promovării şi dezvoltării turismului în sucursală şi le prezintă conducerii sucursalei;
11. Asigură implementarea parteneriatelor cu operatori interni şi internaţionali în vederea includerii sucursalei în programele turistice;
12. Răspunde de crearea unei imagini pozitive a sucursalei că destinaţie turistică;
13. Asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei aplicabile domeniului de activitate coordonat;
14. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranţa alimentului – SSM referitoare la procesele şi activităţile pe care le desfăşoară;
15. Răspunde de procesul de dezvoltare turistică din cadrul sucursalei;

16. Participă la întocmirea programului de dezvoltare turistică și introducerea acestuia în programul de investiții, respectiv achiziții;
17. Coordonează și participă la procesul de elaborare a documentației aferente proiectului, în cazul în care se solicită finanțare din fonduri externe și urmărește derularea proiectului până la finalizare;
18. Asigură fluxul de informații specifice necesare derulării proiectelor și programelor în domeniul turismului;
19. Urmărește și răspunde de realizarea obiectivelor aprobate, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activităților de dezvoltare turistică;
20. Asigură colaborarea cu reprezentanții autorităților competente, cu posibili investitori, cu societățile implicate în realizarea proiectelor propuse;
21. Urmărește și întocmește situații cu privire la veniturile și cheltuielile realizate din activitatea turistică;

b) **În sectorul activității de alimentație publică la suprafața minei, respectiv restaurant, bar, activități comerciale, activități de agrement, cantină:**

1. Asigurarea cu materie primă și materiale necesare desfășurări în bune condiții a procesului de servire a consumatorilor (stabilirea necesarului, aprovizionarea, recepționarea, păstrarea, mișcarea și gestionarea mărfurilor, a materialelor, a materialelor auxiliare, a ambalajelor, a fondurilor bănești, etc);
2. Diversificarea preferințelor și a gusturilor în ceea ce privește consumarea preparatelor, a băuturilor și a altor mărfuri alimentare, este îndeplinită numai în condițiile în care aprovizionarea este făcută la timp, cu materii prime și mărfuri de bună calitate, în cantități suficiente și depozitare corespunzătoare;
3. Împreună cu bucătarul stabilește zilnic planul de producție prin documentul „Planul de producție culinară„ ;
4. Răspunde de efectuarea monetarului pe fiecare angajat cu drept de încasare de la client și urmărește depunerea în termen a sumelor de către aceștia;
5. Urmărește și controlează asigurarea curățeniei permanente și exemplare a întregii unități, precum și a spațiilor înconjurătoare exterioare;
6. Controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de către toți angajații;
7. Sprijină și supraveghează procesul de servire, sondează opiniile clienților;
8. Rezolva sugestiile și reclamațiile clienților în sprijinul reglementărilor în vigoare;
9. Coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a vânzătorilor de la magazinele de la suprafață, se preocupă de aprovizionare la timp cu mărfuri de bună calitate și în cantități suficiente;
10. Coordonează, organizează și controlează activitățile de desfacere produse și servicii prin cantina sucursalei;
11. Coordonează și controlează întreaga activitate a casierilor de la mina Unirea, suprafața/subteran;
12. Se preocupă de cunoașterea și respectarea regulilor de comerț privind programul de funcționare, graficul de lucru, ținuta vestimentară și corporală în timpul serviciului, respectul față de consumatori, disciplina în muncă a personalului din subordine;
13. Se preocupă de cunoașterea și respectarea regulilor de igienă, de securitate și sănătate în muncă și a regulilor de prevenire și stingerea incendiilor;
14. Întocmește și urmărește derularea contractelor de închiriere a spațiilor comerciale din perimetrul obiectivului turistic;
15. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-HACCP aferente domeniului său de activitate;
16. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală.

c) **În sectorul activității de alimentație publică și turism din mână:**

1. Întocmește și urmărește derularea contractelor de colaborare, prestări servicii și achiziții de bunuri pentru desfășurarea activității de alimentație publică și turism;
2. Întocmește și urmărește derularea contractelor de colaborare cu firme sau societăți care asigură afluența vizitatorilor pentru obiectivul turistic;
3. Coordonează, organizează și răspunde de activitatea de transport cu microbuze a vizitatorilor între punctele de îmbarcare/debarcare de la suprafață și subteran;
4. Urmărește, controlează și răspunde de asigurarea curățeniei permanente a suprafețelor vizitabile și grupurilor sanitare din mina turistică;
5. Sprijină și supraveghează procesul de servire, sondează opiniile clienților;
6. Rezolvă sugestiile și reclamațiile clienților cu sprijinul reglementărilor în vigoare;

7. Coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a vânzătorilor de la magazinele din subteran și se preocupă de aprovizionare la timp cu mărfuri de bună calitate și în cantități suficiente;
8. Coordonează și controlează zilnic activitatea de supraveghere a evidenței efectivului de vizitatori ce tranzitează obiectivul;
9. Urmărește, controlează și răspunde de asigurarea funcționarii sistemelor și mijloacelor de informare publicitară, de intervenție și organizare a evacuării personalului și bunurilor în situația apariției unor evenimente ce pun în pericol siguranța și securitatea acestora.

2.2.2. Monitorizare și siguranță turistică

Monitorizare și Siguranță Turistică subordonat Serviciului Turism are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Întocmește și urmărește derularea contractelor de colaborare cu firme sau societăți specializate în lucrări pentru mentenanța siguranței și securității spațiului turistic din subteran;
2. Asigură controlul lunar al stării balcoanelor, pereților și tavanelor camerelor și urmărirea indicatorilor martori pentru determinarea evoluției fisurilor/fracturilor;
3. Asigură periodic evacuarea apelor de zăcământ colectate în locațiile amenajate;
4. Controlul stării căilor de evacuare personalului și bunurilor în situațiile desfășurări unor evenimente ce pun în pericol securitatea obiectivului;
5. Executarea lucrărilor specifice, lucrărilor curente, pentru siguranța complexului minelor vechi;
6. Controlează calitatea operațiilor, lucrărilor executate în spațiul turistic;
7. Supraveghează respectarea ordinii și disciplinei precum și însușirea de noi cunoștințe, în vederea executării unor lucrări de calitate;
8. Toate registrele pentru evidența vor fi ținute și completate la zi;
9. Registrul de evidentă a fisurilor subterane;
10. Registrul de evidentă pentru viiturile de ape (și evacuare);
11. Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă specifice locului de muncă;
12. Respectă prevederile din documentele sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului - SSM aplicabile domeniului de activitate;
13. Participă la elaborarea și utilizarea procedurilor operaționale sau instrucțiunilor de lucru specifice activităților desfășurate;
14. Se preocupă de instruirea personalului din subordine, supraveghează aplicarea strictă a reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă, a regulilor de igienă a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
15. Asigură funcționare a mijloacelor de informare publicitară și înștiințează serviciul de intervenție și organizarea evacuării personalului și bunurilor, în situația apariției unor evenimente ce pun în pericol siguranța și securitatea acestora.

2.3. DIRECȚIA DEZVOLTARE

Direcția Dezvoltare are ca obiectiv principal elaborarea și implementarea de strategii pe termen mediu și lung pe linie de investiții și turism, menite să asigure o dezvoltare durabilă a sucursalei, precum și de a construi reputația unei mărci comerciale puternice.

Direcția Dezvoltare se află în subordinea directorului de Sucursală și este condusă de un Director Dezvoltare care are sarcina de a organiza, coordona și controla activitățile din sfera de responsabilitate, prin:

1. Comunicarea către structurile de resort a informațiilor privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, privitoare la calitate, ambalaj, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a produselor și serviciilor la exigențele consumatorului;
2. Îndeplinirea oricăror alte atribuții din sfera sa de competență, dispuse de către șeful ierarhic superior și/sau directorul Direcției Dezvoltare de la sediul central;
3. Dezvoltarea unei identități proprii a sucursalei în cadrul unui concept integrat la nivelul societății;
4. Monitorizarea gradului de realizare a BVC, aferent activității tehnice și de investiții;

5. Fundamentează și aplică strategia sucursalei privind investițiile pe termen mediu și lung, în scopul modernizării și eficientizării activității de producție în strânsă concordanță cu investițiile pentru siguranță și sănătatea în muncă și a celor pentru protecția mediului;
6. Avizează studiile și documentele tehnice privind activitatea de investiții, dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală;
7. Estimează fondurile necesare pentru cercetare științifică, retehnologizare și modernizare, obiective de investiții și dotări cu utilaje, precum și supunerea lor spre aprobare factorilor de decizie din sucursală;
8. Elaborarea politicilor de implementare, exploatare a sistemelor informatice, de lucru în rețea și de comunicații IT;
9. Elaborează normele metodologice, tehnice, a instrucțiunilor și precizărilor privind adaptarea și aplicarea în sucursală a legislației care reglementează activitatea specifică tehnologiei informației, asigurând cadrul informatic pentru implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice la nivel de sucursală;
10. Elaborează planul de pregătire în domeniul informaticii a personalului din cadrul sucursalei;
11. Colaborează, prin furnizarea specificațiilor tehnice, la pregătirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea tehnicii de calcul, serviciilor și produselor specifice activității IT.

2.3.1.Compartiment Investiții

Compartimentul Investiții se află în subordinea directorului dezvoltare și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Fundamentează și aplică strategia societății privind investițiile pe termen mediu și lung, în scopul modernizării și eficientizării activității de producție în strânsă concordanță cu investițiile pentru siguranță și sănătatea în muncă și a celor pentru protecția mediului;
2. Elaborează propuneri de programe anuale de investiții, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficienței economice a întregii activități și le supune aprobării în vederea implementării acestora;
3. Întocmește documentația pentru desfășurarea în bune condiții a probelor tehnologice și realizarea celorlalte condiții pentru darea în funcțiune la termen a capacităților și obiectivelor de investiții împreună cu responsabilul de contract;
4. Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice aprobate;
5. Urmărește ritmul de realizare a lucrărilor proiectate, în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
6. Urmărește încadrarea lucrărilor de investiții aprobate în sursele de finanțare existente;
7. Asigură respectarea legislației în domeniul construcțiilor verificând ca:
   a) documentațiile tehnice de execuție să fie întocmite de proiectanți de specialitate și avizate de verificatori atestați de Inspecția de Stat în Construcții (ISC);
   b) Execuția lucrărilor să se realizeze cu personal calificat de specialitate iar lucrările să fie urmărite de un diriginte de șantier atestat ISC;
   c) Recepția lucrărilor să fie făcută în mod corespunzător;
8. Urmărește ca la toate construcțiile finalizate să fie întocmită „Cartea tehnică a construcției" pentru fiecare obiectiv și verifică actualizarea acesteia;
9. Urmărește stadiul realizării lucrărilor de C+M și verifică conformitatea acestora cu condițiile din proiectele aprobate;
10. Colaborează pentru asigurarea și comunicarea structurii de achiziții a documentațiilor necesare desfășurări diverselor proceduri de achiziție pentru obiectivele din programul de investiții al sucursalei;
11. Pentru contractele al cărui responsabil este, accepta la plată facturile aferente activității de investiții, cu respectarea dispozițiilor contractuale și legale;
12. Raportarea lunară (în scris) sau de câte ori este cazul conducerii sucursalei a oricăror disfuncționalități / neconformități apărută în derularea contractelor de investiții;
13. Urmărirea execuției lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectul tehnic, caietul de sarcini și oferta prezentată de antreprenor la licitația de adjudecare;
14. Colaborează pentru luarea tuturor măsurilor necesare că lucrările să se desfășoare conform graficului de lucru al prestatorului, iar în cazul unor întârzieri justificate, se va solicita un program de măsuri cu termene agreate de ambele părți;

15. Înainte de efectuarea plăților către antreprenor, se verifică dacă listele cu cantitățile fizice prezentate au fost verificate și însușite de dirigintele de șantier și încadrarea lor în devizul oferta;
16. Avizarea situațiilor de lucrări întocmite de antreprenor după ce au fost verificate de dirigintele de șantier;
17. Urmărirea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor pentru investiții;
18. Urmărirea, la principalii furnizori, a contractării și livrării în termen a utilajelor și instalațiilor tehnologice ce condiționează obiectivele de investiții;
19. Participarea la recepționarea echipamentelor tehnice și menținerea înregistrărilor specifice activității de recepție, conform procedurilor documentate și reglementărilor în vigoare;
20. Participarea și semnarea tuturor documentelor și înregistrărilor care se întocmesc la recepțiile de terminarea lucrărilor, recepțiile la punerea în funcțiune și la recepția finală a obiectivelor de investiții pentru toate sectoarele, alături de ceilalți membrii din comisiile de recepție;
21. Întocmirea situațiilor periodice cu privire la datele solicitate Biroului Investiții de către organele de statistică, forul tutelar, S.N.S-S.A, la termenele stabilite;
22. Inventarierea și gestionarea documentațiilor și documentelor din cadrul compartimentului. Pregătirea și depunerea la arhivă sucursalei a documentațiilor și documentelor, în baza termenelor de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic și legislației în vigoare;
23. Pentru lucrările în regie proprie, se va respecta Politica de Investiții non-financiare a SNS SA București. Urmărește împreună cu responsabilul de lucrare, desfășurarea lucrărilor de investiții în regie proprie și raportează în programul de investiții realizatul lunar al lucrării;
24. Obținerea avizelor și autorizațiilor pentru lucrările de construcții propuse în planul de investiții aprobat, respectând legislația în vigoare;
25. Colaborează cu toate sectoarele din organizație la întocmirea documentației de elaborare și prezentarea terței pentru lucrările, utilajele tehnologice și independente prevăzute în Programul Anual de Investiții aprobat și le comunica structurii de achiziții.

2.3.2. Compartiment Tehnic

Compartimentul Tehnic se află în subordinea directorului dezvoltare și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Urmărește activitatea metrologică, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
2. Întocmește și supune spre avizarea conducerii sucursalei/aprobarea SNS SA necesarul de dotare electromecanică; colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea programelor de producție, de investiții, de aprovizionare cu utilaje, aparataj, materiale și piese de schimb necesare întreținerii și reparării utilajelor și instalațiilor din producția internă și externă, precum și la avizarea programelor anuale de producție;
3. Elaborează normele de consum specifice la autovehiculele de la sediul sucursalei și efectuează verificarea consumurilor de carburanți la acestea;
4. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de execuție pentru lucrările de investiții, pentru problemele specifice activității mecano-energetice;
5. Ține evidența utilajelor principale și urmărește mișcarea lor între sectoare;
6. Vizează transferul mijloacelor fixe între sectoare ;
7. Asigură respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat; stabilește măsuri pentru eliminarea deficientelor și urmărește aplicarea lor;
8. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale mijloacelor de transport auto, stabilind măsurile de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
9. Evidența orelor de funcționare a utilajelor, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor de dări de seamă statistice cu privire la reviziile și reparațiile utilajelor sucursalei;
10. Urmărirea periodică și cel puțin o dată pe lună a normelor de consum și respectarea acestora
11. Participă la avizarea studiilor de cercetare și dezvoltare din cadrul sucursalei;

12. Participă la evaluarea, organizarea și realizarea licitațiilor pentru mijloacele fixe și materialelor rezultate din dezmembrări care au fost aprobate la casare prin vânzare;
13. Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare obținerii acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
14. Decide, atunci când este cazul, modul de tratare a neconformităților identificate în zonele pe care le coordonează;
15. Analizează și vizează acte, cu caracter financiar-contabil, rezultate din colaborări cu terțe firme în activitatea de reparații mașini, utilaje și instalații, urmărind legalitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documente;
16. Participă la controalele SSM și a situațiilor de urgență din sucursală urmărind să fie respectate actele normative în vigoare, de către personal;
17. Urmărește realizarea Planului de Achiziții de produse, servicii și lucrări care îi revin biroului și încadrarea valorică a contractelor în derulare;
18. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a sucursalei pe termen scurt, mediu și lung;
19. Urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea programului de dezvoltare și implementare produse noi;
20. Stabilește împreună cu celelalte compartimente și cu sectoarele temele de cercetare / proiectare în vederea achiziției de servicii de proiectare și le susține în vederea aprobării în Consiliul Tehnico-Economic al sucursalei;
21. Asigură avizarea studiilor și documentelor tehnice privind activitatea de investiții;
22. Participa la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală;
23. Stabilește, împreună cu direcția economică, fondurile necesare pentru cercetare științifică, retehnologizare și modernizare și face propuneri în vederea aprobării acestora;
24. Urmărește efectuarea monitorizărilor factorilor de mediu (apă, aer, sol, zgomot) la sectoarele sucursalei;
25. Coordonează activitatea de proiectare și dezvoltare de produse noi.

2.3.3 Compartiment TIC

Compartimentul TIC din cadrul sucursalei se află în subordinea directă a directorului dezvoltare din cadrul sucursalei și în coordonarea Biroului TIC de la sediul central al SNS SA. Compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Participă la procesul de stabilire și actualizare a cerințelor funcționale pentru viitorul Sistem Informatic Integrat (SII);
2. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului informatic din cadrul sucursalei;
3. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a rețelei de calculatoare de la sediul societății;
4. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului de comunicații al sucursalei;
5. Elaborează propuneri privind achiziționarea de noi calculatoare, interfețe de comunicații, periferice, dispozitive etc.;
6. Elaborează propuneri privind modernizarea dotărilor existente în sucursală;
7. Elaborează propuneri privind dezvoltarea dotărilor în sucursală;
8. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a tehnicii de calcul existența la sucursală;
9. Asigură legătură permanentă cu furnizorii de servicii de specialitate;
10. Testarea de noi software-uri de bază care apar pe parcurs;
11. Testarea de noi software-uri de comunicații care apar pe parcurs;
12. Testarea de noi software-uri ce se utilizează în activitatea de birotica;
13. Elaborează propuneri pentru achiziționarea de licențe software;
14. Suport tehnic în vederea respectării legii dreptului de autor privind achiziția și utilizarea de aplicații software;

15. Suport tehnic de specialitate pentru utilizatorii de sisteme de calcul din cadrul sucursalei (utilizare sisteme de operare, respectiv suite de aplicații de tip office);
16. Asistă utilizatorii sistemului informatic la testarea software-ului de aplicație și a modulelor ce urmează a fi implementate;
17. Propune planul de pregătire în domeniul informaticii a personalului din cadrul sucursalei;
18. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate în implementarea modificărilor efectuate de furnizorul de software de aplicație;
19. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate pentru funcționarea optimă a sistemului de comunicații al sucursalei;
20. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign), pentru proiectarea prezentării web a societății;
21. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign) pentru întreținerea și actualizarea informațiilor din paginile web ale societății, în colaborare cu direcțiile/compartimentele competente ale sucursalei;
22. Gestionează contractele de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate;
23. Urmărește derularea contractelor de asistență tehnică, respectiv mentenanța, încheiate cu furnizorii de specialitate în IT&C (software de bază, software de aplicație, hardware, rețelistică, internet, comunicații, siguranță cibernetică, etc.).

2.3.4. Serviciul Mecano-Energetic, Metrologie

Serviciul Mecano-Energetic se află în subordinea directorului Direcției Dezvoltare. Serviciul asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea societății pentru organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, în scopul funcționarii continue, sigure și eficiente a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din sucursale, având următoarele atribuții și răspunderi:

1. Participa la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale utilajelor și instalațiilor, precum și la stabilirea măsurilor de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
2. Întocmește și transmite conducerii Sucursalei și SNS- structura coordonatoare, informări și dări de seamă statistice privind activitatea electromecanică;
3. Elaborează pe baza situației de la sectoare necesarul centralizat de energie electrică și asigură realizarea bilanțurilor energetice, ținând seama de programul de producție, de normele de consum, și de alte măsuri de economisire;
4. Urmărește principalii indicatori tehnico-economici specifici instalațiilor energetice ai Sucursalei și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea lor;
5. Controlează modul în care sunt întocmite, păstrate și afișate la locurile de muncă schemele electrice monofilare cu indicarea prizelor de pământ, precum și funcționarea releelor de supraveghere și protecție a releelor miniere subterane cu nulul izolat;
6. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat referitoare la procesele desfășurate în domeniul mecano-energetic;
7. Elaborează sau adaptează instrucțiuni metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparații în sectoare și urmărește aplicarea acestora;
8. Elaborează programul anual de revizii și reparații corelat cu programul de producție și urmărește realizarea lui;
9. Urmărește și asigură în colaborare cu celelalte compartimente și cu sectoarele, realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
10. Analizează necesarul anual de piese de schimb, stabilind pe cele care urmează a fi executate în atelierul mecanic propriu sau în unități specializate; urmărește asigurarea pieselor de schimb la sectoare;
11. Asigură la sucursală, utilizarea, supravegherea și întreținerea aparatelor de măsură și control, precum și dotarea sucursalei cu mijloace de verificare și control;

12. Analizează și supune spre avizare și aprobare, documentațiile de casare a utilajelor, instalațiilor electromecanice, energetice și a mijloacelor de transport; avizează casarea și declasarea materialelor cu specific electromecanic, a pieselor de schimb și obiectelor de inventar;
13. Urmărește și asigură realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
14. Răspunde de realizarea în atelierele sucursalei a utilajelor și instalațiilor de autodotare și autoutilare;
15. Urmărește și răspunde de încărcarea atelierelor electromecanice din sucursală corespunzător capacității acestora;
16. Controlează dacă utilajele și instalațiile electrice respecta condițiile de exploatare prevăzute în normele de securitatea muncii și PSI;
17. Asigura activitatea metrologică, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
18. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
19. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
20. Evidența orelor de funcționare a utilajelor, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor de dări de seamă statistice cu privire la reviziile și reparațiilor utilajelor sucursalei;
21. Asigurarea funcționarii la parametrii proiectați a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor în scopul evitării defecțiunilor, luând măsuri imediate de eliminare în cazul apariției acestora;
22. Urmărirea și evitarea mersului în gol a utilajelor și instalațiilor, prin evidențierea pe schimburi de producție, a consumului de energie electrică coroborata cu producția realizată;
23. Identificarea, nominalizarea și reducerea consumurilor de energie electrică neproductiva și întocmirea, după caz, a programelor de măsuri;
24. Preliminarea și transmiterea lunară, la SNSS.A. București, repartiția energiei electrice cumulat și orar, pe conturul consumatorilor din sucursală, în funcție de activitatea de producție preconizată pentru luna următoare;
25. Verificarea și însușirea facturii de energie electrică transmisă de SNS-S.A. București și retransmiterea ei conformata;
26. Organizează activitatea de verificări și revizii P.R.A.M., pe bază de program, urmărește executarea lor și întocmește documentația conform normativelor în vigoare;
27. Urmărește și se preocupă de reparația mașinilor și utilajelor care prezintă un grad de uzură avansat, pentru reintroducerea lor în fluxurile de producție și funcționarea la parametrii proiectați;
28. Urmărește, că în perioada de garanție, la utilajele noi achiziționate, să fie executate reviziile tehnice planificate, conform numărului de ore de funcționare prevăzute în fișa de revizii din cartea tehnică a utilajului (încărcătoare, pompe, autobasculante, mini încărcător buldoescavator, instalație de copturit, etc);
29. Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare obținerii acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
30. Notifica codul de clasificare și durata de exploatare pentru utilajele și echipamentele de muncă noi introduse în inventarul sucursalei, respectând legislația în vigoare;
31. Verifică instrucțiunile SIPP și a situațiilor de urgență specifice utilajelor și instalațiilor electromecanice din sucursală și se ocupă de reactualizarea lor, după caz;
32. Decide, atunci când este cazul, modul de tratare a neconformităților identificate în zonele pe care le coordonează;
33. Analizează și vizează acte, cu caracter financiar-contabil, rezultate din colaborări cu terțe firme în activitatea de reparații mașini, utilaje și instalații, urmărind legalitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documente;
34. Participă la controalele SIPP și a situațiilor de urgență urmărind să fie respectate actele normative în vigoare, de către personalul din subordine;
35. Urmărește realizarea Planului de Achiziții de produse, servicii și lucrări care îi revin serviciului și încadrarea valorică a contractelor în derulare;

36. Urmărește și se preocupă de obținerea aprobărilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de viață expirată sau uzura fizică avansată;
37. Urmărește efectuarea monitorizărilor factorilor de mediu (apă, aer, sol, zgomot) la sectoarele sucursalei;
38. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară

2.3.4.1. Atelier Întreținere și Reparații

Atelierul Întreținere Reparații se află în subordinea Serviciul Mecano-Energetic și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Organizează, planifica și conduce activitatea întregului personal al atelierului, răspunzând de îndeplinirea calitativă și la termen a sarcinilor de către personalul din subordine;
2. Răspunde de menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor de la suprafață și subteran aflate în sucursală;
3. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor metodologice primite de la forul tutelar, elaborează instrucțiuni proprii privind operațiunile de întreținere și reparații, urmărind respectarea lor;
4. Întocmește documentațiile tehnice aferente planului de revizii și reparații (desene, tehnologii, devize, nota de constatare, proces verbal de recepție, etc.);
5. Coordonează activitatea de execuție a reviziilor tehnice , reparațiilor curente și capitale ale utilajelor și instalațiilor de la suprafață și din subteran, aplica tehnologiile moderne de reparații;
6. Răspunde de executarea în cadrul reparațiilor a lucrărilor de modernizare și introducerea tehnicii noi;
7. Conduce direct activitatea echipei de revizie tehnică și face propuneri de reactualizare, după caz, a planului de reparații, întocmind necesarul de piese pentru intervenții;
8. Colaborează cu firmele care execută lucrări de întreținere, revizii și reparații pe baza contractelor de service încheiate la achiziția mașinilor și utilajelor noi în perioada de garanție și post garanție, verifica lucrările executate de acestea și confirmă plata lucrărilor;
9. Solicită devize ofertă pentru lucrări de reparații, transmite comenzi sau încheie contracte cu firme acreditate, atunci când reparațiile nu se pot executa în cadrul atelierului mecanic, cu respectarea Regulamentului de achiziții;
10. Urmărește comportarea în funcțiune a pieselor de schimb noi sau recondiționate și face propuneri pentru îmbunătățirea tehnologiilor de reparații;
11. Elimină operativ, deficiențele tehnice la utilajele și instalațiile electro-mecanice din dotare;
12. Întocmește necesarul de piese de schimb și îl înaintează la compartimentului aprovizionare, achiziții;
13. Pentru utilajele din import, la care nu se pot asigura piese din import, se vor lua măsuri pentru asigurarea și execuția lor în subunitate sau în alte întreprinderi specializate;
14. Stabilește piesele de schimb ce pot fi recondiționate în condiții de eficienta economică și siguranță în exploatare și asigură recondiționarea lor;
15. Urmărește comportarea în exploatare a principalelor piese de schimb utilizate la lucrările de reparații;
16. Răspunde de gospodărirea rațională a fondurilor fixe, energiei și combustibililor și încadrarea în normele de consum la utilajele din dotarea atelierului electromecanic;
17. Urmărește și ține evidența funcționarii tuturor utilajelor și instalațiilor din dotarea atelierului, completează fișele pe care le transmite la compartimentul mecanic până la data de 01 ale lunii;
18. Asigură dezmembrarea fondurilor fixe aprobate a fi scoase din funcțiune și recuperarea pieselor și subansamblelor, a materialelor din dezmembrări;
19. Urmărește reducerea continuă a consumurilor specifice pentru combustibili, lubrefianți, energie electrică;
20. Urmărește realizarea măsurilor stabilite în bilanțurile energetice pentru reducerea consumurilor de orice natură;
21. Răspunde de funcționarea aparatelor de măsură și control din dotarea atelierului, urmărește executarea întreținerii corespunzătoare, inclusiv repararea celor pentru care există autorizare conform legislației metrologice;
22. Stabilește măsurile necesare și urmărește aplicarea lor pentru creșterea randamentului la instalațiile consumatoare de energie electrică și combustibili;

23. Analizează continuu curbă de sarcină şi regimul de consum al energiei sub toate formele şi răspunde de încadrarea în parametrii propuşi;
24. Răspunde de cunoaşterea şi respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele şi activitățile pe care le desfăşoară

2.3.5 Compartiment Geo-Topo

Compartimentul răspunde de gestionarea rezervelor geologice din perimetrele concesionate pentru exploatare şi se află în subordinea directorului Direcției Dezvoltare.
Compartimentul îndeplineşte următoarele atribuții:

1. Urmăreşte, informează de urgență conducerea sucursalei despre orice act al autorităților competente în privința scoaterii la concurs a concesiunilor pentru perimetre miniere din domeniul de activitate al sucursalei şi întocmeşte, după caz, documentația necesară participării sucursalei la procedurile de obținere a acestor concesiuni;
2. Avizează documentațiile de omologare a rezervelor şi urmăreşte introducerea lor în circuit;
3. Propune şi susține în fața CTE lucrările geologice ce urmează a se executa în cadrul programului de perspectivă, volumul de finanțare şi volumul rezervelor de substanțe minerale utile ce urmează a fi promovate;
4. Stabileşte documentațiile geologice de sinteză, de etapa şi tehnico-economice necesare executării lucrărilor de prospectare şi explorare ce se asigură prin unități specializate, urmăreşte elaborarea documentațiilor şi le prezintă spre avizare CTE;
5. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor şi a lucrărilor miniere, urmărind respectarea şi raportarea pe planuri a limitelor pentru documentațiile aprobate;
6. Organizează elaborarea şi urmăreşte realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi şi a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic şi promovarea celor existente în categorii superioare;
7. Elaborează programele anuale pentru lucrările geologice ce se execută în sucursală, cu stabilirea volumului acestora şi a necesarului de fonduri în acest scop;
8. Verifică gradul de confirmare cantitativă şi calitativă a rezervelor din zăcămintele încredințate spre exploatare, evidențiază rezervele de sare ;
9. Urmăreşte exploatarea rațională a zăcămintelor, în sensul valorificării complete a acestora;
10. Înaintează spre avizare documentațiile de omologare a rezervelor către societate şi urmăreşte introducerea lor în circuit;
11. Înaintează organelor competente documentațiile geologice cu calculul rezervelor, închideri de mine sau exploatări, scoateri din evidența sau treceri dintr-o categorie în alta, atribuiri de noi perimetre şi urmăreşte avizarea acestora;
12. Coordonează, controlează şi îndrumă în teren activitatea geologică de la sucursală;
13. Urmăreşte şi completează la zi fişierul de date geologice pe calculatorul care nu este legat la rețea;
14. Elaborează şi sintetizează datele primare la zăcămintele în exploatare , aflate în gestiunea Sucursalei;
15. Întocmeşte documentațiile primare pentru zăcămintele din administrare;
16. Întocmeşte dările de seamă (LG) pentru mişcarea rezervelor geologice şi a lucrărilor de cercetare geologică, pe trimestre şi pe an la zăcămintele din cadrul sucursalei;
17. Participă la elaborarea lucrărilor şi documentațiilor de sinteză;.
18. Verifică şi întocmeşte cartările la fronturile de lucru la zăcămintele în exploatare;
19. Verifică activitatea de probare şi prelevează probe geologice, globale, tehnologice, chimice şi mineralogice, după caz;
20. Participă la întocmirea preliminariilor anuale de producție;
21. Întocmeşte raportul geo-minier (parte scrisă, grafică şi calculul redevenței), trimestrial, raport ce va fi înaintat la ITRM-ul de pe aria exploatării;
22. Întocmeşte trimestrial situația producției miniere şi redevenței şi urmăreşte înaintarea datelor obținute către forurile competente;
23. Participă în comisii de recepție a lucrărilor de cercetare geologică efectuate atât în regie proprie cât şi în antrepriza;

24. Participă în comisiile la lucrările de recepție de la sfârșitul fiecărei luni;
25. Colaborează cu compartimentele și sectoarele la elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea sucursalei;
26. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea topografică a sucursalei, completarea și ținerea la zi a evidenței topografice a tuturor lucrărilor miniere;
27. Verifică periodic la sectorul mina stabilitatea lucrărilor miniere orizontale și verticale, urmărind apariția și evoluția unor fenomene tectonice (fisurare, deplasări, tasări. etc.);
28. Verifică starea și modul de utilizare și întreținere a aparaturii topografice din cadrul sucursalei și stabilește împreună cu conducerea acesteia măsuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
29. Coordonează îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului topografic din sucursală, verificând periodic cunoștințele acumulate;
30. Efectuarea măsurătorilor topografice la intervalele de timp necesare și marcarea acestora pe planurile de situație;
31. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și întocmirea documentațiilor legate de terenuri degradate și despăgubiri;
32. Verifică și întocmește partea grafică pentru documentațiile de calcul a rezervelor de substanțe minerale utile, de închidere sau conservare;
33. Participă la întocmirea preliminariilor anuale de producție, în special pentru partea grafică;
34. Participă la întocmirea părții grafice a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul unității;
35. Participă la întocmirea documentațiilor privind stabilirea patrimoniului în ceea ce privește terenurile, în conformitate cu prevederile legale;
36. Verifică încadrarea activității miniere în limitele perimetrelor de exploatare aprobate prin licențele de exploatare;
37. Participă în comisii de recepție a lucrărilor miniere, la determinarea stocurilor lunare și a extrasului industrial;
38. Întocmește documentațiile topografice și măsurătorile solicitate de conducerea unității.
39. Coordonează arhivarea și păstrarea documentelor din cadrul compartimentului și urmărește predarea lor la arhivă;
40. Coordonează activitatea de cunoaștere și respectare a cerințelor documentelor S.M.I.(calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătății și securității ocupaționale) aplicabile în cadrul compartimentului Geo-Topo;

Referitor la gestionarea informațiilor clasificate, compartimentul are următoarele atribuții generale:

1. Elaborează și supune aprobării conducerii executive normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legii;
2. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. Informează conducerea sucursalei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. Informează conducerea sucursalei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Acorda sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informații clasificate;
9. Organizează și susține activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Asigură întocmirea și păstrarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și organizează evidența acestora;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de sucursală, pe clase și niveluri de secretizare;

13. Prezintă conducătorului sucursalei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicita sprijinul instituțiilor abilitate;
14. Efectuează, cu aprobarea conducerii sucursalei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Asigură predarea – primirea informațiilor clasificate la nivelul sucursalei;
17. Realizează gestionarea tuturor informațiilor clasificate, indiferent de forma sub care se prezintă, precum și evidentă informațiilor clasificate consultate de fiecare salariat al societății abilitat pentru acces;
18. Primește și analizează recomandările și referințele din partea persoanelor cu funcții de conducere în vederea autorizării accesului la informații secrete de serviciu a persoanelor nominalizate pe astfel de funcții;
19. În cooperare cu Compartimentul Tehnologia Informației asigură implementarea măsurilor de protecție, soft și hard, pe sistemele de calcul destinate exclusiv lucrului cu informații clasificate;
20. Semestrial, sau ori de câte ori este necesar, prezintă structurii de specialitate de la centru și /sau conducerii executive a societății informări privind protecția informațiilor clasificate.

Referitor la activitatea de închidere mine, compartimentul are următoarele atribuții:

1. Participă la avizarea documentațiilor tehnice de închidere a minelor și urmărește ca acestea să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Urmărește contractarea și asigurarea fondurilor pentru execuția acestora în bune condiții și semnalează orice neregulă conducerii sucursalei și ordonatorului de credite;
3. Analizează periodic împreună cu antreprenorii, activitățile desfășurate, problemele apărute și participă împreună cu proiectanții la luarea deciziilor care se impun;
4. În urma inspecțiilor și a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executată necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
5. Raportează lunar conducerii sucursalei și ordonatorului de credite stadiul execuției acestora (fizic și valoric);
6. Urmărește periodic, împreună cu reprezentanții sucursalei și ai antreprenorului stadiul execuției lucrărilor și informează conducerea sucursalei și ordonatorul de credite asupra celor constatate propunând măsuri în acest sens;
7. Urmărește periodic, împreună cu proiectantul, stadiul respectării prevederilor din proiectul de închidere;
8. Verifică lunar situațiile de lucrări însușite de sucursală privind închiderea de mine și asigură legătură permanentă cu ordonatorul principal de credite pentru decontarea ritmică a lucrărilor executate;
9. Participă la recepțiile organizate pe toată perioada de execuție a lucrărilor;
10. Participă la elaborarea de strategii și prognoze de lucrări și servicii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
11. Urmărește încheierea Protocolului de predare / primire a obiectivelor închise, între Sucursala Slănic în calitate de concesionar al activității de exploatare a substanțelor minerale utile și ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
12. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
13. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

2.4.DIRECȚIA PRODUCȚIE

Direcția Producție se află în subordinea directorului sucursalei și în coordonarea Direcției Producție de la sediul SNS SA și are ca scop realizarea în bune condiții a programului de producție la toate produsele și sortimentele, în cantitățile și la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală și de către societate, cu respectarea securității și sănătății în muncă, a dispozițiilor legale de protecție a mediului.

Direcția este condusă de un Director de producție care are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului și scopului de activitate al direcției precum și administrarea patrimoniului acestuia.

Directorul producție conduce activitatea direcției producție din sucursală având următoarele **atribuții**:

1. Asigură și răspunde de realizarea indicatorilor prevăzuți prin programul de producție aprobat. Participă la elaborarea programelor de dezvoltare, retehnologizare, cercetare-proiectare, norme tehnice de consum, de standardizare, invenții-inovații și a programelor de cooperare tehnico-științifica cu partenerii externi, urmărește aprobarea acestor programe de către organele competențe și asigură realizarea lor. Pentru lucrările în antrepriza, participă în numele sucursalei la încheierea acestor contracte și stabilește punctul de vedere al sucursalei în cazul ivirii unor neînțelegeri la contractare; urmărește executarea lucrărilor sus menționate, organizează recepția acestora , făcând parte din comisiile de recepție;
2. Urmărește, asigura și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță înaintate la conducerea sucursalei, făcând raportări lunare în acest sens atât conducerii sucursalei cât și conducerii societății;
3. Asigură elaborarea și prezintă directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfășurarea a activității de producție a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor tehnico - economici;
4. Coordonează activitatea sucursalei din domeniul extracției și preparării sării în vederea furnizării cantitative și calitative a produselor la nivelul cerințelor consumatorilor interni și externi;
5. Asigură folosirea eficientă a capacităților de producție existente, stabilind măsuri concrete pentru realizarea indicilor intensivi și extensivi în vederea asigurării funcționării la parametrii proiectați a obiectivelor puse în funcțiune;
6. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltarea și modernizarea fluxurilor tehnologice la sucursală;
7. Prezintă Direcției producție, propunerile de programe anuale de producție avizate de către directorul sucursalei, în vederea aprobării acestora de către conducerea societății;
8. Asigură urmărirea realizării programului de producție la toate produsele și sortimentele, în cantitățile și la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală pentru intern și de către societate, pentru export și intern;
9. Asigură încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, explozivi, combustibil și energie și reducerea permanentă a acestora;
10. Urmărește și răspunde de desfășurarea activității la sectoare în baza programelor generale de exploatare aprobate;
11. Urmărește și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor dispuse prin avizele date la programele anuale de exploatare de către autoritățile competente;
12. Participă la elaborarea analizelor activității tehnico-economice și a programelor de perspectiva pe termen scurt, mediu și lung ale sucursalei;
13. Participă la elaborarea prognozelor, strategiei, programelor și sintezelor tehnico-economice ale activității sucursalei;
14. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic al societății, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementări în vigoare;
15. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, în vederea unei bune gospodăriri a patrimoniului sucursalei și prevenirii pagubelor;
16. Colaborează la întocmirea listei informațiilor secrete de serviciu și a celor de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de securizare, potrivit legislației specifice în domeniu;
17. Stabilește obiectivele specifice, corelate cu obiectivele direcției, aprobate de directorul sucursalei pentru personalul din subordine;
18. Dispune elaborarea și avizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează, în vederea aprobării acestora de către conducerea sucursalei;
19. Aprobă modul de tratare a neconformităților referitoare la procesele pe care le coordonează;
20. Inițiază, atunci când este cazul, acțiunile corective și preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale ale neconformităților;
21. Asigură buna desfășurarea a auditurilor în zonele pe care le coordonează;
22. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor/serviciilor din subordine;
23. Urmărește întocmirea fișelor de post și actualizarea lor pentru personalul din subordine;

24. Analizează periodic împreună cu furnizorii, activitățile desfășurate, problemele apărute și participă împreună cu proiectanții la luarea deciziilor care se impun;
25. În urma inspecțiilor și a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executată necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
26. Urmărește și controlează exploatarea rațională a zăcămintelor de substanțe minerale utile, respectarea metodelor de exploatare aprobate și a tehnologiilor de fabricație prescrise, sesizând conducerea sucursalei asupra abaterilor constatate și măsurilor luate;
27. Urmărește prin studii de specialitate stabilitatea lucrărilor miniere și a suprafețelor din aria de influență a exploatării;
28. Avizează documentațiile privind casarea și declasarea producției necorespunzătoare sau neterminate;
29. Urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare din domeniul său de activitate;
30. Asigură prin compartimentele pe care le coordonează funcționarea în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, precum și desfășurarea în bune condiții a activității de întreținere, reparații și modernizare a acestora;
31. Asigură controlul periodic al căilor de acces către mâna turistică;
32. Raportează lunar conducerii societății stadiul execuției producției fizice și valorice;
33. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

2.4.1.Sector Mină

Sectorul Mina este în subordinea directă a directorului Direcției Producție și asigură realizarea de către acesta a atribuțiilor ce îi revin.

Principalele activități desfășurate în cadrul Sectorului Mina privesc: extracția sării cu lucrări miniere, măcinarea și transportul acesteia, întreținere mecanică și electrică a utilajelor din dotare prin intermediul atelierului de întreținere, lucrări de protecție a zăcământului de sare și a mediului înconjurător, lucrări de conservare și monitorizare, etc.

Coordonarea activității din cadrul acestui sector se face de către directorul direcției prin șeful de mâna care este în subordinea directă a acestuia și care are următoarele atribuții:

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea sucursalei în domeniul coordonării și realizării programului de producție stabilit;
2. Urmărește utilizarea eficientă a capacităților de producție și folosirea rațională a forței de muncă;
3. Asigură asistență tehnică pe schimburi, aprovizionarea locurilor de muncă, pregătirea tehnică a producției, urmărirea și organizarea producției, controlul calității lucrărilor miniere executate, gospodărirea combustibililor și energiei, respectarea normelor de securitatea și sănătatea în muncă;
4. Asigură realizarea programului de producție, utilizarea deplină și cu eficiență maximă a fondurilor fixe și a forței de muncă, a resurselor de materii prime, combustibil și energie;
5. Concentrează potențialul tehnic și uman în vederea realizării ritmice a programului de producție;
6. Mobilizează toate resursele materiale și tehnice pentru creșterea eficienței economice a întregii activități a sectorului mina;
7. Răspunde de corelarea indicatorilor de plan pe fiecare loc de muncă;
8. Defalcă indicatorii de plan pe schimburi, echipe, locuri de muncă, etc.;
9. Ia măsuri pentru întărirea și respectarea disciplinei de plan și soluționează operativ problemele care apar pe parcursul realizării planului de producție;
10. Colaborează cu compartimentul PPUP la întocmirea programului de producție;
11. Duce la îndeplinire măsurile de creștere a productivității munci;
12. Urmărește realizarea ritmică a planului fizic și valoric;
13. Ține evidența îndeplinirii indicatorilor de plan fizici și valorici, informând conducerea sucursalei și compartimentele de resort din sucursală asupra realizării programului de producție;
14. Întocmește propuneri privind preliminarul anual și trimestrial al sectorului producție, precum și al planului operativ lunar;
15. Realizează defalcarea sarcinilor de plan (producție brută, lucrări de pregătire, deschidere, exploatare, rambleu, forța de muncă);

16. Organizează prelucrarea sarcinilor lunare de plan pe echipe înainte de începerea lunii şi controlul locurilor de muncă în ce priveşte cunoaşterea sarcinilor lunare;
17. Întocmeşte programului anual de măsuri tehnico-organizatorice privind asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan;

În domeniul calității producției și a controlului tehnic de calitate asigură:

1. Controlul calității lucrărilor din subteran în toate fazele de fabricație, cu respectarea strictă a documentațiilor tehnice şi normelor interne;
2. Organizarea recepției cantitative şi calitative a producției şi luarea de măsuri pentru înlăturarea completă a rebuturilor din producție sau a lucrărilor necorespunzătoare din punct de vedere a normelor de securitate a mucii;
3. Mecanizarea şi automatizarea proceselor de producție din subteran;
4. Organizarea şi controlul exploatării şi a utilajelor şi instalațiilor;
5. Organizarea menținerii în funcțiune a utilajelor şi lucrărilor miniere.
6. Asigurarea şi efectuarea sistematică a controlului şi aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate a muncii;
7. Asigurarea desfăşurări muncii în condiții de securitate şi de evitarea pierderii capacității de muncă;
8. Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor tehnice şi umane, a îmbolnăvirilor profesionale;
9. Organizarea şi controlul instruirii personalului nou angajat şi la schimbarea locului de muncă, precum şi a tuturor evidentelor pe linie de securitate şi sănătate în muncă;
10. Luarea de măsuri pentru asigurarea aerajului normal al tuturor locurilor de muncă;
11. Întocmirea, prelucrarea şi respectarea planului de prevenire şi lichidare a avariilor;
12. Controlul după grafic a lucrărilor vechi sau scoase temporar din funcție, interzicând accesul în lucrările temporar oprite;
13. Analizarea documentației topografice privind eventualele acumulări de gaze, ape, în vederea delimitării lucrărilor considerate periculoase;
14. Asigurarea ritmică a aprovizionării locurilor de muncă cu materii prime şi materiale;
15. Preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative şi readucerea în circuitul economic a celor disponibile;
16. Corelarea necesarului şi a stocurilor normate cu necesitățile producției;
17. Întocmirea şi aprobarea graficelor de concediu pentru întreg personalul din sector mina;
18. Pregătirea şi calificarea forței de muncă;
19. Organizarea evidenței timpului de lucru efectiv prestat de personalul sectorului mină;
20. Ia măsuri pentru reducerea tuturor cheltuielilor şi în special a cheltuielilor materiale, creşterea rentabilității şi eliminarea pierderilor;
21. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM-HACCP aferente domeniului său de activitate;
22. Participă la implementarea şi menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală.

În domeniul extracției şi preparare a sării în subteran, sectorul mina asigură realizarea ritmică a sarcinilor de plan care revin formațiilor de lucru pe care le conduce şi ia toate măsurile de organizare ştiințifică a producției şi a muncii, în acest scop răspunde de:

1. Realizarea programului de producție;
2. Organizarea fiecărui loc de muncă, repartizarea lucrărilor pe fiecare echipă şi executanți, supravegherea operațiilor pe toată durata execuției lucrărilor;
3. Organizează aprovizionarea pe fiecare loc de muncă cu materiale, documentații tehnice şi cu scule necesare executării lucrărilor;
4. Folosirea completă a capacităților de producție, utilizarea cu randament maxim a utilajelor, maşinilor şi instalațiilor, prevenirea şi eliminarea deficientelor în funcționarea acestora;
5. Încadrarea în normele de consum de materiale, energie şi combustibili stabilite pentru fiecare utilaj sau lucrare, recuperarea şi valorificarea superioară a deşeurilor;
6. Îndeplinirea sarcinilor de muncă pe fiecare muncitor şi pe întreaga formație, raportarea operativă către şeful de sector a stadiului realizării programului de producție, preluarea sarcinilor formației de la schimbul precedent şi predarea sarcinilor la schimbul următor, cu precizarea obiectivelor de urmărit;
7. Participă direct la realizarea unui anumit volum de lucrări prin executarea unor operații complexe, urmărirea aparaturii de măsură şi control, precum şi a altor operații care necesită experiență, asigurându-se în acest fel folosirea întregii capacități de muncă a formațiilor pe care le conduce;

8. Răspunde de calitatea lucrărilor executate în cadrul formației de lucru și este obligat să ia măsuri pentru respectarea riguroasă de către executanți a tehnologilor de lucru și a instrucțiunilor privind exploatarea și întreținerea mijloacelor și uneltelor de producție, instruirea muncitorilor din subordine asupra modului de realizare a lucrărilor;
9. Răspunde de executarea directă a unor operații cu grad ridicat de dificultate, desfășurarea activității de producție în condiții igienico-sanitare prevăzute de lege;
10. Răspunde de verificarea și rezolvarea sesizărilor muncitorilor din subordine privind caracteristicile calitative ale materialelor și sculelor utilizate în procesul de producție, ce nu corespund normelor și caietelor de sarcini;
11. Execută controlul permanent al calității operațiilor și lucrărilor pentru a asigura parametrii calitativi prevăzuți în documentații, precum și în scopul prevenirii abaterilor de la prescripțiile acestora;
12. Oprirea executării operațiilor în cazul unor abateri grave de la normele de calitate, informând despre aceasta pe șeful sectorului;
13. Participă la activitatea de normare operativă a muncii, aplicarea normelor de muncă și urmărirea permanentă a modului de îndeplinire a acestora de către toți muncitorii din subordine, adoptarea de măsuri pentru eliminarea cauzelor care determină nerealizarea normelor de muncă;
14. Verificarea și rezolvarea operativă a sesizărilor personalului din subordine privind instalația de măcinare;
15. Execută controlul permanent al calității produselor realizate cu instalația de măcinare;
16. Este răspunzător de aplicarea prevederilor normelor de securitate și sănătate în muncă pentru industria minieră, a instrucțiunilor interne de SSM și instrucțiunilor tehnice;
17. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM- siguranța alimentului aferente domeniului său de activitate.

2.4.2.Secția Microproducție

Secția Microproducție este în subordinea directă a directorului Direcției Producție și asigură realizarea de către acesta a atribuțiilor ce îi revin. Principalele activități desfășurate în cadrul Secției, privesc procesarea sării prin ambalarea în cutii de diverse dimensiuni, inclusiv microproducție.

Coordonarea activității din cadrul acestui sector se face de către directorul direcției prin șeful secției, care este în subordinea directă a acestuia și care are următoarele **atribuții**:

1. Întocmește programul anual al secției microproducție, corelat cu indicatorii economici, urmărind zilnic realizarea programului;
2. Răspunde de calitatea produselor fabricate în secția microproducție, urmărind zilnic analizele de laborator la produsele realizate și respectarea rețetelor;
3. Întocmește necesarul de materii prime și materiale directe ce se procura din țară și din import;
4. Gestionează toată aparatura din dotarea laboratorului secției microproducție și asigură verificarea metrologică a aparaturii folosite;
5. Controlează calitatea produselor realizate și stabilește termenele de garanție conform normelor în vigoare privind comercializarea produselor;
6. Urmărește respectarea tehnologiei de fabricație a produselor realizate în secția de microproducție;
7. Urmărește utilizarea eficientă a capacităților de producție folosirea rațională a forței de muncă;
8. Răspunde de corelarea indicatorilor de plan pe fiecare loc de muncă;
9. Defalca indicatorii de plan pe locuri de muncă;
10. Ia măsuri pentru întărirea și respectarea disciplinei de plan și soluționează operativ problemele care apar pe parcursul realizării planului de producție;
11. Urmărește realizarea produselor care au asigurată desfacerea;
12. Realizează defalcarea sarcinilor de plan (producție fizică și valorica , forța de muncă);
13. Organizează prelucrarea sarcinilor lunare de plan înainte de începerea lunii și controlul locurilor de muncă în ce privește cunoașterea sarcinilor lunare;
14. Duce la îndeplinire măsurile de creștere a productivității muncii;
15. Organizarea recepției cantitative și calitative a producției și luarea de măsuri pentru înlăturarea completă a rebuturilor din producție;
16. Organizarea și controlul exploatării raționale a utilajelor și instalațiilor;
17. Organizarea menținerii în funcțiune a utilajelor și instalațiilor din secția microproducție;

18. Asigurarea și efectuarea sistematică a controlului și aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
19. Asigurarea desfășurări muncii în condiții de securitate și de evitarea pierderii capacității de muncă;
20. Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor tehnice și umane, a îmbolnăvirilor profesionale;
21. Organizarea și controlul instruirii personalului nou angajat și la schimbarea locului de muncă, precum și a tuturor evidentelor pe linie de securitate și sănătate în muncă;
22. Asigurarea ritmică a aprovizionării locurilor de muncă cu materii prime și materiale;
23. Preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și readucerea în circuitul economic a celor disponibile;
24. Corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile producției;
25. Întocmirea și supunerea spre aprobare a foilor de acord lunare;
26. Întocmirea și aprobarea graficelor de concediu pentru întreg personalul din secția microproducție;
27. Pregătirea și calificarea forței de muncă;
28. Organizarea evidenței timpului de lucru efectiv prestat de personalul secției microproducție;
29. Ia măsuri pentru reducerea tuturor cheltuielilor și în special a cheltuielilor materiale, creșterea rentabilității și eliminarea pierderilor de pe fluxul de fabricație;
30. Urmărește și răspunde de menținerea sistemului de management al siguranței alimentare;
31. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM-siguranța alimentului aferente domeniului său de activitate;
32. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală.

2.4.3.Organizare și monitorizare transport auto

1. Organizează și conduce activitatea de transport rutier din sucursală;
2. Întocmește documentațiile necesare pentru autorizarea vehiculelor de transport mărfuri periculoase (ADR
3. Se ocupă de organizarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice pentru parcul auto din sucursală;
4. Urmărește menținerea competențelor profesionale pentru conducătorii auto;
5. Urmărește autorizarea personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
6. Urmărește efectuarea examinării medicale și psihologice periodice a personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
7. Reprezintă sucursala pe probleme de siguranța circulației, la analizele de siguranța circulației organizate conform legislației în vigoare, la care a fost convocat în scris;
8. Se ocupă de obținerea documentelor necesare pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
9. Se ocupă de înmatricularea autovehiculelor noi și radierea celor scoase din uz;
10. Se ocupă de verificarea efectuării inspecției tehnice periodice și a asigurării obligatorii de răspundere civilă, respectiv a valabilității acestora;
11. Întocmește referatele de necesitate pentru repararea autovehiculelor defecte;
12. Verifica periodic respectarea timpilor de lucru pentru conducătorii auto care deservesc autovehiculele echipate cu tahograf digital și semnalează conducerii sucursalei orice abatere de la legislația în vigoare;
13. Îndeplinește atribuții de persoană de supraveghere a activității de transporturi auto, întreținere și reparații auto din sucursală;
14. Confirmă prin semnătura, în foaia de parcurs, dacă autovehiculele sau utilajele din sucursală sunt în stare tehnică corespunzătoare(sistem frânare, sistem direcție, sistem de iluminat, semnalizare, etc), verifica dacă acestea au toate documentele necesare punerii în circulație pe drumurile publice și dacă sunt în perioada de valabilitate autorizațiile ISCIR;
15. Urmărește și controlează activitățile stabilite prin programul zilnic, procesele tehnologice, lucrările executate pe faze de execuție, conform schemelor de control și instrucțiunilor de control;
16. Participă la întocmirea și apoi la îndeplinirea Planului de revizii și reparații pe echipamente de muncă, întocmirea programelor anuale de exploatare sau a altor situații care oferă date despre defecțiunile sau avariile autovehiculelor și utilajelor, etc., stabilirea cauzelor care le-au determinat și măsurilor de înlăturare a efectelor, situația consumurilor lunare de carburanți, lubrefianți, etc.;
17. Organizează aprovizionarea cu materiale, materii prime, semifabricate și asigură scule, dispozitive, aparate de măsură și control necesare executării și verificării operațiilor, lucrărilor pe fiecare loc de muncă.

Întocmește bonuri de consum sau face propuneri la timp pentru aprovizionarea celor de mai sus și le va gestiona în mod corespunzător;

18. Întocmește situația orelor de funcționare pentru utilajele sucursalei, ține evidența reparațiilor pe fiecare utilaj;
19. Urmărește încadrarea în normele de consum la material, combustibili, lubrefianți, și răspunde pentru orice depășire dacă nu oprește activitatea în timp util. Semnează fișele limita privind consumurile de combustibili, lubrefianți, F.A.Z-urile;
20. Aprobă distribuirea foilor de parcurs pentru mijloacele auto de la sediul sucursalei, verifica întocmirea corectă a acestora și completarea lor zilnică (F.A.Z.);

2.4.4.Compartiment Pregătire, Programare și Urmărire Producție

Compartimentul Pregătire Programare Urmărire Producție se subordonează directorului Direcției Producție și îndeplinește în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, realizarea obiectivelor de investiții stabilite prin programele de dezvoltare; îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea sucursalei în domeniul utilizării eficiente a capacităților de producție;
2. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul de activitate;
3. Colaborează cu compartimentele din cadrul sucursalei la elaborarea programelor anuale de producție mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficienței economice a întregii activități;
4. Corelează programul de producție cu ceilalți indicatori, la nivelul sucursalei, asigurând elaborarea programelor într-o concepție unitară;
5. Informează permanent conducerea Direcției Producție în vederea informării conducerii sucursalei, asupra nivelurilor și ritmurilor de dezvoltare atinse și propune măsurile necesare, corespunzător variantelor și etapelor de fundamentare și elaborare a programelor;
6. Urmărește modul de realizare a prevederilor programului la producția fizică pe sortimente, analizează cauzele eventualelor rămâneri în urma stabilind măsuri pentru soluționarea operativă a problemelor legate de realizarea programelor și controlează aplicarea acestora;
7. Asigură corelarea programelor de producție cu capacitățile existente și cele ce urmează a fi puse în funcțiune în cursul anului, cu programele de revizii și reparații ale utilajelor și instalațiilor și cu indicii de utilizare intensivă și extensiva a acestora;
8. Urmărește folosirea eficientă a capacităților de producție, eliminarea locurilor înguste;
9. Coordonează activitatea de întocmire și aplicare a programelor anuale de exploatare, și întocmește rapoartele de specialitate pentru avizare, supunând avizele spre aprobare conducerii sucursalei;
10. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală;
11. Urmărește, cu ocazia întocmirii programelor anuale de exploatare și avizării documentațiilor de dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală, precum și la recepționarea acestora, ca să fie prevăzute cu dispozitivele necesare pentru securitatea muncii și cu mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
12. Organizează și asigură ținerea evidentelor operative cu privire la realizarea producției, analizează și centralizează datele, informând zilnic conducerea sucursalei asupra stadiului realizărilor;
13. Asigură informarea operativă a conducerii sucursalei asupra modului de desfășurarea a activității;
14. Colaborează la elaborarea graficului de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției;
15. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de exploatare;
16. Participă la avizarea studiilor de cercetare, dezvoltare;
17. Întocmește și transmite organelor în drept informări și dări de seamă statistice privind activitatea de producție;
18. Elaborează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează pe care le supune aprobării conducerii, după aprobare asigură implementarea acestora;

19. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
20. Participă la încheierea contractelor cu agenți economici autorizați în vederea transferării responsabilității îndeplinirii obiectivelor legale anuale de reciclare și valorificare a deșeurilor de ambalaje introduse pe piața națională de sucursală.

2.4.5. Compartiment CTC Laborator

Compartimentul CTC este subordonat directorului Producție și îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Urmărește armonizarea standardelor române cu standardele europene din domeniul sării;
2. Participă la elaborarea și avizarea documentațiilor privind introducerea în fabricație la sucursală a produselor noi;
3. Urmărește permanent stadiul derulării activității de standardizare, în colaborare cu instituțiile de specialitate;
4. Asigură actualizarea Fișelor tehnice deținute de sucursală pentru produsele fabricate;
5. Participă la elaborarea și actualizarea Standardelor de firma aferente produselor existente sau a produselor noi pe care le realizează sucursala;
6. Coordonează procesul de stabilire a ambalajelor, a inscripționărilor și a etichetării produselor realizate de sucursală, în relația cu celelalte compartimente din cadrul sucursalei etc.;
7. Gestionează Registrul de reclamații din partea beneficiarilor interni și externi, referitoare la calitatea produselor etc.;
8. Coordonează activitatea laboratorului central, activitățile de inspecție și încercare din cadrul exploatării;
9. Verifică documentele sistemului calității laboratorului (MCL, PFS - L, PL, ÎL);
10. Asigură inspecția produselor/proceselor în conformitate cu planurile calității și/sau procedurile, instrucțiunile, tehnologiile aplicabile;
11. Asigură cunoașterea temeinică de către întreg personalul de execuție din cadrul laboratorului, a prevederilor din standarde, normelor tehnice, caietelor de sarcini și contractelor, precum și ridicarea continuă a pregătirii profesionale privind calitatea produselor;
12. Urmărește asigurarea dotării corespunzătoare a laboratorului cu aparatură de măsură și control necesară pentru asigurarea preciziei analizelor fizice și chimice impuse de metodologia din standarde și termenele de verificare metrologică;
13. Organizează activități de control în toate sectoarele de producție, conform prevederilor instrucțiunilor de control pe fiecare flux tehnologic, modul de prelevare a probelor, frecventa analizelor executate, înregistrarea analizelor și a buletinelor de analiză;
14. Stabilește gradul de severitate al controlului în raport cu deficiențele constatate pe fluxul de fabricație, frecventa acestora, precum și omogenitatea produselor;
15. Urmărește includerea în comenzi și în contractele economice a actului normativ, privind caracteristicile de calitate și modul de ambalare;
16. Avizează introducerea în fabricație a produselor noi, numai după ce au fost luate toate măsurile tehnico-materiale și organizatorice pentru asigurarea calității acestora;
17. Sesizează conducerea exploatării asupra abaterilor de la calitate, a neconformităților, solicita întreruperea operațiilor tehnologice de fabricare sau livrare a produselor care contravin documentațiilor tehnice, normativelor sau obligațiilor contractuale;
18. Asigură rezolvarea operativă a reclamațiilor beneficiarilor, stabilește cauzele și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
19. Ține evidența obiecțiunilor legate de calitate și a reclamațiilor, a cauzelor acestora și stabilește măsuri pe care le aduce la cunoștința organelor de decizie, urmărind realizarea acestora;
20. Primește, întocmește și transmite corespondenta legată de calitatea produselor, informări pe linie de control tehnic al calității, laboratoare;
21. Retrage din laborator aparatura necorespunzătoare, o depune în magazia laboratorului și etichetează cu mențiunea "defect";
22. Răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spații, personal, aparatura, etc;
23. Ține evidența standardelor și normelor interne ce se referă la produsele din nomenclatorul sucursalei;
24. Verifica consumurile de reactivi în Registrul de evidentă a acestora, conform analizelor efectuate;

25. Gestionează contractul de achiziții/servicii/produse și lucrări al cărui responsabil este;
26. Urmărește referatele de necesitate, notele justificative, notele de estimare a valorii achiziției produsului/serviciului sau lucrării;
27. Urmărește în permanență încadrarea în valoarea contractului și este responsabil pentru orice depășire de valoare. În cazul în care se constată că există motive obiective pentru care valoarea trebuie modificată, va face din timp toate demersurile necesare, conform reglementărilor în vigoare pentru a obține aprobare de modificare a valorii;
28. Verifică factura (NRDC, documentele justificative care o însoțesc: certificat de calitate, conformitate, după caz);
29. Verifică factura în vederea acordării bunului de plată. Factura trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele date: bunurile achiziționate și valoarea lor, nr. RR, RC, NIR. Acordarea bunului de plată se face în conformitate cu cadrul normativ și clauzele contractuale;
30. Predă la biroul achiziții copii după documente pentru arhivare în dosarul achiziției/serviciului/lucrării respective;
31. Raportează lunar (în scris) sau de câte ori este cazul Biroului Achiziții și conducerii sucursalei orice disfuncționalitate/neconformitate apărută în derularea contractului;
32. Răspunde de derularea contractului de achiziții conform clauzelor contractuale și cadrului normativ legal;
33. Se îngrijește de păstrarea documentelor ce-i revin și de predarea acestora la arhivă;
34. Verifica substanțele și preparatele chimice periculoase utilizate în laboratoare, înregistrarea precursorilor și transmite anual datele către SNS București, Compartimentul Asigurarea Calității;
35. Urmărește ca întreg personalul din subordine să fie dotat și să folosească echipamentul individual de protecție;
36. Verifică respectarea instrucțiunilor de lucru privind gestionarea deșeurilor rezultate în laboratoare;
37. Furnizează listele cu substanțele și preparatele chimice periculoase pe care le vor deține, cu precizarea categoriei din care fac parte, care pot pune în pericol sănătatea angajaților în mediul de muncă conform Legii 263/2005 (privind regimul substanțelor chimice periculoase) la Inspectoratul Teritorial de Muncă pe raza căruia își desfășoară activitatea;
38. Verifică prepararea soluțiilor de titrare normale, molare și determinarea factorului corespunzător;
39. Elaborează propuneri de standarde și norme interne pentru produsele din profilul de activitate al sucursalei, asigurând împreună cu Compartimentul Tehnic elaborarea documentației necesare în vederea promovării;
40. Inițiază acțiuni corective/preventive pentru neconformitățile referitoare la produs sau procesul de fabricație;
41. Identifică și înregistrează orice neconformități referitoare la produs sau procesul de fabricație și propune modul de tratare al acestora;
42. Solicită eliminarea deficientelor unui produs neconform înainte de întocmirea declarației de performanță;
43. Solicită modificări datorate schimbărilor survenite în cerințele de certificare în proiectare, aprovizionare etc;
44. Se asigură că marcă de certificare este aplicată numai pe acele produse pentru care s-a primit acest drept;
45. Urmărește și prelucrează legislația în vigoare în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
46. Stabilește obiective specifice pentru entitatea pe care o coordonează;
47. Îndeplinește obligațiile generale ale salariaților prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic și alte sarcini care i se trasează pe parcurs, cele din prezența nefiind limitative.

2.5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE

Compartimentul este subordonat directorului sucursalei și are ca scop aplicarea politicii sucursalei în domeniul resurselor umane, elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente în domeniul propriu de activitate și gestionarea în bune condiții a activităților operaționale din cadrul compartimentului: recrutarea și selecția personalului; sistemul de salarizare și salarizarea angajaților; motivarea angajaților; evaluarea performanțelor; gestionarea fișelor de post; programul de instruire, fundamentează și urmărește realizarea indicatorilor de forță de muncă la nivel de sucursală.

Compartimentul Resurse Umane își desfășoară activitatea la sucursală sub coordonarea Direcției Resurse Umane din cadrul sediului central al SNS SA.

Compartimentul Resurse Umane asigură managementul resurselor umane la sucursală (recrutare, selecție, avansare, promovare, perfecționare, pregătire profesională, încheieri, modificări și încetări CIM, gestiune și evidentă personal, apreciere și evaluare, motivare și stimulare, sistemul de salarizare și salarizarea angajaților, etc), în acest sens:

1. Întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat, cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestora;
2. Asigură completarea registrului electronic de evidentă a salariaților care își desfășoară activitatea la sucursală;
3. Eliberează - la cerere - documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru personalul de la sucursală;
4. Asigură prezentarea de către persoanele care solicită încadrarea în muncă a actelor necesare pentru întocmirea Contractului Individual de Muncă și a dosarului personal;
5. Pe baza datelor din registrul general de evidentă, comunică vechimea în muncă, în vederea acordării drepturilor personale;
6. Întocmește toate adeverințele solicitate de personalul angajat privind calitatea de angajat;
7. Ține evidența programărilor anuale la concediu al personalului din cadrul Sucursalei;
8. Ține evidența concediilor fără plată și a absentelor nemotivate;
9. Când este cazul, întocmește documentele necesare rechemărilor din concediu și reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, cu acordul salariatului rechemat și al directorului direcției din care face parte;
10. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor, cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea Societății și/ sau Sucursalei;
11. Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul său de activitate;
12. Urmărește realizarea veniturilor și a fondului de salarii în cadrul Sucursalei, defalcat pe luni;
13. Urmărește asigurarea personalului necesar punerii în aplicare a programelor de activitate;
14. Asigură evidența îndeplinirii sarcinilor valorice prevăzute în programe și informează conducerea Sucursalei periodic sau la cererea acesteia, asupra stadiului îndeplinirii lor;
15. Elaborează periodic (lunar, trimestrial, anual), în colaborare cu compartimentele de specialitate, sinteze privind realizarea principalilor indicatori economici, informând conducerea sucursalei asupra cauzelor nerealizărilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
16. Întocmește și transmite la organele abilitate dările de seamă și raportările statistice specifice activității compartimentului;
17. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea de studii și prognoze privind dezvoltarea activității sucursalei;
18. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
19. Urmărește și asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
20. Colaborează la elaborarea și revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al sucursalei, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional și salariat;
21. Colaborează la întocmirea fișelor de post și gestionează fișele de post (anexe la contractul individual de muncă) pentru personalul din aparatul sucursalei;
22. Asigură cunoașterea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al societății și a Regulamentului Intern;
23. Propune măsurile necesare respectării și îmbunătățirii disciplinei în muncă, asigurării stabilității personalului în aparatul sucursalei;
24. Urmărește realizarea acțiunilor cu caracter social, precum și a obligațiilor ce revin sucursalei din Contractul Colectiv de Muncă;
25. Îndrumă și acordă consultanță de specialitate personalului de la sectoarele sucursalei;
26. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul său de activitate;
27. Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
28. Asigură aplicarea corectă a salarizării personalului care își desfășoară activitatea la sucursală și o reactualizează ori de câte ori intervin modificări, în concordanță cu structura organizatorică și cu numărul de personal aprobat;
29. Întocmește toate documentele privind salarizarea personalului sucursalei;

30. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculul privind drepturile salariale ale personalului sucursalei;
31. Întocmește ștatele de plată avans, lichidare, pentru concediile de odihnă, pentru concediile medicale și centralizatorul state de plată;
32. Asigură plata drepturilor salariale și întocmește ordinele de plată;
33. Întocmește lunar declarația D112, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidentă nominală a persoanelor asigurate de la sucursală;
34. Întocmește și depune, de câte ori este cazul, dosarul pentru recuperarea de la Fondul National Unic de Asigurări Sociale de Sănătate a sumelor reprezentând indemnizațiile plătite de către sucursală salariaților care au fost în concediu medical și care depășesc suma contribuției pentru concedii și indemnizații datorate de sucursală în luna respectivă;
35. Stabilește drepturile de concediu de odihnă a personalului din sucursală, în funcție de vechimea în muncă și condițiile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
36. Întocmește situația lunară privind numărul de tichete de masă necesare personalului din sucursală;
37. Verifică pontajele personalului din sucursală, că timp efectiv lucrat și încadrare;
38. Stabilește drepturile de concediu de odihnă pentru personalul sucursală;
39. Ține evidența dosarelor personalului din sucursală în vederea deducerilor personale;
40. Întocmește situația lunară privind impozitarea tichetelor de masă;
41. Urmărește personalul ce absentează nemotivat în vederea reducerii zilelor de concediu de odihnă, anunță conducerea sucursalei pentru aplicarea măsurilor legale;
42. Împreună cu compartimentul SIPP propune locurile de muncă și meseriile cu condiții speciale și deosebite în vederea acordării de concediu suplimentar de odihnă;
43. Răspunde de calculul reținerilor din salarii și ține evidența altor datorii și creanțe în legătură cu personalul, inclusiv stabilirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionari;
44. Întocmește dările de seamă statistice și le transmite în termen;
45. Asigură arhivarea documentelor primare din domeniul drepturilor salariale;
46. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM- siguranța alimentului, referitor la procesele și activitățile desfășurate;
47. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală;
48. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar date și informațiile din domeniul de activitate către structura coordonatoare de la sediul societății – Direcția Resurse Umane.

2.6. SERVICIU ECONOMIC

(Contabil șef)

Are misiunea de desfășurarea a activităților de raportare bugetară, financiar contabile, de control financiar preventiv, cele referitoare la patrimoniul societății, la analiza costuri producție.

Serviciul Economic este condus de către un **Contabil șef** care se află în relații de subordonare directă față de directorul sucursalei , de coordonare față de Direcția Economică de la sediul central și în relații de conducere a compartimentelor și personalului din subordine precum și de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Sucursalei/Societății.

Serviciul financiar are obligația să întocmească și să completeze registru intrări/ieșiri documente.

Pentru îndeplinirea misiunii sale, Serviciul Economic este organizat după următoarea structura:

a) Compartimentul financiar;
b) Compartimentul buget- contabilitate;
c) Compartimentul Control financiar preventiv;

Conducătorul serviciului economic asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul sucursalei Slănic, în conformitate cu prevederile legale.

Sarcinile de serviciu ale salariaților Serviciului Economic, sunt prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile generale ale serviciului Economic, desfășurate prin compartimentele subordonate, privesc: elaborarea și gestionarea execuției BVC la nivelul Sucursalei, asigurărea contabilității financiare și de gestiune a Sucursalei, derularea activității de trezorerie, ordonanțării, încasări, plăti și alte tranzacții financiare, organizarea activității de patrimoniu, organizarea activității privind disciplina contractuala, efectuarea de analize economice pentru conducerea

sucursalei și prezentarea de rapoarte periodice, întocmirea situațiilor financiare prevăzute de legislația în vigoare și asigurărea certificării lor, etc..

Conducătorul Serviciului Economic conduce, organizează, planifica, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordinea sa directă în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor serviciului și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al serviciului. Asigură efectuarea lucrărilor și desfășurarea normală a activităților din subordine, luând toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor și respectarea normelor aplicabile și control documente.

Întocmește programul de activitate detaliat, corespunzător atribuțiilor și priorităților pe care le are structura subordonată și urmărește îndeplinirea acestuia; repartizează lucrările din cadrul structurii din subordine pe fișe de post pentru fiecare salariat în parte, identificând și stabilind interfețele cu celelalte compartimente, standardele și cerințele legale aplicabile tuturor lucrărilor, activităților, precum și relațiilor de muncă; coordonează, controlează, monitorizează, îndrumă și corectează activitățile salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor, cu menținerea conduitei și disciplinei în muncă, precum și cu respectarea tuturor reglementărilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă; întocmește fișele anuale de apreciere și evaluare a personalului din subordinea directă; propune măsuri corective pentru îmbunătățirea activității structurilor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Fișei Postului și a reglementărilor legale aplicabile. Îndeplinește orice atribuție sau responsabilitate delegată de către directorul sucursalei și/sau societății.

Activitatea serviciului economic este coordonată de șeful Serviciului Economic care are următoarele **atribuții**:

1. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului sucursalei și/sau conducerii societății în sectoarele de activitate pe care le coordonează;
2. Urmărește realizarea și încadrarea în indicatorii economico-financiari din bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei;
3. Elaborează și prezintă directorului Sucursalei și/sau conducerilor societății note de informare cu privire la modul de desfășurarea a activității financiar-contabile a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor economico-financiari;
4. Coordonează activitățile financiare, contabilitate, analiza și prognoza costuri, control financiar preventiv, urmărind prevenirea și lichidarea imobilizărilor de fonduri;
5. Elaborează propunerea de buget de venituri și cheltuieli al sucursalei și o transmite Direcției Economice din cadrul Sediului Central al SNS SA;
6. Asigură fundamentarea indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli și transmiterea acestora către SNS pentru includerea în bugetul SNS și aprobare ulterioară;
7. Defalcă BVC-ul pe trimestre și luni și urmărește și răspunde de execuția acestuia;
8. Asigură organizarea contabilității la nivelul sediului sucursalei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, urmărind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
9. Asigură întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu reglementările în vigoare a balanțelor de verificare și a bilanțului anual și semestrial, precum și a situațiilor lunare privind realizarea principalilor indicatori economico-financiari;
10. Asigură organizarea inventarierii patrimoniului sucursalei în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Asigură organizarea întocmirii, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
12. Urmărește respectarea obligațiilor financiare față de stat, creșterea rentabilității și folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
13. Asigură analizarea periodică a modului de utilizare a activelor circulante și elaborează măsuri, pe care le înaintează Direcției economice de la Sediul Central, împreună cu celelalte compartimente din cadrul sucursalei, pentru lichidarea, respectiv readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și pentru accelerarea vitezei de rotație a activelor circulante;
14. Urmărește, împreună cu direcția producție, întocmirea de către compartimentele funcționale a antecalculațiilor (costuri prognozate) pentru produsele realizate și gestionate de sucursală, le avizează și asigură transmiterea în vederea aprobării, anual sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu reglementările interne ale societății;

15. Asigură evidența costurilor de producție pe care le comunică direcțiilor dezvoltare și de producție, cu care colaborează la stabilirea de măsuri care să conducă la reducerea acestora și în mod deosebit a cheltuielilor materiale;
16. Asigură analiza lunară comparativă a costurilor realizate vs. costurile prognozate pentru produsele din gestiunea sucursalei și propune directorului sucursalei, împreună cu direcțiile dezvoltare și producție, măsuri de înlăturare a deficientelor, în scopul încadrării costurilor realizate în sau a reducerii lor sub nivelul costurilor prognozate, respectiv de creștere a profitului, atât pe total, cât și pe fiecare produs, activitate său serviciu prestat;
17. Asigură urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli, atât pe total sucursală, cât și pe fiecare activitate în parte, și informează periodic directorul sucursalei, făcând propuneri în scopul asigurării programării și execuției întregii activități economico-financiare a sucursalei; Raportează aceste aspecte și Direcției Economice de la Sediu SNS SA;
18. Înaintează directorului sucursalei propunerile de trecere pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, peste normele legale, precum și scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube, în cazurile în care acestea nu se datorează culpei cuiva, și urmărește obținerea aprobării Conducerii Executive SNS SA;
19. Asigură urmărirea respectării plafonului de trezorerie și pentru cumpărături din fondul pieței, aprobate pentru sucursală;
20. Asigură stabilirea și urmărirea încasării în termen a garanțiilor materiale legale de la gestionarii sucursalei;
21. Colaborează cu Serviciul Vânzări, în urmărirea încasării creanțelor rezultate din derularea contractelor comerciale încheiate la sucursală, punând la dispoziția acesteia extrasele de cont și balanța lunară a clienților;
22. Urmărește împreună cu Compartimentul Juridic executarea silită a debitorilor rău platnici rezultați din derularea contractelor comerciale ce se semnează la sucursală;
23. Coordonează controlul financiar preventiv și asigură organizarea controlului ierarhic curent în problemele care-i revin, asigurând o bună gospodărire a patrimoniului și evitând cheltuielile materiale neeconomicoase și producerea pagubelor;
24. Colaborează cu compartimentul Tehnologia Informației pentru îmbunătățirea și adaptarea permanență la schimbările legislative a sistemului informatic în domeniile pe care le coordonează, în concordanță cu necesitatea dezvoltării și perfecționării sistemelor informatice;
25. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementări în vigoare ce sunt aplicabile sucursalei;
26. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, din compartimentele a căror activitate o coordonează și propune măsuri în acest sens;
27. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor din subordine;
28. Întocmește și actualizează fișele de post pentru salariații din subordinea sa;
29. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

2.6.1. Compartiment Financiar

Compartimentul Financiar asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul financiar, în care scop efectuează analize economice în acest domeniu, având următoarele **atribuții principale**:

1. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile sucursalei față de bugetul de stat, local și bugetul asigurărilor sociale, precum și alte obligații față de terți (furnizori, creditori etc.);
2. Asigură respectarea plafonului de casă și trezorerie aprobate pentru sucursală;
3. Organizează gestionarea casieriei la sediul sucursalei și o verifica potrivit reglementărilor legale;
4. Ține permanent legătura cu instituțiile bancare, depune și ridică zilnic sau periodic, de la acestea, documentele privind încasările și plățile ce se efectuează;
5. Constituirea, reținerea, evidentă și restituirea garanțiilor materiale;

6. Asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor privind furnizorii, bănci, casierie, deconturi gospodăreşti, ordine de deplasare, diverşi debitori / creditori, statele de salarii şi contribuţiile aferente salariilor la sucursală;
7. Coordonarea decontării cu celelalte sucursale ale societăţii, precum şi între sucursală şi SNS;
8. Răspunde de cunoaşterea şi respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranţa alimentului – SSM referitoare la procesele şi activităţile pe care le desfăşoară;
9. Întocmirea şi depunerea Situaţiilor Financiare anuale, semestriale;
10. Asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a plăţilor privind drepturile salariale ale personalului din structura sucursalei;
11. Întocmeşte ordine de plată pentru achitarea obligaţiilor faţă de furnizori;
12. Urmăreşte stabilirea şi încasarea în termen a garanţiilor materiale de la gestionarii activităţilor proprii sucursalei;
13. Asigură conducerea contabilităţii sintetice şi analitice, conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, raportat la competentele sucursalei;
14. Asigură conducerea contabilităţii sintetice şi analitice în cadrul Sucursalei;
15. Ţine evidenţa datoriilor şi a decontărilor în relaţiile cu furnizorii pentru aprovizionarea de bunuri, lucrări executate şi servicii prestate, pe bază de facturi, cât şi evidentă creanţelor şi decontărilor în relaţiile cu clienţii interni şi externi pentru produse, semifabricate, materiale, mărfuri, etc., vândute, lucrări executate şi servicii prestate, pe bază de facturi, cât şi a clienţilor incerţi, şi urmăreşte stadiul în care se află acţiunile judecătoreşti pentru diminuarea soldului acestui cont, în cazul recuperării creanţei sau în cazul constituirii de provizioane pentru creanţa respectivă;
16. Întocmeşte declaraţiile lunare: decont de taxa pe valoare adăugată, declaraţie privind obligaţiile de plată la bugetul de stat, declaraţia informativă privind livrările/ prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional;
17. Asigură decontările cu bugetele locale privind impozitele, taxele şi vărsămintele asimilate, respectiv: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de transport, taxa pentru afişaj şi publicitate şi alte impozite şi taxe, în baza declaraţiilor de impunere întocmite de către Primăriile în raza teritorială a cărora îşi desfăşoară activitatea sucursala;
18. Verifică respectarea plafoanelor de casă privind operaţiunile de încasări şi plăti, evidenţa numerarului aflat în casieria unităţii, precum şi a mişcării acestuia, ca urmare a încasărilor şi plăţilor efectuate;
19. Întocmeşte extrase de cont către clienţi şi furnizori cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului sau ori de câte ori este necesar, pentru confruntarea soldurilor;
20. Pentru documentele justificative şi contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhivă unităţii, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operaţiunile pe care le înregistrează.

2.6.2.Compartiment Buget Contabilitate

Compartimentul Buget Contabilitate are ca scop: înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale şi a tuturor operaţiunilor economice; întocmirea lunară a balanţei de verificare, sintetică şi analitică, a sucursalei, coordonarea şi verificarea din punct de vedere contabil a activităţii sucursalei organizarea evidenţei contabile a lucrărilor de investiţii proprii în curs, pe lucrări, a imobilizărilor corporale şi necorporale proprii, a furnizorilor de servicii de materiale, a stocurilor, din activitatea proprie a sucursalei, aplicarea Politicilor contabile ale SNS la nivelul Sucursalei, a monografiilor contabile utilizate la nivel de societate precum şi alte norme de lucru interne, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei, organizarea contabilităţii de gestiune, elaborarea, şi urmărirea execuţiei BVC la nivelul sucursalei , etc..

Atribuţiile compartimentului sunt:

1. Organizarea şi coordonarea tuturor activităţilor contabile la nivelul sucursalei;
2. Organizarea şi contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor la nivelul sucursalei;
3. Contabilitatea mijloacelor fixe, a materialelor şi obiectelor de inventar, investiţiilor în curs, capitaluri, fonduri, subvenţii;
4. Întocmirea balanţei de verificare a sucursalei;
5. Controlul modului de aplicare a politicilor contabile ale Societăţii la nivelul sucursalei;
6. Întocmirea raportului de gestiune şi a notelor pentru bilanţul anual;
7. Decontarea operaţiunilor economice cu celelalte sucursale precum şi între sucursală şi SNS;

8. Contabilizarea operațiunilor de încasări, plăti și/sau regularizării pentru activitatea de investiții derulată prin conturi bancare speciale;
9. Întocmirea graficului de circulație a documentelor la nivelul Sucursalei;
10. Elaborarea situațiilor contabile lunare, trimestriale și anuale ale sucursalei, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
11. Întocmirea jurnalelor și a formularelor periodice de sinteză cuprinse în reglementările legale în vigoare;
12. Evidența contabilă a valorii patrimoniului gestionat la nivelul sucursalei;
13. Coordonarea activității de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile, precum și a celorlalte valori;
14. Înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii anuale, conform legislației în vigoare și valorificarea acestora la data de 31.12 a anului la care s-a efectuat inventarierea raportat la sucursală;
15. Constituirea de ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale și necorporale, a imobilizărilor în curs, imobilizărilor financiare, stocuri și provizioane pentru riscuri și cheltuieli; de reevaluare a mijloacelor fixe și răspunde de înregistrarea rezultatelor reevaluării în evidențele contabile, conform legislației în vigoare raportat la sucursală;
16. Urmărirea perfecționării sistemului informațional și aplică măsurile aprobate de raționalizarea și simplificare a lucrărilor de evidentă contabilă, de automatizare a prelucrării datelor, la nivel de sucursală raportat la atribuțiile compartimentului;
17. Realizează analiza situației economico-financiare a sucursalei pe baza bilanțului contabil și colaborează cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative;
18. Urmărește periodic modul de realizare a indicatorilor economico- financiari față de bugetul de venituri și cheltuieli și informează conducerea sucursalei;
19. Asigură defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe luni, pe activități și pe sectoare;
20. Elaborează propuneri de rectificare a BVC;
21. Asigurarea încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
22. Urmărește modul de organizare al contabilității de gestiune și al calculației costurilor;
23. Participă la întocmirea antecalculațiilor de cost complet pentru produsele din portofoliu, anual sau ori de câte ori este nevoie, le analizează împreună cu direcția producție, le vizează și le supune avizării de către conducerea sucursalei și a SNS;
24. Transmite compartimentului vânzări, antecalculațiile de cost complet aprobate, în vederea formării / ajustării prețurilor de vânzare;
25. Centralizează situația costurilor realizate de sectoare pe produse;
26. Analizează lunar diferențele dintre postcalculul și antecalculația de cost complet;
27. Asigură optimizarea metodologiei calculației costurilor conform aplicației informatice de postcalcul-costuri, ține evidența în contabilitatea de gestiune a tuturor cheltuielilor angajate pe centrele de costuri evidențiate în sucursală;
28. Asigură organizarea unui sistem unitar pentru elaborarea documentațiilor, aprobarea și urmărirea aplicării stricte a prețurilor produselor sucursalei;
29. Actualizează listele de prețuri pentru producția realizată;
30. Verifică studiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
31. Urmărește și analizează evoluția prețurilor, tarifelor și acumulărilor cuprinse între ele și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
32. Urmărește la sectoarele de activitate respectarea instrucțiunilor privind circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
33. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhivă unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează, procedează la reconstituirea acestora în maximum 30 de zile calendaristice, conform prevederilor legale;
34. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

2.6.3.Compartiment CFP

Compartimentului CFP îi revine sarcina exercitării controlului financiar preventiv pentru operațiunile desfășurate la Sediu SNS SA și sucursale, potrivit legii.

1. Organizează controlul financiar preventiv și coordonează activitatea din cadrul sucursalelor;
2. Identifică operațiunile care nu respecta condițiile de legalitate și de regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile societății;
3. Acordă viză de control financiar preventiv pe documentele care angajează societatea, stabilite prin ordine interne emise de conducerea societății;
4. Verifică documentele supuse vizei de control financiar preventiv conform listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul departamentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii;
5. Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv, conform normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

2.7.BIROU ACHIZIȚII

Biroul Achiziții, are ca misiune inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare sucursalei, precum și elaborarea, negocierea, avizarea și susținerea la semnare a contractelor de achiziții inițiate de sucursală, cu respectarea legislației în domeniu, procedurilor interne și Planului Anual de Achiziții (PPA) și pentru care reprezentanții sucursalei au primit competente conform Anexei nr.2 la prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv.

Biroul are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Întocmește proiectul Programului Anual de Achiziții pe ansamblul sucursalei, în baza proiectelor de programe primite de sectoare, precum și de la celelalte servicii / compartimente din cadrul sucursalei și îl comunică structurii de achiziții de la sediul central al SNS SA în vederea analizei și introducerii acestuia în PAA al societății;
2. Analizează și corelează împreună cu Serviciul Economic proiectul programului anual de achiziții, cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat de conducerea executivă a societății;
3. Supune proiectul programului anual de achiziții analizei și avizării de către CTE al sucursalei, anterior transmiterii la sediul central;
4. Asigură respectarea PAA al Sucursalei și urmărește modul de realizare a programului anual de achiziții aprobat, analizează cauzele care au împiedicat desfășurarea corespunzătoare a acestuia, propune măsuri pentru soluționarea problemelor legate de realizarea programului și verifică aplicarea acestora;
5. Asigură modificarea programului anual de achiziții, revizuit în funcție de solicitările sectoarelor și / sau compartimentelor din cadrul Sucursalei și îl supune avizării și aprobării;
6. Asigură întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
7. Colaborează cu factorii implicați la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau caietelor de sarcini, după caz;
8. Supune analizei / avizării de către CTE al sucursalei a documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
9. În cazul în care personalul biroului face parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
10. Colaborează cu compartimentele sucursalei la întocmirea și transmiterea la SNS, a rapoartelor și situațiilor cu privire la activitatea de achiziții desfășurată în cadrul sucursalei;
11. Asigură întocmirea raportărilor / situațiilor solicitate de către conducerea sucursalei;
12. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări;
13. În limita competențelor, întocmește documentația de achiziții și desfășoară procedura;

14. Urmărește și răspunde de organizarea procedurilor (licitații deschise, cereri de oferte, etc.) pentru atribuirea contractelor de achiziție produse / prestări servicii / execuție lucrări;
15. Întocmește, pe baza caietelor de sarcini primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul sucursalei, documentațiile de atribuire/documentațiile descriptive pentru procedurile de achiziții derulate la nivelul sucursalei, elaborând în acest sens și notele de prezentare către CTE acolo unde este cazul;
16. Participă la testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul recepției / acceptării produselor furnizate / lucrărilor executate / serviciilor prestate, la solicitarea conducerii sucursalei;
17. Încheie contracte de achiziție produse / servicii / lucrări, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și/sau prin alte împuterniciri exprese, în condițiile legii ;
18. Verifică modul de îndeplinire a instrucțiunii de lucru privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții în cadrul sucursalei;
19. Verifică respectarea prevederilor regulamentului de organizare și desfășurarea a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări aplicabil în cadrul Societății Naționale a Sării;
20. Aplică procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile pe care le coordonează, sub coordonarea Serviciului Aprovizionare de la sediul societății;
21. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le comunică organelor de conducere sarcinile ce le revin conform acestor dispoziții;
22. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni cu privire la activitatea de achiziții;
23. Întocmește și avizează contractele de achiziție pentru produse / servicii / lucrări, din țară și din import, pentru toate procedurile de achiziții organizate și derulate la nivelul sucursalei și le supune avizării pentru legalitate, regularitate și oportunitate, transmite aceste contracte la parteneri în vederea semnării și urmărește depunerea garanțiilor de bună execuție, acolo unde este cazul;
24. Ține evidența tuturor contractelor, comenzilor sau, după caz, a altor tipuri de angajamente comerciale încheiate de sucursală, prin înregistrarea în Registrul Unic de Evidență a Contractelor, denumit RUEC constituit la sediul sucursalei; asigură, anual, întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
25. Întocmește evidența centralizată a tuturor garanțiilor de bună execuție pentru toate contractele de achiziție;
26. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare, conform procedurilor interne și legislației în vigoare;
27. Efectuează achizițiile directe de produse, servicii și lucrări conform legislației și normelor interne în vigoare;
28. Asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. Asigură păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele, parte a procesului de achiziție și de derulare a contractelor;
30. Asigură întocmirea actelor adiționale la contracte; în acest sens supune aprobării conducerii sucursalei și/sau SNS SA notele justificative din care să rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se referă;
31. Organizează, la solicitarea conducerii executive a SNS și/sau a sucursalei , instruirea periodică a personalului ce desfășoară activitatea de achiziții la sucursală;
32. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
33. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

2.8. BIROU ADMINISTRATIV

Biroul Administrativ este subordonat directorului sucursalei și asigură îndeplinirea sarcinilor privind circulația corespondentei sucursalei, respectiv primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea acesteia, expedierea corespondentei la destinatar, transmiterea corespondentei prin fax, întreținerea imobilului sucursalei și buna funcționare a instalațiilor, paza generală, primirea și urmărirea rezolvării reclamațiilor și sesizărilor, organizarea activității de protocol, având următoarele atribuții și răspunderi principale:

1. Răspunde de evidentă, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor elaborate și deținute în arhiva sucursalei în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul sucursalei,

preda materialele selecționate la arhivele statului, iar documentele casate la unitățile de colectare a deșeurilor, în baza indicatoarelor cu termene de păstrare și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente; asigură păstrarea registrului unic de control;

2. Stabilește lucrările necesare pentru repararea imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și mobilierului de la sediul sucursalei, urmărește executarea lor și participă la recepția lucrărilor;
3. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și utilizare rațională a imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
4. Face propuneri de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei, luând măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor, telefoanelor fixe și mobile și a altor materiale de uz administrativ-gospodăresc;
5. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi ale imobilului sediului sucursalei, întreținerea căilor de acces;
6. Asigură depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor, pieselor de schimb și rechizitelor de birou;
7. Asigură încheierea contractelor pentru serviciile necesare funcționării sediului sucursalei (energie electrică, încălzire, apă, salubritate etc.);
8. Asigură verificarea accesului persoanelor în sediul societății și ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor acesteia, precum și pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
9. Participă la organizarea activității de apărare civilă, potrivit normelor și reglementărilor legale în vigoare;
10. Elaborează propuneri privind necesarul de fonduri pentru acțiuni de protocol și depune documentele justificative pentru decontarea acestor cheltuieli;
11. Administrează și asigură întreținerea locuințelor de serviciu din patrimoniul sucursalei;
12. Organizarea activității administrativ-gospodărești din sucursală;
13. Urmărește realizarea în permanentă a curățeniei și igienizării spațiilor. Face propuneri privind întocmirea planului de achiziții;
14. Face propuneri privind planul de investiții și reparații capitale la imobile, urmărește execuția lucrărilor de reparații și participă la recepția acestora;
15. Asigură executarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării în toate sectoarele sucursalei;
16. Ține evidența spațiului locativ al unității, întocmește contracte de închiriere cu locatarii, răspunde de bună gospodărire a spațiului locativ;
17. Răspunde de încasarea contravalorii chiriilor și serviciilor;
18. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de la sediul administrativ al sucursalei;
19. Ține evidența timpului lucrat pe baza condicilor de prezență, a registrului de delegații și a certificatelor medicale;
20. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea stampilelor;
21. Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;
22. Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite;
23. Inițiază și organizează activitatea de întocmire sau modificare a nomenclatorului dosarelor din cadrul sucursalei; asigură legătură cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
24. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidența aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidentă curentă;
25. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către direcția județeană a Arhivelor Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
26. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
27. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită dotarea corespunzătoare a depozitului;
28. Asigură activitatea de secretariat a conducerii sucursalei și a compartimentelor din cadrul acesteia;
29. Întocmește pontajul lunar în baza înregistrărilor din programul electronic de pontaj / condica de prezență;
30. Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizarea și predarea corespondentei, precum și expedierea acesteia la destinatari;

31. Înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, hotărârile și deciziile emise de către conducerea unității, asigură multiplicarea și transmiterea acestora la compartimentele și subunitățile de producție interesate;
32. Răspunde de gestionarea timbrelor poștale pentru asigurarea circulației corespondentei în afară sucursalei;
33. Asigură păstrarea registrului unic de control;
34. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și evidentă stampilelor și sigiliilor din dotare;
35. Întocmește documentele pentru personalul care urmează să efectueze deplasări în interes de serviciu;
36. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea, folosirea și evidentă stampilelor;
37. Expediază corespondenta cu caracter protocolar a conducerii sucursalei;
38. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
39. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

2.9. COMPARTIMENT SSM

Compartimentul SSM este subordonat direct Serviciului Intern de Prevenire și Protecție de la sediul Central al societății și funcțional directorului sucursalei. Lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM desfășoară activități de prevenire și protecție având ca scop implementarea măsurilor în domeniul securității și sănătății muncii în conformitate cu reglementările în vigoare. Șeful Compartimentului are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului de activitate precum și administrarea patrimoniului acestuia. Obligațiile lucrătorilor din cadrul compartimentului în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Obiective:

1. Monitorizarea situațiilor potențial generatoare de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională;
2. Reducerea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă identificate cu valori mari;
3. Reducerea la zero a cazurilor de îmbolnăvire profesională și a accidentelor de muncă.

Activități cheie:

1. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
2. Pregătirea și instruirea lucrătorilor;
3. Identificarea, ținerea sub control și eliminarea factorilor de risc și accidentare;
4. Controale interne în domeniul SSM;
5. Consultare lucrători;
6. Alte activități suport.

Atribuții și responsabilități privind activitățile de prevenire și protecție:

1. Împreună cu comisia constituită la nivel de sucursală, identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
2. Elaborează și actualizează Planurile de Prevenire și Protecție (P.P.P.);
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, locurilor de muncă și posturilor de lucru din sucursală și le difuzează după ce au fost aprobate de directorul sucursalei;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate și care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului sucursalei;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a măsurilor prevăzute în P.P.P., a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și după aprobarea directorului sucursalei le difuzează la sectoare, servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și verificarea însușiri și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul sucursalei și-l difuzează în vederea punerii în aplicare;
9. Efectuează instruirea introductiv-generala a noilor angajați, din toată sucursala, și a lucrătorilor altor unități care desfășoară activități pe bază de contract/comanda la sediul sucursalei;
10. În cadrul instruirii introductiv-generale, asigură și instruirea lucrătorilor privind pericolul grav și iminent;
11. Instruiește, lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM, întocmește și ține la zi fișele de instruire individuală privind sănătatea și securitatea în muncă;
12. Întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific și o difuzează în vederea informării lucrătorilor;
13. Centralizează și asigură necesarul de panouri de semnalizare de securitate și sănătate în muncă la nivel de sucursala în baza necesarului transmis de șeful de sector;
14. Întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
15. Colaborează cu societarea care asigură serviciile medicale în sucursală privind asigurarea supravegherii sănătății lucrătorilor; efectuează controale comune la locurile de muncă în vederea identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesională;
16. Urmărește realizarea la termenele scadente și difuzarea studiilor: privind stabilirea curbelor caracteristice și a parametrilor funcționali aferenți ventilatoarelor de la stația de ventilație, verificarea clasificării minei din punct de vedere a emanațiilor de gaze (metan și dioxid de carbon), verificarea instalațiilor de ventilație care funcționează în medii potențial explozive sau toxice din sucursală, elaborate de INSEMEX Petroșani, în vederea însușiri și aplicării concluziilor;
17. Controlează și urmărește activitatea, instruirea la termen a personalului din cadrul stației de salvare precum și reautorizarea anuală a stației de salvare de către INSEMEX Petroșani;
18. Efectuează controale interne la locurile de muncă înaintând directorului sucursalei procesul verbal cu deficiențele constatate, termenele propuse și persoanele responsabile cu remedierea lor;
19. Identifică echipamentele individuale de protecție pentru posturile de lucru, centralizează necesarul cu echipament individual de protecție la nivel de sucursală, și-l înaintează conducerii în vederea achiziționării;
20. Întocmește și transmite comunicarea evenimentelor produse în cadrul sucursalei, la S.I.P.P. al SNS.-S.A. și I.T.M. Prahova;
21. Participă la cercetarea evenimentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă, întocmește dosarele de cercetare, le înaintează la I.T.M. Prahova pentru avizare, întocmește FIAM-urile și după verificarea lor de către I.T.M. Prahova, procesul verbal și FIAM-ul se înaintează la: S.I.P.P. SNS-S.A. pentru înregistrare la ITM București. La reluarea activității accidentatului întocmește Anexă la FIAM care are același parcurs ca și FIAM-ul;
22. Înregistrează accidentele de muncă, incidentele periculoase și bolile profesionale în registre unice;
23. Controlează realizarea măsurilor trasate în procesele verbale ce cercetare a evenimentelor și a controalelor pe linie de securitate și sănătate în muncă și informează, la termenele stabilite, I.T.M. Prahova și S.N.S-S.A.;
24. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori care își desfășoară activitatea la Sucursala Salina Slănic, în vederea elaborării convenției pe linie de sănătate și securitate în muncă;
25. Propune clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori / părți interesate;
26. Colaborează cu șeful de sector în vederea elaborării Planurilor de Prevenire și Lichidare a Avariilor;
27. Colaborează cu conducerea Salinei în vederea elaborării Proiectului de aeraj;
28. Face parte din comisia de elaborare a Programului Anual de Exploatare;
29. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul sănătății și securității în muncă;
30. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor documentelor S.M.I. (calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate operațională) aplicabile în cadrul compartimentului.

2.10. COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul juridic este structura funcțională din cadrul Sucursalei, aflată în subordinea directă a directorului de sucursală și în subordonarea funcțională a Serviciului juridic de la sediul SNS SA, care asigură respectarea legalității în activitatea desfășurată de sucursală, protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

Compartimentul juridic acorda asistență/consultanta juridică celorlalte structuri funcționale din cadrul Sucursalei și asigură reprezentarea sucursalei în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice și/sau autorități publice. Compartimentul juridic exercita activitatea juridică în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic.

Obiectivele Compartimentului juridic sunt:

Asigurarea legalității actelor emise de sucursală sau la care societatea este parte, prin reprezentanții Sucursalei împuterniciți în acest sens, prin verificarea conformității acestora cu legislația aplicabilă.

Protejarea drepturilor Sucursalei și prevenirea situațiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor sucursalei în fața instanțelor judecătorești/arbitrale a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii, în baza împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Avizează, la cererea structurilor din cadrul Sucursalei, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității sucursalei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;
2. Întocmește proiecte de contracte, împreună cu compartimentele funcționale sau proiecte ale actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea sucursalei ori își dă avizul cu privire la acestea;
3. Gestionează publicațiile de specialitate în domeniu (colecția Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatură de specialitate etc.) și le repartizează compartimentelor funcționale conform domeniului de activitate. Informează organele de conducere, cu privire la modificările legislative cu impact semnificativ. Această atribuție nu înlocuiește datoria personalului să cunoască reglementările legale în propriul domeniu de activitate. În acest sens, în cazul în care oricine din conducerea sucursalei solicita, în limita resurselor de personal ale Serviciului Juridic, vor fi urmărite anumite categorii de acte normative și vor fi comunicate solicitantului;
4. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de către directorului Sucursalei;
5. Emite opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor de la sediul sucursalei;
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de sucursală;
7. Avizează cu privire la legalitatea actelor elaborate de sucursală;
8. Asigură reprezentarea sucursalei în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrale și a oricărui organism (instituție) român sau străin, abilitat să soluționeze litigiul, conform împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare; propune strategiile de apărare și asigură apărările în cauzele gestionate de sucursală;
9. Ține evidența proceselor și litigiilor în curs, în care sucursala este parte și raportează, de câte ori este solicitat, atât conducerii Sucursalei cât și Serviciului juridic de la sediu SNS SA stadiul derulării acestora;
10. Asigură transmiterea, în termen, a documentațiilor necesare obținerii titlurilor executorii pentru creanțele sucursalei, la cererea motivată a compartimentelor funcționale aprobată de conducerea sucursalei;
11. Comunică Serviciului Economic titlurile executorii obținute;
12. Împreună cu serviciul financiar, decide modul de executare silită a creanțelor;
13. Avizează legalitatea deciziilor de încetare a contractelor individuale de muncă;
14. Pe baza referatelor motivate și însoțite de acte doveditoare, întocmite de compartimentele sucursalei și aprobate de directorul acesteia, sesizează, în termen legal, organele de jurisdicție competente promovând, potrivit dispoziției conducerii sucursalei și limitelor de competență ale sucursalei, cereri de chemare în judecată, căi de atac, cereri de executare silită;

15. Pentru asigurarea legalității desfășurări obligațiilor contractuale, avizează, la solicitarea departamentelor interesate, încheierea, modificarea și încetarea oricărui contract comercial, convenție civilă său act prealabil încheierii acestora, participând, dacă este cazul, la negocieri, tratative, soluționare obiecțiuni;
16. Direcționează către structurile responsabile dispozițiile executorii ale organelor jurisdicționale, inclusiv a executorilor judecătorești, în cazul în care acestea nu le-au primit direct;
17. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul său de activitate;
18. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
19. Realizarea obiectului de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
20. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
21. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de șeful structurii și/sau directorul sucursalei și/sau directorul general;
22. În cadrul Compartimentului juridic sunt constituite următoarele registre:
    - Registrul general de evidentă privind avize, contracte și acte adiționale, decizii, rapoarte, contestații, a opiniilor legale/punctelor de vedere emise și oricăror documente intrate/ieșite din cadrul acestuia;
    - Evidența informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

2.11.COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

Compartimentul Management Integrat se află în subordinea directorului de sucursală și are ca scop asigurarea îndeplinirii sarcinilor pe care și le-a propus societatea în domeniul Sistemului de Management Integrat, al asigurării calității, siguranței alimentului, precum și în domeniul protecției mediului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare; asigură implementarea sarcinilor menționate în standardele de referință abordate cu cerințele legale și reglementate, în vigoare, la care organizația subscrie .

Compartimentul Management Integrat are următoarele atribuții principale:

1. Stabilește și informează Serviciul Economic, cu privire la fondurile necesare pentru menținerea certificării sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului - SSM pentru sucursală , cât și resursele necesare pentru desfășurarea activității de asigurare a calității pentru produsele realizate în organizație;
2. Urmărește menținerea funcționarii eficiente și eficace, precum și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului - SSM, în sucursală;
3. Răspunde de gestionarea Manualului Sistemului de Management Integrat calitate - mediu - siguranța alimentului - SSM și a procedurilor asociate, aferente sucursalei, precum și de actualizarea acestora;
4. Menține evidența documentelor sistemului de management integrat, a actualizărilor aplicabile, precum și a codificării acestora;
5. Analizează documentele inițiale ale Sistemului de Management Integrat în timpul procesului de implementare / extindere / recertificare, etc;
6. Asigură elaborarea edițiilor ulterioare ale documentelor Sistemului de Management Integrat calitate – mediu – siguranța alimentului - sănătate și securitate ocupațională de către responsabilii de proces și asigură gestionarea corectă a acestora (ediție/revizie în vigoare), conform procedurilor documentate;
7. Asigură codificarea și evidentă unică pe sucursală a documentelor elaborate intern (controlate și necontrolate) și a formularelor utilizate în cadrul Sistemului de Management Integrat implementat pentru calitate – mediu - siguranța alimentului - sănătate și securitate ocupațională;
8. Inițiază acțiuni corective și preventive pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate ocupațională, păstrează evidentă și urmărește stadiul implementării acestora și implicit închiderea neconformităților identificate, atât în sediul sucursalei, cât și în sectoarele de producție, cu ocazia auditurilor sau ori de câte ori este necesar;
9. Propune programul anual de audit în domeniul calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătății și securității în muncă (C-M-SA-SSM), elaborează planul de audit și efectuează auditul în sine, transpunând în

Rapoarte de neconformitate problemele identificate; Asigură desfășurarea la termenele stabilite a auditurilor externe, pentru evaluarea sistemelor de management al calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătății și securității în muncă, efectuate de către Organismele de Certificare; Urmărește, dacă este cazul, stadiul închiderii neconformităților și implementării propunerilor de îmbunătățire identificate în timpul evaluărilor;

10. Coordonează / efectuează instruirea personalului cu funcții relevante, cu privire la cunoașterea și aplicarea documentelor de bază ale sistemului de management integrat, calitate, mediu, siguranța alimentului, SSM;
11. Raportează directorului sucursalei problemele referitoare la funcționarea sistemului de management integrat și propune recomandări de îmbunătățire, împreună cu responsabilii de procese;
12. Participă la realizarea auditurilor care au ca obiectiv evaluarea funcționării sistemului de management integrat implementat în organizație, în conformitate cu cerințele standardelor de referință: SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, ISO 45001 și SR EN ISO 22000; Participă la evaluarea Sistemului de Management al CPF, identifică neconformități, observații, inițiază recomandări de îmbunătățire și urmărește închiderea, respectiv implementarea acestora;
13. Urmărește cunoașterea și aplicarea cerințelor legale și reglementate în domeniu, informând în timp util directorul sucursalei pentru luarea măsurilor ce se impun;
14. Participă la elaborarea documentelor cerute de referențiale pentru sistemul de management al siguranței alimentului în fluxul de sare alimentară și restaurant, din incinta Salinei Slănic;
15. Elaborează Planul anual de instruiri în domeniul calității – mediului – siguranței alimentului - sănătății și securității ocupaționale și asigură instruirea personalului cu funcții relevante din cadrul organizației, privind cunoașterea și aplicarea cerințelor din referențiale și a tematicilor descrise în planurile de instruiri;
16. Elaborează Programul de Management Integrat la nivel de organizație;
17. Stabilește obiectivele specifice, în baza obiectivelor strategice definite de organizație;
18. Elaborează Programul anual de efectuare a analizelor managementului și participă la analiza datelor de intrare și ieșire; elaborează Raportul privind performanța de mediu / SSM și eficacitatea proceselor, întocmește rapoarte de stadiu care conțin date de intrare pentru analizele efectuate de management, întocmește Procesul Verbal al analizei și împreună cu managementul de vârf stabilește măsurile de îmbunătățire necesare;
19. Raportează șefului ierarhic superior problemele referitoare la protecția mediului, calitate și siguranța alimentului și propune soluții de rezolvare prin rapoarte de stadiu referitoare la evaluarea sistemului de management integrat;
20. Participă împreună cu Echipa de Siguranță a Alimentului la planificarea sistemului de management SMSA și urmărește nivelul îndeplinirii obiectivelor din programul de management integrat pentru siguranța alimentului;
21. Urmărește modul de tratare a produselor potențial nesigure, notificările și retragerile, asigură interfață cu părțile interesate, împreună cu membrii Echipei HACCP;
22. Urmărește legislația aplicabilă în domeniul protecției mediului, calității și siguranței alimentului, elaborează și actualizează procedurile și normele interne în mod unitar la nivel de sucursală și le supune aprobării conducerii executive pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația specifică; asigură publicarea și comunicarea internă cu privire la acestea;
23. Analizează și efectuează rapoarte cu privire la cunoașterea cerințelor și așteptărilor clienților, urmărește creșterea continuă a satisfacției acestora, prin analiza periodică a rapoartelor de feed back, cu ocazia analizelor efectuate de management;
24. Se asigură că marcă de certificare SRAC este aplicată adecvat și conform cu dreptul acordat de către Organismul de Certificare SRAC București;
25. Stabilește obiectivele specifice pentru entitatea pe care o coordonează.

2.12. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI SITUAȚII DE URGENȚĂ

În domeniul protecției mediului, se asigură respectarea legislației în vigoare, a sarcinilor menționate de reglementările în vigoare, de forurile competente în acest domeniu și de către conducerea sucursalei. Pentru acest domeniu de activitate, în acest compartiment funcțional, atribuțiile și răspunderile principale stabilite sunt următoarele:

1. Urmărește aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea poluării mediului;

2. Asigură exploatarea resurselor de sare în condiții de securitate, astfel încât să asigure protejarea mediului și a perimetrelor pentru care are aviz de exploatare;
3. Urmărește ținerea evidentelor privind substanțele periculoase, inclusiv a recipientelor și ambalajelor acestora, furnizând lunar autorităților competente în protecția mediului datele necesare;
4. Urmărește asigurarea prin sisteme proprii a supravegherii mediului, în baza prevederilor din autorizația de mediu, pentru identificarea și prevenirea riscurilor;
5. Asigură evidența terenurilor devenite improprii ca urmare a producerii unor accidente tehnice în instalațiile proprii;
6. Verifică respectarea prevederilor legale în domeniu, informând în timp util conducerea sucursalei pentru luarea măsurilor ce se impun;
7. Raportează anual rezultatele supravegherii mediului autorității competente pentru protecția mediului;
8. Întocmește fișa tehnică pentru protecția mediului a Salinei Slănic și raportul statistic privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea de producție;
9. Analizează documentațiile de mediu și inventariază problemele în domeniu;
10. Informează Agenția de Protecție a Mediului(APM) și populația în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu său accident major;
11. Întocmește documentații tehnice în vederea obținerii și prelungirii autorizației de gospodărire a apelor;
12. Urmărește contractul de alimentare cu apă potabilă și alimentare cu apă industrială;
13. Urmărește toți parametrii calitativi ai apelor uzate;
14. Întocmește documentații pentru obținerea avizului sanitar și a autorizației sanitare de funcționare și a activităților anexe ale salinei (instalație iodare, pavilion administrativ, etc);
15. Obținerea avizului sanitar și a autorizației sanitare pentru obiectivele noi;
16. Anunță Inspectoratul de sănătate publică asupra modificărilor structurale, funcționale sau juridice ale obiectivului;
17. Urmărește legislația în vigoare privind protejarea sănătății populației și a factorilor de mediu;
18. Urmărește și răspunde de stadiul întocmirii documentelor referitoare la garanția financiară pentru refacerea mediului și constituirea propriu-zisă a respectivei garanții de către compartimentul financiar;
19. Urmărește situația controalelor și inspecțiilor efectuate de autoritățile teritoriale în domeniul protecției mediului și raportează periodic conducerii executive cu privire la concluziile rapoartelor precum și a măsurilor impuse de acestea și asigură implementarea măsurilor dispuse de aceste organe de control;
20. Coordonează activitatea de valorificare a deșeurilor rezultate din activitatea proprie;
21. Informează organele în teritoriu ale Ministerului Mediului și Apelor și Pădurilor asupra cheltuielilor pentru protecția mediului, a gestionarii deșeurilor și asupra nivelului de conformare cu reglementările în domeniul protecției mediului;
22. Urmărește modul în care au fost asigurate măsurile necesare pentru protecția mediului, informează conducerea sucursalei despre nerespectarea legislației privind protecția mediului și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
23. Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de mediu cu ocazia controalelor efectuate;
24. Întocmește în vederea depunerii de către sucursală la Administrația Fondului pentru Mediu a declarațiilor lunare privind obligațiile la fondul pentru mediu;
25. Ține evidențele și respecta legislația privind deținerea substanțelor periculoase, inclusiv recipienții și ambalajele acestora, care intră în sfera de activitate a sucursalei;
26. Asigură și avizează încheierea de contracte cu firme autorizate în vederea predării deșeurilor de echipamente electrice și electronice, inclusiv surse de iluminat uzate provenite de la sediul sucursalei și asigură urmărirea derulării contractelor specifice;
27. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-HACCP aferente domeniului său de activitate.

Referitor la gestionarea Situațiilor de Urgență compartimentul are următoarele atribuții generale:

1. Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
2. Stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

3. Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate în sucursală
4. Organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
5. Asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
6. Prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurări activităților de protecție civilă;
7. Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de urgență la nivelul instituției sau agentului economic;
8. Încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesioniste sau voluntare;
9. Mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
10. Îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

3.SUCURSALA SALINA OCNA DEJ
ORGANIZAREA SUCURSALEI OCNA DEJ

I. DISPOZIŢII GENERALE

Sucursala Ocna Dej este sucursală a Societății Naționale a Sării. Aceasta a fost înființată, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 767 din 21 noiembrie 1997 și ale Legii nr. 31/1990 republicata privind societățile comerciale și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

Potrivit Legii nr.31/1990, R, cu modificările și completările ulterioare, sucursala este un dezmembrământ fără personalitate juridică al societății, în scopul de a desfășura o activitate economică ce intră în obiectul de activitate al societății. Sucursala Ocna Dej, are ca obiect de activitate **prepararea și comercializarea sării.**

Organismele de conducere din cadrul SNS SA și Sucursalei, precum și atribuțiile principale ale acestora sunt prevăzute la Capitolul II, al prezentului Regulament de organizare și funcționare.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - Structura organizatorică a Sucursalei Ocna Dej este aprobată prin Hotărârea AGA nr. 21/28.12.2020.

Conducerea Sucursalei este asigurată de către directorul de sucursală sau de înlocuitorul acestuia desemnat de către conducerea executivă a SNS SA.

Directorul de sucursală este subordonat direct directorului general al SNS SA și are în subordinea sa conducătorii legal numiți ai structurilor prevăzute și aprobate în Organigramă SNS SA- Sucursala Ocna Dej.

Actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității sucursalei se încheie de către directorul de sucursală sau înlocuitorul acestuia, desemnați de către societate, în baza delegărilor de competență stabilite prin prezentului Regulament de organizare și funcționare a societății.

II. Director sucursală

Asigură conducerea sucursalelor, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general al SNS SA, în condițiile legii, Actului constitutiv și prezentului regulament.

Directorii de sucursală execută operațiunile societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Atribuțiile directorilor sucursalelor precum și responsabilitățile sunt stabilite prin fișele de post aprobate de către Directorul general al SNS SA și completate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților.

Atribuțiile și responsabilitățile directorilor sucursală se regăsesc în Capitolul II pct. 5.2. la prezentul Regulament de organizare și funcționare și se vor regăsi în fișa de post a fiecărui director sucursală, în completarea atribuțiilor curente.

Directorul de sucursală răspunde de funcționarea sucursalei, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea din cadrul sucursalei pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia fiind direct răspunzător de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al societății/sucursalei.

Directorii de sucursală au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru specifice sucursalei și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare.

Directorii de sucursală au obligația de revizuire anuală a cadrului intern de reglementare (propriu sau care le impacteaza activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările.Pe lângă atribuțiile delegate directorului de sucursală prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și cele generale reglementate la Capitolul II, **Directorul de sucursală, respectiv înlocuitorul acestuia mai îndeplinesc și următoarele atribuții:**

1. Asigură, cu bună-credință și cu diligență, conducerea activității operative și curente a sucursalei și gestionarea de fond a acesteia, în acord cu obiectivele sale de performanță stabilite de către conducerea executivă a societății. Activitatea directorului sucursalei este de rezultat, fiind evaluată în funcție de rezultatele obținute;
2. Organizează, supraveghează și ajustează procesul de producție al sucursalei în concordanță cu capacitățile de producție, cu cererea pieței, în condiții de eficienta economică ascendentă;

3. Organizează și efectuează activitatea de prezentare a produselor sucursalei și de prospectare a cererilor pieței;
4. Urmărește implementarea, în sucursală pe care o conduce, a procedurilor de lucru aprobate de conducerea executivă a societății, în conformitate cu standardele instituite de lege, referitoare la controlul managerial intern; Asigură resursele necesare implementării, funcționării și îmbunătățirii SCIM și SMI;
5. Propune programele tehnice de dezvoltare a sucursalei și a producției în concordanță cu evoluțiile tehnice în domeniu;
6. Implementează în cadrul sucursalei standardele în domeniul calității, asigurând resursele necesare implementării, funcționarii și îmbunătățirii sistemului calității; propune programele tehnice de dezvoltare a sucursalei și a producției în concordanță cu evoluțiile tehnice în domeniu;
7. Analizează și ia măsuri pentru reducerea prețului de cost al produselor în condițiile asigurării competitivității acestora, atât pe piața internă, cât și pe piața externă;
8. Transmite rapoartele solicitate conform standardelor cerute de conducerea executivă; aceste raportări le va trimite directorului general înainte cu cel puțin două săptămâni de data la care Directorul general trebuie să depună propriile sale raportări către organele de conducere colectivă ale societății;
9. Analizează și stabilește măsurile necesare, verificând realizarea acestora, în vederea asigurării condițiilor de muncă și sociale ale personalului sucursalei;
10. Asigură și urmărește realizarea tuturor măsurilor necesare pentru sănătatea și securitatea muncii, protecția și refacerea mediului, conform reglementărilor legale în vigoare în domeniu;
11. Avizează și transmite fundamentarea de prețuri și tarife la produsele și serviciile proprii în vederea supunerii spre aprobare către conducerii societății, cu respectarea legislației în vigoare;
12. Asigură și controlează, prin compartimentele de specialitate, aprovizionarea ritmică cu materii prime și materiale, mărfuri, desfacerea produselor, valorificarea întregului potențial tehnico-productiv;
13. Analizează și propune strategii și politici de dezvoltare a sucursalei în perspectivă, prin modernizări și retehnologizări, precum și obținerea de produse noi și competitive, pentru menținerea și dezvoltarea pieței de desfacere;
14. Propune măsuri de reorganizare a structurii organizatorice a sucursalei și adaptarea corespunzătoare la condițiile concrete din cadrul sucursalei;
15. În scopul aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce-i revin, directorul dispune de următoarele prerogative:
    - **15.1** Reprezintă sucursala în relațiile cu furnizorii și beneficiarii în limitele competențelor stabilite de conducerea executivă a societății, precum și în relațiile cu organele administrației publice, cu notariatele și cu instanțele judecătorești;
    - **15.2**.Selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat din sucursală în funcție de limitele împuternicirii dată de directorul general al SNS SA:
      - să semneze documentele legate de angajarea, încheierea actelor adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă și fișelor de post, încetarea contractelor individuale de muncă pentru angajații sucursalei, sub condiția obținerii aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;

      Declanșarea procedurii de recrutare și selecție în cadrul sucursalei se face în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare, numai după obținerea aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;
    - **15.3**.Încheie acte juridice în numele și pe seama sucursalei; actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea directorului general, a Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor, le încheie potrivit acestei aprobări său conform delegării de competență;
16. Asigură realizarea la termenele stabilite a lucrărilor la care au fost precizate termene ferme, ca urmare a organizării sistemului informațional;
17. Supraveghează activitatea compartimentelor pe care le coordonează direct, precum și activitățile coordonate de directorii din subordine;
18. Poate participa, din partea administrației, la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al societății și negociază contractele individuale de muncă, luând măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor acestora;
19. Asigură și răspunde de modul de implementare a controlului financiar preventiv, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
20. Asigură buna gospodărire a patrimoniului sucursalei, urmărind modul cum acesta este folosit, păstrat, dezvoltat și cum se face recuperarea pagubelor produse acestui patrimoniu;

21 Asigură, prin personalul din subordine, recuperarea creanțelor și debitelor datorate sucursalei, aferente contractelor aprobate și încheiate în limita proprie de competență, analizând răspunderile pentru producerea acestora și informează lunar conducerea executivă a societății în acest sens;
22 Asigură, prin personalul din subordine, o analiză lunară a evidenței obligațiilor de plată conform termenelor scadente, potrivit contractelor, și dispune măsurile legale care se impun pentru executarea acestor obligații;
23 La solicitare, comunică în scris conducerii societății, situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pentru litigiile administrate de serviciul juridic al sucursalei respectiv servicii de asistenta juridică contractate de sucursala;
24 Participă la stabilirea fondului de salarii al sucursalei pe care o conduce, și îl gestionează potrivit legii și documentelor societare;
25 Încadrează posturile sucursalei conform statului de funcții și organigramei aprobate;
26 Răspunde de cunoașterea și aplicarea documentelor Sistemului de management integrat, C-M-SA-SSM implementat și certificat în organizație și stabilește resursele necesare pentru funcționarea eficientă și eficace a SMI;
27 Propune directorilor coordonatori din centrală numirea directorilor pe funcții din sucursală pe care o conduce, cu respectarea legislației și a normelor și regulamentelor interne aprobate. Propunerile vor fi motivate în scris;
28 Asigură, prin personalul din subordine, urmărește și controlează respectarea cu strictețe a Instrucțiunilor de lucru privind monitorizarea activității de cercetare / proiectare din cadrul SNS S.A. și a avizelor CTE aprobate de directorul general al societății, precum și a oricăror alte instrucțiuni și dispoziții similare, care i-au fost comunicate;
29 Execută dispozițiile legale și statutare ale directorului general și ale organelor colective de conducere ale societății, pe care este ținut să le interpreteze cu bună-credință și în sensul realizării lor, nu al împiedicării producerii efectelor acestora. Buna-credință se raportează, în principal, la folosul general al societății;
30 Îndeplinește orice atribuții date în sarcina sa de către directorul general al SNS SA.
31 Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor sucursalei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
32 Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează.

III. Directorii de direcție din sucursală

Răspund de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționarii acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective.

Directorii de direcție din sucursală se află în directă subordonare a directorului de sucursală și în coordonarea conducătorilor structurilor suport din Sediul central SNS SA, fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate de la Centrală. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul Societății.

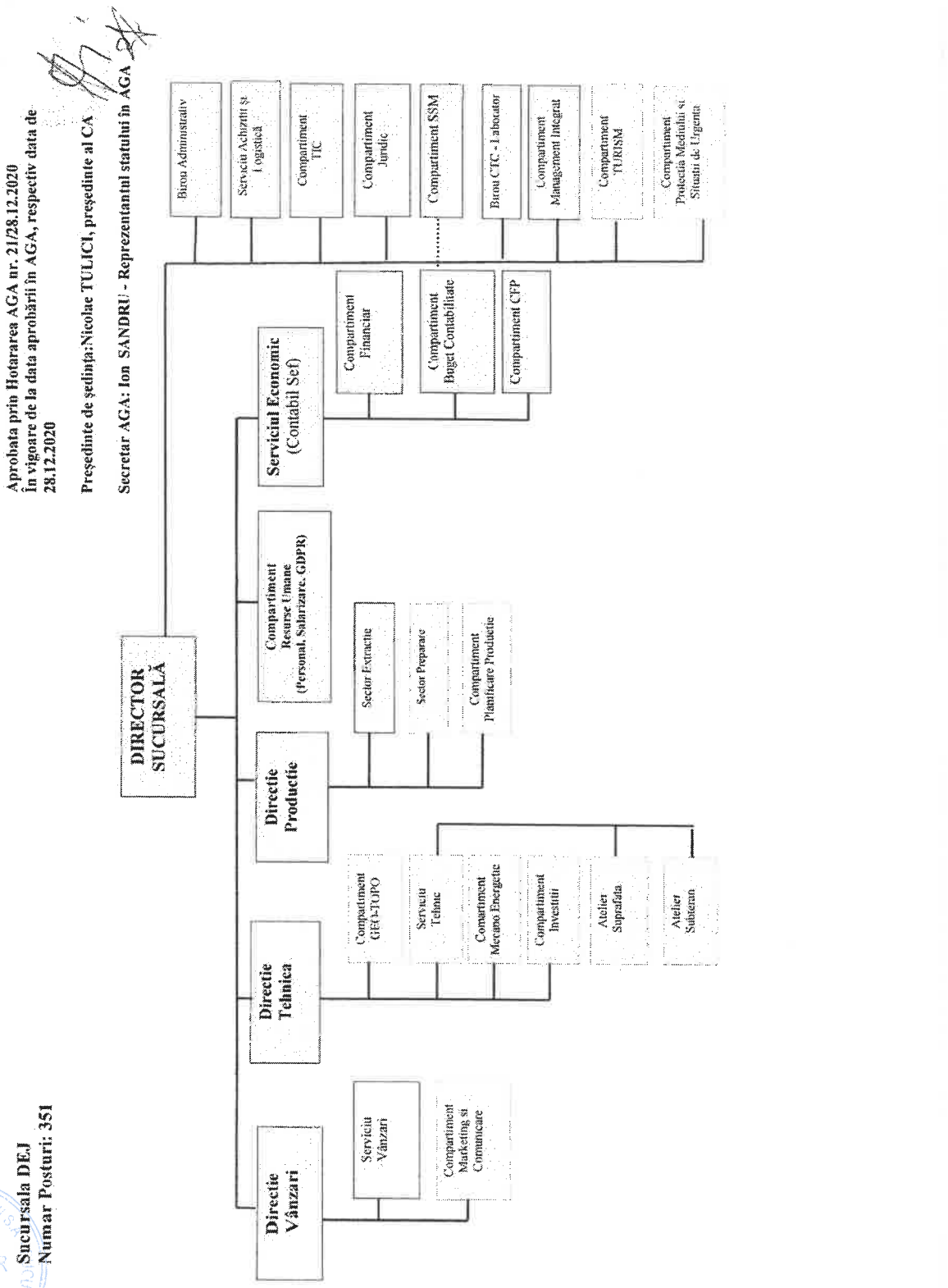
Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor directiilor și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

IV. Personalul din subordinea Directorilor de direcție, șefilor de serviciu /birou / compartiment din sucursală

Pot fi angajați sau concediați și de către directorul sucursalei, în limitele delegării de competente dată de către directorului general al SNS SA. Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișele de post întocmite de către șefii ierarhici superiori, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și alte reglementări interne, fișe de post ce sunt întocmite de conducătorii cărora le sunt subordonați și aprobate de directorul sucursalei.

Atribuțiuni generale comune: Referitor: SMI - Sistem de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă: Capitolul IV al prezentului Regulament de organizare și funcționare.

V. ORGANIGRAMA SUSURSALEI SALINA OCNA DEJ



3. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI DEJ:

3.1.DIRECȚE VÂNZĂRI

Direcția Vânzări are ca obiectiv principal valorificarea produselor obținute din activitatea sucursalei, respectiv comercializarea produselor de sare gemă și atragerea de noi clienți, menținerea cotei de piață pe piața internă.

Direcția Vânzări se află în subordinea directorului sucursalei, în coordonarea funcțională a directorului comercial de la Sediul SNS S.A. și este condusă de **directorul de vânzări** care are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului și scopului de activitate al direcției precum și administrarea bunurilor acesteia.

Direcția Vânzări din cadrul sucursalei, are în subordine următoarele structuri:

- Serviciul Vânzări
- Compartiment Marketing și Comunicare

Directorul vânzări - Conduce direcția Vânzări, având următoarele atribuții și răspunderi:

1. Răspunde de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționarii acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective;
2. Directorul de vânzări din sucursala se află în directă subordonare a directorului de sucursală și în coordonarea directorului comercial de la Sediul SNS S.A., fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate de la Centrală. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul Sucursalei și a Societății;
3. Elaborează și propune spre aprobarea conducerii firmei planul de vânzări însoțit de o politică dinamică de creștere continuă a volumului de vânzări;
4. Stabilește obiective clare pentru orientarea și organizarea activității de vânzări în sucursală;
5. Participă la elaborarea de strategii și la organizarea campaniilor de promovare pentru produsele sucursalei;
6. Urmărește culegerea informațiilor comerciale care interesează sucursala și întocmește rapoarte informative către directorul de sucursală;
7. Urmărește încasarea la termenele stabilite prin contracte a sumelor datorate de clienți;
8. Urmărește permanent activitatea concurenței;
9. Urmărește culegerea informațiilor comerciale care interesează sucursala și întocmește rapoarte informative către directorul de sucursală;
10. Întocmește și prezintă rapoarte cu propuneri și studii privind folosirea celor mai eficiente metode de îmbunătățire a programului de vânzări și de promovare a produselor, în funcție de cerințele pieței;
11. Participă la recrutarea, antrenarea și dezvoltarea echipei de vânzări, în colaborare cu Compartimentul Resurse Umane;
12. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
13. Stabilește, conform structurii organizatorice , sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
14. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.1.1. Serviciu Vânzări

Serviciul vânzări se află în directă subordine a directorului vânzări și îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Elaborează și transmite oferta de produse a sucursalei în vederea comercializării și menține înregistrările specifice pentru procesul de contractare - desfacere;
2. Organizează acțiunea de încheiere a contractelor de furnizare, participă la licitații și clarifica împreună cu clientul condițiile contractuale neclare sau incomplete;
3. Menține interfață cu clienții, asigurând transmiterea / preluarea oricărei informații referitoare la produs, modalitățile de procesare a solicitărilor de la clienți și a documentelor contractuale;
4. Analizează în colaborare cu biroul tehnic din cadrul sucursalei și sectoarelor de producție, cererile potențialilor beneficiari de noi produse sau de îmbunătățiri calitative ale produselor existente;

5. Participă, alături de compartimentul producție planificare la întocmirea programului lunar de producție pentru a se evita introducerea în fabricație a produselor care nu au desfacere asigurată prin comenzi ferme sau contracte încheiate;
6. Operează și centralizează toate livrările efectuate la nivelul sucursalei și emite facturi aferente acestora și serviciilor executate;
7. Informează conducerea sucursalei în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului;
8. Analizează și corelează necesarul de livrări cu programul de activitate al sectoarelor;
9. Depune toate diligentele și propune măsurile care se impun pentru creșterea volumului de desfacere pentru produsele sucursalei, în vederea realizării indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
10. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor economice de desfacere, rezolva eventualele sesizări privind realizarea acestora și informează periodic directorul direcției vânzări cu privire la aceste aspecte. Informează conducerea Sucursalei și/sau a societății în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului;
11. Colaborează cu direcția producție în vederea asigurării executării, întocmai și în termen a contractelor de livrare încheiate de sucursală;
12. Asigură încheierea contractelor de livrare (altele decât cele încheiate de societate) cu parteneri pentru produsele societății, urmărind derularea acestora în bune condiții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură soluționarea neînțelegerilor precontractuale, precum și a reclamațiilor cantitative și calitative formulate de beneficiari;
14. Soluționează în mod operativ toate problemele ridicate de sectoare pe linie de desfacere informând în acest sens, directorul direcției vânzări din cadrul Sucursalei;
15. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale și ia măsuri operative pentru eliminarea deficientelor rezultate în timpul derulării contractelor informând conducerea executivă a sucursalei despre nerespectarea clauzelor contractelor care pot prejudicia patrimoniul societății;
16. Urmărește derularea contractelor la intern și export pe sortimente atât la fondul pieței cât și la industrie pentru sare și produse nemetalifere; întocmește situații lunare operative pe sectoare și sortimente și cumulat de la începutul anului informează conducerea sucursalei și/ sau a societății despre orice anomalie apărută în derularea contractelor;
17. Participă la desfășurarea procesului de analiză a cerințelor referitoare la produse;
18. Asigură aplicarea modificărilor legislative în domeniul comercial;
19. Asigură întocmirea în termen a lucrărilor de închidere și a situațiilor centralizatoare aferente activității coordonate;
20. Efectuează evaluarea neconformităților semnalate de beneficiari în cadrul activității sucursalei;

3.1.2. Compartiment Marketing și Comunicare

Compartimentul Marketing și Comunicare de la sediul Sucursalei se subordonează directorului de vânzări și se află în coordonarea Compartimentului Marketing de la Sediul SNS S.A. Compartimentului Marketing și Comunicare îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Elaborarea de propuneri privind politica societății în domeniul marketingului și a imaginii sucursalei;
2. Menținerea unor relații benefice cu diverse organizații sau organisme interne și externe, cu instituții, cu publicul, precum și cu mass-media;
3. Asigurarea comunicării interne și externe;
4. Cunoașterea aprofundată și în timp util a pieței din zona de vânzare a produselor; colectează și prelucrează într-o formă adecvată informații privind mărimea (cantitativ și valoric) a segmentelor de piață cărora le sunt destinate produsele și serviciile societății, calculează cota de piață a societății pe categorii de produse și furnizează anual aceste informații organelor de conducere ale societății;
5. Colaborează cu Direcția Comercială și Compartimentul Marketing de la SNS pentru stabilirea modificărilor necesare în catalogul de produse al societăți;

6. Desfășoară activități cu caracter temporar, executate în baza dispozițiilor primite, precum: participarea la amenajarea standurilor SNS S.A, activitatea de asistentă la standurile S.N.S .S.A. – expoziții; activitate promoțională desfășurată în cadrul programelor Compartimentului Marketing;
7. Comunică compartimentelor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, privitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a produsului la exigențele consumatorului;
8. Aplică în cadrul sucursalei politica de comunicare a societății;
9. Elaborează planul de marketing al sucursalei și îl comunică Compartimentului Marketing de la sediul societății în vedere aprobării;
10. Realizează analiza SWOT pe activități specifice de marketing; urmărește încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al sucursalei, resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
11. Analizează rezultatele testărilor de marketing, interpretează rezultatele și face recomandări conducerii societății asupra politicii de comunicare;
12. Întreprinde cercetări pentru a determina cauzele pentru care se cumpără sau nu un produs, pentru a depista factorii favorabili sau nefavorabili și informează operativ asupra apariției unui produs nou, mai competitiv, și asupra diverselor acțiuni ale concurenței;
13. Comunică compartimentelor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, privitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a produsului la exigențele consumatorului;
14. Răspunde de planificarea chestionării clienților interni / externi, de transmiterea chestionarelor și de prelucrarea informațiilor rezultate din chestionare în procesul de evaluare a satisfacției clienților;
15. Elaborează materialele de comunicare și realizează transpunerea din și în limba română a documentației pe linie de comunicare;
16. Asigură consultanta și suport tehnic de specialitate cu privire la aspectele de comunicare și relații publice ale tuturor evenimentelor și proiectelor sucursalei;
17. Organizarea și actualizarea site-ului sucursalei în colaborare cu compartimentul Management Integrat și Tehnologia Informației;
18. Propune spre aprobare conducerii măsuri necesare în legătură cu personalul compartimentului și recomandă modificări structurale;
19. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

3.2.DIRECȚE TEHNICĂ

Direcția tehnică este subordonată directorului sucursalei și are ca scop, stabilirea normelor de tehnice de consum, de standardizare și a programelor de cooperare tehnico-științifica precum și urmărirea funcționării în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, precum și desfășurarea în bune condiții a activității de întreținere, reparații și modernizare a acestora.

Direcția tehnică este condusă de un director care are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului și scopului de activitate al serviciului precum și administrarea bunurilor acestuia și este coordonat de către Direcția producție/ Direcția dezvoltare de la sediul central al societății.

Direcția tehnică din sucursală aplică și respecta procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru întocmite de către SNS SA.

Direcția tehnică din cadrul Sucursalei are în subordine următoarele structuri :

2.1. - Compartimentul geo-topo,
2.2. - Serviciul Tehnic în subordinea căruia se află: Atelier Suprafață; Atelier Subteran,
2.3. - Compartimentul mecano-energetic,
2.4. - Compartiment investiții.

Directorul tehnic conduce direcția având următoarele atribuții:

1. Conduce activitatea de proiectare și dezvoltare de produse noi;

2. Asigură elaborarea și prezintă directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfășurarea a activității tehnice a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor tehnico - economici;
3. Asigură întocmirea și avizarea documentațiilor pentru dezvoltarea și modernizarea fluxurilor tehnologice de la sectoarele de producție ale sucursalei;
4. Asigură funcționarea în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, precum și desfășurarea în bune condiții a activității de întreținere, reparații și modernizare a acestora;
5. Coordonează elaborarea studiilor privind asimilarea de produse și sortimente noi, introducerea tehnologiilor de mare productivitate, mecanizarea și automatizarea proceselor de producție;
6. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
7. Participă împreună cu Serviciul Tehnic/compartimentele de specialitate la stabilirea listei cu produsele noi sau sortimentele îmbunătățite necesare a fi realizate în raport cu posibilitățile tehnice de realizare a acestora;
8. Stabilește specificațiile și caietele de sarcini pentru încheierea contractelor de elaborare a proiectelor tehnice;
9. Coordonează, prin serviciile/compartimentele pe care le coordonează sau prin agenți economici specializați, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investiții; urmărește întocmirea și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor;
10. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic al societății, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementări în vigoare;
11. Asigură că procesele necesare sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM sunt stabile, implementate și menținute; stabilește obiectivele specifice, corelate cu obiectivele generale ale societății în cele patru domenii acoperite de sistemul de management integrat, pentru direcția pe care o conduce; coordonează elaborarea și gestionarea documentelor sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului - SSM; avizează Manualul sistemului de management integrat, procedurile generale și procedurile de lucru;
12. Raportează directorului sucursalei despre funcționarea și eficacitatea sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului - SSM și despre orice necesitate de îmbunătățire;
13. Asigură promovarea în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clienților;
14. Dispune elaborarea și aprobă procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează;
15. Aprobă modul de tratare a neconformităților referitoare la procesele pe care le coordonează;
16. Inițiază, atunci când este cazul, acțiunile corective și preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale ale neconformităților;
17. Asigură buna desfășurarea a auditurilor în zonele pe care le coordonează;
18. În cazul în care face parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
19. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări;
20. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor/serviciilor din subordine;
21. Asigură analizarea locurilor înguste în fluxurile tehnologice și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
22. Participă la avizarea documentațiilor tehnice de închidere a minelor și carierelor și urmărește ca acestea să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
23. Participă la elaborarea de strategii și prognoze de lucrări și servicii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
24. Urmărește încheierea Protocolului de predare / primire a obiectivelor închise, între Societatea Națională a Sării S.A, în calitate de concesionar al activității de exploatare a substanțelor minerale utile și ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
25. Urmărește situația rezervelor de substanțe minerale utile pe care le gestionează societatea și ia măsuri pentru dezvoltarea în perspectivă a acestora; propune lucrările de cercetare geologică ce urmează a fi executate pentru extinderea perimetrelor în exploatare și pentru creșterea gradului de cunoaștere a celor existente și urmărește realizarea lor; ia măsuri pentru executarea și asigurarea protecției lucrărilor, în conformitate cu normele în vigoare;
26. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
27. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

28. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal;

În domeniul **informațiilor clasificate**, coordonat de către Compartimentul informații clasificate de la sediul central:

1. Asigură coordonarea activității specifice protecției informațiilor clasificate;
2. Asigură prevederea de fonduri necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
3. Coordonează eliberarea certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
4. Coordonează eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
5. Aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucru cu informații clasificate și asigură transmiterea acestora la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
6. Solicită asistenta de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
7. Asigură elaborarea și supune avizării instituțiilor abilitate, programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
8. Elaborează și asigură aplicarea măsurilor procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
9. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
10. Comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații clasificate;
11. Asigură la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, precizarea obligațiilor ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afară sucursalei, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în sucursală;
12. Asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare;
13. Asigură respectarea normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare;
14. Analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
15. Asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință;
16. Sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 182/2002, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor clasificate;
17. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
18. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.

3.2.1.Compartiment GEO TOPO

Compartimentul răspunde de gestionarea rezervelor geologice din perimetrele pentru care sucursala are licență de concesiune pentru exploatare. Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Urmărește, informează de urgență conducerea sucursalei despre orice act al autorităților competente în privința scoaterii la concurs a concesiunilor pentru perimetre miniere din domeniul de activitate al sucursalei, și întocmește, după caz, documentația necesară participării sucursalei la procedurile de obținere a acestor concesiuni;
2. Avizează documentațiile de omologare a rezervelor și urmărește introducerea lor în circuit;
3. Propune și susține în fața CTE lucrările geologice ce urmează a se executa în cadrul programului de perspectivă, volumul de finanțare și volumul rezervelor de substanțe minerale utile ce urmează a fi promovate;

4. Stabilește documentațiile geologice de sinteză, de etapa și tehnico-economice necesare executării lucrărilor de prospectare și explorare ce se asigură prin unități specializate, urmărește elaborarea documentațiilor și le prezintă spre avizare CTE;
5. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor pentru documentațiile aprobate;
6. Organizează elaborarea și urmărește realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi și a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic și promovarea celor existente în categorii superioare;
7. Elaborează programele anuale pentru lucrările geologice ce se execută în sucursală, cu stabilirea volumului acestora pe sectoare și a necesarului de fonduri în acest scop;
8. Verifică gradul de confirmare cantitativă și calitativă a rezervelor din zăcămintele încredințate spre exploatare, evidențiază rezervele de sare și de substanțe nemetalifere;
9. Urmărește exploatarea rațională a zăcămintelor, în sensul valorificării complete a acestora;
10. Verifică gradul de confirmare calitativă și cantitativă a rezervelor încredințate spre exploatare, evidențiază rezervele de sare și substanțe nemetalifere;
11. Înaintează spre avizare documentațiile de omologare a rezervelor către societate și urmărește introducerea lor în circuit;
12. Înaintează organelor competente documentațiile geologice cu calculul rezervelor, închideri de mine sau exploatări, scoateri din evidență sau trece dintr-o categorie în alta, atribuiri de noi perimetre și urmărește avizarea acestora;
13. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea geologică;
14. Urmărește și completează la zi fișierul de date geologice pe calculatorul care nu este legat la rețea;
15. Elaborează și sintetizează datele primare la zăcămintele în exploatare, aflate în gestiunea Sucursalei;
16. Întocmește documentațiile primare pentru zăcămintele din administrare;
17. Întocmește dările de seamă (LG) pentru mișcarea rezervelor geologice și a lucrărilor de cercetare geologică, pe trimestre și pe an la zăcămintele din cadrul sucursalei;
18. Împreună cu geologii de la sectoare participă la elaborarea lucrărilor și documentațiilor de sinteză;
19. Verifică și întocmește cartările la fronturile de lucru la zăcămintele în exploatare;
20. Verifică activitatea de probare și prelevează probe geologice, globale, tehnologic, chimice și mineralogice;
21. Participă la întocmirea preliminariilor anuale de producție;
22. Întocmește raportul geo-minier (parte scrisă, grafică și calculul redevenței), trimestrial, raport ce va fi înaintat la ITRM-ul de pe aria de activitate a sucursalei;
23. Întocmește trimestrial situația producției miniere și redevenței și urmărește înaintarea datelor obținute către forurile competente;
24. Participă în comisii de recepție a lucrărilor de cercetare geologică efectuate atât în regie proprie cât și în antrepriza;
25. Participă în comisiile la lucrările de recepție de la sfârșitul fiecărei luni;
26. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea unității;
27. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea topografică a sucursalei, completarea și ținerea la zi a evidenței topografice a tuturor lucrărilor miniere;
28. Verifică periodic la sectoare stabilitatea lucrărilor miniere orizontale și verticale, urmărind apariția și evoluția unor fenomene tectonice (fisurare, deplasări, tasări. etc.);
29. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor din documentațiile aprobate;
30. Verifică starea și modul de utilizare și întreținere a aparaturii topografice din cadrul sucursalei și stabilește împreună cu conducerea acesteia măsuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
31. Coordonează îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului topografic din sucursală, verificând periodic cunoștințele acumulate;
32. Efectuarea măsurătorilor topografice la intervalele de timp necesare și marcarea acestora pe planurile de situație;
33. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și întocmirea documentațiilor legate de terenuri degradate și despăgubiri;

34. Verifică și întocmește partea grafică pentru documentațiile de calcul a rezervelor de substanțe minerale utile, de închidere sau conservare ;
35. Participă la întocmirea preliminariilor anuale de producție , în special pentru partea grafică;
36. Participă la întocmirea părții grafice a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul unității;
37. Participă la întocmirea documentațiilor privind stabilirea patrimoniului în ceea ce privește terenurile, în conformitate cu prevederile legale;
38. Verifică încadrarea activității miniere în limitele perimetrelor de exploatare aprobate prin licențele de exploatare;
39. Participă în comisii de recepție a lucrărilor miniere, la determinarea stocurilor lunare și a extrasului industrial;
40. Întocmește documentațiile topografice și măsurătorile solicitate de conducerea unității;
41. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea unității;
42. Coordonează arhivarea și păstrarea documentelor din cadrul biroului și urmărește predarea lor la arhivă;
43. Coordonează activitatea de cunoaștere și respectare a cerințelor documentelor S.M.I.(calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătății și securității ocupaționale) aplicabile în cadrul Biroului Geo-Topo;

Referitor la activitatea de închidere mine, serviciul are următoarele atribuții:

1. Participă la avizarea documentațiilor tehnice de închidere a minelor și carierelor și urmărește ca acestea să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Urmărește contractarea și asigurarea fondurilor pentru execuția acestora în bune condiții și semnalează orice neregulă conducerii societății și ordonatorului de credite;
3. Analizează periodic împreună cu antreprenorii, activitățile desfășurate, problemele apărute și participă împreună cu proiectanții la luarea deciziilor care se impun;
4. În urma inspecțiilor și a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executată necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
5. Raportează lunar conducerii societății și ordonatorului de credite stadiul execuției acestora (fizic și valoric);
6. Urmărește periodic, împreună cu reprezentanții sucursalei și ai antreprenorului stadiul execuției lucrărilor și informează conducerea sucursalei și ordonatorul de credite asupra celor constatate propunând măsuri în acest sens;
7. Urmărește periodic, împreună cu proiectantul, stadiul respectării prevederilor din proiectul de închidere;
8. Verifică lunar situațiile de lucrări însușite de sucursală privind închiderea de mine sau cariere și asigură legătura permanentă cu ordonatorul principal de credite pentru decontarea ritmică a lucrărilor executate;
9. Participă la recepțiile organizate pe toată perioada de execuție a lucrărilor;
10. Participă la elaborarea de strategii și prognoze de lucrări și servicii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
11. Urmărește încheierea Protocolului de predare / primire a obiectivelor închise, între Societatea Națională a Sării S.A, în calitate de concesionar al activității de exploatare a substanțelor minerale utile și ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
12. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
13. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

În domeniul informațiilor clasificate este coordonat de către Compartimentul informații clasificate de la sediul central și:

1. Asigură coordonarea activității specifice protecției informațiilor clasificate;
2. Asigură prevederea de fonduri necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
3. Coordonează eliberarea certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
4. Coordonează notifica la Oficiul Registrului National al Informațiilor Secrete de Stat eliberarea certificatului de securitate sau autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
1. Aprobă listele cu personalul verificat și avizat pentru lucru cu informații secrete de stat și asigură transmiterea acestora la instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
2. Solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;

3. Asigură elaborarea și supune avizării instituțiilor abilitate, programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
4. Elaborează și asigură aplicarea măsurilor procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
5. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
6. Comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
7. Asigură la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, precizarea obligațiilor ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afară sucursalei, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în sucursală;
8. Asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare;
9. Asigură respectarea normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare în cadrul Sucursala Dej;
10. Analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
11. Asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință;
12. Sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 182/2002, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
13. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
14. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.

3.2.2. Serviciu Tehnic

Serviciul Tehnic asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea societății pentru organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, în scopul funcționarii continue, sigure și eficiente a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din sucursale prin intermediul Șefului Serviciului Tehnic în subordinea căruia se află: Atelierul Subteran și Atelier Suprafață, având următoarele atribuții și răspunderi:

1. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale utilajelor și instalațiilor, precum și la stabilirea măsurilor de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
2. Întocmește și transmite conducerii Sucursalei, informări și dări de seamă statistice privind activitatea electromecanică;
3. Urmărește principalii indicatori tehnico-economici specifici instalațiilor energetice ai Sucursalei și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea lor;
4. Controlează modul în care sunt întocmite, păstrate și afișate la locurile de muncă schemele electrice monofilare cu indicarea prizelor de pământ, precum și funcționarea releelor de supraveghere și protecție a releelor miniere subterane cu nulul izolat;
5. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat referitoare la procesele desfășurate în domeniul mecano-energetic;
6. Întocmește și supune spre avizarea conducerii sucursalei/aprobarea SNS SA necesarul de dotare electromecanică; colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea programelor de producție, de investiții, de aprovizionare cu utilaje, aparataj, materiale și piese de schimb necesare întreținerii și reparării utilajelor și instalațiilor din producția internă și externă, precum și la avizarea programelor anuale de producție;
7. Elaborează sau adaptează instrucțiuni metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparații în ateliere și urmărește aplicarea acestora;
8. Asigură în colaborare cu celelalte compartimente și cu sectoarele, realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;

9. Analizează necesarul anual de piese de schimb, stabilind pe cele care urmează a fi executate în atelierul mecanic propriu sau în unități specializate; urmărește asigurarea pieselor de schimb la sectoare;
10. Propune norme de consum specifice la utilajele de la sucursală și efectuează verificarea consumurilor de la acestea;
11. Asigură la sucursale, utilizarea, supravegherea și întreținerea aparatelor de măsură și control, precum și dotarea sucursalelor cu mijloace de verificare și control;
12. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de execuție pentru lucrările de investiții, pentru problemele specifice activității mecano-energetice;
13. Asigură realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
14. Răspunde de realizarea în atelierele sucursalei a utilajelor și instalațiilor de autodotare și autoutilare;
15. Urmărește și răspunde de încărcarea atelierelor electromecanice din sucursale corespunzător capacității acestora;
16. Controlează dacă utilajele și instalațiile electrice respecta condițiile de exploatare prevăzute în normele de securitatea muncii și PSI;
17. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale mijloacelor de transport auto, stabilind măsurile de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
18. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
19. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
20. Evidență orelor de funcționare a utilajelor, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor de dări de seamă statistice cu privire la reviziile și reparațiilor utilajelor din sfera lui de activitate;
21. Asigurarea funcționarii la parametrii proiectați a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor în scopul evitării defecțiunilor, luând măsuri imediate de eliminare în cazul apariției acestora;
22. Urmărirea și evitarea mersului în gol a utilajelor și instalațiilor, prin evidențierea, pe schimburi de producție, a consumului de energie electrică coroborata cu producția realizată;
23. Urmărirea periodică și cel puțin o dată pe lună a normele de consum și respectarea acestora;
24. Identificarea, nominalizarea și reducerea consumurilor de energie electrică neproductiva și întocmirea, după caz, a programelor de măsuri;
25. Organizează activitatea de verificări și revizii P.R.A.M., pe bază de program, urmărește executarea lor și întocmește documentația conform normativelor în vigoare;
26. Urmărește și se preocupă de reparația mașinilor și utilajelor care prezintă un grad de uzură avansat, pentru reintroducerea lor în fluxurile de producție și funcționarea la parametrii proiectați;
27. Urmărește, că în perioada de garanție, la utilajele noi achiziționate, să fie executate reviziile tehnice planificate, conform numărului de ore de funcționare prevăzute în fișa de revizii din cartea tehnică a utilajului (încărcătoare, pompe, autobasculante, mini încărcător buldoexcavator, instalație de copturit, etc);
28. Participă la avizarea studiilor de cercetare și dezvoltare din cadrul Sucursalei;
29. Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare obținerii acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
30. Verifică instrucțiunile S.S.M. și a situațiilor de urgență specifice utilajelor și instalațiilor electromecanice din secții și sectoare și se ocupă de reactualizarea lor, după caz;
31. Decide, atunci când este cazul, modul de tratare a neconformităților identificate în zonele pe care le coordonează;
32. Analizează și vizează acte, cu caracter financiar-contabil, rezultate din colaborări cu terțe firme în activitatea de reparații mașini, utilaje și instalații, urmărind legalitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documente;
33. Participă la controalele SSM și a situațiilor de urgență din secțiile și sectoarele unității și urmărind să fie respectate actele normative în vigoare, de către personalul de profil electromecanic;
34. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
35. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;

36. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.2.2.1.Atelier Suprafață

Atelierul Suprafață aflat în subordinea Serviciului tehnic și coordonat de șeful de atelier are următoarele atribuirii și responsabilități:

1. Șeful de Atelier Suprafață are în responsabilitate directă bună funcționare, atât din punct de vedere mecanic, cât și electric a tuturor utilajelor, echipamentelor și a infrastructurii de la suprafață Salina Ocna Dej, având o implicare directă în rezolvarea oricăror probleme apărute și este consultat de Șef Serviciu Tehnic în toate situațiile din sfera acestuia de activitate;
2. Șeful de Atelier Suprafață analizează necesarul de materiale, consumabile, dotări etc., atât din punct de vedere mecanic, electric, infrastructura cât și întreținere utilaje, întocmește referatele de necesitate în acest sens și le înaintează spre aprobare Șef Serviciu Tehnic;
3. Șeful de Atelier Suprafață întocmește raportate în scris lunară, către Șeful Serviciu Tehnic referitor la încadrarea/neîncadrarea în normele de consum a tuturor materialelor normate, conform normelor de consum aprobate în CTE;
4. Șeful de Atelier Suprafață întocmește raportare în scris lunară, către Șeful Serviciu Tehnic referitor la încadrarea/neîncadrarea în prevederile planului de revizii și reparații aferent sferei acestuia de activitate;
5. Șeful de Atelier Suprafață face propuneri Șefului Serviciu Tehnic în ceea ce privește oportunitatea lucrărilor speciale de executat în perioada de oprire (care au ca efect întreruperea parțială sau totală a activității la suprafață Salina Ocna Dej);
6. Verifica instrucțiunile S.S.M. și a situațiilor de urgență specifice utilajelor și instalațiilor electromecanice din secții și sectoare și se ocupă de reactualizarea lor, după caz;
7. Informează, atunci când este cazul, asupra neconformităților identificate în zonele pe care le coordonează;
8. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
9. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
10. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.2.2.2. Atelier Subteran

Atelierul Subteran aflat în subordinea Serviciului tehnic și coordonat de șeful de atelier are următoarele atribuirii și responsabilități:

1. Șeful de Atelier Subteran are în responsabilitate directă bună funcționare, atât din punct de vedere mecanic, cât și electric a tuturor utilajelor, echipamentelor și a infrastructurii de la suprafață Salina Ocna Dej, având o implicare directă în rezolvarea oricăror probleme apărute și este consultat de Șef Serviciu Tehnic în toate situațiile din sfera acestuia de activitate;
2. Șeful de Atelier Subteran analizează necesarul de materiale, consumabile, dotări etc., atât din punct de vedere mecanic, electric, infrastructura cât și întreținere utilaje, întocmește referatele de necesitate în acest sens și le înaintează spre aprobare Șef Serviciu Tehnic;
3. Șeful de Atelier Subteran întocmește raportate în scris lunară, către Șeful Serviciu Tehnic referitor la încadrarea/neîncadrarea în normele de consum a tuturor materialelor normate, conform normelor de consum aprobate în CTE;
4. Șeful de Atelier Subteran întocmește raportare în scris lunară, către Șeful Serviciu Tehnic referitor la încadrarea/neîncadrarea în prevederile planului de revizii și reparații aferent sferei acestuia de activitate;
5. Șeful de Atelier Subteran face propuneri Șefului Serviciu Tehnic în ceea ce privește oportunitatea lucrărilor speciale de executat în perioada de oprire (care au ca efect întreruperea parțială sau totală a activității în subteranul Salina Ocna Dej);
6. Verifică instrucțiunile S.S.M. și a situațiilor de urgență specifice utilajelor și instalațiilor electromecanice din secții și sectoare și se ocupă de reactualizarea lor, după caz;
7. Informează, atunci când este cazul, asupra neconformităților identificate în zonele pe care le coordonează;

8. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
9. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
10. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.2.3.Compartiment Mecano-Energetic

Compartimentul Mecano-Energetic se află în subordinea directorului Direcției Tehnica asigurând îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea societății pentru organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, în scopul funcționarii continue, sigure și eficiente a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din sucursale, având următoarele **atribuții și răspunderi:**

1. Elaborează pe baza situației de la sectoare necesarul centralizat de energie electrică și asigură realizarea bilanțurilor energetice, ținând seama de programul de producție, de normele de consum, și de alte măsuri de economisire;
2. Urmărește principalii indicatori tehnico-economici specifici instalațiilor energetice ai Sucursalei și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea lor;
3. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat referitoare la procesele desfășurate în domeniul mecano-energetic;
4. Urmărește activitatea metrologică, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
5. Elaborează programului anual de revizii și reparații corelat cu programul de producție și urmărește realizarea lui, informează structura centrală coordonatoare;
6. Urmărește și asigură în colaborare cu celelalte compartimente și cu sectoarele, realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
7. Elaborează normele de consum specifice la autovehiculele de la sediul sucursalei și efectuează verificarea consumurilor de carburanți la acestea;
8. Asigură la sucursale, utilizarea, supravegherea și întreținerea aparatelor de măsură și control, precum și dotarea sucursalelor cu mijloace de verificare și control;
9. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de execuție pentru lucrările de investiții, pentru problemele specifice activității mecano-energetice;
10. Ține evidența utilajelor principale și urmărește mișcarea lor între sectoare;
11. Vizează transferul mijloacelor fixe între sectoare ;
12. Analizează și supune spre avizare și aprobare, documentațiile de casare a utilajelor, instalațiilor electromecanice, energetice și a mijloacelor de transport; avizează casarea și declasarea materialelor cu specific electromecanic, a pieselor de schimb și obiectelor de inventar;
13. Asigură respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat; stabilește măsuri pentru eliminarea deficientelor și urmărește aplicarea lor;
14. Asigură activitatea metrologică, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
15. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale mijloacelor de transport auto, stabilind măsurile de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
16. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
17. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.
18. Evidența orelor de funcționare a utilajelor, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor de dări de seamă statistice cu privire la reviziile și reparațiilor utilajelor unității;
19. Urmărirea și evitarea mersului în gol a utilajelor și instalațiilor, prin evidențierea, pe schimburi de producție, a consumului de energie electrică coroborata cu producția realizată;
20. Urmărirea periodică și cel puțin o dată pe lună a normele de consum și respectarea acestora;

21. Identificarea, nominalizarea și reducerea consumurilor de energie electrică neproductiva și întocmirea, după caz, a programelor de măsuri;
22. Preliminarea și transmiterea lunară, la SNSS.A. București, repartiția energiei electrice cumulat și orar, pe conturul consumatorilor din sucursală, în funcție de activitatea de producție preconizată pentru luna următoare;
23. Verificarea și însușirea facturii de energiei electrice transmisă de SNS-S.A. București și retransmiterea ei conformata;
24. Organizează activitatea de verificări și revizii P.R.A.M., pe bază de program, urmărește executarea lor și întocmește documentația conform normativelor în vigoare;
25. Participă la avizarea studiilor de cercetare și dezvoltare din cadrul Sucursalei;
26. Participă la evaluarea, organizarea și realizarea licitațiilor pentru mijloacele fixe și materialelor rezultate din dezmembrări care au fost aprobate la casare prin vânzare;
27. Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare obținerii acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
28. Notifică codul de clasificare și durata de exploatare pentru utilajele și echipamentele de muncă noi introduse în inventarul societății, respectând legislația în vigoare;
29. Urmărește și se preocupă de obținerea aprobărilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de viață expirată sau uzura fizică avansată.

3.2.4.Compartiment Investiții

Compartimentul investiții se află în subordinea directorului Direcției Tehnice asigurând îndeplinirea sarcinilor stabilite pentru organizarea și desfășurarea activității de investiții din sucursală, având următoarele atribuții și răspunderi:

1. Asigură realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli realizarea obiectivelor de investiții stabilite prin programele de dezvoltare, îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea executivă a societății în domeniul utilizării eficiente a capacităților de producție;
2. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul de activitate;
3. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală;
4. Urmărește, cu ocazia întocmirii programelor anuale de exploatare și avizării documentațiilor de dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală, precum și la recepționarea acestora, ca să fie prevăzute cu dispozitivele necesare pentru securitatea muncii și cu mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
5. Participă la avizarea studiilor de cercetare, dezvoltare;
6. Elaborează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează pe care le supune aprobării conducerii, după aprobare asigură implementarea acestora;
7. Elaborează propuneri de programe anuale de investiții, cu defalcarea lor pe trimestre și luni, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficienței economice a întregii activități și le supune aprobării în vederea implementării acestora.
8. Urmărește și răspunde de pregătirea desfășurări în bune condiții a probelor tehnologice și realizarea celorlalte condiții pentru darea în funcțiune la termen a capacităților și obiectivelor de investiții;
9. Asigură executarea lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice aprobate;
10. Urmărește ritmul de realizare a lucrărilor proiectate, în conformitate cu graficul de execuție aprobat, iar în cazul în care se constată întârzieri, va înștiința ordonatorul principal de credite, cu avizul prealabil al conducerii sucursalei și va propune măsuri în consecință;
11. Urmărește încadrarea lucrărilor de investiții aprobate în sursele de finanțare existente;
12. Asigură respectarea legislației în domeniul construcțiilor verificând că:
    - **12.1.** Documentațiile tehnice de execuție să fie întocmite de proiectanți de specialitate și avizate de verificatori atestați de Inspecția de Stat în Construcții (ISC);
    - **12.2.** Execuția lucrărilor să se realizeze cu personal calificat de specialitate iar lucrările să fie urmărite de un diriginte de șantier atestat ISC;
    - **12.3.** Recepția lucrărilor să fie făcută în mod corespunzător.

13. Urmărește ca la toate construcțiile finalizate să fie întocmită „Cartea tehnică a construcției" pentru fiecare obiectiv și verifică actualizarea acesteia;
14. Urmărește stadiul realizării lucrărilor de C+M și verifică conformitatea acestora cu condițiile din proiectele aprobate;
15. Se ocupă de asigurarea și comunicarea structurii de achiziții a documentațiilor necesare desfășurări diverselor proceduri de achiziție pentru obiectivele din programul de investiții al sucursalei:
    a) Acceptarea la plată a facturilor aferente activității de investiții, cu respectarea dispozițiilor contractuale și legale;
    b) Raportarea lunară (în scris) sau de câte ori este cazul conducerii sucursalei a oricăror disfuncționalități/neconformități apărută în derularea contractelor de investiții;
16. Urmărirea execuției lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectul tehnic, caietul de sarcini și oferta prezentată de antreprenor la licitația de adjudecare, în care scop:
    - Analizează periodic, împreună cu antreprenorul activitățile desfășurate, problemele apărute și planifica activitățile viitoare;
    - Dispune efectuarea testelor pentru orice material său echipament, precum și identificarea corectă a stării de fapt în șantier (teste de apă, sol, etc.);
17. În urma inspecțiilor și testelor se poate respinge orice material sau lucrare executată necorespunzător precum și orice angajat al antreprenorului considerat necorespunzător;
18. Urmărirea că execuția lucrării să fie realizată de către antreprenor în conformitate cu proiectul tehnic;
19. Luarea tuturor măsurilor necesare că lucrările să se desfășoare conform graficului de lucru al antreprenorului aprobat de beneficiar, iar în cazul unor întârzieri se va solicita un program de măsuri care să conducă la încadrarea în termenele prevăzute;
20. Înainte de efectuarea plăților către antreprenor, se verifică dacă listele cu cantitățile fizice prezentate au fost verificate și însușite de dirigintele de șantier și încadrarea lor în devizul ofertă;
21. Avizarea situațiilor de lucrări întocmite de antreprenor după ce au fost verificate de dirigintele de șantier;
22. În colaborare cu compartimentele și sectoarele din cadrul sucursalei elaborează programele de investiții;
23. Întocmirea și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor pentru investiții;
24. Se întocmesc documentațiile de elaborare și prezentare a ofertei pentru lucrările, utilajele tehnologice și independente prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele din organizație și să le comunice structurii de achiziții;
25. Se raportează lunar către Direcția Suport Producție din cadrul SNS-S.A. nota justificativă în situația în care nu sunt îndeplinite obiectivele conform programelor stabilite;
26. Însușirea reglementărilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență, identificate în organizație;
27. Urmărirea, la principalii furnizori, a contractării și livrării în termen a utilajelor și instalațiilor tehnologice ce condiționează obiectivele de investiții;
28. Participarea la elaborarea necesarului de aprovizionare cu materiale, utilaje tehnologice și independente prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele și urmărirea respectării termenelor contractuale în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru activitatea de investiții;
29. Participarea la recepționarea echipamentelor tehnice și menținerea înregistrărilor specifice activității de recepție, conform procedurilor documentate și reglementărilor în vigoare;
30. Participarea la implementarea lucrărilor de investiții în regie proprie ale sucursalei și menținerea înregistrărilor aferente;
31. Participarea și semnarea tuturor documentelor și înregistrărilor care se întocmesc la recepțiile la terminarea lucrărilor, recepțiile la punerea în funcțiune și la recepția finală a obiectivelor de investiții, alături de ceilalți membrii din comisiile de recepție;
32. Întocmirea situațiilor periodice cu privire la datele solicitate biroului Investiții de către organele de statistică, forul tutelar, S.N.S-S.A, la termenele stabilite;
33. Inventarierea și gestionarea documentațiilor și documentelor din cadrul compartimentului. Pregătirea și depunerea la arhivă sucursalei a documentațiilor și documentelor, în baza termenelor de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic și legislației în vigoare;

34. Întocmirea, trimiterea documentațiile necesare şi urmărirea obținerii la timp a tuturor avizelor, aprobărilor şi autorizațiilor de construcții impuse de normativele şi legislația în vigoare, atât pentru lucrările executate în regie proprie, cât şi pentru cele în antrepriză.

3.3.DIRECȚE PRODUCȚIE

Direcția producție se află în subordinea directorului sucursalei şi în coordonarea funcțională a Direcției Producție de la sediul central al societății şi are ca scop realizarea în bune condiții a programului de producție la toate produsele şi sortimentele, în cantitățile şi la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală şi de către societate, cu respectarea securității şi sănătății în muncă, a dispozițiilor legale de protecție a mediului. Are de asemenea ca scop elaborarea şi implementarea, după aprobare, a programelor de dezvoltare, retehnologizare, cercetare-proiectare.

Direcția este condusă de un director de producție care are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului şi scopului de activitate al direcției precum şi administrarea patrimoniului acesteia.

În subordinea Direcției Producție funcționează următoarele structuri: Sectorul Extracție, Sectorul Preparare, Compartimentul Planificare Producție.

Atribuții generale ale Direcției Producție:

1. Asigură şi răspunde de realizarea indicatorilor prevăzuți prin programul de producție aprobat. Participă la elaborarea programelor de dezvoltare, retehnologizare, cercetare-proiectare, norme tehnice de consum şi a programelor de cooperare tehnico-ştiințifica cu partenerii externi, urmăreşte aprobarea acestor programe de către organele competențe şi asigură realizarea lor;
2. Asigură elaborarea şi prezintă directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfăşurare a activității de producție a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum şi a indicatorilor tehnico - economici;
3. Coordonează activitatea sucursalei din domeniul extracției şi preparării sării în vederea furnizării cantitative şi calitative a produselor la nivelul cerințelor consumatorilor interni şi externi;
4. Coordonează activitatea de producție a sucursalei;
5. Asigură folosirea eficientă a capacităților de producție existente, stabilind măsuri concrete în vederea asigurării funcționării la parametrii proiectați a obiectivelor puse în funcțiune;
6. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltarea şi modernizarea fluxurilor tehnologice la sucursală;
7. Prezintă Direcției suport producție, propunerile de programe anuale de producție avizate de către directorului sucursalei, în vederea aprobării acestora de către conducerea societății şi ANRM, după caz;
8. Asigură urmărirea realizării programului de producție la toate produsele şi sortimentele, în cantitățile şi la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală pentru intern şi de către societate, pentru export şi intern;
9. Asigură urmărirea şi încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, explozivi, combustibil şi energie şi reducerea permanentă a acestora;
10. Urmăreşte şi răspunde de desfăşurarea activității de producție în baza programelor generale de exploatare aprobate;
11. Urmăreşte şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor dispuse, structurile din subordine, prin avizele date la programele anuale de exploatare de către autoritățile competente;
12. Participă la elaborarea analizelor activității tehnico-economice şi a programelor de perspectiva pe termen scurt, mediu şi lung ale sucursalei;
13. Participă la elaborarea prognozelor, strategiei, programelor şi sintezelor tehnico-economice ale activității sucursalei;
14. Respectă, asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic al societății, a regulamentului de organizare şi funcționare precum şi a oricăror reglementări în vigoare;
15. Controlează eficient şi la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, în vederea unei bune gospodăriri a patrimoniului societății şi prevenirii pagubelor;
16. Stabileşte obiectivele specifice, corelate cu obiectivele direcției aprobate de directorul sucursalei pentru personalul din direcția pe care o conduce;

17. Dispune elaborarea şi avizează procedurile operaționale şi instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează, în vederea aprobării acestora de către conducerea sucursalei și/ sau a societății;
18. Aprobă modul de tratare a neconformităților referitoare la procesele pe care le coordonează;
19. Inițiază, atunci când este cazul, acțiunile corective şi preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale ale neconformităților;
20. Asigură buna desfășurare a auditurilor în zonele pe care le coordonează;
21. Coordonează, asigură şi controlează îndeplinirea la timp şi în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor/sectoarelor din subordine;
22. Urmărește întocmirea fişelor de post şi actualizarea lor pentru personalul din subordine;
23. În urma inspecțiilor şi a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executată necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
24. Răspunde de cunoașterea şi respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
25. Întocmește fişa postului şi actualizează fişele de post pentru personalul din subordine;
26. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile şi responsabilitățile personalului din subordine, în baza fişelor de post;
27. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.3.1. Sector Extracție

Sectorul Extracție este în subordinea directă a directorului Direcției Producție şi asigură realizarea de către acesta a atribuțiilor ce îi revin. Principalele activități desfășurate în cadrul Sectorului privesc exploatarea pe cale uscată a sării geme.

Coordonarea activității din cadrul acestui sector se face de către directorul Direcției de Producție prin șeful de sector care este în subordinea directă a acestuia şi care are următoarele atribuții şi răspunderi:

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea sucursalei în domeniul coordonării şi realizării programului de producție stabilit;
2. Urmărește utilizarea eficientă a capacităților de producție şi folosirea rațională a forței de muncă;
3. Asigură coordonarea schimburilor de producție de către personal calificat (maiștri, ingineri), aprovizionarea locurilor de muncă, pregătirea tehnică a producției, urmărirea şi organizarea producției, controlul calității lucrărilor miniere executate, gospodărirea combustibililor şi energiei, respectarea normelor de securitatea şi sănătatea în muncă;
4. Asigură realizarea programului de producție, utilizarea deplină şi cu eficiență maximă a fondurilor fixe şi a forței de muncă, a resurselor de materii prime, combustibil şi energie;
5. Concentrează potențialul tehnic şi uman în vederea realizării ritmice a programului de producție;
6. Mobilizează toate resursele materiale şi tehnice pentru creşterea eficienței economice a întregii activități a sectorului extracție;
7. Răspunde de corelarea complexelor de operații specifice metodei de exploatare pe fiecare loc de muncă;
8. Defalcă complexelor de operații specifice metodei de exploatare pe schimburi, echipe, locuri de muncă, etc.;
9. Ia măsuri pentru întărirea şi respectarea disciplinei de plan şi soluționează operativ problemele care apar pe parcursul realizării planului de producție;
10. Colaborează cu compartimentul planificare producție la întocmirea programului de producție;
11. Urmărește realizarea ritmică a planului fizic;
12. Ține evidența îndeplinirii indicatorilor de plan fizici, informând conducerea sucursalei şi compartimentele de resort din sucursală asupra realizării programului de producție;
13. Întocmește propuneri privind preliminarul anual şi trimestrial al sectorului producție, precum şi al planului operativ lunar;
14. Realizează defalcarea sarcinilor de plan (producție brută, lucrări de pregătire, deschidere, exploatare, rambleu, forța de muncă);
15. Întocmește programului anual de măsuri tehnico-organizatorice privind asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan.

În domeniul calității producției şi a controlului tehnic de calitate asigură:

1. Controlul calității lucrărilor din subteran în toate fazele de execuție, cu respectarea strictă a documentațiilor tehnice și normelor interne;
2. Organizarea recepției cantitative și calitative a producției și luarea de măsuri pentru înlăturarea completă a lucrărilor necorespunzătoare din punct de vedere a normelor de securitate a mucii;
3. Mecanizarea și automatizarea proceselor de producție din subteran;
4. Organizarea și controlul exploatării utilajelor și instalațiilor;
5. Organizarea menținerii în funcțiune a utilajelor și lucrărilor miniere;
6. Asigurarea și efectuarea sistematică a controlului și aplicarea măsurilor de securitatea și sănătății muncii;
7. Asigurarea desfășurări muncii în condiții de securitate și de evitarea pierderii capacitații de muncă;
8. Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor tehnice și umane, a îmbolnăvirilor profesionale;
9. Organizarea și controlul instruirii personalului nou angajat și la schimbarea locului de muncă, precum și a tuturor evidentelor pe linie de securitatea și sănătatea în muncă;
10. Luarea de măsuri pentru asigurarea aerajului normal al tuturor locurilor de muncă;
11. Întocmirea, prelucrarea și respectarea planului de prevenire și lichidare a avariilor;
12. Controlul după grafic a lucrărilor vechi sau scoase temporar din funcție, interzicând accesul în lucrările temporar oprite a persoanelor neautorizate;
13. Analizarea planurilor și situațiilor topografice privind eventualele acumulări de gaze, ape, focuri, în vederea delimitării lucrărilor considerate periculoase;
14. Asigurarea ritmică a aprovizionării locurilor de muncă cu materii prime și materiale;
15. Preîntâmpinarea formării de stocuri supranormative și readucerea în circuitul economic a celor disponibile;
16. Corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile producției;
17. Întocmirea și aprobarea graficelor de concediu pentru întreg personalul din sector extracție;
18. Pregătirea și calificarea forței de muncă;
19. Organizarea evidenței timpului de lucru efectiv prestat de personalul sectorului extracție;
20. Ia măsuri pentru reducerea tuturor cheltuielilor și în special a cheltuielilor materiale, creșterea rentabilității și eliminarea pierderilor;
21. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM-HACCP aferente domeniului său de activitate;
22. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală;
23. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
24. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
25. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.3.2. Sector Preparare

Sectorul preparare este în subordinea directă a directorului Direcției Producție și asigură realizarea de către acesta a atribuțiilor ce îi revin. Principalele activități desfășurate în cadrul Sectorului privesc procesarea sării, ambalarea și încărcarea sării în vagoane și mijloace auto.

Coordonarea activității din cadrul acestui sector se face de către directorul direcției producție prin șeful de sector care este în subordinea directă a acestuia și care are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea sucursalei în domeniul coordonării și realizării programului de producție din Sectorul Preparare stabilit pe sorturi de sare;
2. Urmărește utilizarea eficientă a capacităților de producție din Sectorul Preparare și folosirea rațională a forței de muncă;
3. Asigură coordonarea schimburilor de producție de către personal calificat (maiștri, tehnicieni, ingineri), aprovizionarea locurilor de muncă, pregătirea tehnică a producției, urmărirea și organizarea producției, controlul calității produselor, gospodărire combustibililor și energiei, respectarea normelor de securitatea și sănătatea în muncă în Sectorul preparare;

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele de specialitate din sucursală, în care scop răspunderile stabilite sunt următoarele:

1. Asigură realizarea programului de producție, utilizarea deplină și cu eficiență maximă a fondurilor fixe și a forței de muncă, a resurselor de materii prime, combustibil și energie;
2. Concentrează potențialul tehnic și uman în vederea realizării ritmice a programului de producție pe sorturi de sare;
3. Mobilizează toate resursele materiale și tehnice pentru creșterea eficienței economice a întregii activități a sectorului preparare;
4. Răspunde de corelarea sarcinilor de plan pe fiecare loc de muncă;
5. Defalcă sarcinile de plan pe schimburi, echipe, locuri de muncă, etc.;
6. Ia măsuri pentru întărirea și respectarea disciplinei de plan și soluționează operativ problemele care apar pe parcursul realizării planului de producție;
7. Colaborează cu compartimentul planificare producție la întocmirea programului de producție pe sorturi de sare;
8. Urmărește realizarea ritmică a planului fizic;
9. Ține evidența îndeplinirii indicatorilor de plan fizici, informând conducerea sucursalei și compartimentele de resort din sucursală asupra realizării programului de producție în Sectorul Preparare;
10. Întocmește propuneri privind preliminarul anual și trimestrial al sectorului preparare, precum și al planului operativ lunar;
11. Realizează defalcarea sarcinilor de plan (producție fizică, forța de muncă);
12. Întocmește programului anual de măsuri tehnico-organizatorice privind asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan;
13. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
14. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.

În domeniul calității producției și a controlului tehnic de calitate asigură:

1. Controlul calității produselor realizate în Sectorul preparare în toate fazele de fabricație, cu respectarea strictă a documentațiilor tehnice și normelor interne;
2. Urmărește realizarea produselor în conformitate cu dispozițiile de livrare;
3. Organizarea recepției cantitative și calitative a producției și luarea de măsuri pentru înlăturarea completă a rebuturilor din producție;
4. Mecanizarea și automatizarea proceselor de producție din Sectorul Preparare;
5. Organizarea și controlul exploatării raționale a utilajelor și instalațiilor;
6. Organizarea menținerii în funcțiune a utilajelor și instalațiilor din Sectorul Preparare;
7. Asigurarea și efectuarea sistematică a controlului și aplicarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă;
8. Asigurarea desfășurării muncii în condiții de securitate și de evitarea pierderii capacității de muncă;
9. Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor tehnice și umane, a îmbolnăvirilor profesionale;
10. Organizarea și controlul instruirii personalului nou angajat și la schimbarea locului de muncă, precum și a tuturor evidentelor pe linie de securitatea și sănătatea în muncă;
11. Asigurarea ritmică a aprovizionării locurilor de muncă cu materii prime și materiale;
12. Corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile producției;
13. Întocmirea și aprobarea graficelor de concediu pentru întreg personalul din sector preparare;
14. Pregătirea și calificarea forței de muncă;
15. Răspunde de corectitudinea întocmirii pontajului pentru personalul subordonat, controlează exactitatea datelor și urmărește transmiterea acestuia;
16. Ia măsuri pentru reducerea tuturor cheltuielilor și în special a cheltuielilor materiale, creșterea rentabilității și eliminarea pierderilor de pe fluxul de fabricație;
17. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-siguranța alimentului - SSM aferente domeniului său de activitate;
18. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală.

Responsabilul cu siguranța circulatiei la sucursalei, este în subordinea șefului sectorului preparare și are următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce activitatea de manevră feroviară și transport pe Linia Ferată Industrială (LFI), întocmește planul de manevră și dispune oprirea sau retragerea manevrei;
2. Răspunde de siguranța circulației pe LFI;

3. Verifică periodic personalul cu atribuții în siguranța circulației pe LFI în vederea menținerii acestora pe funcție în conformitate cu dispozițiile AFER;
4. Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea autorizațiilor de manevră feroviară conform dispozițiilor AFER;
5. Organizează activitatea de întreținere și reparații LFI și participă în comisiile de verificare periodică și de recepție;
6. Întocmește referatele de necesitate pentru bună desfășurarea a activității de manevră feroviară și siguranța circulației;
7. Organizează periodic instruirea personalului cu atribuțiuni în siguranța circulației pe LFI;
8. Avizează imediat orice eveniment, incident său accident feroviar produs pe LFI, asigura evidența personalului LFI vinovat de producerea evenimentelor, a vehiculelor feroviare implicate și a cauzelor care au condus la producerea acestora;
9. Urmărește autorizarea personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
10. Urmărește efectuarea examinării medicale și psihologice periodice a personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
11. Reprezintă societatea pe probleme de siguranța circulației la analizele de siguranța circulației organizate conform legislației în vigoare la care a fost convocat în scris;
12. Ține la zi evidențele specifice și întocmește anual un raport privind activitatea și starea tehnică;
13. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.3.3. Compartiment Planificare Producție

Compartimentul Planificare Producție este în subordinea directă a directorului Direcției Producție și asigură realizarea de către acesta a atribuțiilor ce îi revin. Principalele activități desfășurate în cadrul Compartimentului privesc planificarea producției la nivelul sucursalei.
Coordonarea activității din cadrul acestui compartiment se face de către directorul direcției prin șeful de compartiment care este în subordinea directă a acestuia și care are următoarele atribuții:

1. Colaborează cu compartimentele din cadrul sucursalei la elaborarea programelor anuale de producție, cu defalcarea lor pe sectoare, trimestre și luni, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficienței economice a întregii activități;
2. Corelează programul de producție cu ceilalți indicatori, la nivelul sucursalei, asigurând elaborarea programelor într-o concepție unitară;
3. Informează permanent conducerea Direcției Producție în vederea informării conducerii a sucursalei, respectiv societății asupra nivelurilor și ritmurilor de dezvoltare atinse și propune măsurile necesare, corespunzător variantelor și etapelor de fundamentare și elaborare a programelor;
4. Urmărește modul de realizare a prevederilor programului la producția fizică pe sortimente, analizează cauzele eventualelor rămâneri în urma stabilind măsuri pentru soluționarea operativă a problemelor legate de realizarea programelor și controlează aplicarea acestora;
5. Asigură corelarea programelor de producție cu capacitățile existente și cele ce urmează a fi puse în funcțiune în cursul anului, cu programele de revizii și reparații ale utilajelor și instalațiilor și cu indicii de utilizare intensivă și extensiva a acestora;
6. Urmărește folosirea eficientă a capacităților de producție, eliminarea locurilor înguste;
1. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală;
2. Urmărește, cu ocazia întocmirii programelor anuale de exploatare și avizării documentațiilor de dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală, precum și la recepționarea acestora, ca să fie prevăzute cu dispozitivele necesare pentru securitatea muncii și cu mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
3. Organizează și asigură ținerea evidentelor operative cu privire la realizarea producției, analizează și centralizează datele, informând zilnic conducerea operativă și executivă a societății asupra stadiului realizărilor;
4. Avizează documentațiile privind casarea și declasarea producției necorespunzătoare sau neterminate;

5. Colaborează la elaborarea graficului de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determină întreruperea producției la sucursală;
6. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de exploatare;
7. Participă la avizarea studiilor de cercetare, dezvoltare;
8. Întocmește și transmite organelor în drept informări și dări de seamă statistice privind activitatea de producție;
9. Elaborează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează pe care le supune aprobării conducerii, după aprobare asigură implementarea acestora;
10. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

3.4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE (Personal, Salarizare, GDPR)

Compartimentul este subordonat directorului sucursalei și în coordonarea directorului resurse umane din cadrul sediului SNS SA. Compartimentul are ca scop aplicarea politicii sucursalei în domeniul resurselor umane, elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente domeniului propriu de activitate și gestionarea în bune condiții a activităților operaționale din cadrul serviciului; recrutarea și selecția personalului; sistemul de salarizare; motivarea angajaților; evaluarea performanțelor; gestionarea fișelor de post; programul de instruire, fundamentează și urmărește realizarea indicatorilor de forță de muncă la nivel de sucursală.

În domeniul Resurse Umane (Personal, Salarizare, GDPR), asigură managementul resurselor la Sucursală: recrutare, selecție , avansare, promovare, perfecționare, pregătire profesională, încheieri, modificări și încetări CIM, gestiune și evidentă personal, apreciere și evaluare, motivare și stimulare, etc, în acest sens are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat, cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestora;
2. Asigură completarea registrului electronic de evidentă a salariaților care își desfășoară activitatea la sucursală;
3. Eliberează - la cerere - documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru personalul de la sucursală;
4. Asigură prezentarea de către persoanele care solicită încadrarea în muncă a actelor necesare pentru întocmirea contractului individual de muncă și a dosarului personal;
5. Pe baza datelor din registrul general de evidentă comunică vechimea în muncă în vederea acordării drepturilor personale;
6. Întocmește toate adeverințele solicitate de personalul angajat privind calitatea de angajat;
7. Ține evidența programărilor anuale a concediului de odihnă al personalului de la sucursală;
8. Ține evidența concediilor fără plată și a absentelor nemotivate;
9. Când este cazul, întocmește documentele necesare rechemărilor din concediu și reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, cu acordul salariatului rechemat și al directorului direcției din care face parte;
10. Întocmește pontajul lunar pentru personalul TESA în baza condicii de prezență;
11. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea societății și/ sau sucursalei;
12. Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul său de activitate;
13. Urmărește asigurarea personalului necesar punerii în aplicare a programelor de activitate;
14. Întocmește și transmite dările de seamă și raportările statistice specifice activității compartimentului;
15. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea de studii și prognoze privind dezvoltarea activității sucursalei;
16. Colaborează la elaborarea și revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al sucursalei, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional și salariat;
17. Analizează și propune măsurile necesare utilizării raționale a forței de muncă în sucursală, precum și a tehnicilor moderne de înregistrare și utilizare a timpului de lucru;

18. Colaborează la întocmirea fișelor de post și gestionează fișele de post (anexe la contractul individual de muncă) pentru personalul din aparatul sucursalei;
19. Asigură cunoașterea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă unic al societății și a regulamentului intern;
20. Propune măsurile necesare respectării și îmbunătățirii disciplinei în muncă, asigurării stabilității personalului în aparatul sucursalei;
21. Urmărește realizarea acțiunilor cu caracter social, precum și a obligațiilor ce revin sucursalei din Contractul Colectiv de Muncă;
22. Îndrumă și acordă consultanță de specialitate personalului de la sectoarele sucursalei.

În domeniul salarizării, atribuțiile compartimentului Salarizare sunt următoarele:

1. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
2. Asigură aplicarea corectă a salarizării personalului care își desfășoară activitatea la sucursală;
3. Întocmește toate documentele privind salarizarea personalului;
4. Asigură preluarea pontajelor lunare de la conducătorii formațiilor de lucru în aplicația de salarizare;
5. Se asigură că datele preluate în aplicația de salarizare să fie corecte, verificând elementele din pontaj (ore suplimentare, ore libere, concedii de odihnă, concedii medicale etc);
6. Asigură încadrarea în fondul de salarii prevăzut în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
7. Întocmește statele de plată, centralizatoare salarii, liste rețineri din salarii, etc;
8. Asigură operarea reținerilor în aplicația de salarizare;
9. Asigură legătură cu furnizorul aplicației de salarizare;
10. Eliberează, la cerere, adeverințe de salariu și de sănătate tuturor angajaților;
11. Stabilește drepturile de concediu medical pentru personalul sucursalei;
12. Stabilește drepturile de concediu de odihnă pentru personalul sucursalei în funcție de vechimea în muncă și condițiile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură evidența zilelor de concediu de odihnă efectuate;
13. Întocmește situația lunară privind numărul tichetelor de masă necesare pentru personalul sucursalei;
14. Răspunde de calculul reținerilor din salarii și ține evidența altor datorii și creanțe în legătură cu personalul;
15. După calculul salariilor dar cel mai târziu în dată achitării salariilor întocmește și distribuie pe e-mail angajaților fluturașii de salariu, trimite băncii bazele de date pentru plata salariilor și a altor drepturi salariale;
16. Întocmește lunar/trimestrial dările de seamă privind salariile pentru forul ierarhic tutelar și pentru Institutul National de Statistică;
17. Întocmește lunar Declarația 112 care se transmite forului tutelar și evidență nominală a persoanelor asigurate la sucursală;
18. Comunică lunar sau de câte ori este necesar date și informații din domeniul de activitate către structura coordonatoare de la sediul societății (Direcția Resurse Umane);
19. Asigură arhivarea documentelor primare din domeniul drepturilor salariale;
20. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de conducerea sucursalei.

3.5. SERVICIUL ECONOMIC

Serviciul Economic este condus de către un contabil șef care se află în subordonare directă directorului sucursalei și de coordonare față de Direcția Economică de la sediul central al SNS și în relații de conducere a compartimentelor și personalului din subordine precum și de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul sucursalei/societății.

Are misiunea de desfășurarea a activităților de raportare bugetară, financiar contabile, de control financiar preventiv, analiza costului de producție, cele referitoare la patrimoniul sucursalei.

Pentru îndeplinirea misiunii sale, Serviciul Economic este organizat după următoarea structură:

a) Compartimentul financiar;
b) Compartimentul buget-contabilitate;
c) Compartimentul Control financiar preventiv;

Serviciului Economic asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul sucursalei, în conformitate cu prevederile legale.

Sarcinile de serviciu ale salariaților Serviciului Economic, sunt prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile generale ale Serviciului Economic, desfășurate prin compartimentele subordonate, privesc: elaborarea și urmărirea execuției BVC la nivelul Sucursalei, asigurarea contabilității financiare și de gestiune a Sucursalei, derularea activității de trezorerie, ordonanțării, încasări și plăti, credite și alte tranzacții financiare, întocmirea situațiilor financiare prevăzute de legislația în vigoare și asigurarea certificării lor, etc.

Șeful Serviciului Economic - contabilul șef conduce, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordinea sa directă în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor serviciului și răspunde de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al serviciului. Asigură efectuarea lucrărilor și desfășurarea normală a activităților din subordine.

Urmărește îndeplinirea corespunzător a atribuțiilor și priorităților pe care le are în subordonare, repartizează lucrările din cadrul structurii din subordine, identificând și stabilind interfețele cu celelalte compartimente, standardele și cerințele legale aplicabile tuturor lucrărilor, activităților, precum și relațiilor de muncă; coordonează, controlează, monitorizează, îndrumă și corectează activitățile salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor, cu menținerea conduitei și disciplinei în muncă, precum și cu respectarea tuturor reglementărilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă; întocmește fișele anuale de apreciere și evaluare a personalului din subordinea directă; propune măsuri corective pentru îmbunătățirea activității structurilor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, fișei postului și a reglementărilor legale aplicabile. Îndeplinește orice atribuție sau responsabilitate delegată de către directorul sucursalei și/sau societății.

Contabilul șef, care are următoarele atribuții:

1. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului sucursalei și/sau conducerii societății în sectoarele de activitate pe care le coordonează;
2. Urmărește realizarea indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei;
3. Coordonează activitățile financiare, contabilitate, control financiar preventiv;
4. Elaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul sucursalei propunerea de buget de venituri și cheltuieli al sucursalei și o transmite Direcției economice din cadrul Sediului Central al SNS SA;
5. Asigură fundamentarea indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli cu celelalte structuri organizatorice din cadrul sucursalei și transmiterea acestora către SNS pentru includerea în bugetul SNS și aprobare ulterioară;
6. Defalcă BVC-ul pe trimestre și urmărește execuția acestuia;
7. Asigură organizarea contabilității, la nivelul sucursalei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, urmărind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
8. Asigură întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu reglementările în vigoare a balanțelor de verificare, precum și a situațiilor privind realizarea principalilor indicatori economico-financiari;
9. Coordonează activitatea de inventariere anuală;
10. Asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
11. Urmărește respectarea obligațiilor financiare față de stat, precum și respectarea disciplinei financiare;
12. Analizează modului de utilizare a activelor circulante și elaborează măsuri, pe care le înaintează Direcției economice de la Sediu, împreună cu celelalte compartimente din cadrul sucursalei, pentru lichidarea, respectiv readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și pentru accelerarea vitezei de rotație a activelor circulante;
13. Urmărește, împreună cu direcția producție și direcția tehnică, întocmirea de către compartimentele funcționale a antecalculațiilor pentru produsele realizate de sucursală, le avizează și asigură transmiterea în vederea aprobării, anual sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu reglementările interne ale societății;
14. Transmite costurilor de producție realizate către direcția tehnică și de producție, cu care colaborează la stabilirea de măsuri care să conducă la reducerea acestora în cazul în care acestea sunt depășite;
15. Asigură analiza lunară comparativă a postcalculului vs. antecalculație pentru produsele realizate de către sucursală, împreună cu direcția tehnică și de producție, propunând măsuri de înlăturare a deficientelor, în scopul încadrării costurilor realizate sub prețul de vânzare;
16. Asigură urmărirea respectării plafonului de trezorerie;
17. Urmărește împreună cu compartimentul juridic executarea silită a debitorilor rău platnici rezultați din derularea contractelor comerciale ce se semnează la sucursală;

18. Coordonează activitatea de control financiar preventiv;
19. Colaborează cu compartimentul management integrat și tehnologia informației pentru îmbunătățirea și adaptarea permanentă la schimbările legislative a sistemului informatic în domeniile pe care le coordonează, în concordanță cu necesitatea dezvoltării și perfecționării sistemelor informatice;
20. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementări în vigoare ce sunt aplicabile sucursalei;
21. Controlează modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, din compartimentele a căror activitate o coordonează;
22. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
23. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
24. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
25. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.5.1. Compartiment Financiar

Compartimentul Financiar asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul financiar, în care scop efectuează analize economice în acest domeniu, având următoarele atribuții și răspunderi principale:

1. Asigură transmiterea către SNS a obligațiilor sucursalei față de bugetul de stat, local și bugetul asigurărilor sociale, precum și alte obligații față de terți (furnizori, creditori etc.);
2. Asigură respectarea plafonului de casă și trezorerie aprobate pentru sucursală;
3. Organizează gestionarea casieriei la sediul sucursalei și o verifica potrivit reglementărilor legale;
4. Ține permanent legătura cu instituțiile bancare, depune și ridică zilnic sau periodic, de la acestea, documentele privind încasările și plățile ce se efectuează;
5. Constituirea, reținerea, evidentă și restituirea garanțiilor materiale;
6. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor privind furnizorii, bănci, casierie, deconturi gospodărești, ordine de deplasare, diverși debitori / creditori;
7. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
8. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a plăților privind drepturile salariale ale personalului din structura sucursalei;
9. Organizează gestionarea casieriei la sucursală și o verifică potrivit reglementărilor legale;
10. Întocmește ordine de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizori;
11. Urmărește încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionarii activităților proprii sucursalei;
12. Asigură conducerea contabilității sintetice și analitice în cadrul sucursalei;
13. Ține evidența datoriilor și a decontărilor în relațiile cu furnizorii pentru aprovizionarea de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, pe bază de facturi;
14. Întocmește declarațiile lunare: decont de taxa pe valoare adăugată, declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, declarația informativă privind livrările/ prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
15. Introduce facturile în sistem SAMP;
16. Urmărește aprobarea facturilor în SAMP și întocmește ordinele de plată după aprobare;
17. Verifică deconturile de deplasare și deconturile de cheltuieli în numerar, întocmește dispozițiile de plată și încasare aferente acestora;
18. Asigură decontările cu bugetele locale privind impozitele, taxele și vărsămintele asimilate, respectiv: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de transport, taxa pentru afișaj și publicitate și alte impozite și taxe, în baza declarațiilor de impunere întocmite de către Primăriile în raza teritorială a cărora își desfășoară activitatea sucursală;
19. Ține evidența mijloacelor fixe intrări, ieșiri, calcul amortizare;
20. Verifică respectarea plafoanelor de casă privind operațiunile de încasări și plăti, evidența numerarului aflat în casieria unității, precum și a mișcării acestuia, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate;

21. Întocmește extrase de cont către clienți și furnizori cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului sau ori de câte ori este necesar, pentru confruntarea soldurilor;
22. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhivă unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează;
23. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală.

3.5.2. Compartiment Buget Contabilitate

Compartimentul Buget Contabilitate are ca scop: înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale și a tuturor operațiunilor economice, întocmirea lunară a balanței de verificare, sintetică și analitică, a sucursalei, coordonarea și verificarea din punct de vedere contabil a activității sucursalei, organizarea evidenței contabile a lucrărilor de investiții proprii în curs, pe lucrări, a imobilizărilor corporale și necorporale proprii, a furnizorilor de servicii de materiale, a stocurilor, din activitatea proprie a sucursalei, aplicarea Politicilor contabile ale SNS la nivelul sucursalei, a monografiilor contabile utilizate la nivel de societate precum și alte norme de lucru interne, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei, organizarea contabilității de gestiune, elaborarea, și urmărirea execuției BVC la nivelul sucursalei, etc.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului sunt:

1. Organizarea și coordonarea tuturor activităților contabile la nivelul sucursalei;
2. Organizarea și contabilitatea veniturilor și cheltuielilor la nivelul sucursalei;
3. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
4. Întocmirea balanței de verificare a sucursalei;
5. Întocmirea raportului de gestiune și a notelor pentru bilanțul anual;
6. Decontarea operațiunilor economice cu celelalte sucursale precum și între sucursală și SNS;
7. Contabilizarea operațiunilor de încasări, facturare avansurilor, decontarea avansurilor de la clienți și contabilizarea avansurilor de trezorerie;
8. Întocmirea graficului de circulație a documentelor la nivelul Comparimentului Buget Contabilitate;
9. Elaborarea situațiilor contabile lunare, trimestriale și anuale ale sucursalei, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice elaborate;
10. Întocmirea jurnalelor și a formularelor periodice de sinteză cuprinse în reglementările legale în vigoare;
11. Evidența contabilă a valorii patrimoniului gestionat la nivelul sucursalei;
12. Înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii anuale, conform legislației în vigoare și valorificarea acestora la data de 31.12 a anului la care s-a efectuat inventarierea raportat la sucursală;
13. Asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, raportat la competențele sucursalei;
14. Urmărirea perfecționării sistemului informațional și aplică măsurile aprobate de raționalizarea și simplificare a lucrărilor de evidentă contabilă, de automatizare a prelucrării datelor, la nivel de sucursală raportat la atribuțiile compartimentului;
15. Urmărește periodic modul de realizare a indicatorilor economico- financiari față de bugetul de venituri și cheltuieli;
16. Urmărește modul de organizare al contabilității de gestiune și al calculației costurilor și coordonarea decontării cu celelalte sucursale ale societății, precum între sucursală și SNS;
17. Participă la întocmirea antecalculațiilor de cost complet pentru produsele din portofoliu, anual sau ori de câte ori este nevoie, le analizează împreună cu direcțiile producție și tehnică, le vizează și le supune avizării de către conducerea sucursalei și a SNS;
18. Asigură optimizarea metodologiei calculației costurilor conform aplicației informatice de postcalcul-costuri, ține evidența în contabilitatea de gestiune a tuturor cheltuielilor angajate pe centrele de costuri evidențiate în sucursală;
19. Actualizează prețului de stoc la produsele finite;
20. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhivă unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează, procedează la reconstituirea acestora în maximum 30 de zile calendaristice, conform prevederilor legale;

21. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
22. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din Sucursală.

1.5.3 Compartiment CFP

Compartimentului CFP îi revine sarcina exercitării controlului financiar preventiv pentru operațiunile desfășurate la Sediu SNS SA și sucursale, potrivit legii.

1. Organizează controlul financiar preventiv și coordonează activitatea din cadrul sucursalelor;
2. Identifică operațiunile care nu respecta condițiile de legalitate și de regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile societății;
3. Acordă viză de control financiar preventiv pe documentele care angajează societatea, stabilite prin ordine interne emise de conducerea societății;
4. Verifică documentele supuse vizei de control financiar preventiv conform listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul departamentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii;
5. Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv, conform normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

3.6. BIROU ADMINISTRATIV

Biroul Administrativ se află în subordinea directorului sucursalei și asigură îndeplinirea sarcinilor privind circulația corespondentei sucursalei, respectiv primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea acesteia, expedierea corespondentei la destinatar, transmiterea corespondentei prin poștă, e-mail ,fax, întreținerea imobilului sucursalei și buna funcționare a instalațiilor, paza generală, primirea și urmărirea rezolvării reclamațiilor și sesizărilor, organizarea activității de protocol, având următoarele atribuții și răspunderi principale:

1. Răspunde de evidentă, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor elaborate și deținute în arhiva sucursalei în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul sucursalei; preda materialele selecționate la arhivele statului, iar documentele casate la unitățile de colectare a deșeurilor, în baza indicatoarelor cu termene de păstrare și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente; asigură păstrarea registrului unic de control;
2. Stabilește lucrările necesare pentru repararea imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe pentru care este desemnat gestionar și mobilierului de la sediul sucursalei;
3. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și utilizare rațională a imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
4. Propune necesarul de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei, luând măsuri pentru gospodărirea rațională, apei, hârtiei, rechizitelor, telefoanelor fixe și mobile și a altor materiale de uz administrativ-gospodăresc;
5. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi ale imobilului sediului sucursalei, întreținerea căilor de acces;
6. Asigură repartizarea către entitățile sucursalei a rechizitelor de birou necesare;
7. Asigură încheierea contractelor pentru prestațiile necesare funcționării sediului sucursalei;
8. Asigură verificarea accesului persoanelor în sediul societății și ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor acesteia, precum și pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
9. Participă la organizarea activității de apărare civilă, prevenirea și înlăturarea situațiilor de urgență, potrivit normelor și reglementărilor legale în vigoare;
10. Elaborează propuneri privind necesarul de fonduri pentru acțiuni de protocol și depune documentele justificative pentru decontarea acestor cheltuieli;
11. Organizarea activității administrativ-gospodărești din sucursală;
12. Organizează activitatea de spălare-curățare a echipamentului de lucru al personalului sucursalei;
13. Organizează activitatea de distribuire a hranei pentru personalul din subteran la intrare în schimb;

14. Urmărește realizarea în permanentă a curățeniei și igienizării spațiilor. Face propuneri privind întocmirea planului de achiziții;
15. Face propuneri privind planul de investiții și reparații capitale la imobile, urmărește execuția lucrărilor de reparații și participă la recepția acestora;
16. Asigură executarea dezinsecției, și deratizării în toate sectoarele sucursalei;
17. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de la sediul administrativ al sucursalei;
18. Ține evidența documentelor emise de conducerea sucursalei, respectiv, Decizii, Hotărâri, și Ordine de serviciu.;
19. Întocmește documentele pentru personalul care urmează să efectueze deplasări în interes de serviciu, ține evidența ordinelor de deplasare;
20. Urmărește respectarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
21. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită dotarea corespunzătoare a depozitului;
22. Inițiază și organizează activitatea de întocmire sau modificare a nomenclatorului dosarelor din cadrul sucursalei; asigură legătură cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
23. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidentă curentă;
24. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
25. Verifică existența documentele păstrate în arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
26. Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizarea și predarea corespondentei, precum și expedierea acesteia la destinatari;
27. Înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, hotărârile și deciziile emise de către conducerea societății și sucursalei, asigură multiplicarea și transmiterea acestora la entitățile sucursalei.
28. Asigură păstrarea registrului unic de control;
29. Expediază corespondența cu caracter protocolar a conducerii sucursalei;
30. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
31. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

3.7. SERVICIU ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ

Serviciul Achiziții și Logistica este direct subordonat directorului sucursalei, are ca misiune inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare sucursalei a, precum și elaborarea, negocierea, avizarea și susținerea la semnare a contractelor de achiziții inițiate de sucursală, cu respectarea legislației în domeniu, procedurilor interne și planului anual de Achiziții (PPA) și pentru care reprezentanții sucursalei au primit competente

Serviciul are următoarele atribuții în domeniul achizițiilor:

1. Întocmește proiectul programului anual de achiziții pe ansamblul sucursalei, în baza proiectelor de programe primite de sectoare, precum și de la celelalte servicii / compartimente din cadrul sucursalei și îl comunică structurii de achiziții de la sediul central al SNS SA în vederea analizei și introducerii acestuia în PAA al societății;
2. Analizează și corelează împreună cu Serviciul financiar proiectul programului anual de achiziții, cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea executivă a societății;
3. Supune proiectul programului anual de achiziții analizei și avizării de către CTE al sucursalei, anterior transmiterii la sediul central;
4. Asigură respectarea PAA al sucursalei și urmărește modul de realizare a programului anual de achiziții aprobat, analizează cauzele care au împiedicat desfășurarea corespunzătoare a acestuia, propune măsuri pentru soluționarea problemelor legate de realizarea programului și verifică aplicarea acestora;

5. Asigură modificarea programului anual de achiziții, revizuit în funcție de solicitările sectoarelor și / sau compartimentelor din cadrul sucursalei și îl supune avizării și aprobării;
6. Asigură întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
7. Colaborează cu factorii implicați la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau caietelor de sarcini, după caz;
8. Supune analizei / avizării de către CTE al sucursalei a documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, excepție făcând achiziția directă;
9. În cazul în care personalul serviciului face parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
10. Colaborează cu compartimentele sucursalei la întocmirea și transmiterea la SNS, a rapoartelor și situațiilor cu privire la activitatea de achiziții desfășurată în cadrul sucursalei;
11. Asigură întocmirea raportărilor / situațiilor solicitate de către conducerea sucursalei;
12. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări;
13. În limita competențelor, întocmește documentația de achiziții și desfășoară procedura;
14. Urmărește și răspunde de organizarea procedurilor (licitații deschise, achiziții directe, etc.) pentru atribuirea contractelor de achiziție produse / prestări servicii / execuție lucrări;
15. Întocmește, pe baza caietelor de sarcini primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul sucursalei , documentațiile de atribuire/documentațiile descriptive pentru procedurile de achiziții derulate la nivelul sediului central, elaborând în acest sens și notele de prezentare către CTE al societății, acolo unde este cazul;
16. Participă la testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul recepției / acceptării produselor furnizate / lucrărilor executate / serviciilor prestate, la solicitarea conducerii sucursalei;
17. Încheie contracte de achiziție produse / servicii / lucrări, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și/sau prin alte împuterniciri exprese, în condițiile legii;
18. Verifică modul de îndeplinire a instrucțiunii de lucru privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții în cadrul sucursalei;
19. Verifică respectarea prevederilor regulamentului de organizare și desfășurarea a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări aplicabil în cadrul Societății Naționlă a Sării;
20. Aplică procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile pe care le coordonează, sub coordonarea Serviciului Aprovizionare de la sediul societății;
21. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni cu privire la activitatea de achiziții;
22. Întocmește și avizează contractele de achiziție pentru produse / servicii / lucrări, din țară și din import, pentru toate procedurile de achiziții organizate și derulate la nivelul sucursalei și le supune avizării pentru legalitate, regularitate și oportunitate ; transmite aceste contracte la parteneri în vederea semnării și urmărește depunerea garanțiilor de bună execuție acolo unde este cazul;
23. Ține evidența tuturor contractelor, comenzilor sau, după caz, a altor tipuri de angajamente comerciale încheiate de SNS, prin înregistrarea în Registrul Unic de Evidență a Contractelor, denumit RUEC constituit
24. la sediul sucursalei; asigură, anual, întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
25. Întocmește evidența centralizată a tuturor garanțiilor de bună execuție pentru toate contractele de achiziție;
26. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare, conform procedurilor interne și legislației în vigoare;
27. Efectuează cumpărările directe de produse, servicii și lucrări conform normelor interne în vigoare;
28. Asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. Asigură păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele parte a procesului de achiziție și de derulare a contractelor;
30. Asigură întocmirea actelor adiționale la contracte; în acest sens supune aprobării conducerii sucursalei și/sau SNS SA notele justificative din care să rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se referă;
31. Organizează , la solicitarea conducerii executive a SNS și/sau a sucursalei , instruirea periodică a personalului ce desfășoară activitatea de achiziții la sediu și la sucursale;

32. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
33. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;

În domeniul logisticii:

1. Aprobă distribuirea foilor de parcurs pentru mijloacele auto de la sediul societății, verifica întocmirea corectă a acestora și completarea lor zilnică (F.A.Z.);
2. Organizează și conduce activitatea de transport rutier din sucursală;
3. Întocmește documentațiile necesare pentru autorizarea vehiculelor de transport mărfuri periculoase(ADR);
4. Se ocupă de organizarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice pentru parcul auto din subordinea sa;
5. Urmărește menținerea competențelor profesionale pentru conducătorii auto;
6. Se ocupă de obținerea documentelor necesare pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
7. Se ocupă de înmatricularea autovehiculelor noi și radierea celor scoase din uz;
8. Întocmește referatele de necesitate pentru repararea autovehiculelor defecte;
9. Verifică periodic respectare timpilor de lucru pentru conducătorii auto care deservesc autovehiculele echipate cu tahograf digital și semnalează conducerii societății orice abatere de la legislația în vigoare;
10. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
11. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
12. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.8. COMPARTIMENT TIC

Compartimentul este structura funcțională din cadrul sucursalei, aflată în subordinea directă a directorului de sucursală și în coordonarea Biroului TIC de la sediul central al SNS și are următoarele atribuții:

1. Participă la procesul de stabilire și actualizare a cerințelor funcționale pentru viitorul Sistem Informatic Integrat (SII);
2. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului informatic din cadrul sucursalei;
3. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a rețelei de calculatoare de la sediul societății;
4. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului de comunicații al sucursalei;
5. Elaborează propuneri privind achiziționarea de noi calculatoare, interfețe de comunicații, periferice, dispozitive etc.;
6. Elaborează propuneri privind modernizarea dotărilor existente în sucursala;
7. Elaborează propuneri privind dezvoltarea dotărilor în sucursală;
8. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a tehnicii de calcul existentă la sucursală;
9. Asigură legătură permanentă cu furnizorii de servicii de specialitate;
10. Testarea de noi software-uri de bază care apar pe parcurs;
11. Testarea de noi software-uri de comunicații care apar pe parcurs;
12. Testarea de noi software-uri ce se utilizează în activitatea de birotica;
13. Elaborează propuneri pentru achiziționarea de licențe software;
14. Suport tehnic în vederea respectării legii dreptului de autor privind achiziția și utilizarea de aplicații software;
15. Suport tehnic de specialitate pentru utilizatorii de sisteme de calcul din cadrul sucursalei (utilizare sisteme de operare, respectiv suite de aplicații de tip office);
16. Asistă utilizatorii sistemului informatic la testarea software-ului de aplicație și a modulelor ce urmează a fi implementate;
17. Propune planul de pregătire în domeniul informaticii a personalului din cadrul sucursalei;
18. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate în implementarea modificărilor efectuate de furnizorul de software de aplicație;

19. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate pentru funcționarea optimă a sistemului de comunicații al sucursalei;
20. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign), pentru proiectarea prezentării web a societății;
21. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign) pentru întreținerea și actualizarea informațiilor din paginile web ale societății, în colaborare cu direcțiile/compartimentele competente ale sucursalei;
22. Gestionează contractele de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate;
23. Urmărește derularea contractelor de asistență tehnică, respectiv mentenanța, încheiate cu furnizorii de specialitate în IT&C (software de bază, software de aplicație, hardware, retelistică, internet, comunicații, siguranță cibernetică, etc.);
24. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
25. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
26. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.9.COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul juridic este structura funcțională din cadrul Sucursalei, aflată în subordinea directă a directorului de sucursală și în subordonarea funcțională a Serviciului juridic de la sediul SNS SA, care asigură respectarea legalității în activitatea desfășurată de sucursală, protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

Compartimentul juridic acordă asistență/consultantă juridică celorlalte structuri funcționale din cadrul Sucursalei și asigură reprezentarea SNS – S.A. Sucursala Salina Ocna Dej în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice și/sau autorități publice. Compartimentul juridic exercită activitatea juridică în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic.

Obiectivele Compartimentului juridic sunt :

Asigurarea legalității actelor emise de sucursală sau la care sucursala este parte, prin reprezentanții împuterniciți în acest sens, prin verificarea conformității acestora cu legislația aplicabilă;

Protejarea drepturilor sucursalei și prevenirea situațiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor sucursalei în fața instanțelor judecătorești/arbitrale a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii, în baza împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Avizează, la cererea structurilor din cadrul sucursalei, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității sucursalei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
2. Întocmește proiecte de contracte, împreună cu compartimentele funcționale sau proiecte ale actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea sucursalei ori își dă avizul cu privire la acestea;
3. Gestionează publicațiile de specialitate în domeniu (colecția Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatura de specialitate etc. prin intermediul programului Lex Expert) și le repartizează compartimentelor funcționale conform domeniului de activitate. Informează organele de conducere, cu privire la modificările legislative cu impact semnificativ. Aceasta atribuție nu înlocuiește datoria personalului să cunoască reglementările legale în propriul domeniu de activitate. În acest sens, în cazul în care oricine din conducerea sucursalei solicita, în limita resurselor de personal ale Compartimentului Juridic, vor fi urmărite anumite categorii de acte normative și vor fi comunicate solicitantului;
4. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de către directorul sucursalei ;
5. Emite opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor de la sediul sucursalei;

6. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de societate/sucursală;
7. Avizează cu privire la legalitate actele elaborate de societate;
8. Poate reprezentă sucursala în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrale și a oricărui organism (instituție) român sau străin, abilitat să soluționeze litigiul, conform împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare;
9. Ține evidența proceselor și litigiilor în curs, în care sucursala este parte și raportează la solicitare atât conducerii sucursalei cât și Serviciului juridic de la sediu SNS SA stadiul derulării acestora;
10. Asigură transmiterea, în termen, a documentațiilor necesare obținerii titlurilor executorii pentru creanțele societății, la cererea motivată a compartimentelor funcționale aprobată de conducerea sucursalei;
11. Comunică serviciului financiar titlurile executorii obținute;
12. Împreună cu serviciul financiar, decide modul de executare silită a creanțelor;
13. Avizează legalitatea actelor de încheiere, modificare și încetare a contractelor individuale de muncă;
14. Pe baza referatelor motivate și însoțite de acte doveditoare, întocmite de compartimentele sucursalei și aprobate de directorul sucursalei, sesizează, în termen legal, organele de jurisdicție competente promovând, potrivit dispoziției conducerii sucursalei și limitelor de competență ale sucursalei, cereri de chemare în judecată, căi de atac, cereri de executare silită;
15. Pentru asigurarea legalității desfășurări obligațiilor contractuale, avizează, la solicitarea departamentelor interesate, încheierea, modificarea și încetarea oricărui contract comercial, convenție civilă sau act prealabil încheierii acestora, participând, dacă este cazul, la negocieri, tratative, soluționare obiecțiuni;
16. Direcționează către structurile responsabile dispozițiile executorii ale organelor jurisdicționale, inclusiv a executorilor judecătorești, în cazul în care acestea nu le-au primit direct;
17. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul său de activitate;
18. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
19. Realizarea obiectului de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
20. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
21. În cadrul Compartimentului juridic sunt constituite următoarele registre:
    - Registrul general de evidentă privind avize, contracte și acte adiționale, decizii, rapoarte, contestații, a opiniilor legale/punctelor de vedere emise și a oricăror alte documente intrate/ieșite din compartiment;
    - Evidența informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

3.10.COMPARTIMENT SSM

Compartimentul SSM este subordonat direct Serviciului Intern de Prevenire și Protecție de la sediul Central al societății și funcțional directorului sucursalei. Lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM desfășoară activități de prevenire și protecție având ca scop implementarea măsurilor în domeniul securității și sănătății muncii în conformitate cu reglementările în vigoare. Șeful Compartimentului are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului de activitate precum și administrarea patrimoniului acestuia. Obligațiile lucrătorilor din cadrul compartimentului în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Obiective:

1. Monitorizarea situațiilor potențial generatoare de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională;
2. Reducerea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă identificate cu valori mari;
3. Reducerea la zero a cazurilor de îmbolnăvire profesională și a accidentelor de muncă;

Activități cheie:

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
Pregătirea și instruirea lucrătorilor;
Identificarea, ținerea sub control și eliminarea factorilor de risc și accidentare;
Controale interne în domeniul SSM;

Consultare lucrători;
Alte activități suport.

Atribuții și responsabilități privind activitățile de prevenire și protecție :

1. Împreună cu comisia constituită la nivel de sucursală, identifica pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
2. Elaborează și actualizează Planurile de Prevenire și Protecție (P.P.P.);
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, locurilor de muncă și posturilor de lucru din sucursală și le difuzează după ce au fost aprobate de directorul sucursalei;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate și care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului sucursalei;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a măsurilor prevăzute în P.P.P., a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și după aprobarea directorului sucursalei le difuzează la sectoare, servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și verificarea însușiri și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul sucursalei și-l difuzează în vederea punerii în aplicare;
9. Efectuează instruirea introductiv-generala a noilor angajați, din toată sucursala, și a lucrătorilor altor unități care desfășoară activități pe bază de contract/comanda la sediul sucursalei;
10. În cadrul instruirii introductiv-generale, asigură și instruirea lucrătorilor privind pericolul grav și iminent;
11. Instruiește, lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM, întocmește și ține la zi fișele de instruire individuală privind sănătatea și securitatea în muncă;
12. Întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific și o difuzează în vederea informării lucrătorilor;
13. Centralizează și asigură necesarul de panouri de semnalizare de securitate și sănătate în muncă la nivel de sucursală în baza necesarului transmis de șeful de sector;
14. Întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
15. Colaborează cu societatea care asigură serviciile medicale în sucursală privind asigurarea supravegherii sănătății lucrătorilor; efectuează controale comune la locurile de muncă în vederea identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesională;
16. Urmărește realizarea la termenele scadente și difuzarea studiilor: privind stabilirea curbelor caracteristice și a parametrilor funcționali aferenți ventilatoarelor de la stația de ventilație, verificarea clasificării minei din punct de vedere a emanațiilor de gaze (metan și dioxid de carbon), verificarea instalațiilor de ventilație care funcționează în medii potențial explozive sau toxice din sucursală, elaborate de INSEMEX Petroșani, în vederea însușiri și aplicării concluziilor;
17. Controlează și urmărește activitatea, instruirea la termen a personalului din cadrul stației de salvare precum și reautorizarea anuală a stației de salvare de către INSEMEX Petroșani;
18. Efectuează controale interne la locurile de muncă înaintând directorului sucursalei procesul verbal cu deficiențele constatate, termenele propuse și persoanele responsabile cu remedierea lor;
19. Identifică echipamentele individuale de protecție pentru posturile de lucru, centralizează necesarul cu echipament individual de protecție la nivel de sucursală, și-l înaintează conducerii în vederea achiziționării;
20. Întocmește și transmite comunicarea evenimentelor produse în cadrul sucursalei, la S.I.P.P. al SNS.-S.A. și I.T.M. Cluj;
21. Participă la cercetarea evenimentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă, întocmește dosarele de cercetare, le înaintează la I.T.M. Cluj pentru avizare, întocmește FIAM-urile și după verificarea lor de către I.T.M. Cluj, procesul verbal și FIAM-ul se înaintează la: S.I.P.P. SNS-S.A. pentru înregistrare la ITM București și Casa de Pensii. La reluarea activității accidentatului întocmește Anexă la FIAM care are același parcurs ca și FIAM-ul;

22. Înregistrează accidentele de muncă, incidentele periculoase și bolile profesionale în registre unice;
23. Controlează realizarea măsurilor trasate în procesele verbale ce cercetare a evenimentelor și a controalelor pe linie de securitate și sănătate în muncă și informează, la termenele stabilite, I.T.M. Cluj și S.N.S-S.A.;
24. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori care își desfășoară activitatea la Sucursala Salina Ocna Dej, în vederea elaborării convenției pe linie de sănătate și securitate în muncă;
25. Propune clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori / părți interesate;
26. Colaborează cu șeful de sector în vederea elaborării Planurilor de Prevenire și Lichidare a Avariilor;
27. Colaborează cu conducerea Salinei în vederea elaborării Proiectului de aeraj;
28. Face parte din comisia de elaborare a Programului Anual de Exploatare;
29. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul sănătății și securității în muncă;
30. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor documentelor S.M.I. (calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate operațională) aplicabile în cadrul compartimentului;

3.11. BIROU CTC LABORATOR

Biroul CTC LABORATOR se subordonează directorului de sucursală și îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Urmărește armonizarea standardelor române cu standardele europene din domeniul sării;
2. Participă la elaborarea și avizarea documentațiilor privind introducerea în fabricație la sucursalele societății a produselor noi;
3. Urmărește permanent stadiul derulării activității de standardizare, în colaborare cu instituțiile de specialitate;
4. Asigură actualizarea Fișelor tehnice deținute de sediul central pentru produsele fabricate de sucursalele SNS;
5. Participă la elaborarea și actualizarea Standardelor de firma aferente produselor existente sau a produselor noi pe care le realizează societatea;
6. Coordonează procesul de stabilire a ambalajelor, a inscripționărilor și a etichetării produselor realizate de societate, în relația cu celelalte compartimente din cadrul societății;
7. Gestionează Registrul de reclamații din partea beneficiarilor interni și externi, referitoare la calitatea produselor;
8. Coordonează activitatea laboratorului central, activitățile de inspecție și încercare din cadrul exploatării;
9. Verifică documentele sistemului calității laboratorului (MCL, PFS - L, PL, ÎL);
10. Urmărește și răspunde de realizarea la termen a măsurilor dispuse de ISC cu prilejul inspecțiilor;
11. Asigură inspecția produselor/proceselor în conformitate cu planurile calității și/sau procedurile, instrucțiunile, tehnologiile aplicabile;
12. Asigură cunoașterea temeinică de către întreg personalul de execuție din cadrul laboratorului, a prevederilor din standarde, normelor tehnice, caietelor de sarcini și contractelor, precum și ridicarea continuă a pregătirii profesionale privind calitatea produselor;
13. Urmărește asigurarea dotării corespunzătoare a laboratorului cu aparatură de măsură și control necesară pentru asigurarea preciziei analizelor fizice și chimice impuse de metodologia din standarde și termenele de verificare metrologică;
14. Organizează activități de control în toate sectoarele de producție, conform prevederilor instrucțiunilor de control pe fiecare flux tehnologic, modul de prelevare a probelor, frecventa analizelor executate, înregistrarea analizelor și a buletinelor de analiză;
15. Stabilește gradul de severitate al controlului în raport cu deficiențele constatate pe fluxul de fabricație, frecvența acestora, precum și omogenitatea produselor;
16. Urmărește includerea în comenzi și în contractele economice a actului normativ, privind caracteristicile de calitate și modul de ambalare;
17. Avizează introducerea în fabricație a produselor noi, numai după ce au fost luate toate măsurile tehnico-materiale și organizatorice pentru asigurarea calității acestora;
18. Sesizează conducerea exploatării asupra abaterilor de la calitate, a neconformităților, solicită întreruperea operațiilor tehnologice de fabricare sau livrare a produselor care contravin documentațiilor tehnice, normativelor sau obligațiilor contractuale;

19. Asigură rezolvarea operativă a reclamațiilor beneficiarilor, stabilește cauzele și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
20. Ține evidența obiecțiunilor legate de calitate și a reclamațiilor, a cauzelor acestora și stabilește măsuri pe care le aduce la cunoștința organelor de decizie, urmărind realizarea acestora;
21. Primește, întocmește și transmite corespondenta legată de calitatea produselor, informări pe linie de control tehnic al calității, laboratoare;
22. Retrage din laborator aparatura necorespunzătoare, o depune în magazia laboratorului și etichetează cu mențiunea "defect";
23. Răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spații, personal, aparatură, etc;
24. Ține evidența standardelor și normelor interne ce se referă la produsele din nomenclatorul sucursalei;
25. Verifică consumurile de reactivi în Registrul de evidentă a acestora, conform analizelor efectuate;
26. Reactualizează legislația în vigoare din domeniul său de activitate;
27. Gestionează contractul de achiziții/servicii/produse și lucrări al cărui responsabil este;
28. Urmărește referatele de necesitate, notele justificative, notele de estimare a valorii achiziției produsului/serviciului sau lucrării;
29. Urmărește în permanență încadrarea în valoarea contractului și este responsabil pentru orice depășire de valoare. În cazul în care se constată că există motive obiective pentru care valoarea trebuie modificată, va face din timp toate demersurile necesare, conform reglementărilor în vigoare pentru a obține aprobare de modificare a valorii;
30. Verifică factura (NRDC, documentele justificative care o însoțesc: certificat de calitate, conformitate, după caz);
31. Verifică factura în vederea acordării bunului de plată. Factura trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele date: bunurile achiziționate și valoarea lor, nr. RR, RC, NIR. Acordarea bunului de plată se face în conformitate cu cadrul normativ și clauzele contractuale;
32. Predă la biroul achiziții copii după documente pentru arhivare în dosarul achiziției/serviciului/lucrării respective;
33. Raportează lunar (în scris) sau de câte ori este cazul Serviciului Achiziții, Administrativ (Logistică) și conducerii sucursalei orice disfuncționalitate/neconformitate apărută în derularea contractului;
34. Răspunde de derularea contractului de achiziții conform clauzelor contractuale și cadrului normativ legal;
35. Se îngrijește de păstrarea documentelor ce-i revin și de predarea acestora la arhivă;
36. Verifică substanțele și preparatele chimice periculoase utilizate în laboratoare, înregistrarea precursorilor și transmite anual datele către SNS București, Compartimentul Calitate Sistem;
37. Urmărește ca întreg personalul din subordine să fie dotat și să folosească echipamentul de protecția muncii;
38. Verifică respectarea instrucțiunilor de lucru privind gestionarea deșeurilor rezultate în laboratoare;
39. Furnizează listele cu substanțele și preparatele chimice periculoase pe care le vor deține, cu precizarea categoriei din care fac parte, care pot pune în pericol sănătatea angajaților în mediul de muncă conform Legii 263/2005 (privind regimul substanțelor chimice periculoase) la Inspectoratul Teritorial de Muncă pe raza căruia își desfășoară activitatea;
40. Verifică prepararea soluțiilor de titrare normale, molare și determinarea factorului corespunzător;.
41. Elaborează propuneri de standarde și norme interne pentru produsele din profilul de activitate al sucursalei, asigurând împreună cu Biroul Tehnic elaborarea documentației necesare în vederea promovării;
42. Participă la auditurile care se desfășoară conform Programului de audit, în calitate de auditor;
43. Inițiază acțiuni corective/preventive pentru neconformitățile referitoare la produs sau procesul de fabricație;
44. Identifică și înregistrează orice neconformități referitoare la produs sau procesul de fabricație și propune modul de tratare al acestora;
45. Solicită eliminarea deficientelor unui produs neconform înainte de întocmirea declarației de performanță;
46. Solicită modificări datorate schimbărilor survenite în cerințele de certificare în proiectare, aprovizionare, etc;
47. Se asigură că marcă de certificare este aplicată numai pe acele produse pentru care s-a primit acest drept;
48. Urmărește și prelucrează legislația în vigoare în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
49. Stabilește obiective specifice pentru entitatea pe care o coordonează;
50. Îndeplinește obligațiile generale ale salariaților prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă și alte sarcini care i se trasează pe parcurs, cele din prezența nefiind limitative;
51. Implementează controlul intern managerial;

52. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
53. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
54. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.12. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

Compartimentul Management Integrat se află în subordinea directă a directorului de sucursală și în coordonarea Direcției Management de la sediul central al SNS S.A.

Compartimentul aplica în teritoriu politicile și strategiile inițiate la sediul central al SNS SA.

Compartimentul are ca scop asigurarea îndeplinirii sarcinilor pe care și le-a propus sucursala în domeniul sistemului de management integrat, al asigurării calității, siguranței alimentelor, precum și în domeniul protecției mediului și a sănătății și securității în muncă; asigură implementarea sarcinilor menționate în standardele de referință abordate și cerințele legale și reglementate, în vigoare, la care organizația subscrie.

Compartimentul management integrat asigură: proiectarea, documentarea, implementarea, certificarea / recertificarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management integrat în conformitate cu cerințele standardelor de referință aplicabile în domeniu.

Compartimentul management integrat are următoarele atribuții principale:

1. Stabilește și informează managementul de vârf (director sucursală și contabil șef sucursală) cu privire la resursele necesare pentru proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate în muncă - siguranța alimentelor, cât și resursele necesare pentru desfășurarea conformă și adecvată a serviciilor externe privind certificarea/recertificarea SMI; Propune și urmărește aprobarea resurselor necesare stabilite prin Programul Anual de Achiziții al sucursalei;
2. Evaluează menținerea funcționarii eficiente și eficace, precum și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate în muncă-siguranța alimentelor implementat și certificat;
3. Monitorizează validitatea certificatelor de conformitate ISO – SRAC și IQ Net pentru sucursală și asigură activitățile necesare menținerii certificării;
4. Răspunde de administrarea / gestionarea informațiilor documentate specifice SMI, respectiv Manualul Sistemului de Management Integrat și procedurile generale asociate, aferente, precum și de actualizarea acestora, ori de câte ori este necesar;
5. Păstrează evidența informațiilor documentate menținute, aferente sistemului de management integrat, a actualizărilor aplicabile;
6. Analizează documentele inițiale ale Sistemului de Management Integrat în timpul procesului de proiectare / implementare / extindere / recertificare, etc;
7. Asigură elaborarea edițiilor ulterioare ale informațiilor documentate menținute și păstrate de către responsabilii de proces și asigură gestionarea corectă a acestora (ediție/revizie în vigoare), conform procedurilor documentate, prin actualizarea listei ori de câte ori este cazul;
8. Asigură codificarea și evidentă unică a informațiilor documentate menținute, elaborate intern și a formularelor utilizate (aferente informațiilor documentate păstrate) în cadrul Sistemului de Management Integrat implementat;
9. Are obligația să înregistreze toate informațiile documentate cu caracter de reglementare internă (politici/ regulamente/ manuale /proceduri/ instrucțiuni de lucru, etc) și să mențină o evidentă strictă a ediției, reviziei și datei de intrare în vigoare a acestora, precum și a unui exemplar în formă electronică a documentului respectiv;
10. Coordonează procesul de instruire cu privire la cunoașterea și aplicarea standardelor de referință și a procedurilor generale specifice SMI;
11. Elaborează , în colaborare cu proprietarii de proces, Programul de Management Integrat la nivel de organizație; stabilește obiectivele specifice, în baza obiectivelor strategice definite în organizație, pentru procesele de administrare SMI;
12. Stabilește măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor și anual, raportează nivelul îndeplinirii obiectivelor și eficacitatea acțiunilor, stabilind după caz, oportunitățile de îmbunătățire sau acțiunile corective necesare;

13. Analizează activitățile desfășurate în cadrul Sucursalei, identifică procesele și sub procesele pe activitățile de bază, identifică, urmărește și asigură, împreună cu Echipa de implementare SMI și identificare riscuri, planificarea acțiunilor de tratare a riscurilor și oportunităților identificate în organizație ;
14. Propune domenii de îmbunătățire;
15. Propune programul anual de audit în domeniul calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătații și securității în muncă (C-M-SA-SSM), elaborează planul de audit și efectuează auditul în sine, transpunând în Rapoarte de neconformitate problemele identificate; Asigură desfășurarea la termenele stabilite a auditurilor externe, pentru evaluarea sistemelor de management al calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătații și securității în muncă, efectuate de către Organismele de Certificare; Urmărește, dacă este cazul, stadiul închiderii neconformităților și implementării propunerilor de imbunătățire identificate în timpul evaluărilor;
16. Elaborează planul de audit pe activități/procese și stabilește echipa de audit;
17. Participă la elaborarea Raportului de audit în domeniul C-M-SA-SSM și comunică rezultatele către părțile interesate (conducere, entitățile unde au fost identificate neconformități / stabilite domenii de îmbunătățire / inițiate corecții și acțiuni corective, echipelor de control externe, etc);
18. Urmărește desfășurarea adecvată, conform planificărilor, a auditurilor externe efectuate de către Organismele de Certificare sau alte organisme de terță / secundă parte; Monitorizează închiderea neconformităților identificate în timpul auditurilor, precum și implementarea corecțiilor și acțiunilor corective inițiate, la termenele stabilite; Monitorizează și evaluează stadiul implementării recomandărilor de îmbunătățire pentru domeniile propuse de echipele de audit extern;
19. Inițiază corecții și acțiuni corective necesare pentru închiderea neconformităților referitoare la SMI, păstrează evidentă și urmărește stadiul implementării acestora;
20. Urmărește și asigură închiderea neconformităților identificate de echipele de audit extern, asigură implementarea recomandărilor inițiate pentru domeniile care necesită îmbunătățire;
21. Elaborează Planul anual de instruiri în domeniul SMI, coordonează / efectuează (după caz) instruirea personalului cu funcții relevante, cu privire la cunoașterea și aplicarea documentelor de referință specifice sistemului de management integrat, calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă și siguranța alimentelor ;
22. Asigură cunoașterea și aplicarea cerințelor legale aplicabile în domeniu, informând în timp util entitățile impactare, în vederea asigurării măsurilor care se impun;
23. Planifică analizele managementului și participă la analiza și evaluarea datelor de intrare și ieșire; elaborează Raportul privind performanta SMI și eficacitatea proceselor identificate în sucursală, întocmește Procesul Verbal al analizei, împreună cu managementul superior și responsabilii de proces;
24. Raportează managementului de vârf performanta sistemului de management integrat și propune recomandări de îmbunătățire analizate împreună cu responsabilii de procese ;
25. Colaborează, împreună cu Echipa de Siguranță a Alimentelor la planificarea și implementarea sistemului de management SMSA; urmărește nivelul îndeplinirii obiectivelor din programul de management integrat; planifica întrunirile Echipei de Siguranță a Alimentelor;
26. Participă la efectuarea Studiului HACCP pentru procesele de extracție, preparare, manipulare și comercializare sare gemă alimentară, activități desfășurate în cadrul Salinei Ocna Dej (contextul organizațional, necesități și așteptări părți interesate, analiza pericolelor, evaluarea riscurilor pentru siguranța alimentelor, identificarea punctelor critice de control, selectarea măsurilor de control, stabilirea Planurilor de Control: Programe Preliminare Operaționale sau Planuri HACCP);
27. Urmărește modul de tratare a produselor potențial nesigure, notificările și retragerile, asigură interfață cu părțile interesate, împreună cu membrii Echipei de Siguranța Alimentelor;
28. Asigură actualizarea Fișelor tehnice elaborate, a Fișelor tehnice de securitate pentru produsele de sare gemă fabricate de sucursală;
29. Asigură cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul calității, siguranței alimentelor, elaborează și actualizează procedurile și normele interne în mod unitar la nivel de organizație și le supune aprobării conducerii pentru încadrarea în termenele prevăzute în obligațiile de conformare; asigură publicarea și comunicarea internă cu privire la cunoașterea și aplicarea acestora;
30. Se asigură că marcă de certificare este aplicată adecvat și conform cu dreptul acordat de către Organismul de Certificare SRAC Cert și IQ Net;

31. Asigură evidența stadiului menținerii certificărilor de conformitate pentru sistemul de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate în muncă-siguranța alimentelor implementat în sucursală și comunică managementului de vârf orice schimbare;
32. Pune la dispoziția părților interesate externe (autorități, colaboratori, clienți, furnizori, etc.) documentele care atestă certificarea sistemului de management integrat (C-M-SA-SSM), respectiv certificatele de conformitate ISO, emise de SRAC și IQ Net, recunoscute internațional;
33. Raportează managementului de vârf problemele referitoare la obținerea și menținerea certificării SMI, propune acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților de îmbunătățire pentru procesele identificate în cadrul comp. Management Integrat;
34. Asigură interfața dintre sucursală și organismul de certificare, în vederea organizării auditurilor externe de sistem conform planificărilor din contractele de servicii certificare/recertificare;
35. Asigură interfață cu autoritățile și alte părți interesate pe segmentul management integrat;
36. Asigură suportul necesar pentru implementarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu Ordinul SGG nr.1054/2019 și a Ordinului SGG nr.600/2018, pentru procesele de administrare și gestionare sistem de management integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă;
37. Păstrează și actualizează ori de câte ori este necesar lista auditorilor pentru calitate – mediu – siguranța alimentelor – sănătate și securitate în muncă ; coordonează acțiunea de formare a auditorilor din cadrul sucursalei;
38. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat calitate – mediu – sănătate și securitate în muncă-siguranța alimentelor referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;

3.13. COMPARTIMENT TURISM

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul exploatării bazelor turistice și dezvoltării turismului. Contribuie activ la dezvoltarea turismului, prin elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a produselor, formelor, obiectivelor și destinațiilor turistice, analizarea și fundamentarea unui program de investiții în infrastructura turistică.

Compartimentul Turism se află în subordinea directă a directorului de sucursală și îi revin următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului stabilite la nivelul societăți pentru Sucursala Ocna Dej;
2. Asigură și răspunde de activitatea de turism din sucursală și face propuneri asupra îmbunătățirii acesteia;
3. Dezvoltă și consolidează turismul în saline prin promovarea atracțiilor turistice specifice;
4. Asigură fluxul de informații specifice între compartimente ale sediului central și sucursalele care desfășoară activitate în turism;
5. Răspunde de implementarea proiectelor de dezvoltare, diversificare și îmbunătățire a serviciilor în domeniul turismului;
6. Participă activ la organizarea și desfășurarea activităților de promovare a turismului;
7. Promovează imaginea de destinație turistică a salinelor prin participarea la târguri, expoziții, evenimente naționale și internaționale de interes turistic;
8. Solicită, centralizează și elaborează rapoarte specifice, periodice și la cerere;
9. Furnizează informații administratorului paginii de internet a societății pentru actualizarea acesteia;
10. Identifică proiecte cu finanțare internă/externă în vederea promovării și dezvoltării turismului în sucursale și le prezintă structurii centrale;
11. Asigură implementarea parteneriatelor cu operatori interni și internaționale în vederea includerii sucursalelor în programele turistice;
12. Răspunde de crearea unei imagini pozitive a salinelor că destinație turistică;
13. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor legislației aplicabile domeniului de activitate coordonat;
14. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
15. Răspunde de procesul de dezvoltare turistică din cadrul sucursalei;

16. Participă la întocmirea programului de dezvoltare turistică și introducerea acestuia în programul de investiții, respectiv achiziții;
17. Coordonează și participa la procesul de elaborare a documentației aferente proiectului, în cazul în care se solicită finanțare din fonduri externe și urmărește derularea proiectului până la finalizare;
18. Asigură fluxul de informații specifice necesare derulării proiectelor și programelor în domeniul turismului;
19. Urmărește și răspunde de realizarea obiectivelor aprobate, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activităților de dezvoltare turistică;
20. Asigură colaborarea cu reprezentanții autorităților competente, cu posibili investitori, cu societățile implicate în realizarea proiectelor propuse;
21. Urmărește și întocmește situații cu privire la veniturile și cheltuielile realizate din activitatea turistică;
22. Întocmește fișa postului și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
23. Stabilește, conform structurii organizatorice, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
24. Execută orice alte dispoziții scrise sau verbale date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor societății în limitele respectării temeiului legal.

3.14. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul se află în subordinea directă a directorului sucursalei și în coordonarea funcțională a Compartimentului Protecția Mediului de la Sediul Central al SNS S.A.

Compartimentul are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Stabilește aspectele, obiectivele de mediu, propune măsuri pentru rezolvarea problemelor de mediu și îmbunătățirea performanțelor de mediu ale sucursalei;
2. Monitorizează toți factorii de mediu: apă, aer, sol , modul de gestionare a tuturor categoriilor de deșeuri, a substanțelor chimice periculoase și a ambalajelor rezultate din activitatea sucursalei;
3. Urmărește probele prelevate și valorile rezultate în urma măsurătorilor efectuate care trebuie să se încadreze în limitele impuse de cerințele legale;
4. Acționează în coordonarea / verificarea activităților/ măsurilor legate de mediu, în cadrul celorlalte compartimente/ servicii din sucursală, în mod deosebit a celor cu impact semnificativ asupra mediului;
5. Gestionează actele normative de mediu, în vigoare, precum și aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului;
6. Elaborează programul de management de mediu/ programul de monitorizare de mediu/ registrul riscurilor privind protecția mediului;
7. Coordonează procesul de instruire în domeniul mediului și verificarea prin testare a personalului instruit;
8. Participă la elaborarea Programului de audit intern și la realizarea auditului intern;
9. Participă la încheierea și bună desfășurarea a contractelor cu agenți economici autorizați în vederea transferării responsabilității îndeplinirii obiectivelor legale anuale de reciclare și valorificare a deșeurilor de ambalaje introduse pe piața națională de sucursală, prin transmiterea lunară a cantităților de ambalaje;
10. Ține evidența gestionarii tuturor deșeurilor generate și coordonează activitatea de valorificare a deșeurilor rezultate din activitatea proprie a sucursalei;
11. Anunță conducerea unității și organele în drept de iminenta sau producerea unor evenimente generatoare de incidente/ accidente de mediu, propunând măsuri care se impun pentru respectarea cerințelor de protecție a mediului;
12. Urmărește modul în care au fost asigurate măsurile necesare pentru protecția mediului, informează conducerea sucursalei despre nerespectarea legislației privind protecția mediului și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
13. Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de mediu cu ocazia controalelor efectuate;
14. Întocmește, în vederea depunerii de către sucursală la Administrația Fondului pentru Mediu a declarațiilor lunare privind obligațiile la fondul pentru mediu;
15. Ține evidențele și respecta legislația privind deținerea substanțelor periculoase, inclusiv recipienții și ambalajele acestora, care intră în sfera de activitate a societății;

16. Asigură și avizează încheierea de contracte cu firme autorizate în vederea predării deșeurilor de echipamente electrice și electronice, inclusiv surse de iluminat uzate provenite din activitate și asigură urmărirea derulării contractelor specifice;
17. Răspunde de verificarea și implementarea rezultatelor analizei de mediu; identifică aspectele de mediu care au sau pot avea impact semnificativ asupra mediului;
18. Urmărește în programele de investiții alocarea fondurilor necesare pentru bună desfășurarea a activității compartimentului;
19. Elaborează și urmărește îndeplinirea măsurilor impuse în planurile de refacere a mediului/ planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale/ planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale pe folosințele de apă și transmite organelor abilitate modul de realizare a acestora;
20. Întocmește și transmite organelor abilitate și SNS SA București situația cheltuielilor de mediu programate și realizate trimestrial;
21. Urmărește aplicarea și menținerea prevederilor din domeniul mediului stabilite în documentația sistemului de management integrat pentru toate procesele și activitățile desfășurate în cadrul salinei;
22. Răspunde de identificarea neconformităților din domeniul mediului și de modul de tratare a acestora; menține evidența neconformităților de mediu și le analizează periodic;
23. Elaborează instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile desfășurate în domeniul mediului;
24. Este responsabil cu achiziția de produse, servicii, lucrări desfășurate în cadrul compartimentului;
25. În cazul achiziției directe este responsabil cu întocmirea notei justificative, a ofertelor și referatului de necesitate și păstrarea contractelor (comenzii când este cazul), certificatelor de conformitate/ calitate/ garanție, proceselor verbale, copiilor facturilor emise și a oricăror documente aferente achiziției;
26. Atât pentru achiziția directă cât și pentru celelalte tipuri de achiziții este responsabil cu urmărirea și respectarea clauzelor contractuale, precum și păstrarea dosarului întocmit ulterior semnării contractului;
27. Urmărește aplicarea reglementarilor în vigoare, autorizația de mediu, autorizația de gospodărire a apelor și a monitorizărilor impuse de acestea;
28. Răspunde de evidentă conform cerințelor legale impuse, a indicatorilor de calitate ai factorilor de mediu monitorizați furnizând autorităților competente datele necesare;
29. Întocmește instrucțiuni de lucru și proceduri în domeniul apărării contra incendiilor și situațiilor de urgență;
30. Pregătește toate documentele cerute de legislația specifică; răspunde de conformitatea acestor documente cu cerințele legale;
31. Organizează și monitorizează funcționalitatea răspunsului în caz de situații de urgență;
32. Organizează împreună cu șefii de sectoare, instruirea și exercițiile privind modul de răspuns în caz de situații de urgență;
33. Răspunde de implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor în conformitate cu directivele și procedurile la nivel de sucursală;
34. Realizează inspecții în cadrul sectoarelor de producție pentru a verifica gradul de conformare cu legislația specifică și procedurile interne;
35. Verifică periodic starea mijloacelor de apărare contra incendiilor și a echipamentelor de salvare a personalului (echipamentele funcționează, sunt amplasate corespunzător și se află în perioada de verificare);
36. Verifică dacă echipamentele de salvare, individuale și colective, sunt funcționabile, echipate complet și suficiente pentru numărul de personal existent;
37. Supervizează procedura de prim ajutor și evacuare a personalului în caz de accidente sau situații de urgență;
38. Efectuează instruiri în domeniul apărării contra incendiilor și situațiilor de urgență;
39. Întocmește rapoartele solicitate, urmărește implementarea măsurilor corective/ de îmbunătățire;
40. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
41. Obține autorizațiile și avizele de securitate la incendiu și respecta condițiile impuse de acestea.

4. SUCURSALA SALINA OCNA MUREȘ

ORGANIZAREA SUCURSALEI SALINA OCNA MUREȘ

I. DISPOZIȚII GENERALE

Sucursala Salina Ocna Mureș este sucursală a Societății Naționale a Sării. Aceasta a fost înființată, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 767 din 21 noiembrie 1997 și ale Legii nr. 31/1990 republicata privind societățile comerciale și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

Potrivit Legii nr.31/1990, R, cu modificările și completările ulterioare, sucursala este un dezmembrământ fără personalitate juridică al societății, nu are patrimoniu propriu fiind dotată de către societate cu anumite bunuri, în scopul de a desfășura o activitate economică ce intră în obiectul de activitate al societății.

Sucursala Salina Ocna Mureș , are ca obiect principal de activitate **extracția sării**.

Activitatea de extracție este oprită temporar, în sucursală se desfășoară doar activități complementare activității de extracție și/sau prelucrare a sării, precum: conservarea și monitorizarea perimetrelor miniere de exploatare și comercializarea sortimentelor din sare de alte sucursale.

Organismele de conducere din cadrul SNS SA și sucursalei, precum și atribuțiile principale ale acestora sunt prevăzute la Capitolul II, al prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Structura organizatorică a Sucursalei Salina Ocna Mureș este aprobată prin Hotărârea AGA nr. 21/28.12.2020.

Conducerea Sucursalei este asigurată de către directorul de sucursală sau de înlocuitorul acestuia desemnat de către conducerea executivă a SNS SA.

Directorul de sucursală este subordonat direct directorului general al SNS SA și are în subordinea sa conducătorii legal numiți ai structurilor prevăzute și aprobate în Organigramă SNS SA- Sucursala Salina Ocna Mureș.

Actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității sucursalei se încheie de către directorul de sucursală sau înlocuitorul acestuia, desemnați de către societate, în baza delegărilor de competență stabilite prin prezentului Regulament de organizare și funcționare a societății.

II. Directori sucursală

Asigură conducerea Sucursalei, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general al SNS SA, în condițiile legii, Actului constitutiv și prezentului regulament.

Directorii de sucursală execută operațiunile societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Atribuțiile directorilor sucursalelor precum și responsabilitățile sunt stabilite prin fișele de post aprobate de către directorul general al SNS SA și completate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților.

Atribuțiile și responsabilitățile directorilor de sucursală se regăsesc în Capitolul II pct. 5.2. la prezentul Regulament de organizare și funcționare și se vor regăsi în fișa de post a fiecărui Director de sucursală, în completarea atribuțiilor curente.

Directorul de sucursală răspunde de funcționarea sucursalei, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea din cadrul sucursalei pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia fiind direct răspunzător de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al societății/sucursalei.

Directorii de sucursală au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru specifice sucursalei și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare.

Directorii de sucursală au obligația de revizuire anuală a cadrului intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările

Pe lângă atribuțiile delegate directorului de sucursală prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și cele generale reglementate la Capitolul II, **Directorul de sucursală, respectiv înlocuitorul acestuia mai îndeplinesc următoarele atribuții:**

1. Asigură, cu bună-credință și cu diligență, conducerea activității operative și curente a sucursalei și gestionarea de fond a acesteia, în acord cu obiectivele sale de performanță stabilite de către conducerea executivă a societății. Activitatea directorului sucursalei este de rezultat, fiind evaluată în funcție de rezultatele obținute;
2. Organizează, supraveghează și ajustează procesul de producție al sucursalei în concordanță cu capacitățile de producție, cu cererea pieței, în condiții de eficienta economică ascendentă;
3. Organizează și efectuează activitatea de prezentare a produselor sucursalei și de prospectare a cererilor pieței;
4. Urmărește implementarea, în sucursala pe care o conduce, a procedurilor de lucru aprobate de conducerea executivă a societății, în conformitate cu standardele instituite de lege, referitoare la controlul managerial intern;
5. Asigură resursele necesare implementării, funcționarii și îmbunătățirii SCIM și SMI;
6. Implementează în cadrul sucursalei standardele în domeniul calității, asigurând resursele necesare implementării, funcționarii și îmbunătățirii sistemului calității; propune programele tehnice de dezvoltare a sucursalei și a producției în concordanță cu evoluțiile tehnice în domeniu;
7. Analizează și ia măsuri pentru reducerea prețului de cost al produselor în condițiile asigurării competitivității acestora, atât pe piața internă, cât și pe piața externă;
8. Transmite rapoartele solicitate conform standardelor cerute de conducerea executivă; aceste raportări le va trimite directorului general înainte cu cel puțin două săptămâni de data la care directorul general trebuie să depună propriile sale raportări către organele de conducere colectivă ale societății;
9. Analizează și stabilește măsurile necesare, verificând realizarea acestora, în vederea asigurării condițiilor de muncă și sociale ale personalului sucursalei;
10. Asigură și urmărește realizarea tuturor măsurilor necesare pentru sănătatea și securitatea muncii, protecția și refacerea mediului, conform reglementărilor legale în vigoare în domeniu;
11. Avizează și transmite fundamentarea de prețuri și tarife la produsele și serviciile proprii în vederea supunerii spre aprobare către conducerii societății, cu respectarea legislației în vigoare;
12. Asigură și controlează, prin compartimentele de specialitate, aprovizionarea ritmică cu materii prime și materiale, mărfuri, desfacerea produselor, valorificarea întregului potențial tehnico-productiv;
13. Analizează și propune strategii și politici de dezvoltare a sucursalei în perspectivă, prin modernizări și retehnologizări, precum și obținerea de produse noi și competitive, pentru menținerea și dezvoltarea pieței de desfacere;
14. Propune măsuri de reorganizare a structurii organizatorice a sucursalei și adaptarea corespunzătoare la condițiile concrete din cadrul sucursalei;
15. În scopul aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce-i revin, directorul dispune de următoarele prerogative:
    - **15.1** Reprezintă sucursala în relațiile cu furnizorii și beneficiarii în limitele competențelor stabilite de conducerea executivă a societății, precum și în relațiile cu organele administrației publice, cu notariatele și cu instanțele judecătorești;
    - **15.2** Selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat din sucursală în funcție de limitele împuternicirii dată de directorul general al SNS SA:
      - să semneze documentele legate de angajarea, încheierea actelor adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă și fișelor de post, încetarea contractelor individuale de muncă pentru angajații sucursalei, sub condiția obținerii aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;

      Declanșarea procedurii de recrutare și selecție în cadrul sucursalei se face în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare, numai după obținerea aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;
    - **15.3** Încheie acte juridice în numele și pe seama sucursalei; actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea directorului general, a Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor, le încheie potrivit acestei aprobări său conform delegării de competență;
16. Asigură realizarea la termenele stabilite a lucrărilor la care au fost precizate termene ferme, ca urmare a organizării sistemului informațional;

17. Supraveghează activitatea compartimentelor pe care le coordonează direct, precum și activitățile coordonate de directorii din subordine;
18. Poate participa, din partea administrației, la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al societății și negociază contractele individuale de muncă, luând măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor acestora;
19. Asigură și răspunde de modul de implementare a controlului financiar preventiv, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
20. Asigură buna gospodărire a patrimoniului sucursalei, urmărind modul cum acesta este folosit, păstrat, dezvoltat și cum se face recuperarea pagubelor produse acestui patrimoniu;
21. Asigură, prin personalul din subordine, recuperarea creanțelor și debitelor datorate sucursalei, aferente contractelor aprobate și încheiate în limita proprie de competență, analizând răspunderile pentru producerea acestora și informează lunar conducerea executivă a societății în acest sens;
22. Asigură, prin personalul din subordine, o analiză lunară a evidenței obligațiilor de plată conform termenelor scadente, potrivit contractelor, și dispune măsurile legale care se impun pentru executarea acestor obligații;
23. Trimestrial, comunică în scris conducerii societății, situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pentru litigiile administrate de serviciul juridic al sucursalei respectiv servicii de asistenta juridică contractate de sucursală;
24. Participă la stabilirea fondului de salarii al sucursalei pe care o conduce, și îl gestionează potrivit legii și documentelor societare;
25. Încadrează posturile sucursalei conform organigramei aprobate și statului de funcțiuni;
26. Răspunde de cunoașterea și aplicarea documentelor Sistemului de management integrat, C-M-SA-SSM implementat și certificat în organizație și stabilește resursele necesare pentru funcționarea eficientă și eficace a SMI;
27. Propune directorului general numirea directorilor pe funcții din sucursală pe care o conduce, cu respectarea legislației și a normelor și regulamentelor interne aprobate. Propunerile vor fi motivate în scris;
28. Asigură, prin personalul din subordine, urmărește și controlează respectarea cu strictețe a instrucțiunilor de lucru privind monitorizarea activității de cercetare / proiectare din cadrul SNS S.A. și a avizelor CTE aprobate de directorul general al societății, precum și a oricăror alte instrucțiuni și dispoziții similare, care i-au fost comunicate;
29. Urmărește și raportează periodic directorului general gradul de îndeplinire a obiectivelor alocate; raportările vor fi efectuate trimestrial, cu cel puțin două săptămâni înaintea raportului directorului general față de organele colective de conducere ale societății.
30. Execută dispozițiile legale și statutare ale directorului general și ale organelor colective de conducere ale societății, pe care este ținut să le interpreteze cu bună-credință și în sensul realizării lor, nu al împiedicării producerii efectelor acestora. Buna-credință se raportează, în principal, la folosul general al societății;
31. Îndeplinește orice atribuții date în sarcina sa de către directorul general al SNS SA.
32. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor sucursalei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
33. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează.

III. Directorii de direcție din sucursală

Răspund de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționarii acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective.

Directorii de direcție din sucursală se află în directă subordonare a directorului de sucursală și în coordonarea conducătorilor structurilor suport din Sediul central SNS SA, fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate de la Centrală. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul Societății.

Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor direcței și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

IV. Personalul din subordinea Directorilor de direcție, șefilor de serviciu /birou / compartiment din sucursală

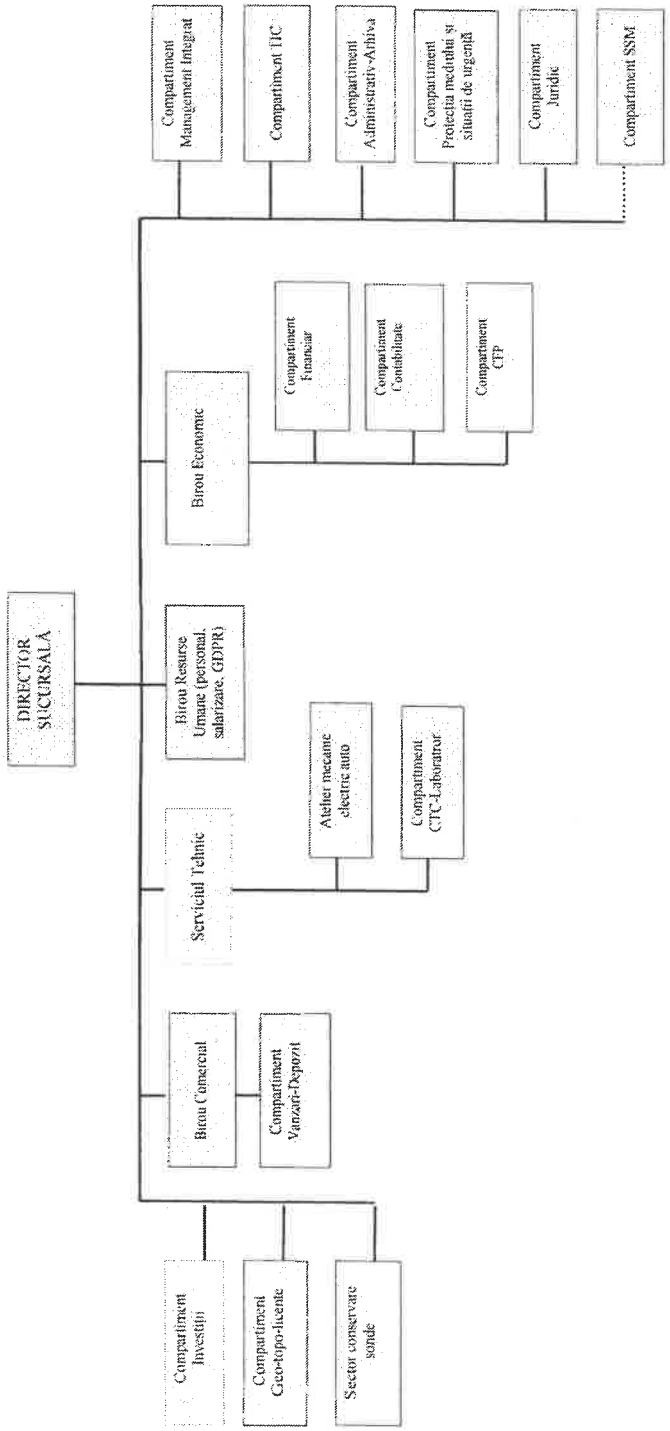
Pot fi angajați sau concediați și de către directorul sucursalei, în limitele delegării de competente dată de către directorul general al SNS SA.

Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișele de post întocmite de către șefii ierarhici superiori, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și alte reglementări interne, fișe de post ce sunt întocmite de conducătorii cărora le sunt subordonați și aprobate de directorul sucursalei.

Atribuțiuni generale comune: Referitor: SMI - Sistem de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă: Capitolul IV din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

V. ORGANIGRAMA SUSURSALEI OCNA MUREȘ - CADRU

Aprobata prin Hotararea AGA nr. 21/28.12.2020
În vigoare de la data aprobării în AGA, respectiv data de 28.12.2020
Președinte de ședință:Nicolae TULICI, președinte al CA
Secretar AGA: Ion SANDRU - Reprezentantul statului în AGA



Sucursala OCNA MUREȘ
Număr Posturi:43

4. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI OCNA MUREȘ :

4.1.COMPARTIMENT INVESTIȚII

Compartimentul investiții este subordonat directorului sucursalei și în coordonarea Direcției Dezvoltare de la sediul central al SNS având următoarele atribuții:

1. Asigură realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli realizarea obiectivelor de investiții stabilite prin programele de dezvoltare;
2. Gestionează contractele de orice fel încheiate cu terți în domeniul de activitate;
3. Informează permanent conducerea sucursalei și Direcției Dezvoltare a SNS București asupra nivelurilor și ritmurilor de dezvoltare atinse și propune măsurile necesare, corespunzător variantelor și etapelor de fundamentare și elaborare a programelor de investiții;
4. Urmărește modul de realizare a programelor de investiții, analizează cauzele eventualelor rămâneri în urma stabilind măsuri pentru realizarea și aplicarea acestora;
5. Coordonează activitatea de întocmire și aplicare a programelor anuale de exploatare și întocmește rapoartele de specialitate pentru avizare, supunând avizele spre aprobare conducerii sucursalei;
6. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare;
7. Urmărește, cu ocazia întocmirii programelor anuale de exploatare și avizării documentațiilor de dezvoltare și retehnologizare din sucursală, precum și la recepționarea acestora, ca să fie prevăzute cu dispozitivele necesare pentru securitatea muncii și cu mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
8. Organizează și asigură ținerea evidentelor operative cu privire la realizarea programelor de investiții, informând la cerere conducerea operativă și executivă a societății asupra stadiului realizărilor;
9. Asigură informarea operativă a conducerii sucursalei asupra modului de desfășurarea a activității de investiții;
10. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de investiții;
11. Participă la avizarea studiilor de cercetare, dezvoltare;
12. Întocmește și transmite organelor în drept informări și dări de seamă statistice privind activitatea de investiții;
13. Elaborează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează pe care le supune aprobării conducerii, după aprobare asigură implementarea acestora;
14. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de managementul calității implementat și certificat din cadrul sucursalei referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
15. Elaborarea propuneri de programe anuale de investiții, cu defalcarea lor pe trimestre și luni, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficienței economice a întregii activități și le supune aprobării în vederea implementării acestora;
16. Urmărește și răspunde de pregătirea desfășurări în bune condiții a probelor tehnologice și realizarea celorlalte condiții pentru darea în funcțiune la termen a capacităților și obiectivelor de investiții;
17. Asigură executarea lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectele tehnice aprobate;
18. Urmărește ritmul de realizare a lucrărilor de investiții proiectate, în conformitate cu graficul de execuție aprobat, iar în cazul în care se constată întârzieri, va înștiința ordonatorul principal de credite, cu avizul prealabil al conducerii societății și va propune după caz măsuri în consecință;
19. Urmărește încadrarea lucrărilor de investiții aprobate în sursele de finanțare existente;
20. Asigură respectarea legislației în domeniul investițiilor verificând după caz că:
    a) documentațiile tehnice de execuție să fie întocmite de proiectanți de specialitate și avizate de verificatori atestați de Inspecția de Stat în Construcții (ISC);
    b) execuția lucrărilor să se realizeze cu personal calificat de specialitate, iar lucrările să fie urmărite de un diriginte de șantier atestat ISC;
    c) recepția lucrărilor să fie făcută în mod corespunzător.
21. Urmărește ca la toate construcțiile finalizate să fie întocmită „Cartea tehnică a construcției" pentru fiecare obiectiv și verifică actualizarea acesteia;
22. Urmărește stadiul realizării lucrărilor de C+M și verifică conformitatea acestora cu condițiile din proiectele aprobate;

1. După caz, alături de responsabilul de contract sau managerul de proiect se ocupă de asigurarea și comunicarea structurii de achiziții a documentațiilor necesare desfășurări diverselor proceduri de achiziție pentru obiectivele din programul de investiții al sucursalei:
   a) Acceptarea la plată a facturilor aferente activității de investiții , cu respectarea dispozițiilor contractuale și legale;
   b) Raportarea lunară (în scris) sau de câte ori este cazul conducerii sucursalei a oricăror disfuncționalități/neconformități apărută în derularea contractelor de investiții;
   c) Urmărirea execuției lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectul tehnic, caietul de sarcini și oferta prezentată de antreprenor la licitația de adjudecare, în care scop:
      -Se analizează periodic, împreună cu antreprenorul activitățile desfășurate, problemele apărute și planifica activitățile viitoare;
      -Dispune efectuarea testelor pentru orice material său echipament, precum și identificarea corectă a stării de fapt în șantier (teste de apă, sol, etc.);
   d) În urma inspecțiilor și testelor se poate respinge orice material sau lucrare executată necorespunzător precum și orice angajat al antreprenorului considerat necorespunzător;
   e) Urmărirea că execuția lucrării să fie realizată de către antreprenor în conformitate cu proiectul tehnic;
   f) Luarea tuturor măsurilor necesare că lucrările să se desfășoare conform graficului de lucru al antreprenorului aprobat de beneficiar, iar în cazul unor întârzieri se va solicita un program de măsuri care să conducă la încadrarea în termenele prevăzute;
   g) Înainte de efectuarea plăților către antreprenor, se verifică dacă listele cu cantitățile fizice prezentate au fost verificate și însușite de dirigintele de șantier și încadrarea lor în devizul oferta;
   h) Avizarea situațiilor de lucrări întocmite de antreprenor după ce au fost verificate de dirigintele de șantier;
   i) În colaborare cu compartimentele și sectoarele din cadrul sucursalei elaborează programele de investiții;
   j) Întocmirea și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor pentru investiții;
   k) Se întocmesc documentațiile de elaborare și prezentare a ofertei pentru lucrările, utilajele tehnologice și independente prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele din organizație și să le comunice structurii de achiziții;
   l) Se raportează lunar către Direcția de Dezvoltare din cadrul SNS-S.A. nota justificativă în situația în care nu sunt îndeplinite obiectivele conform programelor stabilite;
   m) Urmărirea, la principalii furnizori, a contractării și livrării în termen a utilajelor și instalațiilor tehnologice ce condiționează obiectivele de investiții;
   n) Participarea la elaborarea necesarului de aprovizionare cu materiale, utilaje tehnologice și independente prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele și urmărirea respectării termenelor contractuale în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru activitatea de investiții;
   o) Participarea la recepționarea echipamentelor tehnice și menținerea înregistrărilor specifice activității de recepție, conform procedurilor documentate și reglementărilor în vigoare;
   p) Participarea la implementarea lucrărilor de investiții în regie proprie și menținerea înregistrărilor aferente;
   q) Participarea și semnarea tuturor documentelor și înregistrărilor care se întocmesc la recepțiile la terminarea lucrărilor, recepțiile la punerea în funcțiune și la recepția finală a obiectivelor de investiții pentru toate sectoarele, alături de ceilalți membrii din comisiile de recepție;
   r) Întocmirea situațiilor periodice cu privire la datele solicitate Biroului Investiții de către organele de statistică, forul tutelar, S.N.S-S.A, la termenele stabilite;
   s) Inventarierea și gestionarea documentațiilor și documentelor din cadrul compartimentului. Pregătirea și depunerea la arhivă sucursalei a documentațiilor și documentelor, în baza termenelor de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic și legislației în vigoare;
   t) Întocmirea, trimiterea documentațiile necesare și urmărirea obținerii la timp a tuturor avizelor, aprobărilor și autorizațiilor de construcții impuse de normativele și legislația în vigoare, pentru lucrările de investiții, atât cele executate în regie proprie, cât și pentru cele în antrepriză.

Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.2.COMPARTIMENT GEO-TOPO-LICENȚE

Compartimentul geo-topo și licențe este subordonat directorului sucursalei și are următoarele atribuții:

1. Compartimentul răspunde de gestionarea rezervelor geologice din perimetrele pentru care sucursala are licență de concesiune pentru exploatare;
2. Urmărește, informează de urgență conducerea sucursalei despre orice act al autorităților competente în privința scoaterii la concurs a concesiunilor pentru perimetre miniere din domeniul de activitate al sucursalei, și întocmește, după caz, documentația necesară participării sucursalei la procedurile de obținere a acestor concesiuni;
3. Avizează documentațiile de omologare a rezervelor și urmărește introducerea lor în circuit;
4. Propune și susține în fața CTE lucrările geologice ce urmează a se executa în cadrul programului de perspectivă, volumul de finanțare și volumul rezervelor de substanțe minerale utile ce urmează a fi promovate;
5. Stabilește documentațiile geologice de sinteză, de etapa și tehnico-economice necesare executării lucrărilor de prospectare și explorare ce se asigură prin unități specializate, urmărește elaborarea documentațiilor și le prezintă spre avizare CTE;
6. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor acestora;
7. Organizează elaborarea și urmărește realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi și a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic și promovarea celor existente în categorii superioare;
8. Elaborează programele anuale pentru lucrările geologice ce se execută în sucursală, cu stabilirea volumului acestora pe sectoare și a necesarului de fonduri în acest scop;
9. Urmărește exploatarea rațională a zăcămintelor, în sensul valorificării complete a acestora, în limita condiționărilor impuse de metodele cadru de exploatare aprobate;
10. Verifică gradul de confirmare cantitativă și calitativă a rezervelor din zăcămintele încredințate spre exploatare, evidențiază rezervele de sare și de substanțe nemetalifere;
11. Organizează elaborarea și urmărește realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi și a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic și promovarea celor existente în categorii superioare;
12. Elaborează programele anuale pentru lucrările geologice ce se execută în sistemul sucursalei cu stabilirea volumului acestora și a necesarului de fonduri în acest scop;
13. Verifică gradul de confirmare calitativă și cantitativă a rezervelor încredințate spre exploatare , evidențiază rezervelor de substanțe minerale utile;
14. Înaintează spre avizare documentațiile de omologare a rezervelor către societate și urmărește introducerea lor în circuit;
15. Înaintează organelor competente documentațiile geologice cu calculul rezervelor, închideri de mine sau exploatări după caz, scoateri din evidența sau treceri dintr-o categorie în alta, atribuiri de noi perimetre și urmărește avizarea acestora;
16. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea geologică;
17. Urmărește și completează la zi fișierul de date geologice pe calculatorul care nu este legat la rețea;
18. Elaborează și sintetizează datele primare la zăcămintele în exploatare, aflate în gestiunea sucursalei;
19. Întocmește documentațiile primare pentru zăcămintele din administrare;
20. Întocmește dările de seamă (LG) pentru mișcarea rezervelor geologice și a lucrărilor de cercetare geologică, pe trimestre și pe an la zăcămintele din cadrul sucursalei;
21. Participă la elaborarea lucrărilor și documentațiilor de sinteză;
22. Verifică și întocmește cartările pentru lucrările de cercetare în perimetrele concesionate;
23. Verifică activitatea de probare și prelevează probe geologice, globale, tehnologice, chimice și mineralogice, după caz;
24. Participă la întocmirea preliminariilor anuale de producție;
25. Întocmește raportul geo-minier (parte scrisă, grafică și calculul redevenței), trimestrial, raport ce va fi înaintat la ITRM-ul de pe raza de acțiune a sucursalei;

26. Întocmește trimestrial situația producției miniere și redevenței și urmărește înaintarea datelor obținute către forurile competente;
27. Participă în comisii de recepție a lucrărilor de cercetare geologică efectuate atât în regie proprie cât și în antrepriză;
28. Participă în comisiile la lucrările de recepție de la sfârșitul fiecărei luni;
29. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea unității;
30. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea topografică a sucursalei, completarea și ținerea la zi a evidenței topografice a tuturor lucrărilor de exploatare;
31. Verifică periodic la sectoare stabilitatea lucrărilor de exploatare, urmărind apariția și evoluția unor fenomene tectonice (fisurare, deplasări, tasări. etc.);
32. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor pentru documentațiile aprobate;
33. Verifică starea și modul de utilizare și întreținere a aparaturii topografice din cadrul sucursalei și stabilește împreună cu conducerea acesteia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
34. Coordonează îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului topografic din sucursală, verificând periodic cunoștințele acumulate;
35. Efectuarea măsurătorilor topografice la intervalele de timp necesare, la toate zăcămintele și marcarea acestora pe planurile de situație;
36. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și întocmirea documentațiilor legate de terenuri degradate și despăgubiri;
37. Verifică și întocmește partea grafică pentru documentațiile de calcul a rezervelor de substanțe minerale utile, de închidere sau conservare;
38. Participă la întocmirea preliminariilor anuale de producție, în special pentru partea grafică;
39. Participă la întocmirea părții grafice a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul unității;
40. Participă la întocmirea documentațiilor privind stabilirea patrimoniului în ceea ce privește terenurile, în conformitate cu prevederile legale;
41. Verifică încadrarea activității miniere în limitele perimetrelor de exploatare aprobate prin licențele de exploatare;
42. Participă în comisii de recepție a lucrărilor de exploatare, a extrasului industrial, la toate zăcămintele din cadrul unității;
43. Întocmește documentațiile topografice și măsurătorile solicitate de conducerea unității;
44. Urmărește situația rezervelor de substanțe minerale utile pe care le gestionează societatea și ia măsuri pentru dezvoltarea în perspectivă a acestora; propune lucrările de cercetare geologică ce urmează a fi executate pentru extinderea perimetrelor în exploatare și pentru creșterea gradului de cunoaștere a celor existente și urmărește realizarea lor; ia măsuri pentru executarea și asigurarea protecției lucrărilor, în conformitate cu normele în vigoare;
45. Coordonează arhivarea și păstrarea documentelor din cadrul biroului și urmărește predarea lor la arhivă;
46. Coordonează activitatea de cunoaștere și respectare a cerințelor documentelor S.M.C. aplicabile în cadrul Biroului Geo-Topo.

Referitor la activitatea de închidere mine compartimentul are următoarele atribuții:

1. Participă la avizarea documentațiilor tehnice de închidere a sondelor/perimetrelor după caz și urmărește ca acestea să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Urmărește contractarea și asigurarea fondurilor pentru execuția acestora în bune condiții și semnalează orice neregulă conducerii societății și ordonatorului de credite;
3. Analizează periodic împreună cu antreprenorii, activitățile desfășurate, problemele apărute și participă împreună cu proiectanții la luarea deciziilor care se impun;
4. În urma inspecțiilor și a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executată necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
5. Raportează lunar conducerii societății și ordonatorului de credite stadiul execuției acestora (fizic și valoric);
6. Urmărește periodic, împreună cu reprezentanții sucursalei și ai antreprenorului stadiul execuției lucrărilor și informează conducerea sucursalei și ordonatorul de credite asupra celor constatate propunând măsuri în acest sens;

7. Urmărește periodic, împreună cu proiectantul, stadiul respectării prevederilor din proiectul de închidere;
8. Verifică lunar situațiile de lucrări însușite de sucursală privind închiderea de mine sau cariere și asigură legătură permanentă cu ordonatorul principal de credite pentru decontarea ritmică a lucrărilor executate;
9. Participă la recepțiile organizate pe toată perioada de execuție a lucrărilor;
10. Participă la elaborarea de strategii și prognoze de lucrări și servicii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
11. Urmărește încheierea Protocolului de predare/primire a obiectivelor închise, între Societatea Națională a Sării S.A, în calitate de concesionar al activității de exploatare a substanțelor minerale utile și ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
12. Gestionează contractele de prestări servicii către /de către terți în domeniul de activitate;
13. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

Referitor la gestionarea informațiilor clasificate, compartimentul are următoarele atribuții generale:

1. Elaborează și supune aprobării conducerii executive normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legii;
2. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. Informează conducerea sucursalei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. Informează conducerea sucursalei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. Organizează și susține activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Asigură întocmirea și păstrarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și organizează evidența acestora;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de societate, pe clase și niveluri de secretizare;
13. Prezintă conducătorului sucursalei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicita sprijinul instituțiilor abilitate;
14. Efectuează, cu aprobarea conducerii sucursalei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Asigură predarea – primirea informațiilor clasificate la nivelul sucursalei;
17. Realizează gestionarea tuturor informațiilor clasificate, indiferent de forma sub care se prezintă, precum și evidentă informațiilor clasificate consultate de fiecare salariat al societății abilitat pentru acces;
18. Primește și analizează recomandările și referințele din partea persoanelor cu funcții de conducere în vederea autorizării accesului la informații secrete de serviciu a persoanelor nominalizate pe astfel de funcții;

În cooperare cu Compartimentul Tehnologia Informației asigură implementarea măsurilor de protecție, soft și hard, pe sistemele de calcul destinate exclusiv lucrului cu informații clasificate;

Semestrial, sau ori de câte ori este necesar, prezintă structurii de specialitate de la centru și/sau conducerii executive a societății informări privind protecția informațiilor clasificate.

Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.3.SECTOR CONSERVARE SONDE

Sectorul Conservare Sonde este în subordinea directă a directorului sucursalei. Principalele activități desfășurate în cadrul Sectorului privesc: extracția sării cu ajutorul sondelor (temporar oprită), intervenții operative în situațiile ce se pot ivi la sonde, întreținere mecanica și electrică a utilajelor din dotare, lucrări de protecție a zăcământului de sare și a mediului înconjurător, lucrări de conservare și monitorizare a sondelor pentru câmpurile de sonde pentru perioada în care activitatea de extracție este sistată. Coordonarea activității din cadrul acestui sector se face prin șeful de sector și care are următoarele **atribuții**:

1. Asigurarea condițiilor pentru respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și PSI;
2. Asigurarea asistentei tehnice în toate schimburile;
3. Folosirea rațională a forței de muncă;
4. Asigurarea intervenției operative în caz de avarii la sonde și în cazul producerii de incendii;
5. Respectarea disciplinei tehnologice și de comportament în timpul programului de lucru;
6. Realizarea sau urmărirea lucrărilor de nivelare a solului în zonele cu tasări;
7. Comunicarea operativă a unor evenimente tehnice și luarea de măsuri urgente pentru eliminarea acestora;
8. Asigură instruirea din punct de vedere a normelor de securitate și sănătate a muncii și PSI, precum și dotarea cu echipamentul de protecție și de lucru, dispozitivele de protecție necesare personalului din subordine;
9. Aduce la cunoștința conducerii sucursalei apariția unor situații ce ar pune în pericol securitatea și sănătatea personalului din subordine, respectiv securitatea instalațiilor și utilajelor încredințate, pentru a se putea lua măsurile necesare de remediere a unor astfel de situații;
10. Furnizarea de date exacte pentru programele de activitate anuale ce se întocmesc în cadrul sucursalei;
11. Asigurarea unei evidențe primare juste în ceea ce privește monitorizarea sondelor, în conformitate cu programul de conservare;
12. Asigurarea unei evidențe primare juste și corecte privind pontajul personalului muncitor cât și salarizarea acestuia;
13. Primește și transmite până la executant dispozițiile conducerii sucursalei;
14. Primește informări asupra modului de realizare a programului de conservare și monitorizare a câmpurilor de sonde;
15. Transmite informațiile necesare despre programul de conservare și monitorizare, pontaje personal, Compartimentului Investiții și Biroului Resurse Umane (Salarizare);
16. Urmărește modul în care personalul secției se achită de sarcinile proprii, în care scop face propuneri de stimulare și promovare a personalului;
17. Controlează periodic câmpurile de sonde și sondele aflate în conservare;
18. Informează zilnic conducerea despre situația sondelor aflate în conservare;
19. Completează zilnic Registrul cu rezultatele monitorizării sondelor și nivelului apei din lacuri;
20. Participă la analiza neconformităților identificate, înregistrează neconformitățile;
21. Inițiază măsuri corective și preventive;
22. Informează periodic instituțiile statului abilitate privind situația câmpurilor de sonde;
23. Respectă legislația în vigoare cu privire la protecția mediului înconjurător și situațiilor de urgență și ia măsuri urgente de remediere a acestor situații, informând operativ conducerea sucursalei despre apariția unor astfel de situații;
24. Urmărește menținerea nivelului lacurilor (cu excepția Lacului Plus) din Câmpul de Sonde Ocna Mureș la cota de +254 m, iar în cazul în care aceasta se depășește dispune executarea de pompări pentru normalizarea acesteia;
25. Urmărește zilnic situația din teren în zona A de influență (inclusiv în exteriorul Câmpului de Sonde Ocna Mureș) pentru a evidenția apariția unor eventuale fisuri, crăpături, etc.;
26. Participă la avizarea studiilor și lucrărilor referitoare la câmpurile de sonde Ocna Mureș și Războieni;
27. Asigură includerea în programele generale de exploatare pentru toate câmpurile de sonde, numărul minim de măsurători cavernometrice, urmărind efectuarea și interpretarea acestora;
28. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.4.BIROU COMERCIAL

Biroul Comercial este subordonat directorului sucursalei și în coordonarea Direcției Comerciale din cadrul SNS SA, are ca misiune inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii, sau lucrări necesare sucursalei, precum și elaborarea, negocierea, avizarea și susținerea la semnare a contractelor de achiziții inițiate de sucursală, cu respectarea legislației în domeniu, a procedurilor interne și a planului anual de Achiziții (PPA) și pentru care reprezentanții sucursalei au primit competente conform prezentului Regulament de organizare și funcționare, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul constitutiv.

Biroul are următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectul programului anual de achiziții pe sucursală, în baza proiectelor de programe primite de sectoare, precum și de la celelalte servicii/compartimente din cadrul sucursalei și îl comunică structurii de achiziții de la sediul central al SNS SA în vederea analizei și introducerii acestuia în PAA al societății;
2. Analizează și corelează împreună cu Biroul Economic proiectul programului anual de achiziții, cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea executivă a societății;
3. Supune proiectul programului anual de achiziții, analizei și avizării de către CTE al sucursalei, anterior transmiterii la sediul central;
4. Asigură respectarea PAA al sucursalei și urmărește modul de realizare a programului anual de achiziții aprobat, analizează cauzele care au împiedicat desfășurarea corespunzătoare a acestuia, propune măsuri pentru soluționarea problemelor legate de realizarea programului și verifică aplicarea acestora;
5. Asigură modificarea programului anual de achiziții, revizuit în funcție de solicitările sectoarelor și / sau compartimentelor din cadrul sucursalei și îl supune avizării și aprobării;
6. Asigură întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor/ prestatorilor/executanților acceptați de către sucursală;
7. Colaborează cu factorii implicați la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau caietelor de sarcini, după caz;
8. Supune analizei/avizării de către CTE al sucursalei a documentațiilor pentru achiziții;
9. În cazul în care personalul serviciului face parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
10. Colaborează cu compartimentele sucursalei la întocmirea și transmiterea la SNS, a rapoartelor și situațiilor cu privire la activitatea de achiziții desfășurată în cadrul sucursalei;
11. Asigură întocmirea raportărilor/situațiilor care țin de Biroul comercial, solicitate de către conducerea sucursalei;
12. Întocmește și semnează comenzile transmise la furnizorii de produse/prestatorii de servicii/ executanții de lucrări;
13. În limita competențelor întocmește, inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare sucursalei;
14. Întocmește, pe baza caietelor de sarcini primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul sucursalei, documentele necesare pentru procedurile de achiziții derulate la nivelul sediului central elaborând în acest sens și notele de prezentare către CTE al sucursalei., acolo unde este cazul;
15. Participă la testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul recepției/acceptării produselor furnizate / lucrărilor executate / serviciilor prestate, la solicitarea conducerii sucursalei;
16. Încheie contracte de achiziție produse / servicii / lucrări, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și/sau prin alte împuterniciri exprese, în condițiile legii;
17. Verifică modul de îndeplinire a instrucțiunii de lucru privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții în cadrul sucursalei;
18. Verifică respectarea prevederilor regulamentului de organizare și desfășurarea a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări aplicabil în cadrul Societății Naționale a Sării;
19. Aplică procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile pe care le coordonează;
20. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ în domeniul de activitate și informează conducerea despre acestea;

21. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni cu privire la activitatea de achiziții;
22. Întocmește și semnează contractele de achiziție pentru produse/servicii/lucrări pentru toate procedurile de achiziții organizate și derulate la nivelul sucursalei și le supune avizării pentru legalitate, regularitate și oportunitate; transmite aceste contracte la parteneri în vederea semnării și urmărește împreună cu biroul economic depunerea garanțiilor de bună execuție acolo unde este cazul;
23. Ține evidența tuturor contractelor, comenzilor, sau după caz, a altor tipuri de angajamente comerciale încheiate de sucursală și de SNS-sediu pentru sucursală, prin înregistrarea în registrul unic de evidență a contractelor, constituit la sediul sucursalei; asigură, anual, întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor/prestatorilor/executanților acceptați de către sucursală;
24. Întocmește și ține evidența centralizată a tuturor garanțiilor de bună execuție pentru toate contractele de achiziție încheiate de sucursală;
25. Efectuează cumpărările directe de produse, servicii și lucrări conform legislației și normelor interne în vigoare;
26. Asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. Asigură păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele parte a procesului de achiziție și de derulare a contractelor;
28. Supune aprobării conducerii sucursalei și/sau SNS SA, notele justificative din care să rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se referă; Împreună cu Compartimentul Juridic asigură întocmirea actelor adiționale la contracte;
29. Organizează și asigură instruirea periodică a personalului din subordine care desfășoară activitatea în cadrul biroului;
30. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul de activitate;
31. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
32. Propune spre aprobare conducerii măsuri necesare în legătură cu personalul biroului și recomandă modificări structurale;
33. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.4.1. COMPARTIMENT VÂNZĂRI - DEPOZIT

Compartimentul Vânzări-Depozit este subordonat Biroului Comercial și are că principala misiune îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul vânzării produselor achiziționate de la alte sucursale.

În acest scop, compartimentului îi revin următoarele atribuții:

1. Elaborează, actualizează și transmite oferta de sortimente din sare comercializate de sucursală în vederea comercializării și menține înregistrările specifice pentru procesul de contractare - desfacere;
2. Organizează acțiunea de încheiere a contractelor de vânzare produse din sare, participă la licitații și clarifica împreună cu clientul condițiile contractuale neclare sau incomplete;
3. Menține interfață cu clienții, asigurând transmiterea/preluarea oricărei informații referitoare la produse, modalitățile de procesare a solicitărilor de la clienți și a documentelor contractuale;
4. Transmite producătorilor de sare (sucursalele Salina Ocna Dej și Salina Cacica) cererile beneficiarilor/potențialilor beneficiari referitoare la produse noi sau de îmbunătățiri calitative ale produselor existente;
5. Participă alături de Biroul comercial la întocmirea programului lunar de livrări în vederea asigurării stocurilor necesare;
6. Operează și centralizează toate livrările efectuate la nivelul sucursalei și emite avize de expediției și facturi fiscale aferente acestora și altor vânzări efectuate (servicii executate către terți);
7. Informează conducerea sucursalei în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului;

8. Analizează și corelează necesarul de livrări cu programul de activitate al sucursalelor producătoare;
9. Depune toate diligentele și propune măsurile care se impun pentru creșterea volumului de desfacere pentru produsele din sare, în vederea realizării indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
10. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de desfacere, rezolva eventualele sesizări privind realizarea acestora și informează periodic directorul sucursalei cu privire la aceste aspecte. Informează conducerea sucursalei și/sau a societății în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția Compartimentului juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului;
11. Asigură soluționarea neînțelegerilor contractuale, precum și a reclamațiilor cantitative și calitative formulate de beneficiari; transmite reclamațiile calitative ale beneficiarilor la sucursalele producătoare, dacă este cazul;
12. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale și ia măsuri operative pentru eliminarea deficientelor rezultate în timpul derulării contractelor informând conducerea executivă a sucursalei despre nerespectarea clauzelor contractelor care pot prejudicia patrimoniul societății;
13. Urmărește derularea contractelor la intern pe sortimente atât la fondul pieței cât și la industrie pentru sare; întocmește situații lunare operative pe sortimente și cumulat de la începutul anului, informează conducerea sucursalei și sau a societății despre orice anomalie apărută în derularea contractelor;
14. Participă la desfășurarea procesului de analiză a cerințelor referitoare la produse;
15. Asigură aplicarea modificărilor legislative în domeniul comercial;
16. Asigură întocmirea în termen a situațiilor centralizatoare lunare/trimestriale/semestriale/anuale aferente activității coordonate;
17. Efectuează evaluarea neconformităților semnalate de beneficiari în cadrul activității coordonate;
18. Elaborarea când este cazul de propuneri privind politica societății în domeniul marketingului și a imaginii sucursalei;
19. Menținerea unor relații benefice cu beneficiarii, potențialii beneficiari precum și cu organizații asociate acestora;
20. Asigurarea comunicării interne și externe în domeniul de activitate;
21. Cunoașterea aprofundată și în timp util a pieței din zona de vânzare a produselor sucursalei; colectează și prelucrează într-o formă adecvată informații privind mărimea (cantitativ și valoric) segmentelor de piață cărora le sunt destinate produsele și serviciile sucursalei și furnizează anual aceste informații organelor de conducere ale societății;
22. Colaborează cu Direcția Comercială de la SNS pentru stabilirea modificărilor necesare în catalogul de produse al societății;
23. Desfășoară activități cu caracter temporar, executate în baza dispozițiilor primite, precum: participarea la amenajarea standurilor SNS S.A.- sucursala din expoziții; activitatea de asistentă la standurile S.N.S .S.A. – sucursala din expoziții; activitate promoțională desfășurată în cadrul programelor Compartimentului Marketing – Relații cu Publicul;
24. Aplică în cadrul sucursalei politica de comunicare a societății;
25. Analizează rezultatele testărilor de marketing solicitate de SNS SA, interpretează rezultatele și face recomandări conducerii sucursalei asupra politicii de vânzare/comunicare;
26. Răspunde de planificarea chestionării clienților interni, de transmiterea chestionarelor și de prelucrarea informațiilor rezultate din chestionare în procesul de evaluare a satisfacției clienților;
27. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
28. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.5. SERVICIUL TEHNIC

Serviciul Tehnic este în subordonarea directorului sucursalei și are ca scop stabilirea normelor tehnice de consum și de standardizare, precum și stabilirea programelor de cooperare tehnico-științifica, urmărirea funcționării în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, precum și desfășurarea în bune condiții a activității de întreținere, reparații și modernizare a acestora, efectuarea transportului de mărfuri și persoane cu mijloacele auto din dotare.

Serviciul Tehnic este condus de un șef serviciu care are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului și scopului de activitate al serviciului precum și administrarea bunurilor acestuia și este coordonat de către Direcția Producție - Biroul Tehnic, Mecano-Energetic de la sediul central al SNS SA.

Serviciul tehnic din sucursală aplică și respectă procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru întocmite de către structura centrală. Serviciul tehnic din cadrul sucursalei are în subordinea următoarele structuri : Atelier mecanic, electric și auto; Compartimentul CTC Laborator.

Șeful serviciului tehnic conduce serviciul tehnic, având pe lângă atribuțiile cu caracter general prevăzute prezentul regulament, următoarele atribuții:

1. Asigură elaborarea și prezintă directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfășurarea a activității tehnice a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor tehnico - economici;
2. Asigură funcționarea în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, precum și desfășurarea în bune condiții a activității de întreținere, reparații și modernizare a acestora;
3. Coordonează elaborarea studiilor privind asimilarea de produse și sortimente noi, introducerea tehnologiilor de mare productivitate, mecanizarea și automatizarea proceselor de producție;
4. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
5. Participă împreună cu compartimentele de specialitate la stabilirea listei cu produsele noi sau sortimentele îmbunătățite necesare a fi realizate în raport cu posibilitățile tehnice de realizare a acestora;
6. Stabilește specificațiile și caietele de sarcini pentru încheierea contractelor de elaborare a proiectelor tehnice;
7. Coordonează, prin compartimentele pe care le coordonează sau prin agenți economici specializați, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investiții; urmărește întocmirea și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor;
8. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic al societății, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementări în vigoare; stabilește obiectivele specifice, corelate cu obiectivele generale ale societății în cele patru domenii acoperite de sistemul de management integrat, pentru direcția pe care o conduce;
9. Dispune elaborarea și aprobă procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează;
10. Aprobă modul de tratare a neconformităților referitoare la procesele pe care le coordonează;
11. Inițiază, atunci când este cazul, acțiunile corective și preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale ale neconformităților;
12. Asigură buna desfășurarea a auditurilor în zonele pe care le coordonează;
13. În cazul în care face parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
14. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse/prestatorii de servicii/executanții de lucrări;
15. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor/serviciilor din subordine;
16. Asigură analizarea locurilor înguste în fluxurile tehnologice și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
17. Participă la avizarea documentațiilor tehnice de închidere a minelor și carierelor și urmărește ca acestea să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
19. Participă la elaborarea de strategii și prognoze de lucrări și servicii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
20. Urmărește încheierea Protocolului de predare/primire a obiectivelor închise, între Societatea Națională a Sării S.A, în calitate de concesionar al activității de exploatare a substanțelor minerale utile și ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
21. Face parte din structura de securitate și asigură protecția fizică a documentelor clasificate.

Serviciul asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea societății pentru organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, în scopul funcționarii continue, sigure și eficiente a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din sucursale, având următoarele atribuții și răspunderi:

1. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale utilajelor și instalațiilor, precum și la stabilirea măsurilor de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
2. Întocmește și transmite conducerii Sucursalei și SNS- structura coordonatoare, informări și dări de seamă statistice privind activitatea electro-mecanică;

3. Elaborează pe baza situației de la sectoare necesarul centralizat de energie electrică și asigură realizarea bilanțurilor energetice, ținând seama de programul de producție, de normele de consum, și de alte măsuri de economisire;
4. Urmărește principalii indicatori tehnico-economici specifici instalațiilor energetice ai sucursalei și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea lor;
5. Controlează modul în care sunt întocmite, păstrate și afișate la locurile de muncă schemele electrice monofilare cu indicarea prizelor de împământare;
6. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat referitoare la procesele desfășurate în domeniul mecano-energetic;
7. Urmărește activitatea metrologică, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
8. Întocmește și supune spre avizarea conducerii sucursalei/aprobarea SNS SA necesarul de dotare electromecanică; colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea programelor de producție, de investiții, de aprovizionare cu utilaje, aparataj, materiale și piese de schimb necesare întreținerii și reparării utilajelor și instalațiilor din producția internă și externă, precum și la avizarea programelor anuale de producție;
9. Elaborează sau adaptează instrucțiuni metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparații în sectoare și urmărește aplicarea acestora;
10. Elaborează programului anual de revizii și reparații corelat cu programul de producție și urmărește realizarea lui; informează structura centrală coordonatoare;
11. Urmărește și asigură în colaborare cu celelalte compartimente și cu sectoarele, realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
12. Analizează necesarul anual de piese de schimb, stabilind pe cele care urmează a fi executate în atelierul mecanic propriu sau în unități specializate; urmărește asigurarea pieselor de schimb la sectoare;
13. Elaborează normele de consum specifice la autovehiculele de la sediul societății și efectuează verificarea consumurilor de carburanți la acestea;
14. Asigură la sucursale, utilizarea, supravegherea și întreținerea aparatelor de măsură și control, precum și dotarea sucursalelor cu mijloace de verificare și control;
15. Aprobă distribuirea foilor de parcurs pentru mijloacele auto de la sediul societății, verifică întocmirea corectă a acestora și completarea lor zilnică (F.A.Z.);
16. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de execuție pentru lucrările de investiții, pentru problemele specifice activității mecano-energetice;
17. Ține evidența utilajelor principale și urmărește mișcarea lor între sectoare;
18. Vizează transferul mijloacelor fixe între sectoare;
19. Analizează și supune spre avizare și aprobare, documentațiile de casare a utilajelor, instalațiilor electromecanice, energetice și a mijloacelor de transport; avizează casarea și declasarea materialelor cu specific electromecanic, a pieselor de schimb și obiectelor de inventar;
20. Urmărește și asigură realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
21. Răspunde de realizarea în atelierele sucursalei a utilajelor și instalațiilor de autodotare și autoutilare;
22. Urmărește și răspunde de încărcarea atelierelor electromecanice din sucursale corespunzător capacității acestora;
23. Controlează dacă utilajele și instalațiile electrice respecta condițiile de exploatare prevăzute în normele de securitatea muncii și PSI;
24. Asigură activitatea metrologică, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
25. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale mijloacelor de transport auto, stabilind măsurile de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
26. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul de activitate;

27. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) feritoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
28. Ține evidența orelor de funcționare a utilajelor, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor de dări de seamă statistice cu privire la reviziile și reparațiilor utilajelor unității;
29. Asigurarea funcționarii la parametrii proiectați a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor în scopul evitării defecțiunilor, luând măsuri imediate de eliminare în cazul apariției acestora;
30. Urmărirea și evitarea mersului în gol a utilajelor și instalațiilor, prin evidențierea, pe schimburi de producție, a consumului de energie electrică coroborată cu producția realizată;
31. Urmărirea periodică și cel puțin o dată pe lună a normele de consum și respectarea acestora ;
32. Identificarea, nominalizarea și reducerea consumurilor de energie electrică neproductivă și întocmirea, după caz, a programelor de măsuri;
33. Preliminarea și transmiterea lunară, la SNS S.A. București, repartiția energiei electrice cumulat și orar, pe conturul consumatorilor din sucursală, în funcție de activitatea preconizată pentru luna următoare;
34. Verificarea și însușirea facturii de energiei electrice transmisă de SNS S.A. București și retransmiterea ei conformată;
35. Organizează activitatea de verificări și revizii P.R.A.M., pe bază de program, urmărește executarea lor și întocmește documentația conform normativelor în vigoare;
36. Urmărește și se preocupă de reparația mașinilor și utilajelor care prezintă un grad de uzură avansat, pentru funcționarea la parametrii proiectați;
37. Urmărește, că în perioada de garanție, la utilajele noi achiziționate, să fie executate reviziile tehnice planificate, conform numărului de ore de funcționare prevăzute în fișa de revizii din cartea tehnică a utilajului (încărcătoare, pompe, autobasculante, mini încărcător, buldoexcavator, instalație de copturit, etc);
38. Participă la avizarea studiilor de cercetare și dezvoltare din cadrul sucursalei;
39. Participă la evaluarea, organizarea și realizarea licitațiilor pentru mijloacele fixe și materialelor rezultate din dezmembrări care au fost aprobate la casare prin vânzare;
40. Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare obținerii acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
41. Notifică codul de clasificare și durata de exploatare pentru utilajele și echipamentele de muncă noi introduse în inventarul societății, respectând legislația în vigoare;
42. Verifică instrucțiunile S.S.M. și a situațiilor de urgență specifice utilajelor și instalațiilor electromecanice din secții și sectoare și se ocupă de reactualizarea lor, după caz;
43. Decide, atunci când este cazul, modul de tratare a neconformităților identificate în zonele pe care le coordonează;
44. Analizează și vizează acte, cu caracter financiar-contabil, rezultate din colaborări cu terțe firme în activitatea de reparații mașini, utilaje și instalații, urmărind legalitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documente;
45. Urmărește realizarea Planului de Achiziții de produse, servicii și lucrări care îi revin biroului și încadrarea valorică a contractelor în derulare;
46. Urmărește și se preocupă de obținerea aprobărilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de viață expirată sau uzura fizică avansată;
47. Organizează și conduce activitatea de transport rutier din sucursală;
48. Se ocupă de organizarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice pentru parcul auto din sucursală;
49. Urmărește menținerea competențelor profesionale pentru conducătorii auto;
50. Se ocupă de obținerea documentelor necesare pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
51. Se ocupă de înmatricularea autovehiculelor noi și radierea celor scoase din uz;
52. Întocmește referatele de necesitate pentru repararea autovehiculelor defecte;
53. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.5.1.Atelier mecanic electric auto

Atelierul mecanic, electric și auto îndeplinește totalitatea sarcinilor și măsurilor tehnico-organizatorice necesare realizării planului de revizii, reparații, executării și recondiționării pieselor de schimb, întreținerii curente a utilajelor din cadrul sucursalei, verificării și testării de echipamente și cabluri electrice, rezistenței de izolație și cea a prizelor de împământare se face în cadrul atelierului mecano-energetic, realizând în acest sens, următoarele atribuții:

1. Exploatează și întreține corect utilajele și ia măsuri de reparații din timp, pentru a elimina scoaterea accidentală sau prematură din funcțiune a acestora;
2. Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și PSI;
3. Raportează zilnic șefului Serviciului Tehnic realizările și lipsurile activității de producție a atelierului;
4. Respectă prevederile Regulamentului intern, instrucțiunile de lucru și ordinele primite de la superiori;
5. Efectuează cu mijloacele auto din dotare transportul de mărfuri și persoane;
6. Păstrează integritatea instalațiilor mecanice și electrice din cadrul atelierului semnalând orice deficiența, pentru luarea măsurilor corespunzătoare de remediere;
7. Respectă prevederile actelor normative ce reglementează activitatea de transport auto;
8. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.5.2.Compartiment CTC – Laborator

Compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Gestionează Registrul de reclamații din partea beneficiarilor referitoare la calitatea produselor comercializate; Ține evidența obiecțiunilor legate de calitate și a reclamațiilor, a cauzelor acestora și stabilește măsuri pe care le aduce la cunoștința organelor de decizie, urmărind realizarea acestora;
2. Verifică documentele sistemului calității laboratorului (MCL, PFS - L, PL, ÎL);
3. Asigură cunoașterea temeinică de către întreg personalul de execuție din cadrul laboratorului, a prevederilor din standarde, normelor tehnice, caietelor de sarcini și contractelor, precum și ridicarea continuă a pregătirii profesionale privind calitatea produselor;
4. Urmărește asigurarea dotării corespunzătoare a laboratorului cu aparatură de măsură și control necesară pentru asigurarea preciziei analizelor fizice și chimice impuse de metodologia din standarde și termenele de verificare metrologică;
5. Sesizează conducerea exploatării asupra abaterilor de la calitate, a neconformităților, solicită întreruperea operațiilor de livrare a produselor care contravin documentațiilor tehnice, normativelor sau obligațiilor contractuale;
6. Asigură rezolvarea operativă a reclamațiilor beneficiarilor, stabilește cauzele și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
7. Primește, întocmește și transmite corespondenta legată de calitatea produselor, informări pe linie de control tehnic al calității, laboratoare;
8. Răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spații, personal, aparatură, reactualizează legislația în vigoare din domeniul său de activitate;
9. Ține evidența standardelor și normelor interne ce se referă la produsele din nomenclatorul sucursalei;
10. Verifică consumurile de reactivi în Registrul de evidentă a acestora, conform analizelor efectuate;
11. Gestionează contractul de achiziții/servicii/produse și lucrări al cărui responsabil este;
12. Urmărește referatele de necesitate, notele justificative, notele de estimare a valorii achiziției produsului/serviciului sau lucrării;
13. Urmărește în permanență încadrarea în valoarea contractului și este responsabil pentru orice depășire de valoare. În cazul în care se constată că există motive obiective pentru care valoarea trebuie modificată, va face din timp toate demersurile necesare, conform reglementărilor în vigoare pentru a obține aprobare de modificare a valorii;
14. Verifică factura (NRDC, documentele justificative care o însoțesc: certificat de calitate, conformitate, după caz);

15. Verifică factura în vederea acordării „bun de plată". Factura trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele date: bunurile achiziționate și valoarea lor, nr. RR, RC, NIR. Acordarea „bun de plată" se face în conformitate cu cadrul normativ și clauzele contractuale;
16. Predă la biroul achiziții copii după documente pentru arhivare în dosarul achiziției/serviciului/lucrării respective;
17. Raportează lunar (în scris) sau de câte ori este cazul Serviciului Achiziții, Administrativ (Logistică) și conducerii sucursalei orice disfuncționalitate/neconformitate apărută în derularea contractului;
18. Răspunde de derularea contractului de achiziții conform clauzelor contractuale și cadrului normativ legal;
19. Se îngrijește de păstrarea documentelor ce-i revin și de predarea acestora la arhivă;
20. Verifică substanțele și preparatele chimice periculoase utilizate în laboratoare, înregistrarea precursorilor și transmite anual datele către sediul SNS SA, Compartimentul Calitate Produs;
21. Urmărește ca întreg personalul din compartiment să fie dotat și să folosească echipamentul de protecția muncii;
22. Verifică respectarea instrucțiunilor de lucru privind gestionarea deșeurilor rezultate în laboratoare;
23. Furnizează listele cu substanțele și preparatele chimice periculoase pe care le dețin sau le vor deține, cu precizarea categoriei din care fac parte, care pot pune în pericol sănătatea angajaților în mediul de muncă conform Legii 263/2005 (privind regimul substanțelor chimice periculoase) la Inspectoratul Teritorial de Muncă pe raza căruia își desfășoară activitatea;
24. Verifică prepararea soluțiilor de titrare normale, molare și determinarea factorului corespunzător;
25. Inițiază acțiuni corective pentru neconformitățile referitoare la produsele comercializate;
26. Verifică mărfurile comercializate în cadrul sucursalei înainte de eliberarea declarației de conformitate;
27. Urmărește și prelucrează legislația în vigoare în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
28. Stabilește obiective specifice pentru entitatea pe care o coordonează;
29. Îndeplinește obligațiile generale ale salariaților prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă și alte sarcini care i se trasează de șefii ierarhici, cele din prezența nefiind limitative;
30. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.6. BIROU RESURSE UMANE (personal, salarizare, GDPR)

Biroul este în subordinea directorului sucursalei și coordonarea Direcției Resurse Umane de la sediul central, are ca scop aplicarea politicii societății SNS SA în domeniul resurselor umane, elaborarea de proceduri, instrucțiuni și regulamente în domeniul propriu de activitate și gestionarea în bune condiții a activităților operaționale din cadrul biroului (recrutarea și selecția personalului, sistemul de salarizare, motivarea angajaților, evaluarea performanțelor, gestionarea fișelor de post, programul de instruire), fundamentează și urmărește realizarea indicatorilor specifici resurselor umane/salarizării și asigură implementarea și respectarea prevederilor GDPR.

În domeniul resurselor umane biroul are următoarele atribuții:

1. Întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat, cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestora;
2. Asigură completarea registrului electronic de evidență a salariaților care își desfășoară activitatea la sucursală;
3. Eliberează - la cerere - documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare, recalculare a pensiei pentru salariații și fost salariați ai sucursalei;
4. Solicită tuturor persoanelor nou angajate în sucursala prezentarea tuturor actelor necesare pentru întocmirea contractului individual de muncă și a dosarului de personal;
5. Pe baza datelor din registrul general de evidentă comunică vechimea în muncă în vederea acordării drepturilor personale;
6. Întocmește toate adeverințele solicitate de personalul angajat privind calitatea de angajat;
7. Ține evidența programărilor anuale la concediu de odihnă al personalului de la sucursală;
8. Ține evidența concediilor fără plată și a absentelor nemotivate;
9. Când este cazul, întocmește documentele necesare rechemărilor din concediu de odihna și reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, cu acordul salariatului rechemat;
10. Întocmește pontajul lunar în baza înregistrărilor din condica de prezență;

11. Lunar asigură gestionarea și distribuirea tichetelor de masă și periodic a voucherelor de vacanță pentru angajații sucursalei;
12. Face demersurile necesare regularizării impozitului pentru voucherele de vacanță neconsumate, precum și recuperarea sumelor aferente voucherelor neconsumate;
13. Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul său de activitate;
14. Urmărește realizarea fondului de salarii în cadrul sucursalei, defalcat pe luni și cumulat;
15. Urmărește asigurarea personalului necesar punerii în aplicare a programelor de activitate;
16. Elaborează periodic (lunar, trimestrial, anual), în colaborare cu compartimentele de specialitate, sinteze privind realizarea principalilor indicatori economici, informând conducerea executivă a societății asupra cauzelor nerealizărilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
17. Întocmește și transmite la organele abilitate dările de seamă și raportările statistice specifice activității biroului;
18. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile specifice resurselor umane;
19. Urmărește și asigură încadrarea în indicatorii din bugetul de venituri și cheltuieli;
20. Asigură evidența îndeplinirii sarcinilor valorice prevăzute în programe și informează conducerea sucursalei periodic sau la cererea acesteia, asupra stadiului îndeplinirii lor;
21. Colaborează la elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al societății, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional și salariat;
22. Analizează și propune măsurile necesare utilizării raționale a resurselor umane din sucursală, precum și a tehnicilor moderne de înregistrare și utilizare a timpului de lucru;
23. Colaborează la întocmirea fișelor de post și gestionează fișele de post (anexe la contractul individual de muncă) pentru personalul sucursalei;
24. Asigură cunoașterea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă al societății și a Regulamentului intern;
25. Propune măsurile necesare respectării și îmbunătățirii disciplinei în muncă, asigurării stabilității personalului în aparatul sucursalei;
26. Urmărește realizarea acțiunilor cu caracter social, precum și a obligațiilor ce revin sucursalei din Contractul Colectiv de Muncă;
27. Îndrumă și acordă consultanță de specialitate personalului de la sectoarele sucursalei;

În domeniul salarizării, asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.

1. Asigură aplicarea corectă a salarizării personalului care își desfășoară activitatea în sucursală și o reactualizează ori de câte ori intervin modificări, în concordanță cu structura organizatorică și cu numărul de personal aprobat;
2. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculul privind drepturile salariale ale personalului sucursalei;
3. Verifică pontajele personalului din sucursală, ca timp efectiv lucrat și încadrare;
4. Întocmește statele de plată (Chenzina I - avans și Chenzina ÎI - lichidare), centralizatoarele statelor de plată și fluturași pentru angajați;
5. Întocmește lunar declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate de la sucursală;
6. Întocmește și depune, de câte ori este cazul, documentația necesară recuperării de la FNUASS sau AJOFM a sumelor reprezentând indemnizațiile plătite salariaților care au fost în concediu medical, șomaj tehnic sau supraveghere copil minor;
7. Stabilește drepturile de concediu de odihnă a personalului din sucursală, în funcție de vechimea în muncă și condițiile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; Actualizează ori de câte ori este cazul aceste drepturi ținând cont de situațiile în care salariații s-au aflat în suspendare din motive de CFS, reducerea temporară a activității, șomaj tehnic și alte situații asemănătoare;
8. Întocmește situația lunară privind numărul de tichete de masă necesare personalului din sucursală;
9. Stabilește drepturile ce decurg din concediu medical pentru personalul sucursalei;
10. Ține evidența dosarelor personalului din societate în vederea deducerilor personale;

11. Împreună cu compartimentul SSM propune locurile de muncă și meseriile cu condiții speciale și deosebite în vederea acordării de concediu suplimentar de odihnă;
12. Răspunde de calculul reținerilor din salarii și ține evidența altor datorii și creanțe în legătură cu personalul, inclusiv stabilirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionari;
13. Întocmește dările de seamă statistice și le transmite în termen;
14. Asigură arhivarea documentelor primare din domeniul drepturilor salariale;
15. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitor la procesele și activitățile desfășurate;
16. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală;
17. Comunică, la solicitare, date și informații din domeniul de activitate către structura coordonatoare de la sediul societății.

În domeniul GDPR (Asigurarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea societății și/sau sucursalei) compartimentul are cel puțin următoarele atribuții:

1. Informarea și consilierea conducerii sucursalei și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizarea respectării Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor societății în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționarii acesteia;
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentului UE nr.679/2016, precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
6. În îndeplinirea sarcinilor, în ceea ce privește protecția datelor va ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natură, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
7. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.7. BIROU ECONOMIC

Biroul Economic are misiunea de desfășurarea a activităților financiar-contabile, de raportare bugetară, de control financiar preventiv, cele referitoare la patrimoniul sucursalei.

Atribuțiile generale ale biroului economic, desfășurate prin compartimentele subordonate, privesc: elaborarea și gestionarea execuției BVC la nivelul sucursalei, asigurarea contabilității financiare și de gestiune a sucursalei, derularea activității de trezorerie (ordonanțării, încasări și plăti, credite și alte tranzacții financiare), organizarea activității privind disciplina contractuală, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei și prezentarea de rapoarte periodice, întocmirea situațiilor financiare prevăzute de legislația în vigoare și asigurarea certificării lor, etc.

Birou Economic este condus de către un șef birou care se află în relații de subordonare directă față de directorul sucursalei și de coordonare față de Direcția economică de la sediul central și în relații de conducere a compartimentelor și personalului din subordine precum și de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul sucursalei/societății.

Pentru îndeplinirea misiunii sale, Biroul Economic este organizat după următoarea structură:

a) Compartimentul Financiar;
b) Compartimentul Contabilitate;
c) Compartimentul Control Financiar Preventiv;

Șeful biroului asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul Sucursalei, în conformitate cu prevederile legale.

Șeful biroului Economic are următoarele atribuții:

1. Conduce, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordinea sa directă în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor biroului și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al biroului. Asigură efectuarea lucrărilor și desfășurarea normală a activităților din subordine luând toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor și respectarea normelor aplicabile și control documente;
2. Întocmește programul de activitate detaliat, corespunzător atribuțiilor și priorităților pe care le are structura subordonată și urmărește îndeplinirea acestuia; repartizează lucrările din cadrul structurii din subordine pe fișe de post pentru fiecare salariat în parte, identificând și stabilind interfețele cu celelalte compartimente, standardele și cerințele legale aplicabile tuturor lucrărilor, activităților, precum și relațiilor de muncă; coordonează, controlează, monitorizează, îndrumă și corectează activitățile salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor, cu menținerea conduitei și disciplinei în muncă, precum și cu respectarea tuturor reglementărilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă; întocmește fișele anuale de apreciere și evaluare a personalului din subordinea directă; propune măsuri corective pentru îmbunătățirea activității structurilor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, fișei postului și a reglementărilor legale aplicabile;
3. Îndeplinește orice atribuție sau responsabilitate delegată de către directorul sucursalei și/sau societății;
4. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului sucursalei și/sau conducerii societății în biroul pe care îl coordonează;
5. Urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei;
6. Elaborează și prezintă directorului sucursalei și/sau conducerii societății note de informare cu privire la modul de desfășurarea a activității financiar-contabile a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor economico-financiari;
7. Coordonează activitățile financiare, contabilitate, analiza și prognoza costurilor, control financiar- preventiv, urmărind prevenirea și lichidarea imobilizărilor de fonduri ale societății;
8. Elaborează propunerea de buget de venituri și cheltuieli al sucursalei și o transmite Direcției economice din cadrul Sediului Central al SNS SA;
9. Asigură fundamentarea indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli și transmiterea acestora către sediul SNS SA pentru includerea în BVC-ul SNS SA;
10. Defalcă BVC-ul pe trimestre și luni și urmărește și răspunde de execuția acestuia;
11. Asigură organizarea contabilității la sucursală, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, urmărind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
12. Asigură întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu reglementările în vigoare a balanțelor de verificare lunare, precum și a situațiilor lunare privind realizarea principalilor indicatori economico-financiari;
13. Asigură organizarea inventarierii patrimoniului societății în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Asigură organizarea întocmirii, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
15. Urmărește respectarea obligațiilor financiare față de stat, creșterea rentabilității și folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
16. Asigură analizarea periodică a modului de utilizare a activelor circulante și elaborează măsuri, pe care le înaintează Direcției economice de la sediul SNS SA, împreună cu celelalte compartimente din cadrul sucursalei, pentru lichidarea, respectiv readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și pentru accelerarea vitezei de rotație a activelor circulante;
17. Întocmește costurile prognozate și realizate pentru mărfurile vândute (produse finite de la Sucursalele Dej și Cacica) și asigură transmiterea acestora în vederea aprobării, anual sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu reglementările interne ale societății; Întocmește în colaborare cu Compartimentul Vânzări adaosul comercial pentru fiecare sortiment de marfă comercializat;
18. Asigură analiză comparativă (lunar și cumulat) a costurilor realizate vs. costurile prognozate pentru mărfurile vândute (produse finite de la alte sucursale) și propune directorului sucursalei, împreună cu Serviciul Tehnic și Compartimentul Vânzări, măsuri de înlăturare a deficientelor, în scopul încadrării costurilor realizate în

costurile, sau a reducerii lor sub nivelul costurilor prognozate, respectiv de creștere a profitului, atât pe total, cât și pe fiecare sortiment de marfă comercializat, activitate său serviciu prestat;

19. Calculează și întocmește împreună cu compartimentele de specialitate antecalculațiile (costuri de producție prognozate) pentru produsele sucursalei în cazul realizării unei instalații de producție sare recristalizata, le avizează și asigură transmiterea acestora în vederea aprobării, anual sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu reglementările interne ale societății;
20. Asigură urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli, atât pe total sucursală, cât și pe fiecare sector în parte, și informează periodic directorul sucursalei, făcând propuneri în scopul asigurării programării și execuției întregii activități economico-financiare a sucursalei; Raportează aceste aspecte și Direcției Economice de la Sediu SNS SA;
21. Înaintează directorului sucursalei propunerile de trecere pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, peste normele legale, precum și scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube, în cazurile în care acestea nu se datorează culpei cuiva, și urmărește obținerea aprobării conducerii executive SNS SA;
22. Asigură urmărirea respectării plafonului de trezorerie și pentru cumpărături din fondul pieței, aprobate pentru sucursală;
23. Asigură stabilirea și urmărirea încasării în termen a garanțiilor materiale legale de la gestionarii sucursalei;
24. Colaborează cu compartimentul vânzări, în urmărirea încasării creanțelor rezultate din derularea contractelor comerciale încheiate la sucursală, punând la dispoziția acesteia extrasele de cont și balanța lunară a clienților;
25. Urmărește împreună cu compartimentul juridic executarea silită a debitorilor rău platnici rezultați din derularea contractelor comerciale ce se semnează la sucursală;
26. Coordonează Compartimentul CFP și asigură organizarea controlului ierarhic curent în problemele care-i revin, asigurând o bună gospodărire a patrimoniului și evitând cheltuielile materiale neeconomicoase și producerea pagubelor;
27. Colaborează cu Compartimentul Tehnologia Informației pentru îmbunătățirea și adaptarea permanență la schimbările legislative a sistemului informatic în domeniile pe care le coordonează;
28. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a oricăror reglementări în vigoare ce sunt aplicabile sucursalei;
29. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, din compartimentele a căror activitate o coordonează și propune măsuri în acest sens;
30. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor din subordine;
31. Întocmește și actualizează fișele de post pentru salariații din subordinea sa;
32. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

În domeniul informațiilor clasificate, ca șef al Structurii de securitate, are următoarele atribuții:

1. Asigură coordonarea activității specifice protecției informațiilor clasificate din sucursală;
2. Asigură prevederea de fonduri necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
3. Coordonează eliberarea certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
4. Solicită asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
5. Asigură elaborarea și supune avizării instituțiilor abilitate, programul propriu de prevenire a scurgerii de informații clasificate și asigură aplicarea acestuia;
6. Elaborează și asigură aplicarea măsurilor procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
7. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
8. Asigură la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, precizarea obligațiilor ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și

în afară sucursalei, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în sucursală;
9. Asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare;
10. Asigură respectarea normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează modul de respectare al acestora;
11. Analizează, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
12. Asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință;
13. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
14. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.

4.7.1.Compartiment Financiar

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul financiar, în care scop are următoarele **atribuții principale:**
1. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile sucursalei față de bugetul de stat, local și bugetul asigurărilor sociale, precum și alte obligații față de terți (furnizori, creditori etc.);
2. Asigură respectarea plafonului de casă și trezorerie aprobate pentru sucursală;
3. Organizează gestionarea casieriei la sediul sucursalei și o verifica potrivit reglementărilor legale;
4. Ține permanent legătura cu instituțiile bancare, depune și ridică zilnic sau periodic, de la acestea, documentele privind încasările și plățile ce se efectuează;
5. Asigură fondurile necesare sucursalei pentru finanțarea investițiilor și a lucrărilor geologice;
6. Asigură constituirea, reținerea, evidentă și restituirea garanțiilor materiale;
7. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind plata furnizorilor, operațiile cu bănci, casierie, deconturi gospodărești, ordine de deplasare, diverși debitori/creditori, statele de salarii și contribuțiile aferente salariilor la Salina Ocna Mureș;
8. Coordonarea decontării cu celelalte sucursale ale societății, precum și între sucursală și SNS;
9. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
10. Întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare anuale, semestriale;
11. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a plăților privind drepturile salariale ale personalului din structura sucursalei;
12. Organizează gestionarea casieriei la sucursală și o verifica potrivit reglementărilor legale;
13. Ține permanent legătura cu băncile finanțatoare, urmărind depunerea și ridicarea zilnică sau periodică de la acestea, a documentelor privind încasările și plățile ce se efectuează;
14. Întocmește ordine de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizori;
15. Urmărește stabilirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionarii activităților proprii sucursalei;
16. Ține evidența datoriilor și a decontărilor în relațiile cu furnizorii pentru aprovizionarea de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, pe bază de facturi, cât și evidentă creanțelor și decontărilor în relațiile cu clienții interni și externi pentru produse, semifabricate, materiale, mărfuri, etc., vândute, lucrări executate și servicii prestate, pe bază de facturi, cât și a clienților incerți, și urmărește stadiul în care se află acțiunile judecătorești pentru diminuarea soldului acestui cont, în cazul recuperării creanței sau în cazul constituirii de provizioane pentru creanța respectivă;
17. Asigură decontările cu bugetele locale privind impozitele, taxele și vărsămintele asimilate, respectiv: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de transport, taxa pentru afișaj și publicitate și alte impozite și taxe, în baza declarațiilor de impunere întocmite de către Primăriile în raza teritorială a cărora își desfășoară activitatea sucursala;
18. Verifică respectarea plafoanelor de casă privind operațiunile de încasări și plăti, evidența numerarului aflat în casieria unității, precum și a mișcării acestuia, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate;

19. Întocmește extrase de cont către clienți și furnizori cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului sau ori de câte ori este necesar, pentru confruntarea soldurilor;
20. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhiva unității, ia măsuri în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează;
21. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.7.2.Compartiment Contabilitate

Compartimentul Contabilitate are ca scop: înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale și a tuturor operațiunilor economice din sucursală; întocmirea lunară a balanței de verificare, sintetică și analitică, coordonarea și verificarea din punct de vedere contabil a activității sucursalei, organizarea evidenței contabile a lucrărilor de investiții proprii în curs, pe lucrări, a imobilizărilor corporale și necorporale proprii, a furnizorilor de servicii de materiale, a stocurilor, din activitatea proprie a sucursalei, aplicarea Politicilor contabile ale SNS la nivelul sucursalei, a monografiilor contabile utilizate la nivel de societate precum și altor norme de lucru interne, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei, organizarea contabilității de gestiune, elaborarea, și urmărirea execuției BVC la nivelul sucursalei.

Atribuțiile compartimentului sunt:

1. Asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, raportat la competențele sucursalei;
2. Întocmește declarațiile lunare: decont de taxă pe valoare adăugată, declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
3. Organizarea și contabilitatea veniturilor și cheltuielilor la nivelul sucursalei;
4. Contabilitatea mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar, investițiilor în curs, capitaluri, fonduri, subvenții;
5. Constituirea capitalurilor, rezervelor, subvențiilor, fondurilor, mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, investițiilor în curs;
6. Întocmirea balanței de verificare a sucursalei;
7. Controlul modului de aplicare a politicilor contabile ale societății la nivelul sucursalei;
8. Întocmirea raportului de gestiune și a notelor pentru bilanțul anual;
9. Decontarea operațiunilor economice cu celelalte sucursale precum și între sucursală și SNS;
10. Contabilizarea operațiunilor de încasări, plăti și/sau regularizării pentru activitatea de investiții derulată prin conturi bancare speciale;
11. Întocmirea graficului de circulație a documentelor la nivelul sucursalei;
12. Elaborarea situațiilor contabile lunare, trimestriale și anuale ale sucursalei, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
13. Întocmirea jurnalelor și a formularelor periodice de sinteză cuprinse în reglementările legale în vigoare;
14. Evidența contabilă a valorii patrimoniului gestionat la nivelul sucursalei;
15. Coordonarea activității de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile, precum și a celorlalte valori;
16. Înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii anuale, conform legislației în vigoare și valorificarea acestora la data de 31.12 a anului la care s-a efectuat inventarierea raportat la sucursală;
17. Constituirea de ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale și necorporale, a imobilizărilor în curs, imobilizărilor financiare, stocuri și provizioane pentru riscuri și cheltuieli; de reevaluare a mijloacelor fixe și răspunde de înregistrarea rezultatelor reevaluării în evidențele contabile, conform legislației în vigoare raportat la sucursală;
18. Realizează analiza situației economico-financiare a sucursalei pe baza bilanțului contabil și colaborează cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative;
19. Urmărește periodic modul de realizare a indicatorilor economico- financiari față de bugetul de venituri și cheltuieli și informează conducerea sucursalei;
20. Asigură defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe luni, pe activități și pe sectoare;
21. Elaborează propuneri de rectificare a BVC;

22. Asigurarea încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat, gestionând resursele financiare, umane, materiale aferente domeniului propriu de activitate;
23. Urmărește modul de organizare al contabilității de gestiune și al calculației costurilor;
24. Participă la calcularea costului complet al mărfurilor comercializate (produse finite de la Sucursala Dej și Cacica) ori de câte ori este nevoie, le supune avizării de către conducerea sucursalei și a SNS;
25. Transmite Compartimentului Vânzări costul mărfurilor aprobate, în vederea întocmirii/ajustării prețurilor de vânzare;
26. Urmărește aplicarea corectă a prețurilor de vânzare;
27. Asigură organizarea unui sistem unitar pentru elaborarea documentațiilor, aprobarea și urmărirea aplicării stricte a prețurilor practicate de sucursală;
28. Verifică studiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
29. Urmărește la toate entitățile sucursalei respectarea instrucțiunilor privind circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
30. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhiva unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează, procedează la reconstituirea acestora în maximum 30 de zile calendaristice, conform prevederilor legale;
31. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.7.3.Compartiment CFP

Compartimentului CFP îi revine sarcina exercitării controlului financiar preventiv pentru operațiunile desfășurate la Sediu SNS SA și sucursale, potrivit legii.

1. Organizează controlul financiar preventiv și coordonează activitatea din cadrul sucursalelor;
2. Identifică operațiunile care nu respectă condițiile de legalitate și de regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile societății;
3. Acordă viză de control financiar preventiv pe documentele care angajează societatea, stabilite prin ordine interne emise de conducerea societății;
4. Verifică documentele supuse vizei de control financiar preventiv conform listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existenta semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul departamentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii;
5. Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv, conform normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

4.8. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

Compartimentul are ca scop asigurarea îndeplinirii sarcinilor pe care și le-a propus societatea în domeniul sistemului de management integrat (SMI) la sucursală, respectiv sistemului calitate (sistem implementat și certificat la sucursală) și sistem de control intern managerial (în curs de implementare); asigură implementarea sarcinilor menționate în standardele de referință abordate și cerințele legale și reglementate în vigoare la care organizația subscrie ;

Compartimentul management integrat este subordonat direct directorului sucursalei și în coordonarea Compartimentului Management Integrat de la societate SNS SA.

Compartimentul management integrat are următoarele atribuții:

1. Stabilește și informează Biroul Economic cu privire la fondurile necesare pentru menținerea certificării sistemului de management integrat;
2. Urmărește menținerea funcționarii eficiente și eficace, precum și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat la toate entitățile sucursalei;
3. Răspunde de gestionarea Manualului Sistemului de Managementul Calității implementat și certificat, precum și a procedurilor asociate, inclusiv actualizarea acestora;

4. Menține evidența documentelor sistemului de management integrat, a actualizărilor aplicabile, precum și a codificării acestora;
5. Analizează documentele inițiale ale Sistemului de Management integrat implementat și certificat în timpul procesului de implementare /extindere/recertificare, etc;
6. Asigură elaborarea edițiilor ulterioare ale documentelor Sistemului de Management implementat și certificat Integrat de către responsabilii de proces și asigură gestionarea corectă a acestora (ediție/revizie în vigoare), conform procedurilor documentate;
7. Asigură codificarea și evidentă unică pe sucursală a documentelor elaborate intern (controlate și necontrolate) și a formularelor utilizate în cadrul Sistemului de Management Integrat;
8. Inițiază acțiuni corective și preventive pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, păstrează evidentă și urmărește stadiul implementării acestora și implicit închiderea neconformităților identificate, atât în sediul sucursalei, cât și la toate entitățile organizatorice, cu ocazia auditurilor sau ori de câte ori este necesar;
9. Propune programul anual de audit în domeniul calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătății și securității în muncă (C-M-SA-SSM), elaborează planul de audit și efectuează auditul în sine, transpunând în Rapoarte de neconformitate problemele identificate; Asigură desfășurarea la termenele stabilite a auditurilor externe, pentru evaluarea sistemelor de management al calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătății și securității în muncă, efectuate de către Organismele de Certificare; Urmărește, dacă este cazul, stadiul închiderii neconformitătilor și implementării propunerilor de îmbunătățire identificate în timpul evaluărilor;
10. Coordonează / efectuează instruirea personalului cu funcții relevante, cu privire la cunoașterea și aplicarea documentelor de bază ale sistemului de management integrat;
11. Raportează directorului sucursalei problemele referitoare la funcționarea sistemului de management integrat și propune recomandări de îmbunătățire, împreună cu responsabilii de procese;
12. Participă la realizarea auditurilor care au ca obiectiv evaluarea funcționării sistemului de management integrat implementat în organizație;
13. Urmărește cunoașterea și aplicarea cerințelor legale și reglementate în domeniu, informând în timp util directorul sucursalei pentru luarea măsurilor ce se impun;
14. Elaborează Planul anual de instruiri în domeniul Sistemului de management Integrat și asigură instruirea personalului cu funcții relevante din cadrul organizației, privind cunoașterea și aplicarea cerințelor din referențiale și a tematicilor descrise în planurile de instruiri;
15. Elaborează Programul de Management la nivel de organizație; Stabilește obiectivele specifice, în baza obiectivelor strategice definite de organizație;
16. Elaborează Programul anual de efectuare a analizelor managementului și participă la analiza datelor de intrare și ieșire; elaborează Raportul privind performanta și eficacitatea proceselor, întocmește rapoarte de stadiu care conțin date de intrare pentru analizele efectuate de management, întocmește Procesul Verbal al analizei și împreună cu managementul de vârf stabilește măsurile de îmbunătățire necesare;
17. Urmărește legislația aplicabilă în domeniul calității și controlului intern managerial, elaborează și actualizează procedurile și normele interne în mod unitar la nivel de societate și le supune aprobării conducerii executive pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația specifică; asigură publicarea și comunicarea internă cu privire la acestea;
18. Analizează și efectuează rapoarte, împreună cu responsabilii proceselor respective, cu privire la cunoașterea cerințelor și așteptărilor clienților, urmărește creșterea continuă a satisfacției acestora, prin analiza periodică a rapoartelor de feed back, cu ocazia analizelor efectuate de management;
19. Se asigură că marcă de certificare SRAC este aplicată adecvat și conform cu dreptul acordat de către Organismul de Certificare SRAC București;
20. Stabilește obiectivele specifice pentru entitatea pe care o coordonează;
21. Implementează controlul managerial în conformitate cu Ordinul M.F.P. nr. 1054/2019 și Ordinul S.G. 600/2018;
22. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.9. COMPARTIMENT TIC

Compartimentul este subordonat directorului sucursalei şi în coordonarea Biroului Tehnologia Informației de la SNS SA sediu. Misiunea compartimentului este asigurarea funcționarii infrastructurii de comunicații şi a sistemului informatic al sucursalei.

Compartimentul TIC are următoarele atribuții:

1. Participă la procesul de stabilire şi actualizare a cerințelor funcționale pentru viitorul Sistem Informatic Integrat (SII);
2. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului informatic din cadrul sucursalei;
3. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a rețelei de calculatoare de la sediul societății;
4. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului de comunicații al sucursalei;
5. Elaborează propuneri privind achiziționarea de noi calculatoare, interfețe de comunicații, periferice, dispozitive etc.;
6. Elaborează propuneri privind modernizarea dotărilor existente în sucursală;
7. Elaborează propuneri privind dezvoltarea dotărilor în sucursală;
8. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a tehnicii de calcul existența la sucursală;
9. Asigură legătură permanentă cu furnizorii de servicii de specialitate;
10. Testarea de noi software-uri de bază care apar pe parcurs;
11. Testarea de noi software-uri de comunicații care apar pe parcurs;
12. Testarea de noi software-uri ce se utilizează în activitatea de birotica;
13. Elaborează propuneri pentru achiziționarea de licențe software;
14. Suport tehnic în vederea respectării legii dreptului de autor privind achiziția şi utilizarea de aplicații software;
15. Suport tehnic de specialitate pentru utilizatorii de sisteme de calcul din cadrul sucursalei (utilizare sisteme de operare, respectiv suite de aplicații de tip office);
16. Asistă utilizatorii sistemului informatic la testarea software-ului de aplicație şi a modulelor ce urmează a fi implementate;
17. Propune planul de pregătire în domeniul informaticii a personalului din cadrul sucursalei;
18. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate în implementarea modificărilor efectuate de furnizorul de software de aplicație;
19. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate pentru funcționarea optimă a sistemului de comunicații al sucursalei;
20. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign), pentru proiectarea prezentării web a societății;
21. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign) pentru întreținerea şi actualizarea informațiilor din paginile web ale societății, în colaborare cu direcțiile/compartimentele competente ale sucursalei;
22. Gestionează contractele de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate;
23. Urmărește derularea contractelor de asistență tehnică, respectiv mentenanța, încheiate cu furnizorii de specialitate în IT&C (software de bază, software de aplicație, hardware, retelistica, internet, comunicații, siguranță cibernetică, etc.).

4.10. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- ARHIVĂ

Compartimentul asigură îndeplinirea sarcinilor privind circulația corespondentei societății, respectiv primirea, înregistrarea, repartizarea şi predarea acesteia, expedierea corespondentei la destinatar, transmiterea corespondentei prin fax, paza generală, primirea şi urmărirea rezolvării reclamațiilor şi sesizărilor. Organizează arhiva sucursalei conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale Nr.16/1996 şi cele ale Ordinului de zi nr. 217/23 mai 1996, precum şi a altor dispoziții legale în vigoare;

În domeniul administrativ are următoarele atribuții și răspunderi principale:

1. Răspunde de utilizare rațională a imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
2. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi ale imobilului sediului sucursalei, întreținerea căilor de acces;
3. Asigură depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor, și rechizitelor de birou;
4. Asigură verificarea accesului persoanelor în sediul societății și ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor acesteia, precum și pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
5. Participă la organizarea activității de apărare civilă, potrivit normelor și reglementărilor legale în vigoare;
6. Organizarea activității administrativ-gospodărești din sucursală;
7. Urmărește realizarea în permanentă a curățeniei și igienizării spațiilor. Face propuneri privind întocmirea planului de achiziții;
8. Ține evidența timpului lucrat pe baza condicilor de prezența, a registrului de delegații;
9. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea stampilelor;
10. Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. Asigură activitatea de secretariat a conducerii sucursalei și a compartimentelor din cadrul acesteia;
12. Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizarea și predarea corespondentei, precum și expedierea acesteia la destinatari;
13. Înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, hotărârile și deciziile emise de către conducerea societății, asigură multiplicarea și transmiterea acestora la entitățile organizatorice interesate;
14. Răspunde de gestionarea timbrelor poștale pentru asigurarea circulației corespondentei în afara unității;
15. Asigură păstrarea registrului unic de control;
16. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și evidentă stampilelor și sigiliilor din dotare;
17. Întocmește documentele pentru personalul care urmează să efectueze deplasări în interes de serviciu;
18. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea, folosirea și evidentă stampilelor;
19. Expediază corespondența cu caracter protocolar a conducerii sucursalei;
20. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul său de activitate.

În domeniul **organizării arhivei** sucursalei are următoarele atribuții și răspunderi principale:

1. Organizează arhiva sucursalei după criteriile stabilite legislația specifică;
2. Organizează arhiva sucursalei după criterii prealabil stabilite, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale 16/1996 și cele ale Ordinului de zi nr.217/23 mai 1996, precum și a altor dispoziții legale în vigoare; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită dotarea corespunzătoare a depozitului; arhivarea se va efectua pe ani calendaristici;
3. Inițiază și organizează activitatea de întocmire sau modificare a nomenclatorului dosarelor din cadrul sucursalei; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor păstrate în arhivă, colaborează cu personalul din cadrul biroului Resurse Umane, iar privind furnizarea de date la solicitarea compartimentelor funcționale respectă legislația privind regimul documentelor de arhivă;
5. Răspunde de evidentă, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor elaborate și deținute în arhiva sucursalei;
6. Furnizează datele necesare întocmirii adeverințelor privind salarizarea (salarii, sporuri, rețineri și altele), solicitate de persoane fizice, angajați sau foști angajați, certifică prin semnătură corectitudinea acestor date;
7. Însoțește personalul desemnat de conducere pentru culegerea de date necesare întocmirii unor situații;
8. Însoțește personalul desemnat de conducere pentru culegerea de date necesare întocmirii adeverințelor privind salarizarea, recalcularea pensiilor, precum și pe cel cu atribuții de întocmire a acestor adeverințe și colaborează cu personalul desemnat pentru operativitate în culegerea și furnizarea acestor date;
9. Preia pe bază de proces verbal de predare primire, documentele îndosariate și marcate conform codificării din nomenclatorul arhivistic, ce au fost predate de către compartimentele funcționale ale sucursalei;

1. Predă materialele selecționate la arhivele statului, iar documentele casate la unitățile de colectare a deșeurilor, în baza indicatoarelor de termene de păstrare și a nomenclatorului dosarelor, registrelor, condicilor și a celorlalte documente;
2. Sesizează orice situație de natură a pune în pericol integritatea arhivei și a documentelor arhivate, starea închizătorilor de la uși, ferestre, starea încăperilor de depozitare și a alarmei;
3. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.11. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul este subordonat directorului sucursalei și în coordonarea compartimentelor de specialitate de la Sediul SNS. Compartimentul are ca scop asigurarea îndeplinirii sarcinilor pe care și le-a propus societatea în domeniul protecției mediului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, precum și respectarea legislației privind situațiile de urgență.

În domeniul Protecției Mediului Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Propune măsuri corespunzătoare de protecție a mediului;
2. Urmărește sursele de poluanți eventual generați de sucursală;
3. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția mediului;
4. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției mediului în funcție de necesitățile concrete;
5. Întocmește documentațiile privind obținerea autorizației sau acordului de mediu;
6. Duce la îndeplinire măsurile stabilite cu ocazia controalelor sau inspecțiilor efectuate de către Garda de Mediu;
7. Raportează lunar, trimestrial, semestrial, anual datele solicitate de instituțiile abilitate;
8. Rezolvă corespondenta cu caracter de protecția mediului repartizată;
9. Întocmește declarația la fondul de mediu;
10. Întocmește formularele statistice de mediu;
11. Completează domeniile solicitate în aplicația electronică SIM;
12. Arhivează documentele de protecție a mediului;
13. Coordonează activitatea de valorificare a deșeurilor rezultate din activitatea proprie;
14. Informează organele în teritoriu ale Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor asupra cheltuielilor pentru protecția mediului, a gestionarii deșeurilor și asupra nivelului de conformare cu reglementările în domeniul protecției mediului;
15. Urmărește modul în care au fost asigurate măsurile necesare pentru protecția mediului, informează conducerea sucursalei despre nerespectarea legislației privind protecția mediului și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
16. Asigură și avizează încheierea de contracte cu firme autorizate în vederea predării deșeurilor de echipamente electrice și electronice, inclusiv surse de iluminat uzate provenite de la sediul central al societății și asigură urmărirea derulării contractelor specifice.

În îndeplinirea sarcinilor cu privire la situații de urgență (SU) are următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea corectă a activității pentru SU conform Planului de Prevenire și Lichidare a avariilor;
2. Asigură coordonarea activității activității pentru SU;
3. Asigură organizarea, planificarea și evaluarea necesarului de resurse: materiale, financiare, tehnice și tehnologice, umane și timp specifice acestei activități;
4. Asigură menținerea capacității de acțiune a personalului angrenat în astfel de situații;
5. Coordonează activitatea echipelor de lucru în funcție de situația apărută;
6. Asigură coordonarea planificării activităților și măsurilor de protecție;
7. Elaborează documentele specifice;
8. Asigură de buna funcționare a sistemelor și instalațiilor din dotare, prin service cu firme autorizate în ceea ce privește asigurarea funcționarii la parametri sau în ceea ce privește reînnoirea perioadei de valabilitate a acestora;
9. Asigură consilierea conducerii instituției pe segmentul SU;

10. Monitorizează realizarea măsurilor de protecție;
11. Stabolește și realizează măsurile de protecție civilă a angajaților și bunurilor materiale proprii;
12. Să conducă nemijlocit acțiunile de intervenție; Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
13. Să informeze de îndată conducerea sucursalei despre orice deficientă constatată sau eveniment petrecut;
14. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

4.12. COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul juridic este structura funcțională din cadrul sucursalei aflată în subordinea directă a directorului de sucursală și în subordonarea funcțională a Serviciului juridic de la sediul SNS SA, care asigură respectarea legalității în activitatea desfășurată de sucursală/societate, protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

Compartimentul juridic acordă asistență/consultanta juridică celorlalte structuri funcționale din cadrul Sucursalei și asigură reprezentarea SNS – S.A. în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice și/sau autorități publice. Compartimentul juridic exercita activitatea juridică în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic.

Compartimentului juridic asigură legalitatea actelor emise de Societate sau la care Societatea este parte, prin reprezentanții Sucursalei împuterniciți în acest sens, prin verificarea conformității acestora cu legislația aplicabilă;

Compartimentului juridic asigura protejarea drepturilor Societății și prevenirea situațiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor Societății în fața instanțelor judecătorești/arbitrale a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii, în baza împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare

Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Avizează, la cererea structurilor din cadrul sucursale, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității sucursalei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
2. Întocmește proiecte de contracte, împreună cu compartimentele funcționale sau proiecte ale actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea sucursalei ori își dă avizul cu privire la aceasta;
3. Gestionează publicațiile de specialitate în domeniu (colecția Monitorul Oficial, legislație, practică judiciară, literatură de specialitate etc.) și le repartizează compartimentelor funcționale conform domeniului de activitate. Informează organele de conducere, cu privire la modificările legislative cu impact semnificativ. Aceasta atribuție nu înlocuiește datoria personalului de a cunoaște reglementările legale în propriul domeniu de activitate. În acest sens, în cazul în care oricine din conducerea sucursalei solicită, în limita resurselor de personal ale Serviciului Juridic, vor fi urmărite anumite categorii de acte normative și vor fi comunicate solicitantului;
4. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de către directorului sucursalei;
5. Avizează, sub aspectul legalității, regulamentul de organizare și funcționare a sucursalei;
6. Avizează, sub aspectul legalității, regulamentul intern al sucursalei;
7. Emite opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/serviciilor/ birourilor/ compartimentelor de la sucursală;
8. Colaborează la întocmirea proiectelor de legi, decrete, hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de sucursală;
9. Avizează cu privire la legalitatea actelor elaborate de sucursală;
10. Poate reprezenta sucursala în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrale și a oricărui organism (instituție) român sau străin, abilitat să soluționeze litigiul, conform împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare;
11. Ține evidența proceselor și litigiilor în curs, în care sucursala este parte și raportează lunar atât conducerii Sucursalei cât și Serviciului juridic de la sediu SNS SA stadiul derulării acestora;

12. Asigură transmiterea, în termen, a documentațiilor necesare obținerii titlurilor executorii pentru creanțele societății, la cererea motivată a compartimentelor funcționale aprobată de conducerea sucursalei;
13. Comunica Biroului Economic titlurile executorii obținute;
14. Împreună cu Biroului Economic asigura modul de executare silită a creanțelor;
15. Avizează legalitatea actelor de încheiere, modificare și încetare a contractelor individuale de muncă;
16. Pe baza referatelor motivate și însoțite de acte doveditoare, întocmite de compartimentele sucursalei și aprobate de directorul sucursalei, sesizează, în termen legal, organele de jurisdicție competente promovând, potrivit dispoziției conducerii sucursalei și limitelor de competență ale sucursalei, cereri de chemare în judecată, căi de atac, cereri de executare silită;
17. Pentru asigurarea legalității desfășurări obligațiilor contractuale, avizează, la solicitarea departamentelor interesate, încheierea, modificarea și încetarea oricărui contract comercial, convenție civilă său act prealabil încheierii acestora, participând, dacă este cazul, la negocieri, tratative, soluționare obiecțiuni;
18. Direcționează către structurile responsabile dispozițiile executorii ale organelor jurisdicționale, inclusiv a executorilor judecătorești, în cazul în care acestea nu le-au primit direct;
19. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul său de activitate;
20. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
21. Realizarea obiectului de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
22. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat (SMI) referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
23. Evidența informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

4.13.COMPARTIMENT SSM

Compartimentul SSM este subordonat direct Serviciului Intern de Prevenire și Protecție de la sediul Central al societății și funcțional directorului sucursalei. Lucrătorul din cadrul Compartimentului SSM desfășoară activități de prevenire și protecție având ca scop implementarea măsurilor în domeniul securității și sănătății muncii în conformitate cu reglementările în vigoare. Lucrătorul are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului de activitate precum și administrarea patrimoniului acestuia. Obligațiile lucrătorului în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Obiective: 1. Monitorizarea situațiilor potențial generatoare de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională;
2. Reducerea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă identificate cu valori mari;
3. Reducerea la zero a cazurilor de îmbolnăvire profesională și a accidentelor de muncă;

Activități cheie:

1. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
2. Pregătirea și instruirea lucrătorilor;
3. Identificarea, ținerea sub control și eliminarea factorilor de risc și accidentare;
4. Controale interne în domeniul SSM;
5. Consultare lucrători;
6. Alte activități suport.

Atribuții și responsabilități privind activitățile de prevenire și protecție:

1. Împreună cu comisia constituită la nivel de sucursală, identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
2. Elaborează și actualizează Planurile de Prevenire și Protecție (P.P.P.);
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, locurilor de muncă și posturilor de lucru din sucursală și le difuzează după ce au fost aprobate de directorul sucursalei;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității în muncă, ce revin lucrătorilor de la sediul sucursalei, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului sucursalei;

5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a măsurilor prevăzute în P.P.P., a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și după aprobarea directorului sucursalei le difuzează la sectoare, servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și verificarea însușiri și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul sucursalei și-l difuzează în vederea punerii în aplicare;
9. Efectuează instruirea introductiv-generala a noilor angajați, din toată sucursala, și a lucrătorilor altor unități care desfășoară activități pe bază de contract/comanda la sediul sucursalei;
10. În cadrul instruirii introductiv-generale, asigură și instruirea lucrătorilor privind pericolul grav și iminent;
11. Întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific, pentru fiecare sector și o difuzează în vederea informării lucrătorilor;
12. Centralizează și asigură necesarul de panouri de semnalizare de securitate și sănătate în muncă la nivel de sucursală în baza necesarului transmis de sectoare;
13. Întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
14. Colaborează cu societatea care asigură serviciile medicale în sucursală privind asigurarea supravegherii sănătății tuturor lucrătorilor, de la angajare până la încetarea raporturilor de muncă; efectuează controale comune la locurile de muncă în vederea identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesională;
15. Efectuează controale interne la locurile de muncă înaintând directorului sucursalei procesul verbal cu deficiențele constatate, termenele propuse și persoanele responsabile cu remedierea lor;
16. Identifică echipamentele individuale de protecție pentru posturile de lucru din sectoare și sediu, centralizează necesarul cu echipament individual de protecție la nivel de sucursală, și-l înaintează conducerii în vederea achiziționării;
17. Întocmește și transmite comunicarea evenimentelor produse în cadrul sucursalei, la S.I.P.P. al SNS.-S.A. și I.T.M. Alba;
18. Participă la cercetarea evenimentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă, întocmește dosarele de cercetare, le înaintează la I.T.M. Alba pentru avizare, întocmește FIAM-urile și după verificarea lor de către I.T.M. Alba, procesul verbal și FIAM-ul se înaintează la: S.I.P.P.- SNS-S.A pentru înregistrare la ITM București și Casa de Pensii București. La reluarea activității accidentatului întocmește Anexă la FIAM care are același parcurs ca și FIAM-ul;
19. Înregistrează accidentele de muncă, incidentele periculoase și bolile profesionale în registre unice;
20. Controlează realizarea măsurilor trasate în procesele verbale ce cercetare a evenimentelor și a controalelor pe linie de securitate și sănătate în muncă și informează, la termenele stabilite, I.T.M. Alba și S.N.S-S.A.;
21. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori care își desfășoară activitatea la Sucursala Ocna Mureș, în vederea elaborării convenției pe linie de sănătate și securitate în muncă;
22. Propune clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori / părți interesate;
23. Colaborează cu șefii de sectoare în vederea elaborării Planurilor de Prevenire și Lichidare a Avariilor;
24. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul sănătății și securității în muncă;
25. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor documentelor S.M.I. (calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate operațională) aplicabile în cadrul compartimentului.

5. SUCURSALA TÂRGU OCNA
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI TÂRGU OCNA

I. DISPOZIȚII GENERALE

Sucursala Salina Târgu Ocna este sucursala a Societății Naționale a Sării. Aceasta a fost înființată, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 767 din 21 noiembrie 1997 și ale Legii nr. 31/1990 republicata privind societățile comerciale și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

Potrivit Legii nr.31/1990, R, cu modificările și completările ulterioare, sucursala este un dezmembrământ fără personalitate juridică al societății, nu are patrimoniu propriu fiind dotată de către societate cu anumite bunuri, în scopul de a desfășura o activitate economică ce intră în obiectul de activitate al societății.

Sucursala Salina Târgu Ocna , are ca obiect principal de activitate **extracția sării.**

Organismele de conducere din cadrul SNS SA și sucursalei, precum și atribuțiile principale ale acestora sunt prevăzute la Capitolul II, al prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Structura organizatorică a Sucursalei Salina Târgu Ocna este aprobată prin Hotărârea AGA nr. 21/28.12.2020.

Conducerea Sucursalei este asigurată de către directorul de sucursală sau de înlocuitorul acestuia desemnat de către conducerea executivă a SNS SA.

Directorul de sucursală este subordonat direct directorului general al SNS SA și are în subordinea sa conducătorii legal numiți ai structurilor prevăzute și aprobate în Organigramă SNS SA- Sucursala Salina Târgu Ocnă.

Actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității sucursalei se încheie de către directorul de sucursală sau înlocuitorul acestuia, desemnați de către societate, în baza delegărilor de competență stabilite prin prezentului Regulament de organizare și funcționare a societății.

II. Directori sucursală

Asigură conducerea sucursalei, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general al SNS SA, în condițiile legii, Actului constitutiv și prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Directorii de sucursală execută operațiunile societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Atribuțiile directorilor sucursalelor precum și responsabilitățile sunt stabilite prin fișele de post aprobate de către directorul general al SNS SA și completate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților.

Atribuțiile și responsabilitățile directorilor de sucursală se regăsesc în Capitolul II la prezentul Regulament de organizare și funcționare și se vor regăsi în fișa de post a fiecărui director de sucursală, în completarea atribuțiilor curente.

Directorul de sucursală răspunde de funcționarea sucursalei, organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea din cadrul sucursalei pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia fiind direct răspunzător de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al societății/sucursalei.

Directorii de sucursală au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru specifice sucursalei și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare.

Directorii de sucursală au obligația de revizuire anuală a cadrului intern de reglementare (propriu sau care le impacteaza activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările

Pe lângă atribuțiile delegate directorului de sucursală prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și cele generale reglementate la Capitolul II, **Directorul de sucursală, respectiv înlocuitorul acestuia mai îndeplinesc următoarele atribuții:**

1. Asigură, cu bună-credință și cu diligență, conducerea activității operative și curente a sucursalei și gestionarea de fond a acesteia, în acord cu obiectivele sale de performanță stabilite de către conducerea executivă a societății. Activitatea directorului sucursalei este de rezultat, fiind evaluată în funcție de rezultatele obținute;
2. Organizează, supraveghează și ajustează procesul de producție al sucursalei în concordanță cu capacitățile de producție, cu cererea pieței, în condiții de eficienta economică ascendentă;

3. Organizează și efectuează activitatea de prezentare a produselor sucursalei și de prospectare a cererilor pieței;
4. Urmărește implementarea, în sucursală pe care o conduce, a procedurilor de lucru aprobate de conducerea executivă a societății, în conformitate cu standardele instituite de lege, referitoare la controlul managerial intern;
5. Asigură resursele necesare implementării, funcționarii și îmbunătățirii SCIM și SMI;
6. Implementează în cadrul sucursalei standardele în domeniul calității, asigurând resursele necesare implementării, funcționarii și îmbunătățirii sistemului calității; propune programele tehnice de dezvoltare a sucursalei și a producției în concordanță cu evoluțiile tehnice în domeniu;
7. Analizează și ia măsuri pentru reducerea prețului de cost al produselor în condițiile asigurării competitivității acestora, atât pe piața internă, cât și pe piața externă;
8. Transmite rapoartele solicitate conform standardelor cerute de conducerea executivă; aceste raportări le va trimite directorului general înainte cu cel puțin două săptămâni de data la care directorul general trebuie să depună propriile sale raportări către organele de conducere colectivă ale societății;
9. Analizează și stabilește măsurile necesare, verificând realizarea acestora, în vederea asigurării condițiilor de muncă și sociale ale personalului sucursalei;
10. Asigură și urmărește realizarea tuturor măsurilor necesare pentru sănătatea și securitatea muncii, protecția și refacerea mediului, conform reglementărilor legale în vigoare în domeniu;
11. Transmite fundamentarea de prețuri și tarife la produsele și serviciile proprii în vederea supunerii spre aprobare către conducerea societății, cu respectarea legislației în vigoare;
12. Asigură și controlează, prin compartimentele de specialitate, aprovizionarea ritmică cu materii prime și materiale, mărfuri, desfacerea produselor, valorificarea întregului potențial tehnico-productiv;
13. Analizează și propune strategii și politici de dezvoltare a sucursalei în perspectivă, prin modernizări și retehnologizări, precum și obținerea de produse noi și competitive, pentru menținerea și dezvoltarea pieței de desfacere;
14. Propune măsuri de reorganizare a structurii organizatorice a sucursalei și adaptarea corespunzătoare la condițiile concrete din cadrul sucursalei;
15. În scopul aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce-i revin, directorul dispune de următoarele prerogative:
    - **15.1.** Reprezintă sucursala în relațiile cu furnizorii și beneficiarii în limitele competențelor stabilite de conducerea executivă a societății, precum și în relațiile cu organele administrației publice, cu notariatele și cu instanțele judecătorești;
    - **15.2.** Selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat din sucursală în funcție de limitele împuternicirii dată de directorul general al SNS SA:
      - să semneze documentele legate de angajarea, încheierea actelor adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă și fișelor de post, încetarea contractelor individuale de muncă pentru angajații sucursalei, sub condiția obținerii aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;

      Declanșarea procedurii de recrutare și selecție în cadrul sucursalei se face în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare, numai după obținerea aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;
    - **15.3** Încheie acte juridice în numele și pe seama sucursalei; actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea directorului general, a Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor, le încheie potrivit acestei aprobări său conform delegării de competență;
16. Asigură realizarea la termenele stabilite a lucrărilor la care au fost precizate termene ferme, ca urmare a organizării sistemului informațional;
17. Supraveghează activitatea compartimentelor pe care le coordonează direct, precum și activitățile coordonate de directorii din subordine;
18. Poate participa, din partea administrației, la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al societății și negociază contractele individuale de muncă, luând măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor acestora;
19. Asigură și răspunde de modul de implementare a controlului financiar preventiv, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
20. Asigură buna gospodărire a patrimoniului sucursalei, urmărind modul cum acesta este folosit, păstrat, dezvoltat și cum se face recuperarea pagubelor produse acestui patrimoniu;

21. Asigură, prin personalul din subordine, recuperarea creanțelor și debitelor datorate sucursalei, aferente contractelor aprobate și încheiate în limita proprie de competență, analizând răspunderile pentru producerea acestora și informează lunar conducerea executivă a societății în acest sens;
22. Asigură, prin personalul din subordine, o analiză lunară a evidenței obligațiilor de plată conform termenelor scadente, potrivit contractelor, și dispune măsurile legale care se impun pentru executarea acestor obligații;
23. Trimestrial, comunică în scris conducerii societății, situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată, pentru litigiile administrate de serviciul juridic al sucursalei respectiv servicii de asistenta juridică contractate de sucursală;
24. Participă la stabilirea fondului de salarii al sucursalei pe care o conduce, și îl gestionează potrivit legii și documentelor societare;
25. Încadrează posturile sucursalei conform organigramei aprobate;
26. Răspunde de cunoașterea și aplicarea documentelor Sistemului de management integrat, C-M-SA-SSM implementat și certificat în organizație și stabilește resursele necesare pentru funcționarea eficientă și eficace a SMI;
27. Propune directorului general numirea directorilor pe funcții din sucursală pe care o conduce, cu respectarea legislației și a normelor și regulamentelor interne aprobate. Propunerile vor fi motivate în scris;
28. Asigură, prin personalul din subordine, urmărește și controlează respectarea cu strictețe a Instrucțiunilor de lucru privind monitorizarea activității de cercetare / proiectare din cadrul SNS S.A. și a avizelor CTE aprobate de directorul general al societății, precum și a oricăror alte instrucțiuni și dispoziții similare, care i-au fost comunicate;
29. Urmărește și raportează periodic directorului general gradul de îndeplinire a obiectivelor alocate; raportările vor fi efectuate trimestrial, cu cel puțin două săptămâni înaintea raportului Directorului general față de organele colective de conducere ale societății.
30. Execută dispozițiile legale și statutare ale directorului general și ale organelor colective de conducere ale societății, pe care este ținut să le interpreteze cu bună-credință și în sensul realizării lor, nu al împiedicării producerii efectelor acestora. Buna-credință se raportează, în principal, la folosul general al societății.
31. Îndeplinește orice atribuții date în sarcina sa de către directorul general al SNS SA.
32. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor sucursalei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
33. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează

III. Directorii de direcție din sucursală

Răspund de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționarii acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective.

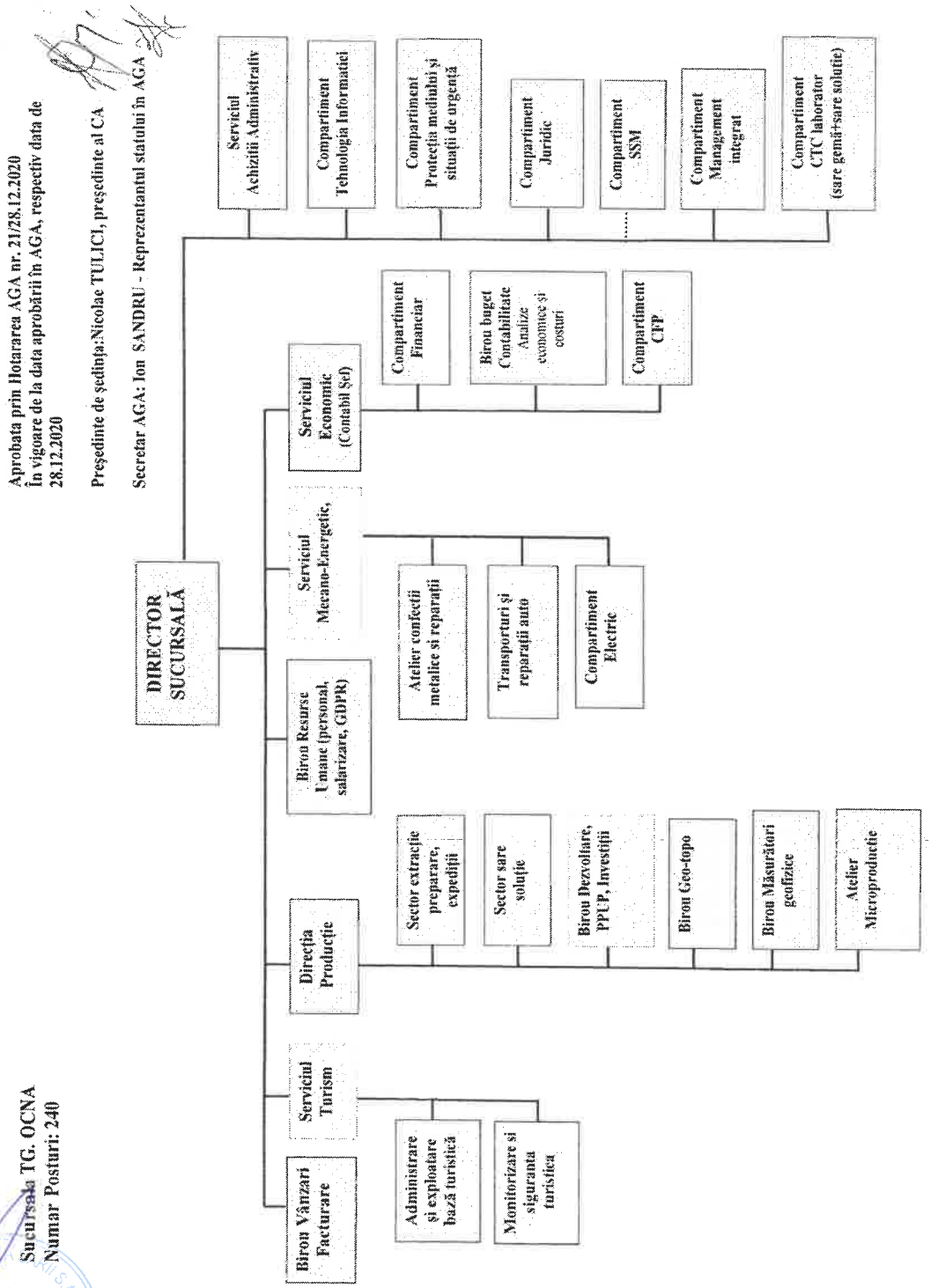
Directorii de direcție din sucursală se află în directă subordonare a directorului de sucursală și în coordonarea conducătorilor structurilor suport din Sediul SNS SA, fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate sediul societății. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul Societății. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor directiei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

IV. Personalul din subordinea directorilor de direcție, șefilor de serviciu/ birou / compartiment din sucursală

Pot fi angajați sau concediați și de către directorul sucursalei, în limitele delegării de competente dată de către directorului general al SNS SA. Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișele de post întocmite de către șefii ierarhici superiori, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și alte reglementări interne, fise de post ce sunt întocmite de conducătorii cărora le sunt subordonați și aprobate de directorul sucursalei.

Atribuțiuni generale comune: Referitor: SMI - Sistem de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă: Capitolul IV din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

V. ORGANIGRAMA SUCURSALEI SALINA TÂRGU OCNA



5. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI TÂRGU OCNA:

5.1. BIROU VÂNZĂRI FACTURARE

Biroul Vânzări Facturare asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul desfacerii produselor sucursalelor.

Biroul vânzări facturare se află în directă subordine a directorului de sucursală și în coordonarea Direcției Comerciale de la sediul societății sub aspectul componentei de vânzare.

Biroul vânzări, facturare implementează politicile și strategiile comerciale și de comunicare adoptate la nivelul SNS SA.

În acest scop, biroului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Elaborează și transmite oferta de produse a sucursalei în vederea comercializării și menține înregistrările specifice pentru procesul de contractare - desfacere;
2. Organizează acțiunea de încheiere a contractelor de furnizare, participă la licitații și clarifica împreună cu clientul condițiile contractuale neclare sau incomplete;
3. Menține interfață cu clienții, asigurând transmiterea / preluarea oricărei informații referitoare la produs, modalitățile de procesare a solicitărilor de la clienți și a documentelor contractuale;
4. Analizează în colaborare cu Biroul Dezvoltare, P.P.U.P, Investiții din cadrul sucursalei și sectoarelor de producție, cererile potențialilor beneficiari de noi produse sau de îmbunătățiri calitative ale produselor existente;
5. Participă, alături de Biroul Dezvoltare, P.P.U.P, Investiții la întocmirea programului lunar de producție pentru a se evita introducerea în fabricație a produselor care nu au desfacere asigurată prin comenzi ferme sau contracte încheiate;
6. Operează și centralizează toate livrările efectuate la nivelul sucursalei și emite facturi aferente acestora și serviciilor executate;
7. Informează conducerea sucursalei în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului;
8. Analizează și corelează necesarul de livrări cu programul de activitate al sectoarelor;
9. Depune toate diligentele și propune măsurile care se impun pentru creșterea volumului de desfacere pentru produsele sucursalei, în vederea realizării indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
10. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de desfacere, rezolva eventualele sesizări privind realizarea acestora și informează periodic directorul sucursalei cu privire la aceste aspecte. Informează conducerea Sucursalei și/sau a societății în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului;
11. Colaborează cu direcția producție în vederea asigurării executării, întocmai și în termen a contractelor de livrare încheiate de sucursală;
12. Asigură încheierea contractelor de livrare (altele decât cele încheiate de societate) cu parteneri pentru produsele societății, urmărind derularea acestora în bune condiții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură soluționarea neînțelegerilor precontractuale, precum și a reclamațiilor cantitative și calitative formulate de beneficiari;
14. Soluționează în mod operativ toate problemele ridicate de sectoare pe linie de desfacere informând în acest sens, permanent și directorul sucursalei.
15. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale și ia măsuri operative pentru eliminarea deficientelor rezultate în timpul derulării contractelor informând conducerea executivă a sucursalei despre nerespectarea clauzelor contractelor care pot prejudicia patrimoniul societății;
16. Urmărește derularea contractelor de vânzări atât la intern cât și la extern, pe sortimente pentru sare; întocmește situații lunare operative pe sectoare și sortimente, cumulat de la începutul anului informează conducerea sucursalei și sau a societății despre orice anomalie apărută în derularea contractelor;
17. Participă la desfășurarea procesului de analiză a cerințelor referitoare la produse;
18. Asigură aplicarea modificărilor legislative în domeniul comercial;

19. Asigură întocmirea în termen a lucrărilor de închidere și a situațiilor centralizatoare aferente activității coordonate;
20. Efectuează evaluarea neconformităților semnalate de beneficiari în cadrul activității sucursalei;
21. Menținerea unor relații benefice cu diverse organizații sau organisme interne și externe.
22. Desfășoară activități cu caracter temporar, executate în baza dispozițiilor primite, precum: participarea la amenajarea standurilor SNS S.A.-Sucursala din expoziții; activitatea de asistență la standurile S.N.S .S.A. –Sucursala din expoziții;
23. Comunică compartimentelor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, privitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a produsului la exigențele consumatorului;
24. Întreprinde cercetări pentru a determina cauzele pentru care se cumpără sau nu un produs, pentru a depista factorii favorabili sau nefavorabili și informează operativ asupra apariției unui produs nou, mai competitiv, și asupra diverselor acțiuni ale concurenței;
25. Comunică compartimentelor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, privitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a produsului la exigențele consumatorului;
26. Răspunde de planificarea chestionării clienților interni / externi, de transmiterea chestionarelor și de prelucrarea informațiilor rezultate din chestionare în procesul de evaluare a satisfacției clienților;
27. Propune spre aprobare conducerii măsuri necesare în legătură cu personalul compartimentului și recomandă modificări structurale;
28. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
29. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate –mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.
30. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranță alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
31. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
32. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare;
33. Îndeplinește orice atribuții date în sarcina sa de către directorul de sucursală sau înlocuitorul acestuia.

5.2. SERVICIUL TURISM

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Sucursalei în domeniul exploatării Bazei turistice și dezvoltării turismului. Contribuie activ la dezvoltarea turismului, prin elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a produselor, formelor, obiectivelor și destinațiilor turistice, analizarea și fundamentarea unui program de investiții în infrastructura turistică, asigurarea colaborării cu alte instituții, cu autorități publice și organizații, cu persoane juridice și fizice pentru domeniul turism.

Serviciul turism se află în subordinea directă a directorului de sucursală și în coordonarea Direcției Turism de la sediul central al SNS SA.

Serviciului Turism îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Participă la implementarea principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului stabilite la nivelul societății pentru Sucursala Târgu Ocnă;
2. Asigură și răspunde de activitatea de turism din sucursala și face propuneri asupra îmbunătățirii acesteia;
3. Dezvoltă și consolidează turismul în salina prin promovarea atracțiilor turistice specifice;
4. Asigură fluxul de informații specifice între cele trei activități din cadrul Serviciului Turism, respectiv Baza Turistică, Dispecerat și Ștrand cu apă sărată;
5. Participă la implementarea proiectelor de dezvoltare, diversificare și îmbunătățire a serviciilor în domeniul turismului;
6. Participă activ la organizarea și desfășurarea activităților de promovare a turismului;

7. Promovează imaginea de destinație turistică a Salinei prin participarea la târguri, expoziții, evenimente naționale de interes turistic;
8. Solicită, centralizează și elaborează rapoarte specifice, periodice și la cerere;
9. Furnizează informații administratorului paginilor de internet a sucursalei și a societății pentru actualizarea acestora;
10. Identifică proiecte cu finanțare internă în vederea promovării și dezvoltării turismului în sucursală și le prezintă conducerii sucursalei;
11. Asigură implementarea parteneriatelor cu operatori interni în vederea includerii sucursalei în programele turistice;
12. Răspunde de crearea unei imagini pozitive a salinei ca destinație turistică;
13. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine din Baza Turistică, Dispecerat și Ștrand cu apă sărată a prevederilor legislației aplicabile domeniului de activitate coordonat;
14. Asigură evidențierea timpului de lucru a personalului din subordine respectiv din Baza Turistică, Dispecerat și Ștrand cu apă sărată;
15. Asigură repartizarea personalului la locurile de muncă prin întocmirea și înaintarea spre aprobare a graficelor de lucru lunare;
16. Verifică activitatea din cadrul Bazei de Turism coordonată de către administratori implicit prin verificarea rapoartelor zilnice instituite și care sunt completate de către administratorul Bazei de Turism;
17. Verifică și coordonează activitatea zilnică personalului de la dispeceratul unității, activitate în cadrul căreia prin sistemul video se supraveghează, ștrandul cu apă sărată, baza turistică, traseul de acces al mijloacelor de transport și traseele de evacuare spre zonele de refugiu și siguranță iar prin sistemele de detectare și semnalizare ale incendiilor se supraveghează Baza Turistică din subteran și traseul de acces auto;
18. Participă la procesul de dezvoltare turistică din cadrul sucursalei;
19. Participă la întocmirea programului de dezvoltare turistică și introducerea acestuia în programul de investiții, respectiv achiziții;
20. Participă la procesul de elaborare a documentației aferente proiectului și urmărește derularea proiectului până la finalizare;
21. Asigură fluxul de informații specifice necesare derulării proiectelor și programelor în domeniul turismului;
22. Urmărește și răspunde de realizarea obiectivelor aprobate, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activităților de dezvoltare turistică;
23. Asigură colaborarea cu reprezentanții autorităților competente, cu societățile implicate în realizarea proiectelor propuse;
24. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranță alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
25. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
26. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare.

5.2.1. Administrare și exploatare bazĂ turistică

Structura Administrare și exploatare baza turistică este subordonată Serviciului Turism și are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Verifică și dispune măsurile necesare pentru întreținerea, curățenia și menținerea în stare de funcționare a spațiilor amenajate în cadrul bazei turistice (biserica, muzeu, magazine, terasă, grupuri sanitare, spații de joacă, incinta punct turistic, punct primire turiști și grupuri sanitare de la suprafață);
2. Verifică echipamentele din baza turistică și interzice utilizarea echipamentelor tehnice defecte sau care funcționează necorespunzător și întocmește comenzile de reparații;
3. Verifică zilnic funcționarea iluminatului de siguranță și a generatorului;
4. Zilnic efectuează confirmarea în foile de parcurs a numărului de curse și implicit a km efectuați pentru transportul turiștilor, conform citirii kilometrajelor mijloacelor de transport stabilite pentru această activitate;

5. La sfârșitul schimbului efectua evacuarea totală a Bazei de Turism de către turiști inclusiv a personalului care deservește această activitate. și va controla și lăsa locurile de muncă din Baza de turism în condiții de curățenie și siguranță;
6. Verificarea cu atenție la intrarea în schimb a fiecărui lucrător din subordine;
7. Interzicerea intrării în schimb și dispune părăsirea unității în cazul în care lucrătorul este obosit, bolnav, sub influența consumului de alcool sau de substanțe halucinogene;
8. Asigură instruirea personalului din subordine pe linie de SSM, mediu, situații de urgență precum și dispozițiile conducerii sucursalei referitoare la funcționarea punctului turistic;
9. Interzice accesul turiștilor în lucrările miniere închise, luând măsuri pentru blocarea căilor de acces;
10. Întocmește referatele de necesitate și rapoartele de activitate solicitate, răspunzând la toate punctele din ghidul de întocmire;
11. Răspund de respectarea măsurilor din planul de prevenire și lichidare a avariilor, asigurându-se în acest sens de coordonarea evacuării în siguranță a turiștilor și a personalului din baza de turism în caz de necesitate;

5.2.2.Monitorizare și siguranță turistică

Monitorizare și siguranță turistică este subordonat Serviciului Turism și are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

1. Supraveghează prin sistemul video, ștrandul cu apă sărată, baza turistică, traseul de acces al mijloacelor de transport și traseele de evacuare spre zonele de refugiu și siguranță;
2. Supraveghează sistemele de detectare și semnalizare ale incendiilor în baza turistică din subteran și traseul de acces auto;
3. Urmărește funcționarea sistemelor de comunicații radio între baza turistica-fronturi de lucru- releu benzi transportoare și dispecerat;
4. Prin intermediul sistemelor video care sunt parte integrantă din cadrul dispeceratului supraveghează că personalul muncitor să respecte prevederile privind circulația la și de la locurile de muncă, circulație care se efectuează numai pe căile de acces și cu mijloacele de transport stabilite;
5. Aduce la cunoștința Șefului Serviciu Turism orice neregulă sau anomalie constatată în funcționarea echipamentelor de muncă;
6. Oferă informații turiștilor cu privire la activitățile cu caracter turistic;
7. La cerere însoțește grupuri de turiști și în calitate de ghid oferind informațiile solicitate;
8. Este direct răspunzător de protecția datelor cu caracter personal al turiștilor cu care vine în contact în conformitate cu Legea 190/2018;
9. Zilnic verifică și coordonează realizarea programului de lucru al activității de turism inclusiv realizarea programului de transport al turiștilor în/din Baza de Turism;
10. Exploatează în bune condiții aparatura din dotarea dispeceratului;
11. La intrarea în schimb, verifică starea sistemelor din dotarea dispeceratului;
12. Nu intervine asupra aparaturii din cadrul dispeceratului prin efectuarea unor reparații sau setări neautorizate;
13. Oferă turiștilor direct sau prin intermediul telefonului, informații clare și precise referitoare la serviciile puse la dispoziție și tarifele practicate de societate;
14. Adoptă un limbaj politicos și reverențios cu vizitatorii, delegații sau potențialii vizitatori interesați de serviciile oferite;
15. Răspunde prompt și eficient la apelurile telefonice primite și păstrează confidențialitatea informațiilor existente în sucursală;
16. În zilele de week-end și în sărbătorile legale informează conducerea privind orice control care se desfășoară asupra sucursalei și oferă organelor de control doar informații din sfera sa de activitate;
17. Sintetizează și transmite electronic zilnic la Biroul PPUP, la sfârșitul schimbului situațiile cu numărul de intrări inclusiv încasările sucursalei din vânzarea de bilete, suveniruri și produse alimentare preluate de la gestionarii caselor de bilete și a magazinelor de la Punctul de Intrare turiști, a magazinelor din Baza de Turism și de la Ștrandul cu apă sărată;
18. Răspunde de respectarea măsurilor din planul de prevenire și lichidare a avariilor;
19. Întocmește și înaintează șefului Biroului Turism spre aprobare următoarele documente:

a) comenzile de reparații pentru echipamentele din Baza de Turism
b) necesarul de piese de schimb pentru echipamentele de joaca aflate la locul de joaca amenajat în Baza de Turism.

5.3.DIRECȚIA PRODUCȚIE

Direcția producție se află în subordinea directorului sucursalei și în coordonarea Direcției Producție de la sediul central al societății și are ca scop realizarea în bune condiții a programului de producție la toate produsele și sortimentele, în cantitățile și la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală și de către societate, cu respectarea securității și sănătății în muncă, a dispozițiilor legale de protecție a mediului.

Are ca scop elaborarea și implementarea, după aprobare, a programelor de dezvoltare, retehnologizare, cercetare-proiectare, investiții.

Direcția este condusă de un director de producție care are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului și scopului de activitate al direcției precum și administrarea patrimoniului acestuia.

Directorul producție conduce activitatea direcției producție din sucursală având următoarele **atribuții**:

1. Asigură și răspunde de realizarea indicatorilor prevăzuți prin programul de producție aprobat. Participă la elaborarea programelor de dezvoltare, retehnologizare, cercetare-proiectare, investiții, norme tehnice de consum, de standardizare, invenții-inovații și a programelor de cooperare tehnico-științifica cu partenerii externi; urmărește aprobarea acestor programe de către organele competențe și asigură realizarea lor. Pentru lucrările în antrepriza, participă în numele sucursalei la încheierea acestor contracte și stabilește punctul de vedere al sucursalei în cazul în care apar neînțelegeri la contractare; urmărește executarea lucrărilor sus menționate, organizează recepția acestora , făcând parte din comisiile de recepție;
2. Urmărește, asigură și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță înaintate de conducerea sucursalei, făcând raportări lunare în acest sens atât conducerii sucursalei cât și conducerii societății;
3. Asigură elaborarea și prezintă directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfășurarea a activității de producție a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor tehnico - economici;
4. Coordonează activitatea sucursalei din domeniul extracției și preparării sării în vederea furnizării cantitative și calitative a produselor la nivelul cerințelor consumatorilor interni și externi;
5. Asigură folosirea eficientă a capacităților de producție existente la sectoare, stabilind măsuri concrete pentru realizarea indicilor intensivi și extensivi în vederea asigurării funcționării la parametrii proiectați a obiectivelor puse în funcțiune;
6. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltarea și modernizarea fluxurilor tehnologice din sucursală. Urmărește asigurarea bazei tehnico-materiale a activității de investiții în sistemul sucursalei;
7. Prezintă Direcției suport producție, propunerile de programele anuale de producție avizate de către directorului sucursalei, în vederea aprobării acestora de către conducerea societății și ANRM, după caz.
8. Asigură urmărirea realizării programului de producție la toate produsele și sortimentele, în cantitățile și la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală pentru intern și de către societate, pentru export și intern;
9. Asigură încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, explozivi, fluid izolant, combustibil și energie și reducerea permanentă a acestora;
10. Urmărește și răspunde de desfășurarea activității la sectoare în baza programelor generale de exploatare aprobate;
11. Urmărește și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor dispuse prin avizele date la programele anuale de exploatare de către autoritățile competente;
12. Participă la elaborarea analizelor activității tehnico-economice și a programelor de perspectiva pe termen scurt, mediu și lung ale sucursalei;
13. Urmărește și răspunde de stadiul întocmirii documentelor referitoare la garanția financiară pentru refacerea mediului și constituirea propriu-zisă a respectivei garanții de către serviciul economic;
14. Urmărește situația controalelor și inspecțiilor efectuate de autoritățile teritoriale în domeniul Protecției mediului, Sănătății și Securității în Muncă, Siguranței alimentului și raportează periodic conducerii executive

cu privire la concluziile rapoartelor precum și a măsurilor impuse de acestea și asigură implementarea măsurilor dispuse de aceste organe de control;

15. Urmărește și asigură implementarea măsurilor dispuse la controalele efectuate de autoritățile teritoriale în domeniul Sănătății și Securității în Muncă, Protecției mediului și Siguranței alimentului;
16. Urmărește gestionarea și exploatarea optimă a rezervelor geologice din perimetrele pentru care sucursala are licență de concesiune pentru exploatare;
17. Participă la elaborarea prognozelor, strategiei, programelor și sintezelor tehnico-economice ale activității sucursalei;
18. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic al societății, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementări în vigoare;
19. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, în vederea unei bune gospodăriri a patrimoniului societății și prevenirii pagubelor;
20. Colaborează la întocmirea listei informațiilor secrete de serviciu și a celor stat și a termenelor de menținere în nivelurile de securizare, potrivit legislației specifice în domeniu;
21. Stabilește obiectivele specifice, corelate cu obiectivele direcției aprobate de directorul sucursalei pentru personalul din direcția pe care o conduce și pentru șefii de sectoare;
22. Dispune elaborarea și avizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează, în vederea aprobării acestora de către conducerea sucursalei și/ sau a societății;
23. Aprobă modul de tratare a neconformităților referitoare la procesele pe care le coordonează;
24. Inițiază, atunci când este cazul, acțiunile corective și preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale ale neconformităților;
25. Asigură buna desfășurarea a auditurilor în zonele pe care le coordonează;
26. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor sectoarelor /birourilor/atelierului din subordine;
27. Urmărește întocmirea fișelor de post și actualizarea lor pentru personalul din subordine;
28. Analizează periodic împreună cu furnizorii, activitățile desfășurate, problemele apărute și participă împreună cu proiectanții la luarea deciziilor care se impun;
29. În urma inspecțiilor și a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executată necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
30. Raportează lunar conducerii societății stadiul execuției producției fizice și valorice;
31. Coordonează activitatea de măsurători cavernometrice la nivelul sucursalei și participă la elaborarea programelor de măsurători cavernometrice la nivelul SNS București;
32. Asigură coordonarea activității specifice protecției informațiilor clasificate;
33. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
34. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
35. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare.

5.3.1. Sector Extracție, Preparare, Expediții

Sectorul Extracție, Preparare, Expediții se subordonează directorului producție sucursală și are ca **scop** planificarea și realizarea procesului de exploatare a sării geme în condiții controlate, pe următoarele **activități:**

1. Extracția sării geme din subteran: activitate desfășurată în baza Licenței de exploatare nr.439/1999 și a actelor adiționale de prelungire a valabilității acesteia, pentru zăcământul de sare gemă Fetele Târgului, Mina Trotuș, Târgu Ocna, jud. Bacău. Exploatarea sării geme în subteran, se realizează în baza documentațiilor aprobate prin metoda de exploatare cu camere mici și pilieri pătrați, varianta cu tavan boltit. Tehnologia de lucru cuprinde în principal următoarele operații: copturirea frontului de lucru; havarea frontului de lucru; perforarea găurilor de mină; încărcarea și împușcarea găurilor de mină; excavarea materialului derocat; transportul materialului derocat din frontul de lucru la fluxul de măcinare; măcinarea materialului derocat;

transportul sării la suprafață cu ajutorul benzilor transportoare, copturirea traseelor de circulație aeraj și transport, aerajul;

2. Prepararea sării geme: Fluxul tehnologic de preparare este alcătuit dintr-o multitudine de utilaje și echipamente care constituie instalația de preparare a sării geme. Sarea macinată cu granulația 0-8 mm este evacuată din subteran (Mina Trotuș) prin intermediul releului de benzi transportoare și este supusă la o serie de operațiuni pentru a ajunge produs finit astfel: sfărâmare; clasare/sitare; transport interfazic; tratare cu iodat de potasiu și/sau cu anti aglomerant; omogenizare; ambalarea sării cu diferite granulații în pungi, saci, big-bag, etc; realizarea brichetelor de sare, depozitarea pe sortimente și loturi;
3. Expedierea (livrarea) produselor finite. Livrarea produselor de sare ambalată, brichete, big-uri se realizează în sistem paletizat din depozitul de produse finite. Livrarea sorturilor de sare bulgări și vrac se realizează, prin cântărire, din depozitul de sare bulgări, depozitul de sare vrac, respectiv din cele 4 silozuri destinate acestui scop. Prin depozitul de produse finite se asigură și gestionarea ambalajelor și ingredientelor necesare în instalația de preparare.

Pentru realizarea obiectivelor sucursalei stabilite prin programul anual de exploatare, în domeniul extracției și preparării sării geme, are următoarele **atribuții și răspunderi**:

1. Răspunde de realizarea și respectarea prevederilor din programul anual de exploatare și a tehnologiilor de lucru aprobate;
2. Răspunde de realizarea programelor de lucru lunare și stabilește zilnic programul pentru formațiile de lucru în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor aprobate;
3. Răspunde de respectarea condițiilor de calitate pentru operațiunile documentate în procedura operațională de exploatare a sării geme precum și asigurarea condițiilor de calitate pentru realizarea produselor conform procedurii preparare sare gemă;
4. Asigură, prin conducătorii formațiilor de lucru, repartizarea personalului necesar pentru realizarea operațiunilor aferente proceselor de extracție, preparare și expediție a sării geme, propune numirea șefilor de echipă;
5. Asigură, prin personalul din subordine, efectuarea instruirii la locul de muncă, a instruirii periodice de SSM și situații de urgență, verifică însușirea temeinică a cunoștințelor și aplicarea lor în practică de către lucrătorii din cadrul procesului de extracție , preparare și expediție a sării geme;
6. Asigură, prin conducătorii formațiilor de lucru, efectuarea apelului nominal al salariaților la începutul și sfârșitul schimbului, prezența și consemnarea timpului lucrat în carnetul de pontaj;
7. Asigură, prin conducătorii formațiilor de lucru, întocmirea la mijlocul lunii (pentru acordarea chenzinei I) și sfârșitul lunii (pentru chenzina II) a Foii colective de prezență și predarea acesteia la Birul Resurse Umane, pentru calculul salariilor;
8. Asigură programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine;
9. Asigură, prin șeful de depozit produse finite:
   a) ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii 22/1969, în cadrul gestiunii colective depozit produse finite;
   b) primirea în gestiune a produselor finite realizate în instalația de preparare pe baza documentelor prevăzute în sistemul informațional al sucursalei și asigură depozitarea pe loturi și sortimente, asigurând integritatea acestora;
   c) încărcarea și livrarea produselor finite către beneficiari conform dispozițiilor de livrare emise de Biroul Vânzări-Facturare;
   d) primirea în gestiune a ambalajelor și a altor materiale (ingrediente) necesare procesului de preparare și ambalare a sării în baza avizelor de expediție, facturilor și a altor documente comerciale; stabilește prin măsurare, cântărire sau cubaj intrările de materiale; depozitează pe loturi și sortimente materialele asigurând integritatea acestora; întocmește recepția materialelor achiziționate; eliberează materiale în baza fișei limite sau a bonului de consum;
   e) securitatea și siguranța gestiunii depozitului de materiale finite;
10. Răspunde menținerea în buna stare de funcționare și de exploatarea echipamentelor tehnice în deplină siguranță;
11. Răspunde de avizarea/autorizarea personalului salariat a căror funcții necesita avizări/autorizări sau examene psihologice;
12. Propune angajări de personal pentru activitatea de extracție, preparare și expediție a sării geme;

13. Asigură ordinea și disciplina în cadrul sectorului extracție, preparare, expediții și propune sancționarea salariaților care au încălcat prevederile din Contractul Colectiv de Muncă unic sau din Regulamentului intern;
14. Participă la elaborarea Programului anual de exploatare, Planului de prevenire și lichidare a avariilor, Proiectului anual de aeraj;
15. Elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează;
16. Elaborează schemele de perforare și împușcare a găurilor de mina aferente activității de exploatare a sării geme în subteran;
17. Urmărește împreună cu Compartimentul SSM asigurarea unei atmosfere normale de lucru în subteran prin crearea unui sistem de aeraj calitativ;
18. Urmărește asigurarea unui mediu de lucru adecvat și condiții igienico sanitare necesare desfășurării în condiții normale a activităților de extracție, preparare și expediție a sării geme;
19. Urmărește împreună cu serviciul Mecano-Energetic funcționarea, verificarea, repararea echipamentelor tehnice din cadrul sectorului extracție, preparare, expediții;
20. Participă la elaborarea documentelor aferente sistemului de management integrat calitate-mediu- securitate și sănătate în muncă - siguranța alimentară, HACCP și urmărește respectarea acestora în cadrul sectorului extracție, preparare, expediții;
21. Propune soluții referitoare la tratarea neconformităților;
22. Răspunde de aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în cadrul sectorului, conform reglementarilor în vigoare (Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare aprobate prin HG1425/2006, instrucțiunilor proprii de SSM) în cadrul sectorului extracție, preparare, expediții;
23. Elaborează, manipulează, lucrează și păstrează o serie de documentații și anexe grafice care conțin date/informații cu caracter "secrete de serviciu aferente domeniul său de activitate;
24. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate – mediu - siguranța alimentelor - sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
25. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
26. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare.

5.3.2. Sector Sare Soluție

Sectorul sare soluție este în subordinea directă a directorului Direcției Producție și asigură realizarea de către acesta a atribuțiilor ce îi revin.

Principalele activități desfășurate în cadrul Sectorului sare soluție privesc: extracția sării cu ajutorul sondelor, intervenții operative în situațiile ce se pot ivi la sonde prin echipa de intervenții, întreținere mecanică și electrică a utilajelor din dotare prin intermediul formației electromecanice sonde, lucrări de protecție a zăcământului de sare și a mediului înconjurător, lucrări de conservare și monitorizare a sondelor pentru câmpurile de sonde pentru perioada în care activitatea de extracție este sistată, etc..

Sectorul sare în soluție își realizează activitățile necesare procesului de producție cu ajutorul a două formații de lucru :
- Formația producție - intervenții sonde,
- Formația electromecanică sonde.

Coordonarea activității din cadrul acestui sector se face de către directorul de producție prin șeful de sector care este în subordinea directă a acestuia și care are următoarele **atribuții:**

1. Realizarea planului de producție;
2. Răspunde de realizarea și respectarea prevederilor din programul anual de exploatare și a tehnologiilor de lucru aprobate;
3. Asigurarea asistentei tehnice în toate schimburile;
4. Folosirea rațională a forței de muncă;

5. Răspunde de realizarea programelor de lucru lunare și stabilește zilnic un program de lucru pentru fiecare schimb și documentează acest lucru prin întocmirea Fișei de funcționare zilnică a sondelor și a Raportului de livrări;
6. Asigurarea intervenției operative în caz de avarii la sonde și în cazul producerii de incendii;
7. Respectarea disciplinei tehnologice și de comportament în timpul programului de lucru;
8. Exploatarea rațională a zăcămintelor de sare;
9. Comunicarea operativă a unor evenimente tehnice și luarea de măsuri urgente pentru eliminarea acestora astfel încât procesul de producție să se desfășoare în condiții normale;
10. Răspunde de respectarea condițiilor de calitate pentru operațiunile documentate în procedura operațională de exploatare a sării în soluție precum și asigurarea condițiilor de calitate pentru realizarea saramurii livrate conform procedurii preparare sare în soluție;
11. Aduce la cunoștință conducerii sucursalei apariția unor situații ce ar pune în pericol securitatea și sănătatea personalului din subordine, respectiv securitatea instalațiilor și utilajelor încredințate, pentru a se putea lua măsurile necesare de remediere a unor astfel de situații;
12. Furnizarea de date exacte pentru programele de exploatare anuale ce se întocmesc în cadrul sucursalei;
13. Asigurarea unei evidente primare juste în ceea ce privește funcționarea corectă a sondelor, în conformitate cu tehnologiile aprobate;
14. Asigură, prin conducătorii formațiilor de lucru, repartizarea personalului salariat pe schimburi și locuri de muncă pentru realizarea operațiilor de exploatare, reparații și întreținere;
15. Asigură, prin personalul din subordine, efectuarea instruirii la locul de muncă, a instruirii periodice de SSM și situații de urgență, verifică însușirea temeinică a cunoștințelor și aplicarea lor în practică de către lucrătorii din cadrul procesului de extracție a sării în soluție;
16. Asigură prin șefii de formații apelul nominal al salariaților la începutul și sfârșitul schimbului, prezența și consemnarea timpului lucrat în carnetul de pontaj;
17. Primește și transmite până la executant dispozițiile conducerii sucursalei;
18. Controlează periodic câmpurile de sonde și sondele aflate în producție sau conservare după caz;
19. Întocmește Programarea concediilor de odihnă al salariaților din subordine;
20. Răspunde de întocmirea și revizia anuală a Planului operativ de prevenire și lichidare a avariilor precum și de efectuarea exercițiilor demonstrative de lichidare a incendiilor;
21. Răspunde de menținerea în bună stare de funcționare și de exploatarea echipamentelor tehnice în deplină siguranță, precum și afișarea la locurile de muncă a Instrucțiunilor de lucru;
22. Răspunde de avizarea/autorizarea personalului salariat a căror funcții necesită avizări/autorizări sau examene psihologice;
23. Controlează locurile de muncă în vederea desfășurării activității în deplină siguranță;
24. Propune angajări de personal pentru activitatea de extracție, preparare și expediție a sării în soluție;
25. Asigură ordinea și disciplina în cadrul sectorului extracție sare în soluție și propune sancționarea salariaților care au încălcat prevederile din Contractul Colectiv de Muncă unic sau din Regulamentul intern;
26. Asigură împreună cu Compartimentul SIPP un mediu adecvat de muncă și condiții igienico sanitare pentru procesul de extracție;
27. Respectă legislația în vigoare cu privire la protecția mediului înconjurător și situațiilor de urgență și ia măsuri urgente de remediere a acestor situații, informând operativ conducerea sucursalei despre apariția unor astfel de situații;
28. Asigură verificarea echipamentelor de măsurare și monitorizare;
29. Răspunde pentru executarea Programului anual de revizii și reparații;
30. Stabilirea și executarea graficului de opriri pentru revizii;
31. Participă la elaborarea Programului anual de exploatare, Planului de prevenire și lichidare a avariilor;
32. Elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează;
33. Propune soluții referitoare la remedierea neconformităților;
34. Participă la elaborarea documentelor aferente sistemului de management integrat calitate-mediu-securitate și sănătate în muncă și urmărește respectarea acestora în cadrul sectorului extracție sare în soluție;
35. Răspunde de aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în cadrul sectorului, conform reglementărilor în vigoare (Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006,

Normele metodologice de aplicare aprobate prin HG1425/2006, instrucțiunilor proprii de SSM) în cadrul sectorului extracție sare în soluție;

36. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management integrat calitate – mediu - siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
37. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
38. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare;
39. Elaborează, manipulează, lucrează și păstrează o serie de documentații și anexe grafice care conțin date/informații cu caracter "secrete de serviciu" aferent domeniul său de activitate.

5.3.3. Birou Dezvoltare, PPUP, Investiții

Biroul Dezvoltare PPUP Investiții este subordonat directorului de producție al sucursalei și are următoarele atribuții:

1. Răspunde de întocmirea programului anual de investiții al sucursalei pe baza propunerilor din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor și îl prezintă CTE-ul sucursalei pentru analiză și avizare după care îl transmite la SNS pentru aprobare;
2. Urmărește încadrarea obiectivelor de investiții în sursele de finanțare ale sucursalei;
3. Asigură defalcarea programului de investiții aprobat pe trimestre și luni, în funcție de posibilitatea de realizare a obiectivelor de investiții;
4. Asigură raportarea lunară către Direcția Dezvoltare din cadrul SNS-S.A. asupra stadiului de realizare a obiectivelor de investiții;
5. Urmărește avizarea în CTE sucursală a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții din cadrul programului de investiții aprobat;
6. În cazul obiectivelor de investiții pentru care procedura de achiziție se derulează la SNS asigură transmiterea caietelor de sarcini însoțite de avizele CTE sucursală către Direcția Dezvoltare din cadrul SNS-S.A pentru analiza și avizare;
7. În cazul obiectivelor de investiții pentru care procedura de achiziție se derulează la nivel de sucursală asigură și colaborează cu serviciul Achiziții Administrativ din cadrul sucursalei pentru întocmirea documentelor necesare desfășurării procedurilor de achiziție;
8. Asigură întocmirea procesului verbal de recepție calitativă și cantitativă precum și recepția la punere în funcțiune a obiectivelor de investiții – utilaje și echipamente;
9. Asigură întocmirea procesului verbal de recepție parțială sau recepție la terminarea lucrărilor respectiv recepție finală în cazul obiectivelor de investiții – lucrări;
10. Participă la recepția obiectivelor de investiții: utilaje, echipamente, lucrări, documentații;
11. În cazul obiectivelor de investiții lucrări urmărește ca execuția acestora să se realizeze în conformitate cu proiectele tehnice, caietele de sarcini și oferta anexă la contract;
12. Controlează periodic împreună cu executantul stadiul lucrărilor pentru obiectivele de investiții lucrări și semnalează problemele apărute conducerii sucursalei;
13. Raportează conducerii sucursalei orice disfuncționalități sau neconformități apăruta în derularea contractelor pentru obiectivele de investiții;
14. În cazul obiectivelor de investiții –lucrări de construcție, înainte de efectuarea plăților către executant pe baza proceselor verbale de recepție parțiale sau la terminarea lucrărilor, verifică dacă situațiile de lucrări sunt conforme cu stadiul fizic din teren . De asemenea se asigură dacă cantitățile fizice prezentate în situația de lucrări au fost verificate și sunt însușite de dirigintele de șantier. Situațiile de lucrări întocmite de executant se avizează către comisia de recepție după ce au fost verificate și însușite și de către dirigintele de șantier;
15. Asigură acceptarea la plată împreună cu responsabilul de contract a facturilor aferente obiectivelor de investiții cu respectarea dispozițiilor contractuale și legale;
16. Propune conducerii sucursalei lucrările de investiții care se pot realiza în regie proprie și asigură transmiterea adreselor pentru aprobare acestora de către SNS București;

17. Asigură depunerea documentațiilor necesare la instituțiile abilitate în vederea obținerii tuturor avizelor necesare eliberării autorizațiilor de construire sau demolare pentru lucrările de construcție care necesita autorizație de construire sau demolare;
18. Asigură respectarea legislației în domeniul construcțiilor;
19. Urmărește ca documentațiile tehnice de execuție să fie întocmite de proiectanți de specialitate și să fie avizate de verificatori atestați;
20. Propune lucrări de reparații și întreținere curente la clădirile din cadrul sucursalei;
21. Urmărește realizarea lucrărilor de reparații și întreținere la clădirile din cadrul sucursalei executate cu terți sau în regie;
22. Urmărește ca execuția lucrărilor investiții sau lucrărilor de reparații în regie proprie să se realizeze cu personal calificat;
23. Urmărește ca la toate obiectivele de investiții -construcții să fie întocmită „Cartea tehnică a construcției";
24. Participă la elaborarea temelor de proiectare aferente documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a instalațiilor, echipamentelor din cadrul sucursalei;
25. Participă la analiza documentațiile tehnico-economice a studiilor de cercetare, dezvoltare și a proiectelor de exploatare;
26. Colaborează cu compartimentele din cadrul sucursalei la elaborarea programelor anuale de producție, cu defalcarea lor pe trimestre și luni;
27. Întocmește situația realizărilor zilnice și cumulate de la începutul lunii atât la sare gemă cât și la sare în soluție și o prezintă conducerii sucursalei;
28. Asigură întocmirea și transmiterea zilnică către Direcția Producție din cadrul SNS a realizărilor zilnice și cumulate de la începutul anului a producției fizice pe sortimente la sarea gemă precum și la sare în soluție în comparație cu BVC aprobat;
29. Asigură întocmirea și transmiterea către Direcția Producție din cadrul SNS la sfârșitul fiecare săptămâni a nivelului programat al producției pentru săptămâna următoare la sarea gemă precum și la sarea în soluție. De asemenea asigură transmiterea săptămânală a lucrărilor de producție care se desfășoară în cadrul sectorului extracție preparare expediție și sector sare în soluție;
30. Întocmește situații comparative cu anul anterior și respectiv cu BVC asupra realizărilor la producția fizică la sare gemă și sare soluție și le prezintă conducerii sucursalei;
31. Întocmește și transmite organelor în drept informări și dări de seamă statistice privind activitatea de producție;
32. Elaborează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează pe care le supune aprobării conducerii, după aprobare asigură implementarea acestora;
33. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
34. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului Management Integrat calitate-mediu- siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
35. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
36. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare.

5.3.4. Birou Geo- Topo

Biroul Geo-Topoeste subordonat Direcției Producție. Inginerul geolog din cadrul Biroului Geo-Topo are următoarele atribuții:

1. Întocmește și susține – pentru avizările necesare – partea geologica a Programului anual de exploatare;
2. Realizează și reactualizează partea grafica, în domeniul geologic, a Programului anual de exploatare;
3. Întocmește semestrial și anual, în conformitate cu legislația în vigoare, raportul privind modul de realizare a prevederilor programului anual de exploatare pentru sare gemă și sare în soluție;
4. Întocmește programele de activitate lunare pentru foraje subterane și măsurători cavernometrie, urmărește realizarea acestora și valorifică/interpretează rezultatele obținute;

5. Întocmește și ține evidența parametrilor obținuți la sondele în pregătire și exploatare (sare extrasă, apa circulară, saramură extrasă, ore funcționare) și la sare gemă;
6. Calculează anual și semestrial rezervele exploatate la sonde și la sare gemă, precum și pierderile aferente acestora. Întocmește, semestrial și anual, dosarele cu situația exploatării (anexe scrise și anexe grafice) pentru zăcămintele Fetele Târgului și Gura Slănic;
7. Întocmește dările de seama corespunzătoare compartimentului geologic (anexe scrise și anexe grafice) conform legislației în vigoare și le înaintează forurilor competente;
8. Întocmește rapoartele geo miniere trimestriale și anuale (text, anexe scrise și anexe grafice) și le înaintează forurilor competente (A.N.R.M.-C.I.T.R.M. și SNS);
9. Elaborează proiecte geologice, se ocupa de avizarea acestora în C.T.E. sucursală, le înaintează forurilor competente în vederea analizării și avizării conform legislației în vigoare. Se ocupă de obținerea avizelor necesare și susține/prezintă lucrarea pentru avizare în cadrul C.T.E. al Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului - D.G.R.M.D.D.Z.I. ;
10. Întocmește documentații pentru scoatere din evidența a rezervelor/resurselor minerale la sonde, se ocupa de avizarea acestora în C.T.E. sucursală, le înaintează forurilor competente în vederea analizării și avizării conform legislației în vigoare. Se ocupă de obținerea avizelor necesare și susține/prezintă lucrarea pentru avizare în cadrul C.T.E. al Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului - D.G.R.M.D.D.Z.I. ;
11. Întocmește documentații pentru închideri de orizonturi la sare gemă, se ocupă de avizarea acestora în C.T.E. sucursală, le înaintează forurilor competente în vederea analizării și avizării;
12. Întocmește și colaborează cu institutele de specialitate la elaborarea documentațiilor geologice, documentațiilor anexe ale licenței de exploatare, documentațiile de deschidere, pregătire și exploatare a zăcămintelor de sare gemă, asigură prezentarea acestora în C.T.E. sucursală, le transmite forurilor competente în vederea avizării și participă la avizarea documentațiilor în cadrul C.T.E. al Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului - D.G.R.M.D.D.Z.I. ;
13. Întocmește comanda geologo-tehnica pentru foraje subterane și de suprafață;
14. Participă la amplasarea în teren a lucrărilor de foraj ;
15. Urmărește derularea lucrărilor de foraj în subteran și la suprafața, întocmește și completează dosarul sondei, întocmește și completează pofilele geologice aferente, completează carnetul de cartare și registrul cu evidența probelor recoltate din forajele geologice executate;
16. Verifică în teren derularea lucrărilor de foraj, modul de recoltare și recuperare a probelor. Preia probele extrase din foraje și le înaintează laboratorului în vederea realizării analizelor chimice de bază, valorifică rezultatele acestora;
17. Pe baza rezultatelor obținute din forajele tehnologice realizate în subteran întocmește situații cu reactualizarea rezervelor exploatabile dovedite aferente orizonturilor active, le prezintă în C.T.E. sucursală și le înaintează proiectantului și forurilor competente (SNS și C.I.T.R.M.) după caz;
18. Conservă probele extrase la forajul geologic, le interpretează și ține la zi profilul litologic al lucrării;
19. Întocmește și reactualizează dosarul sondelor (sare gemă și sare soluție);
20. Analizează și interpretează rezultatele forajelor de cercetare geologica executate în subteran și la suprafața, întocmește și reactualizează după caz pofilele geologice aferente;
21. Întocmește și reactualizează fișele sondelor, situațiile anuale de producție și situațiile centralizatoare cu evoluție producției la sare gemă și sare în soluție;
22. Ține evidența măsurătorilor cavernometrie executate la sonde, utilizează informațiile obținute la: reactualizarea pofilelor geologice, verificarea modului de evoluție a exploatării, respectării dimensiunii elementelor de rezistenta stabilite în documentații. Stabilește împreună cu tehnologul oportunitatea modificării treptelor de exploatare la sondele active și solicită, atunci când situația impune, punctual de vedere al proiectantului referitor la continuarea exploatării rezervelor aferente sondei analizate;
23. Întocmește și înaintează Sectorului sare soluție situații cu intervalele ramase de exploatat la sondele active și urmărește respectarea parametrilor stabiliți de proiectantul general;
24. Participă la recepția lucrărilor de cercetare geologică, întocmind actele necesare;
25. Urmărește ca la baza fiecărei lucrări de cercetare geologică să stea proiecte legal întocmite;
26. Participă la elaborarea măsurilor referitoare la stabilirea suprafeței și a lucrărilor de exploatare;
27. Verifică modul de respectare a măsurilor, referitoare la cercetarea geologică, recomandate de institutele de specialitate și de organele de control. Urmărește respectarea măsurilor stabilite în actele de control ale

A.N.R.M.-C.I.T.R.M. şi comunică, în scris, C.I.T.R.M. modul de rezolvare a măsurilor trasate în actele de control;

28. Verifică partea geologică din documentațiile tehnico-economice elaborate de institutele de specialitate, formulează în scris eventualele observații, le comunică proiectantului pentru conformare. Urmărește modul de rezolvare a obiecțiunilor și încadrarea lucrărilor în prevederile temelor de proiectare;
29. Participă la şedinţele de avizare a Programului anual de exploatare, proiectelor geologice, documentațiilor tehnico-economice aferente exploatării. Susține la avizare partea geologică a respectivelor documentații/proiecte. Susține pentru avizare: documentațiile și proiectele geologice în C.T.E. la forurile competente (SNS și D.G.R.M.) și programul anual de exploatare la proiectant (I.C.P.M. Cluj);
30. Se ocupă de reactualizarea Programului anual de exploatare și avizarea acestuia atunci când se impune;
31. Participă în comisii la lucrările de recepție de la sfârșitul fiecărei luni. Întocmește procesul verbal de receptive pentru lucrările miniere realizate în mina Trotuș;
32. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea sucursalei;
33. Execută în teren activitatea topografică a sucursalei, completarea și ținerea la zi a evidenței topografice a tuturor lucrărilor miniere din subteranul Minei Trotuș, perimetrul de exploatare Fetele Târgului;
34. Execută în teren activitatea topografică a sucursalei, completarea și ținerea la zi a evidenței topografice a tuturor lucrărilor de la suprafața în perimetrul de exploatare Fetele Târgului și perimetrul de exploatare Gura Slănic;
35. Verifică periodic la sectoare stabilitatea lucrărilor miniere orizontale și verticale, urmărind apariția și evoluția unor fenomene de instabilitate (fisurare, deplasări, tasare etc.);
36. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor în conformitate cu documentațiile aprobate;
37. Verifică starea și modul de utilizare și întreținere a aparaturii topografice din cadrul sucursalei și stabilește împreună cu conducerea acesteia măsuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
38. Coordonează îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului topografic din sucursală, verificând periodic cunoștințele acumulate;
39. Efectuează măsurătorile topografice și întocmirea documentațiilor legate de terenuri degradate și despăgubiri, respectând legislația în vigoare;
40. Efectuarea măsurătorilor topografice la interval de timp necesare, în perimetrul de exploatare Gura Slănic și perimetrul de exploatare Fetele Târgului și marcarea acestora pe planurile de situație;
41. Verifică și întocmește partea grafică pentru documentațiile de calcul a rezervelor de substanțe minerale utile, de închidere sau conservare;
42. Participă la întocmirea programului anual de exploatare, pentru perimetrul de exploatare Gura Slănic și Perimetrul de exploatare Fetele Târgului, în special pentru partea grafică;
43. Participă la întocmirea parții grafice a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul sucursalei;
44. Participă la întocmirea documentațiilor privind stabilirea patrimoniului în ceea ce privește terenurile, în conformitate cu prevederile legale;
45. Verifică încadrarea activității miniere în limitele perimetrelor de exploatare aprobate prin licențele de exploatare aprobate;
46. Participă în comisii de recepție a lucrărilor miniere, la determinarea stocurilor lunare din cadrul sucursalei;
47. Întocmește documentațiile topografice și măsurătorile solicitate de conducerea sucursalei;
48. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea sucursalei;
49. Coordonează arhivarea și păstrarea documentelor din cadrul biroului și urmărește predarea lor la arhiva;
50. Coordonează activitatea de cunoaștere și respectare a cerințelor din documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate, securitate în muncă, aplicabile în cadrul Biroului Geo-Topo;
51. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților din sfera de activitate a Birului Geo-topo și a celor stabilite prin legislația în vigoare;
52. Referitor la contractele de achiziții servicii/produse/lucrări, biroul geo-topo are următoarele atribuții de serviciu: întocmește referatul de necesitate, nota justificativă, nota de estimare a valorii achiziției produsului sau lucrării aferenta activității geologice, întocmește tema de proiectare pentru achiziția produsului sau

lucrării aferentă activității geologice, verifică ca produsul sau lucrarea să corespundă temei de proiectare, referatului de necesitate și contractului de achiziție ;

53. În cadrul "Biroului GEO-TOPO" atât geologul cât și topograful: elaborează, manipulează, lucrează și păstrează o serie de documentații și anexe grafice care conțin date/informații cu caracter "secrete de serviciu", necesare activității de exploatare a sării în soluție în cadrul perimetrului Gura Slănic și a sării geme în cadrul perimetrului Fetele Târgului, în conformitate cu legislația actuala referitoare la secretul de serviciu;
54. Urmărește perioada de valabilitate a licențelor de exploatare pentru perimetrele Gura Slănic și Fetele Târgului și aduce la cunoștința conducerii sucursalei, necesitatea elaborării documentațiilor pentru prelungirea licențelor de exploatare.

5.3.5.Birou Măsurători Geofizice

Biroul Măsurători geofizice este subordonat directorului de producție și colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul sucursalei atât la Salina Tg-Ocna cât și la ceilalți beneficiari din cadrul S.N.S București sau eventuali terți. Atribuții:

1. Coordonează activitatea de măsurători cavernometrie, interpretări și întocmire documentații. Transmite și susține documentațiile către beneficiari, colaborează cu aceștia privind informațiile oferite;
2. Răspunde de realizarea și respectarea programului de lucru de către formația din subordine, precum și de folosirea integral a timpului de lucru;
3. Programele de lucru zilnice vor fi stabilite în colaborare cu șeful ierarhic și șeful secției sonde, ținând cont de prioritățile și necesitățile procesului de producție;
4. Răspunde de efectuarea pontajelor și a instructajelor periodice pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, mediu, calitate sistem și alte informații și prelucrări ale personalului din subordine;
5. Răspunde de executarea lucrărilor de măsurători cavernometrie atât la Salina Tg Ocna cât și la ceilalți beneficiari din cadrul S.N.S București;
6. Răspunde de executarea interpretărilor și întocmirea documentațiilor pentru raportarea rezultatelor măsurătorilor efectuate incisiv pe suport informatic;
7. Asigură dotarea tehnica și întreținerea acesteia pentru desfășurarea activității în condiții normale, conform prescripțiilor tehnice;
8. Întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare activității de măsurători geofizice;
9. Pe baza rezultatelor măsurătorilor executate, împreună cu tehnologul, participă la stabilirea programului de funcționare a sondei pentru viitor;
10. Participă la elaborarea programelor de măsurători cavernometrie la nivelul S.N.S București;
11. Fundamentează baza de calcul a preturilor pentru prestări servicii de măsurători cavernometrie la beneficiari;
12. Participă la efectuarea interpretărilor și întocmirea documentațiilor cu rezultatele măsurătorilor;
13. Gestionează baza de date de măsurători cavernometrie pentru stocarea, prezentarea, actualizarea documentațiilor.
14. Colaborează, prin conducerea Sucursalei și S.N.S București, cu partenerul extern pentru:
    a) rezolvarea problemelor tehnice care apar la instalația de cavernometrie sonică de înaltă rezoluție;
    b) repararea sau înlocuirea unor componente care se defectează sau se uzează;
    c) modernizarea software a programelor pentru măsurători, interpretări și gestiune baze de date prin asimilarea de versiuni noi (upgrade;)
    d) asimilarea de noi programe (soft) care să permită monitorizarea altor componente privind câmpurile de sonde (pilieri, subsidența, stabilitate, geologie, mișcări rezerve, topografie. etc.);
    e) folosire, în final, a pachetului Cav Info.
15. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
16. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
17. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare.

5.3.6.Atelier Microproducție

Compartimentul Atelier Microproducție are ca obiectiv producerea și ambalarea sării de baie Sargen, finisarea și ambalarea plăcilor de sare gemă, confecționarea suvenirurilor din sare, respectarea tehnologiei de fabricație și asigurarea calității produselor în conformitate cu standardele în vigoare și cu realizarea bugetului de venituri și cheltuieli ale compartimentului.

Compartimentul Atelier Microproducție este subordonat directorului producție și este condus de Șef Compartiment Atelier Microproducție. Șeful Compartimentului Atelier Microproducție organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate din cadrul compartimentului, colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul sucursalei pentru buna desfășurare a activității. Șeful Compartimentului Atelier Microproducție are următoarele **atribuții și răspunderi principale**:

1. Organizează activitatea de producție și ambalare a sării de baie Sargen, activitatea de finisare și ambalare a plăcilor de sare gemă, confecționarea suvenirurilor din sare;
2. Răspunde prin măsurile adoptate de realizarea la termen și în condiții de calitate a producției stabilite în programul de producție lansat în cursul lunii;
3. Stabilește zilnic programul de lucru pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea cu atribuții la capacitate a întregului personal, fiecărui salariat repartizându-i sarcini conform fișei postului pe care este încadrat;
4. Întocmește Raportul zilnic de activitate în care detaliază lucrările executate, producția și livrările de produse și suveniruri;
5. Colaborează cu Sectorul Extracție Preparare Expediții în vederea asigurării aprovizionării ritmice cu materie prima necesara desfășurării activității;
6. Colaborează cu Biroul Dezvoltare-PPUP-Investiții la elaborarea programului de producție, urmărind folosirea eficienta a capacitații de producție;
7. Organizează și răspunde de predarea produselor finite și a suvenirurilor către Depozitul de produse finite și Magazinele Sucursalei;
8. Colaborează cu Serviciul Mecano-Energetic pentru întreținerea și repararea echipamentelor din dotarea compartimentului;
9. Răspunde de calitatea produselor obținute în Atelierul Microproducție, urmărind respectarea rețetelor de fabricație și analizele de laborator la produsele obținute;
10. Propune soluții referitoare la modul de tratare a neconformităților identificate în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
11. Ia măsuri și urmărește încadrarea în consumurile specifice normate de materii prime pentru fabricarea sării de baie Sargen și întocmește Fișele limită de consum;
12. Analizează și urmărește aprovizionarea atelierului, identifică necesarul de aprovizionare cu materiale, obiecte de inventar și alte bunuri materiale necesare desfășurării activității și întocmește Referate de necesitate și oportunitate, pe care le înaintează, după aprobare, Serviciului Achiziții Administrativ, în vederea inițierii achiziției;
13. Întocmește documente cumulative lunare privind manopera de lucru și bonurile de consum aferente confecționării suvenirurilor și le înaintează Biroului Buget Contabilitate, pentru calculul costurilor;
14. Identifică necesitățile de produse, servicii și lucrări pentru compartimentul propriu și întocmește Proiectul Programului Anual de Achiziții și Memoriile justificative pe care le înaintează, după aprobare, Serviciului Achiziții Administrativ;
15. Întocmește solicitările de modificare a Planului Anual de Achiziții aprobat, Notele de justificare pentru achiziții de produse/servicii și le supune avizării respectiv aprobării;
16. Întocmește Caietele de sarcini pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări din cadrul compartimentului;
17. Elaborează și actualizează Procedurile operaționale/Instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile pe care le coordonează, asigură comunicarea interna și implementarea acestora;
18. Asigură instruirea periodică a personalului subordonat, privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor, tehnologia de fabricație, regulile de manipulare, transport și depozitare a materiilor prime și a produselor finite;

19. Asigură și răspunde de aplicarea normelor și măsurilor de sănătate și securitate în muncă, igiena muncă și prevenirea incendiilor, în vederea evitării accidentelor de muncă, prevenirii îmbolnăvirilor profesionale, astfel încât să fie create condiții normale de muncă, în conformitate cu reglementările în vigoare;
20. Întocmește Foile colective de prezență pentru personalul din subordine și le predă Biroului Resurse Umane pentru calculul salariilor;
21. Programează personalul subordonat în concediu legal de odihnă, ținând cont și de necesitățile producției;
22. Întocmește și actualizează fișele posturilor și Fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
23. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate – mediu - siguranța alimentelor - sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
24. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
25. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare.

5.4.BIROU RESURSE UMANE (Personal, Salarizare, GDPR)

Biroul Resurse Umane (personal, salarizare, GDPR) este subordonat directorului sucursalei și sub coordonarea Direcției resurse umane din cadrul sediului central al SNS SA.

Biroul Resurse Umane asigură managementul resurselor umane și are ca scop aplicarea politicii sucursalei în domeniul resurselor umane, aplicarea procedurilor specifice, a instrucțiunilor și regulamentelor domeniului propriu de activitate și gestionarea în bune condiții a activităților operaționale din cadrul biroului: (recrutarea și selecția personalului; sistemul de salarizare; motivarea angajaților; evaluarea performantelor; gestionarea fișelor de post; pregătire profesională, pontarea salariaților, modificări și încetări CIM, gestionarea datelor cu caracter personal (GDPR)).

Biroul Resurse Umane este format din 3 (trei) activități: gestionare personal, salarizare, GDPR

Biroul Resurse Umane (personal salarizare) îndeplinește următoarele atribuții:

În domeniul managementului resurselor umane:

1. Întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat, cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestora;
2. Asigură completarea registrului electronic de evidență a salariaților care își desfășoară activitatea la sucursală;
3. Eliberează - la cerere - documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru personalul de la sucursală;
4. Se asigură de prezentarea tuturor actelor necesare pentru întocmirea contractului individual de muncă și a dosarului de personal pentru persoanele care solicită încadrarea în muncă;
5. Întocmește adeverințele solicitate de personalul angajat;
6. Ține evidența programărilor anuale la concediu al personalului de la sucursală;
7. Ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate;
8. Când este cazul întocmește documente necesare rechemării din concediu de odihnă și reprogramează zilele de concediu neefectuate, cu acordul salariatului rechemat și al șefului ierarhic;
9. Distribuie carnete de pontaj numerotate și înregistrate în registrul special deschis pe bază de semnătură de primire. În același timp primește carnetele terminate în vederea arhivarilor;
10. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea societății și/ sau sucursalei;
11. Lunar, asigură gestionarea și distribuirea sumelor aferente tichetelor de masă la sucursală;
12. Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul sau de activitate;
13. Urmărește respectarea programelor de lucru și transpunerea lor în pontaje;
14. Întocmește și transmite la organele abilitate dările de seamă și raportările statistice specifice activității compartimentului;
15. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea de studii și prognoze privind dezvoltarea activității societății;

16. Întocmește și transmite borderoul certificatelor de concediu medical însoțite de exemplarul nr.2 (scanat), către S.N.S București, eliberează adeverințe de salariat cu privire la numărul de zile de incapacitate temporară de muncă;
17. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
18. Urmărește și asigură încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli;
19. Participă la întocmirea statului de funcțiuni și schemelor de personal, urmărind respectarea acestora;
20. Colaborează la elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al societății, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional și salariat;
21. Analizează și propune măsurile necesare utilizării raționale a forței de muncă în sucursală, precum și a tehnicilor moderne de înregistrare și utilizare a timpului de lucru;
22. Colaborează la întocmirea fișelor de post și gestionează fișele de post (anexe la contractul individual de muncă) pentru personalul din aparatul sucursalei;
23. Asigură actualizarea fișelor post cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern;
24. Asigură cunoașterea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă unic al societății și a regulamentului intern;
25. Propune măsurile necesare respectării și îmbunătățirii disciplinei în muncă, asigurării stabilității personalului în aparatul sucursalei;
26. Urmărește realizarea acțiunilor cu caracter social, precum și a obligațiilor ce revin sucursalei din Contractul Colectiv de Muncă;
27. Îndrumă și acorda consultanta de specialitate personalului de la sectoarele sucursalei;
28. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul sau de activitate;
29. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
30. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
31. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare;

În domeniul salarizării:

1. Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
2. Asigură aplicarea corectă a salarizării personalului care își desfășoară activitatea la sucursala și o reactualizează ori de câte ori intervin modificări, în concordanta cu structura organizatorică și cu numărul de personal aprobat;
3. Întocmește toate documentele privind salarizarea personalului sucursalei;
4. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculul privind drepturile salariale ale personalului sucursalei;
5. Întocmește statele de plată pentru eliberarea drepturilor salariale: avans, lichidare, indemnizație concediu de odihna, indemnizație concediu medical, a ajutoarelor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, a borderourilor pentru plata drepturilor salariale pe card, a documentelor pentru contabilitate privind salariile și reținerile salariale;
6. Întocmește lunar declarația D112, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate de la sucursală;
7. Întocmește și depune, de câte ori este cazul, dosarul pentru recuperarea de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate a sumelor reprezentând indemnizațiile plătite de către societate salariaților care au fost în concediu medical și care depășesc suma contribuției pentru concedii și indemnizații datorate de societate în luna respective;
8. Stabilește drepturile de concediu de odihnă a personalului din societate, în funcție de vechimea în muncă și condițiile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. Întocmește situația lunară privind numărul de tichete de masă necesare personalului din sucursală;
10. Verifică pontajele personalului din sucursală, ca timp efectiv lucrat și încadrare;
11. Ține evidența dosarelor personalului din societate în vederea deducerilor personale;
12. Întocmește situația lunară privind impozitarea tichetelor de masă;
13. Împreună cu compartimentul de securitate și sănătate a muncii propune locurile de muncă și meseriile cu condiții speciale și deosebite în vederea acordării de concediu suplimentar de odihnă;
14. Răspunde de calculul reținerilor din salarii și ține evidența altor datorii și creanțe în legătură cu personalul, inclusiv stabilirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionari;
15. Întocmește dările de seama statistice și le transmite în termen;
16. Asigură arhivarea documentelor primare din domeniul drepturilor salariale;
17. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM-HACCP, referitor la procesele și activitățile desfășurate;
18. Comunică lunar sau ori de cate ori este necesar date și informațiile din domeniul de activitate către structura coordonatoare de la sediul societății.

În domeniul GDPR:

1. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
2. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
3. Este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
4. Se informează și studiază în permanența legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative;
5. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
6. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
7. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, feldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
8. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic.

5.5. SERVICIUL MECANO ENERGETIC

Serviciul se află în subordinea directă a directorului sucursalei și este condus de șeful Serviciului Mecano-Energetic. Are în subordine:

5.1. Compartimentul Atelier Confecții Metalice și Reparații;
5.2. Compartimental Transporturi și Reparații Auto;
5.3. Compartimentul Electric.

Asigură și răspunde de cerințele legale și reglementările aplicabile proceselor coordonate.

Organizează, coordonează și răspunde de eficiența proceselor desfășurate în compartimentele din subordine și performanța în domeniul SMI a proceselor din subordine, respectiv : întreținerea, revizia și repararea utilajelor, instalațiilor electrice, sanitare, termice și utilități, execuția de confecții metalice, execuția de echipamente și instalații noi, măsurători PRAM pentru echipamentele electroizolante/uleiuri/prize de pământ/instalații electrice, revizia și repararea parcului auto, transportul cu mijloacele auto proprii, managementul de transport marfă/persoane/special, metrologie și automatizări, activitatea de autorizare interna a personalului sucursalei, activitatea de inventariere și casare a mijloacelor fixe din sucursală, consumurile de combustibil și utilități, activitatea de RSVTI.

Reprezintă societatea în raporturile cu terțe firme, în problemele privind prestarea de servicii și lucrări de reparații la instalațiile și utilajele sucursalei.

Supraveghează performanta și respectarea cerințelor posturilor de către personalul din subordine și stabilește pe aceasta baza , acțiuni corective/ preventive.

Atribuțiile și răspunderile care îi revin serviciului sunt :

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine, stabilește și repartizează atribuțiunile și sarcinile de muncă pentru întreg personalul din subordine;
2. Coordonează și organizează activitatea de întreținere, reparații curente/ capitale și revizii în scopul funcționării continue a utilajelor și instalațiilor din cadrul sucursalei;
3. Asigură prin Compartimentele coordonate organizarea și desfășurarea activității de recepție a lucrărilor de reparație pe timpul reviziilor, la utilajele și instalațiile din cadrul sucursalei ;
4. Participă la activitatea de întocmire și actualizare a planurilor generale privind rețelele de distribuție pentru aer comprimat, apă, canalizare, rețele termice și instalații interioare de toate tipurile;
5. Asigură organizarea sistemelor de evidența a consumurilor de utilități în cadrul sucursalei. Propune măsuri pentru reducerea consumurilor de utilități prin mai buna gestionare a acestora și introducerea de procese tehnologice moderne cu consumuri mici;
6. Organizează , analizează și propune măsuri pentru diminuarea / lichidarea stocurilor de materiale și piese de schimb cu mișcare lentă din cadrul sucursalei ;
7. Stabilește și asigură necesarul de autorizări pentru exercitarea meseriilor și profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii, în cadrul sucursalei ;
8. Propune modificări ale programelor de revizii și reparații în funcție de modificările programelor de producție sau de posibilitățile reale de realizare ale acestora;
9. Stabilește corecții, acțiuni corective și preventive (după caz) pentru neconformitățile constatate cu ocazia auditurilor efectuate de către firmele de consultanță în cadrul domeniului de activitate;
10. Participă la elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții sau pentru obiectivele cuprinse în Programul de modernizare / retehnologizare și în Planul anual de achiziții și investiții, în colaborare cu celelalte sectoare;
11. Participă la elaborarea Planului anual de achiziții și investiții pentru piese de schimb, energie, gaze, apa, materiale consumabile, scule și dispozitive, servicii, lucrări, etc. specifice sectorului de activitate;
12. Identifică furnizori de piese de schimb, energie, gaze, apă, materiale consumabile, scule și dispozitive, etc, care îndeplinesc condițiile de calitate și preț, elaborează și transmite cereri de oferta și documentații tehnice , participă la analiza și centralizarea ofertelor tehnice primite de la furnizori, în vederea desemnării ofertei celei mai avantajoase pentru sucursală;
13. Colaborează cu celelalte sectoare pentru reactualizarea procedurilor specifice de funcționare și instrucțiunilor de lucru ori de cate ori apar modificări, completări, modernizări, retehnologizări;
14. Asigură întocmirea caietului de sarcini pentru achiziția de materiale, piese schimb, echipamente pe categorii de lucrări în sfera domeniilor pe care le coordonează;
15. Primește comenzi de lucru de la compartimentele sucursalei în vederea confecționării pieselor de schimb, execuției lucrărilor de revizii și reparații la echipamentele din cadrul sucursalei ;
16. Analizează împreună cu executanții stadiul execuției lucrărilor de revizie, reparații curente/ capitale, încadrarea în termogenele stabilite pentru punerea în funcțiune a echipamentelor tehnice;
17. Participă la selecționarea și încadrarea personalului cu calificarea necesara, pentru exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor , mașinilor și asigură organizarea de cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului, precum și verificarea periodică a cunoștințelor și a aptitudinilor acestora;
18. Asigură dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecția a instalațiilor , cu aparatura și materialele necesare prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale pentru compartimentele pe care le coordonează;
19. Asigură luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu de către personalul din subordine, luarea măsurilor pentru întărirea ordinii și disciplinei a întregului personal, sancționarea cu promptitudine și cu severitate a oricărei încălcări sau nerespectări a normelor de exploatare și atribuțiilor de serviciu;

20. Asigură și controlează, prin personalul de conducere din subordine, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă ;
21. Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării pe linie de protecția muncii a salariaților și participanților la procesul de muncă din sfera sa de activitate (afișe, pliante, filme și altele asemenea cu privire la protecția muncii);
22. Asigură îndrumarea și controlul modului în care se fac instruirea și instructajele de protecția muncii și P.S.I., participarea personala la unele acțiuni de instruire și la activitatea unor comisii de examinare a celor instruiți, verificarea prin sondaj a eficientei instructajelor la locurile de muncă exercitate de persoanele care coordonează activitățile din subordine ;
23. Face propuneri pentru evidențierea, stimularea sau sancționarea personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă și a R.O.I.
24. Semnează pentru avizare / aprobare, documentele create în cadrul compartimentelor din subordine și răspund de legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor reflectate în aceste documente.
25. Asigură stabilirea și aducerea la cunoștință sub semnătură, personalului din subordine, a atribuțiunilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă.
26. Aprobă delegările de autoritate și responsabilitate, la nivelul ierarhic inferior ;
27. Asigură luarea și aplicarea măsurilor de organizare a evidenței și arhivare și păstrare în bune condițiuni, a documentelor din cadrul compartimentelor și depunerea acesteia la sfârșitul fiecărui an, la arhiva sucursalei, cu respectarea reglementarilor existente în acest sens.
28. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, Situații de Urgenta și Garda de mediu, cu ocazia controalelor efectuate și a cercetării accidentelor de muncă, pentru activitățile coordonate;
29. Asigură integritatea și folosirea în bune condiții, a patrimoniului sucursalei din dotare și înștiințează imediat conducere sucursalei, despre eventualele furturi sau distrugeri constatate, în vederea cercetării, stabilirii vinovaților și recuperarea prejudiciilor;
30. Asigură funcționarea sistemelor automate la utilajele de pe fluxul de producție;
31. Asigură evidența primara a dispozitivelor de măsura și control, care se verifica metrologic pe Registre de evidența întocmite pe domenii și mărimi fizice corespunzătoare;
32. Asigură supravegherea din punct de vedere tehnic a operațiilor de montaj, punere în funcțiune a obiectivelor energetice noi din cadrul sucursalei;
33. Asigură necesarul de mijloace de transport auto a compartimentelor din cadrul sucursalei, în scopul aprovizionării cu materiale și a efectuării transportului de turiști în subteran;
34. Cercetează accidentele auto produse de mijloacele de transport din dotare și informează conducerea sucursalei despre cauzele producerii acestora;
35. Asigură elaborarea normelor de consum la energie, combustibili și lubrefianți și urmărește realizarea lor;
36. Întocmește împreună cu compartimentele funcționale programul anual de exploatare, urmărește realizarea lui, asigură reactualizarea atunci când este cazul;
37. Elaborează raportările statistice sau operative la termenele stabilite;
38. Arhivează schemele electrice, de automatizare, instrucțiunile și prospectele aparatelor.
39. Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile, utilajele și mașinile din dotare sa fie exploatate în condiții de deplina siguranța.
40. Răspunde de inventarierea consumatorilor de energie electrica, apa, aer, și gaze naturale și combustibili, de întocmirea balanțelor lunare la nivel de sucursală;
41. Asigură organizarea și desfășurarea activității de control a funcționarii și exploatării în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice ISCIR , a instalațiilor și utilajelor din cadrul sucursalei;
42. Întocmește planul anual de inspecții, de verificări și încercări pentru utilajele ce sunt sub control ISCIR, le supune aprobării conducerii.
43. Propune înlocuirea utilajelor a căror stare tehnică se apropie de limita de funcționare în condiții de siguranță.
44. Participă la elaborarea programelor anuale de investiții, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficientei economice a întregii activități;
45. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală;

46. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale utilajelor a mijloacelor de transport auto și instalațiilor, precum și la stabilirea măsurilor de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
47. Elaborează sau adaptează instrucțiuni privind desfășurarea activității de întreținere și reparații în sucursală și urmărește aplicarea acestora;
48. Elaborează programul de revizii și reparații curente precum și reparații capitale corelat cu programul de producție și după aprobare, răspunde de realizarea lui;
49. Analizează documentațiile tehnico-economice, pentru problemele specifice din sfera sa de activitate.
50. Asigura evidența utilajelor principale, a orelor de funcționare și reparațiilor conform necesităților producției și a reglementarilor legale în vigoare;
51. Analizează și supune spre avizare și aprobare, documentațiile de casare a utilajelor, instalațiilor electromecanice, energetice și a mijloacelor de transport și a celorlalte mijloace fixe din sucursală;
52. Participă în comisiile de recepție a noilor obiective de investiții;
53. Participă la avizarea studiilor de cercetare, dezvoltare;
54. Întocmește și transmite organelor în drept informări și dări de seama statistice privind activitatea pe care o coordonează;
55. Stabilește necesarul anual de piese de schimb pentru activitatea de revizii și reparații, stabilind pe cele care urmează a fi executate în atelierele sucursalei sau ale unităților specializate;
56. Urmărește realizarea în atelierele sucursalei a utilajelor și instalațiilor de autodotare și autoutilare;
57. Elaborează propuneri de îmbunătățirea normelor de consum de combustibili, energie, lubrifianți, stabilește măsuri pentru reducerea acestora și urmărește aplicarea lor;
58. Elaborează necesarul centralizat de energie electrica și gaze, ținând seama de programul de producție, de normele de consum și de alte măsuri de economisire;
59. Controlează modul în care sunt întocmite, păstrate și afișate la locurile de muncă, schemele electrice monofilare cu indicarea prizelor de pământ, precum și funcționarea releelor de supraveghere și protecție a rețelelor electrice miniere subterane cu nulul izolat;
60. Controlează dacă utilajele și instalațiile respecta condițiile de exploatare prevăzute în normele de securitatea muncii și PSI; Propune conducerii sucursalei, când situația o impune, reducerea sau oprirea activității unor instalații;
61. Asigură prin compartimentele din subordine, la sucursală, utilizarea, supravegherea și întreținerea aparatelor de măsura și control, precum și dotarea sucursalei cu mijloace de verificare și control;
62. Asigură prin compartimentele din subordine activitatea ISCIR, respectiv : respectarea normelor legale privind montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
63. Anunță conducerea sucursalei pentru oprirea utilajelor și instalațiilor ce nu prezinta siguranța în funcționare sau pot pune în pericol personalul și tehnica de dotare a sucursalei.
64. Participă la realizarea auditurilor; Propune soluții referitoare la tratarea neconformităților;
65. Avizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează;
66. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat referitoare la procesele desfășurate în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
67. Asigură menținerea în buna funcționare și la parametrii proiectați a utilajelor și instalațiilor din cadrul sucursalei ;
68. Răspunde de aplicarea normelor de securitatea, sănătatea muncii și protecția mediului în domeniu sau de activitate în vederea prevenirii accidentelor, îmbolnăvirilor profesionale și a poluării pentru compartimentele coordonate;
69. Controlează cel puțin o dată pe luna toate locurile de muncă din societate, fiind obligat să verifice și să ia măsuri cu privire la starea de securitate a locurilor de muncă, construcțiilor specifice și a echipamentelor tehnice.
70. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;

71. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
72. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare.

5.5.1. Atelier Confecții Metalice și Reparații

Compartimentul Confecții Metalice și Reparații asigură organizarea și desfășurarea activităților de mentenanța predictive, planificata și accidentala a utilajelor dinamice/ statice, întreținere, reparații, instalații sanitare și termice, confecții metalice, tâmplărie din mina și suprafața, răspunde pentru buna funcționare a echipamentelor mecanice din dotarea sucursalei și de activitatea de RSVTI. Atribuții, competente, responsabilități:

1. Organizează procesul de muncă, stabilește și repartizează atribuțiunile și sarcinile de muncă pentru întreg personalul din subordine;
2. Stabilește măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice pentru exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, stabilește măsuri ce trebuie luate, în caz de dereglări, întreruperi ale proceselor tehnologice sau avarii;
3. Controlează zilnic în aria sa de activitate starea tehnica a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, dacă exploatarea acestora se face cu respectarea regimului de lucru stabilit;
4. Asigură executarea reviziilor și reparațiilor instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea prevederilor documentației tehnice;
5. Organizează instruirea periodică a personalului din subordine, cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranța, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de întreținere pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature a mașinilor și utilajelor;
6. In caz de avarii sau accidente tehnice, participă nemijlocit la lichidarea urmărilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru punerea în funcțiune a instalațiilor și sancționarea vinovaților;
7. Stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici fiecărui loc de muncă;
8. Repartizează personalul tehnic pe schimburi pentru a asigura asistența tehnică necesară aplicării corecte a tehnologiilor de fabricație;
9. Să organizeze pregătirea din timp și în bune condițiuni, a programului de revizii și reparații;
10. In cazul întreruperilor accidentale, se vor lua măsuri urgente pentru punerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacitaților de producție, sa analizeze cauzele și sa stabilească măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și sa tragă la răspundere pe cei vinovați, să asigure evidența avariilor și oricăror accidente tehnice în producție, precum și raportarea imediata a acestora în condițiile legii;
11. Sa organizeze efectuarea ungerii pentru fiecare punct al instalațiilor, utilajelor și aparatelor, și sa controleze modul de respectare a graficelor stabilite ;
12. Sa ia măsuri pentru menținerea instalațiilor, utilajelor și a spatiilor în care sunt amplasate, din sectorul sau de activitate în stare de curățenie ;
13. Organizează și ține evidența documentației tehnice și orice evidența necesara bunei desfășurări a activității compartimentului;
14. Asigură și răspunde de arhivarea tuturor documentelor și corespondentei compartimentului prin depunerea acestora la arhiva sucursalei, conform actelor normative în vigoare;
15. Răspunde de corectitudinea întocmirii pontajului pentru personalul subordonat, controlează exactitatea datelor și urmărește transmiterea acestuia ;
16. Asigură cunoașterea documentelor Sistemului de management integrat (calitate – mediu), precum și a reglementarilor în vigoare aplicabile specifice domeniului pe care-l coordonează, de către tot personalul din subordine unde își desfășoară activitatea ;
17. Identifică factorii de risc pe locurile de muncă, în vederea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
18. Asigură funcționarea utilajelor, mașinilor și instalațiilor din dotare, în condiții de deplina siguranța, prevenirea și eliminarea întreruperilor în funcționarea acestora;

19. Interzice participarea la lucru a salariaților din subordine care nu sunt apți să îndeplinească sarcinile de serviciu (sunt în stare de ebrietate sau de oboseala avansata , nu au făcut instructajul de protecția muncii și de P.S.I. , nu poartă echipamentul de lucru și de protecția muncii etc.), și informează șeful ierarhic despre situațiile ce necesita înlocuirea celor care din diferite motive lipsesc, în vederea luării măsurilor ce se impun;
20. Asigură execuția reparațiilor planificate a utilajelor conform programului de revizii planificate și a Planului de reparații capitale ; Executa piese de schimb la utilaje tehnologice în atelierele proprii, în baza comenzilor primite de la sectoare ;
21. Asigură desfășurarea activității de completare a comenzii de lucru , prin specificarea corectă a consumurilor de materiale și manopera;
22. Asigură întocmirea referatelor de necesitate ;
23. Execută lucrări de reparații, protecție anticoroziva, confecții, în baza comenzilor de lucru emise de sectoare.
24. Întocmește necesarul de carburanți și lubrefianți pentru utilajele grele ale sucursalei, cu respectarea normelor de consum în vigoare, analizează lunar consumurile înregistrate și în caz de depășire, stabilește cauzele și măsurile ce trebuie luate în vederea încadrării în consumurile planificate;
25. Comunică Serviciului Financiar-Contabil datele necesare, în vederea repartizării cheltuielilor sau încasării contravalorii prestațiilor de la beneficiari.
26. Întocmește acte de constatare pentru defecțiunile mijloacelor de transport și utilajelor grele din dotare, stabilind cauzele, urmările și măsurile ce trebuie luate .
27. Întocmește graficele privind întreținerea, reparații curente;
28. Răspunde de activitatea ISCIR, respectiv RSVTI (respectarea normelor legale privind montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil);
29. Controlează cel puțin o dată pe schimb toate locurile de muncă din subordine, fiind obligat să verifice și să ia măsuri cu privire la realizarea de către personalul din subordine a sarcinilor ce le revin conform responsabilităților acestora și starea de securitate a locurilor de muncă, construcțiilor specifice și a echipamentelor tehnice.

5.5.2. Transporturi și Reparații Auto

Compartimentul Transporturi și Reparații Auto asigură organizarea și desfășurarea activităților de transport cu mijloacele auto proprii, mentenanța predictiva, planificata și accidentala a parcului auto propriu și a utilajelor dotate cu motor termic, managementul de transport marfa/persoane/special, răspunde pentru buna funcționare a parcului auto și a utilajelor dotate cu motor termic din dotarea sucursalei.

Atribuții, competente, responsabilități:

1. Asigură cu personal realizarea programului de transport cu mijloacele din cadrul compartimentului și răspunde de executarea lui în termen și în bune condiții .
2. Întocmește programul de reparații curente și capitale, de revizii și întreținere a parcului auto;
3. Întocmește documentațiile necesare pentru autorizarea vehiculelor de transport mărfuri periculoase(ADR);
4. Întocmește și răspunde de realizarea programului de lucru de către personalul subordine.
5. Organizează și răspunde de reviziile și inspecțiile tehnice periodice pentru parcul auto din sucursală;
6. Asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații la motostivuitoarele din cadrul sucursalei în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice ISCIR.
7. Urmărește menținerea competențelor profesionale pentru conducătorii auto, conform legislației în vigoare;
8. Răspunde de obținerea documentelor necesare pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
9. Răspunde de înmatricularea autovehiculelor noi și radierea celor scoase din uz, conform legislației în vigoare;
10. Verifică periodic respectare timpilor de lucru pentru conducătorii auto care deservesc autovehiculele echipate cu tahograf digital și semnalează conducerii societății orice abatere de la legislația în vigoare ;
11. Răspunde de autorizare și menținerea autorizațiilor atelierului de reparații auto.
12. Întocmește și răspunde de graficul de transport cu mijloace de transport turiști.

13. Efectuarea pontajelor și a instructajelor periodice pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgenta;
14. Întocmește referatele de necesitate reviziile și reparațiile necesare utilajelor auto precum și necesarele de piese de schimb, scule, materiale auto, lubrifianți, fiind direct răspunzător de încadrarea în consumurile normate și aprobate.
15. Întocmește acte de constatare pentru defecțiunile mijloacelor de transport și utilajelor grele din dotare, stabilind cauzele, urmările și măsurile ce trebuise luate .
16. Întocmește și ține la zi raportul de activitate în care sunt evidențiate lucrările executate atât planificate cat și cele accidentale .
17. Urmărește și ia măsuri în vederea întreținerii corespunzătoare a utilajelor tehnologice dotate cu motoare termice și de efectuarea schimburilor de ulei, conform programului anual de revizii și reparații.
18. Răspunde de realizarea planului lunar de revizii și reparații curente a utilajelor aflate în sfera sa de activitate.
19. Întocmește planul anual/ lunar de revizii și reparații a utilajelor auto pe baza orelor de funcționare emise de sectoare.
20. Urmărește orele de funcționare la utilajele din sfera sa de activitate în vederea lansării schimburilor de ulei (motor, transmisie, hidraulic) și completează livretele utilajelor ;
21. Asigură întocmirea referatelor de necesitate.
22. Răspunde de realizarea sarcinilor primite și a calității lucrărilor efectuate.
23. Face propuneri pentru evidențierea, stimularea sau sancționarea personalului din subordine, conform Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern;
24. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în documentele sistemului calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru și de control) aferente domeniului sau de activitate.
25. Coordonează activitatea de emitere a foilor de parcurs pentru mijloacele auto de la sediul sucursalei și asigură avizarea acestora și controlează întocmirea corectă și completarea lor zilnica.
26. Coordonează activitatea de întocmire a FAZ-urilor pentru mijloacele auto de la sediul sucursalei
27. Verificarea prezentei și controlul personalului la începerea programului, pe durata schimbului și la ieșirea din schimb, ia măsurile prevăzute în regulamente pentru personalul din subordine aflat sub influenta consumului de alcool sau substanțe halucinante.
28. Efectuează instructajului la locul de muncă, periodic sau suplimentar, pentru personalul din subordine .
29. Asigurară personalului din subordine cu documentațiile de execuție și instrucțiunile necesare desfășurării activității în condiții de securitate și sănătate în muncă.
30. Asigură dotarea personalului și utilizarea corectă de către acesta a echipamentelor individuale de protecție conform normativului aprobat.
31. Solicită din timp aprovizionarea tehnico-materială a locurilor de muncă potrivit tehnologiilor de lucru, instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgenta.
32. Răspunde de realizarea măsurilor din Planul de prevenire și lichidare a avariilor .
33. Răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a căilor de acces .
34. Vizează rapoartele întocmite de personalul din subordine, întocmirea și ținerea la zi a rapoartelor și evidentelor stabilite de conducătorul ierarhic .
35. Asigură desfășurarea activității de completare a comenzii de lucru , prin specificarea corectă a consumurilor de materiale și manopera;
36. Controlează cel puțin o dată pe schimb toate locurile de muncă din subordine, fiind obligat să verifice și să ia măsuri cu privire la realizarea de către personalul din subordine a sarcinilor ce le revin conform responsabilităților acestora și starea de securitate a locurilor de muncă, construcțiilor specifice și a echipamentelor tehnice.

5.5.3. Compartiment Electric

Compartimentul Electric asigură organizarea și eficienta proceselor desfășurate pentru exploatarea, întreținerea, execuția și repararea instalațiilor electrice, automatizări și metrologie, măsurători PRAM pentru

echipamentele electroizolante, uleiuri electroizolante, prize de pământ, instalații electrice și mașini electrice în scopul funcționării continue, sigure și eficiente a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din sucursală cât și de urmărirea consumurilor de energie electrica și gaze.
Atribuțiile și răspunderile care îi revin sunt:

1. Asigură, utilizarea, supravegherea și întreținerea aparatelor de măsura și control, precum și dotarea cu mijloace de verificare și control;
2. Asigură exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice;
3. Asigură execuția de instalații electrice noi ;
4. Întocmește, păstrează și afișează la locurile de muncă schemele electrice monofilare cu indicarea prizelor de pământ, precum și funcționarea releelor de supraveghere și protecție a releelor miniere subterane cu nulul izolat;
5. Controlează dacă instalațiile electrice respecta condițiile de exploatare prevăzute în normele de securitatea muncii și PSI;
6. Asigură și răspunde de calitatea reviziilor și reparațiilor pe linie electrica efectuate în atelierele proprii precum și de recepția calitativa a celor efectuate de terți.
7. Asigură evidența primară a dispozitivelor de măsură și control, care se verifică metrologic pe Registre de evidență întocmite pe domenii și mărimi fizice corespunzătoare;
8. Răspunde de funcționarea sistemelor automate la utilajele de pe fluxul de producție.
9. Urmărește zilnic consumul de energie electrică și gaze naturale la nivel de sucursală;
10. Asigură întocmirea și urmărește derularea contractelor cu furnizorii de energie electrică și gaze naturale.
11. Asigură întocmirea și elaborarea planului de control și verificări periodice ale aparatelor, echipamentelor și instalațiilor care funcționează în medii cu pericol de explozie
12. Asigură activitatea în cadrul lămpăriei ;
13. Asigură activitatea de verificare a explozoarelor miniere ;
14. Asigură activitatea de verificare a măștilor de gaze ;
15. Asigură activitatea de funcționare a stației principale de aeraj conform graficelor ;
16. Asigură activitatea de măsurători PRAM pentru echipamentele electroizolante, uleiuri, prize de pământ, instalații electrice și mașini electrice ;
17. Întocmește și supune spre aprobare conducerii societății, necesarul de dotare pe linie electrica, automatizări și metrologie; colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea programelor de producție, de investiții, de aprovizionare cu utilaje, aparataj, materiale și piese de schimb necesare întreținerii și reparării utilajelor și instalațiilor din producția interna și externa;
18. Elaborează sau adaptează instrucțiuni de lucru privind desfășurarea activității de exploatare, întreținere și reparații pe linie electrica în sucursală și urmărește aplicarea acestora;
19. Asigură întocmirea referatelor de necesitate.
20. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale utilajelor și instalațiilor, precum și la stabilirea măsurilor de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
21. Efectuează sistematic operațiuni de control, de identificare și de prevenire a defecțiunilor pe linie electrice la utilajele și instalațiile din dotarea sucursalei.
22. Asigură întocmirea caietelor de sarcini pe categorii de lucrări, prin prezentarea detaliata a lucrării și a aspectelor tehnice pentru achizițiile specifice domeniului sau de activitate;
23. Organizează instruirea periodică a personalului din subordine, cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor de lucru în condiții de siguranța, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de întreținere pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature a echipamentelor;
24. Elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă din subordine ;
25. Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de protecția muncii specifice, privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor și mașinilor exploatate de personalul din subordine;
26. Organizează și ține evidența documentației tehnice și orice evidență necesară bunei desfășurări a activității compartimentului;

27. Întocmește pontajului pentru personalul subordonat, controlează exactitatea datelor și urmărește transmiterea acestuia.
28. Asigură cunoașterea documentelor Sistemului de management integrat (calitate – mediu), precum și a reglementarilor în vigoare aplicabile specifice domeniului pe care-l coordonează, de către tot personalul din subordine
29. Identifică factorii de risc pe locurile de muncă, în vederea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.
30. Controlează cel puțin o dată pe schimb toate locurile de muncă din subordine, fiind obligat să verifice și să ia măsuri cu privire la realizarea de către personalul din subordine a sarcinilor ce le revin conform responsabilităților acestora și starea de securitate a locurilor de muncă, construcțiilor specifice și a echipamentelor tehnice.

5.6. SERVICIUL ECONOMIC
(Contabil Șef)

Serviciul Economic este subordonat directorului de sucursală și sub coordonarea Direcției economice din cadrul sediului SNS SA, are misiunea de desfășurare a activităților financiar contabile, de raportare bugetară, de control financiar preventiv, de patrimoniul societății, de analiza costuri producție și preturi.

Serviciul Economic este condus de către contabilul șef care se află în relații de subordonare directă față de directorul sucursalei și de coordonare față de Direcția economică de la sediul SNS SA și în relații de conducere a compartimentelor și personalului din subordine precum și de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Sucursalei/Societății.

Serviciul Economic are obligația sa întocmească și sa completeze registru intrări/ieșiri documente. Pentru îndeplinirea misiunii sale, Serviciul Economic este organizat după următoarea structura:

6.1. Compartimentul financiar;
6.2. Birou Buget, Contabilitate, Analize economice și costuri
6.3. Compartimentul Control financiar preventiv;

Contabilul Șef asigura și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul Sucursalei, în conformitate cu prevederile legale.

Sarcinile de serviciu ale salariaților din cadrul Serviciului Economic, sunt prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile generale ale serviciului economic, desfășurate prin compartimentele subordonate, privesc:

1. elaborarea și gestionarea execuției BVC la nivelul Sucursalei;
2. asigurarea contabilității financiare și de gestiune a sucursalei;
3. derularea activității de trezorerie, ordonanțări, încasări și plăti, credite și alte tranzacții financiare;
4. organizarea activității de patrimoniu;
5. organizarea activității privind disciplina contractuala;
6. efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei și prezentarea de rapoarte periodice;
7. întocmirea situațiilor financiare prevăzute de legislația în vigoare și asigurarea certificării lor.

Contabilul Șef conduce, organizează, planifica, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordinea sa directa în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor serviciului și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al serviciului.

Asigură efectuarea lucrărilor și desfășurarea normală a activităților din subordine, luând toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor și respectarea normelor aplicabile și control documente.

Întocmește programul de activitate detaliat, corespunzător atribuțiilor și priorităților pe care le are structura subordonată și urmărește îndeplinirea acestuia; repartizează lucrările din cadrul structurii din subordine pe fișe de post pentru fiecare salariat în parte, identificând și stabilind interfețele cu celelalte compartimente, standardele și cerințele legale aplicabile tuturor lucrărilor, activităților, precum și relațiilor de muncă; coordonează, controlează, monitorizează, îndrumă și corectează activitățile salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor, cu menținerea conduitei și disciplinei în muncă, precum și cu respectarea tuturor reglementarilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă; întocmește fișele anuale de apreciere și evaluare a personalului din subordinea directă; propune măsuri corective pentru îmbunătățirea activității structurilor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului Intern,

fișei postului și a reglementarilor legale aplicabile. Îndeplinește orice atribuție sau responsabilități delegate de către directorul sucursalei și/sau societății.

Activitatea serviciului economic este coordonata de către **Contabilul Șef** care are următoarele **atribuții**:

1. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului sucursalei si/sau conducerii societății în sectoarele de activitate pe care le coordonează și urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei;
2. Elaborează și prezinta directorului Sucursalei și/sau conducerii societății note de informare cu privire la modul de desfășurare a activității financiar-contabile a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor economico-financiari;
3. Coordonează activitățile financiare, contabilitate, analiza și prognoza costuri, control financiar preventiv, urmărind prevenirea și lichidarea imobilizărilor de fonduri și a pagubelor din patrimoniul sucursalei .
4. Elaborează propunerea de buget de venituri și cheltuieli al sucursalei și o transmite Direcției economice din cadrul Sediului SNS SA;
5. Asigură fundamentarea indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli și transmiterea acestora către SNS pentru includerea în bugetul SNS și aprobare ulterioară.
6. Defalcă BVC-ul pe trimestre și luni și urmărește și răspunde de execuția acestuia;
7. Asigură organizarea contabilității financiare și de gestiune, atât la nivelul sediului sucursalei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, urmărind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
8. Asigură întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu reglementările în vigoare a balanțelor de verificare și a bilanțului anual și semestrial, precum și a situațiilor lunare privind realizarea principalilor indicatori economico-financiari.
9. Asigură organizarea inventarierii patrimoniului societății în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Asigură organizarea întocmirii, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
11. Urmărește respectarea obligațiilor financiare față de stat, creșterea rentabilității și folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
12. Asigură analiza periodică a modului de utilizare a activelor circulante și elaborează măsuri, pe care le înaintează Direcției economice de la Sediu, împreună cu celelalte compartimente din cadrul sucursalei, pentru lichidarea, respectiv readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și pentru accelerarea vitezei de rotație a activelor circulante;
13. Urmărește, împreună cu direcția tehnica, întocmirea de către compartimentele funcționale a antecalculațiilor (costuri prognozate) pentru produsele realizate și gestionate de Sucursală, le avizează și asigură transmiterea în vederea aprobării, anual sau ori de cate ori este nevoie, în conformitate cu reglementările interne ale societății;
14. Asigură evidența costurilor de producție din contabilitatea financiară și de gestiune, pe care le comunică direcțiilor tehnică și de producție, cu care colaborează la stabilirea de măsuri care să conducă la reducerea acestora și în mod deosebit a cheltuielilor materiale;
15. Asigură analiza lunară comparativă a costurilor realizate vs. costurile prognozate pentru produsele din gestiunea sucursalei și propune directorului sucursalei, împreună cu direcțiile tehnică și producție, măsuri de înlăturare a deficientelor, în scopul încadrării costurilor realizate sau a reducerii lor sub nivelul costurilor prognozate, respectiv de creștere a profitului, atât pe total, cât și pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
16. Asigură urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli, atât pe total sucursală, cât și pe fiecare secție în parte, și informează periodic directorul sucursalei, făcând propuneri în scopul asigurării programării și execuției întregii activități economico-financiare a sucursalei; Raportează aceste aspecte și Direcției Economice de la Sediu;
17. Înaintează directorului sucursalei propunerile de trecere pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, peste normele legale, precum și scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube, în cazurile în care acestea nu se datorează culpei cuiva.
18. Asigură urmărirea respectării plafonului de trezorerie și pentru cumpărături din fondul pieței, aprobate pentru sucursală;
19. Asigură stabilirea și urmărirea încasării în termen a garanțiilor materiale legale de la gestionarii sucursalei;

20. Colaborează cu compartimentul vânzări, în urmărirea încasării creanțelor rezultate din derularea contractelor comerciale încheiate la sucursală, punând la dispoziția acesteia extrasele de cont și balanța lunară a clienților;
21. Urmărește împreună cu compartimentul juridic executarea silită a debitorilor rău platnici rezultați din derularea contractelor comerciale ce se semnează la sucursală;
22. Coordonează controlul financiar preventiv și asigură organizarea controlului ierarhic curent în problemele care-i revin, asigurând o bună gospodărire a patrimoniului și evitând cheltuielile materiale neeconomicoase și producerea pagubelor;
23. Colaborează cu compartimentul tehnologia informației pentru îmbunătățirea și adaptarea permanentă la schimbările legislative a sistemului informatic în domeniile pe care le coordonează, în concordanță cu necesitatea dezvoltării și perfecționării sistemelor informatice;
24. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementari în vigoare ce sunt aplicabile sucursalei;
25. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, din compartimentele a căror activitate o coordonează și propune măsuri în acest sens;
26. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor din subordine.
27. Întocmește și actualizează fișele de post pentru salariații din subordinea sa;
28. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate -mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.
29. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
30. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
31. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare;

5.6.1.Compartiment Financiar

Compartiment Financiar asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul financiar, în care scop efectuează analize economice în acest domeniu, având următoarele **atribuții principale**:

1. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile sucursalei față de bugetul de stat, local și bugetul asigurărilor sociale, precum și alte obligații față de terți (furnizori, creditori etc.);
2. Asigură respectarea plafonului de casă și trezorerie aprobate pentru sucursală;
3. Organizează gestionarea casieriei la sediul sucursalei și o verifică potrivit reglementarilor legale;
4. Ține permanent legătura cu instituțiile bancare, depune și ridică zilnic sau periodic, de la acestea, documentele privind încasările și plățile ce se efectuează;
5. Asigură fondurile necesare sucursalei pentru finanțarea investițiilor și a lucrărilor geologice;
6. Constituirea, reținerea, evidența și restituirea garanțiilor materiale;
7. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor privind furnizorii, bănci, casierie, deconturi gospodărești, ordine de deplasare, diverși debitori / creditori, statele de salarii și contribuțiile aferente salariilor la Sucursală;
8. Coordonarea decontării cu celelalte sucursale ale societății, precum și între sucursală și SNS;
9. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.
10. Întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare anuale, semestriale;
11. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a plăților privind drepturile salariale ale personalului din structura sucursalei.
12. Organizează gestionarea casieriei la sucursală și o verifică potrivit reglementarilor legale.
13. Ține permanent legătura cu băncile finanțatoare, urmărind depunerea și ridicarea zilnică sau periodică de la acestea, a documentelor privind încasările și plățile ce se efectuează.

14. Întocmește ordine de plata pentru achitarea obligațiilor față de furnizori.
15. Urmărește stabilirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionarii activităților proprii sucursalei.
16. Asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, raportat la competențele sucursalei ;
17. Asigură conducerea contabilității sintetice și analitice în cadrul Sucursalei ;
18. Ține evidența datoriilor și a decontărilor în relațiile cu furnizorii pentru aprovizionarea de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, pe baza de facturi, cât și evidența creanțelor și decontărilor în relațiile cu clienții interni și externi pentru produse, semifabricate, materiale, mărfuri, etc., vândute, lucrări executate și servicii prestate, pe baza de facturi, cât și a clienților incerți și urmărește stadiul în care se află acțiunile judecătorești pentru diminuarea soldului acestui cont, în cazul recuperării creanței sau în cazul constituirii de provizioane pentru creanța respectivă.
19. Întocmește declarațiile lunare: decont de taxă pe valoare adăugată, declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, declarația informativa privind livrările/ prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
20. Asigură decontările cu bugetele locale privind impozitele, taxele și vărsămintele asimilate, respectiv: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de transport, taxa pentru afișaj și publicitate și alte impozite și taxe, în baza declarațiilor de impunere întocmite de către Primăriile în raza teritorială a cărora își desfășoară activitatea sucursală.
21. Verifică respectarea plafoanelor de casă privind operațiunile de încasări și plăti, evidența numerarului aflat în casieria unității, precum și a mișcării acestuia, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate;
22. Întocmește extrase de cont către clienți și furnizori cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului sau ori de câte ori este necesar, pentru confruntarea soldurilor ;
23. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhiva unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se refera la operațiunile pe care le înregistrează;

5.6.2.Birou Buget Contabilitate, Analize economice și costuri

Biroul Buget Contabilitate, Analize economice și costuri are ca scop: înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale și a tuturor operațiunilor economice; întocmirea lunară a balanței de verificare, sintetică și analitică, a sucursalei, coordonarea și verificarea din punct de vedere contabil a activității sucursalei și a sectoarelor din subordine, organizarea evidenței contabile a lucrărilor de investiții proprii în curs, pe lucrări, a imobilizărilor corporale și necorporale proprii, a furnizorilor de servicii de materiale, a stocurilor, din activitatea proprie a sucursalei, aplicarea Politicilor contabile ale SNS la nivelul Sucursalei, a monografiilor contabile utilizate la nivel de societate precum și alte norme de lucru interne, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei, organizarea contabilității de gestiune, elaborarea, și urmărirea execuției BVC la nivelul sucursalei , etc.

Atribuțiile generale ale Biroului sunt:

1. Organizarea și coordonarea tuturor activităților contabile la nivelul sucursalei, asigurând organizarea contabilității activității de producției de sare gemă, soluție, activitatea cantinei, activitatea de turism, comerț, prestări servicii și activităților auxiliare ale sucursalei;
2. Organizarea și contabilitatea veniturilor și cheltuielilor la nivelul sucursalei a decontărilor cu furnizorii, cu bugetul de stat, cu personalul unității, cu SNS București și cu celelalte sucursale;
3. Contabilitatea mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar, investițiilor în curs, capitaluri, fonduri, subvenții, contabilitatea salariilor;
4. Constituirea capitalurilor, rezervelor, subvențiilor, fondurilor, mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, investițiilor în curs;
5. Întocmirea Notelor contabile și a balanței de verificare a sucursalei;
6. Controlul modului de aplicare a politicilor contabile ale Societății la nivelul sucursalei;
7. Întocmirea raportului de gestiune și a notelor pentru bilanțul anual;
8. Decontarea operațiunilor economice cu celelalte sucursale precum și între sucursală și Sediul central SNS SA;
9. Contabilizarea operațiunilor de încasări, plăti și/sau regularizării pentru activitatea de investiții derulată prin conturi bancare speciale;

10. Întocmirea graficului de circulație a documentelor la nivelul Sucursalei ;
11. Elaborarea situațiilor contabile lunare, trimestriale și anuale ale sucursalei, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor.
12. Întocmirea jurnalelor, fisei cash, Cartea mare, și a formularelor periodice de sinteză cuprinse în reglementările contabile legale în vigoare;
13. Evidența contabilă a valorii patrimoniului gestionat la nivelul sucursalei;
14. Coordonarea activității de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile, precum și a celorlalte valori;
15. Înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii anuale, conform legislației în vigoare și valorificarea acestora la data de 31.12 a anului la care s-a efectuat inventarierea raportat la sucursală;
16. Constituirea de ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale și necorporale, a imobilizărilor în curs, imobilizărilor financiare, stocuri și provizioane pentru riscuri și cheltuieli; de reevaluare a mijloacelor fixe și răspunde de înregistrarea rezultatelor reevaluării în evidențele contabile, conform legislației în vigoare raportat la sucursală;
17. Urmărirea perfecționării sistemului informațional și aplică măsurile aprobate de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a prelucrării datelor, la nivel de sucursală raportat la atribuțiile compartimentului;
18. Realizează analiza situației economico-financiare a sucursalei pe baza bilanțului contabil și colaborează cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative;
19. Urmărește periodic modul de realizare a indicatorilor economico- financiari fața de bugetul de venituri și cheltuieli și informează conducerea sucursalei;
20. Asigură defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe luni, pe activități și pe sectoare;
21. Elaborează propuneri de rectificare a BVC;
22. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
23. Urmărește modul de organizare al contabilității de gestiune și al calculației costurilor;
24. Participă la întocmirea antecalculațiilor de cost complet pentru produsele din portofoliu, anual sau ori de cate ori este nevoie, le analizează împreună cu direcțiile producție și tehnică, le vizează și le supune avizării de către conducerea sucursalei și a SNS;
25. Transmite compartimentului vânzări, antecalculațiile de cost complet aprobate, în vederea formării / ajustării prețurilor de vânzare;
26. Întocmește situația costurilor realizate pe produse și activități, întocmirea post calcului conform instrucțiunilor SNS București;
27. Analizează lunar diferențele dintre postcalculul și antecalculația de cost complet;
28. Asigură optimizarea metodologiei calculației costurilor conform aplicației informatice de postcalcul-costuri, ține evidența în contabilitatea de gestiune a tuturor cheltuielilor angajate pe centrele de costuri evidențiate în sucursală;
29. Asigură organizarea unui sistem unitar pentru elaborarea documentațiilor, aprobarea și urmărirea aplicării stricte a preturilor produselor sucursalei;
30. Actualizează listele de preturi pentru producția realizata și comercializata precum și listele de preturi privind prestările de servicii, activitatea cantinei;
31. Întocmirea antecalculațiilor de preț anuale pentru toate produsele comercializate și prestări servicii și actualizarea acestora;
32. Verifică studiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
33. Urmărește și analizează evoluția preturilor, tarifelor și acumulărilor cuprinse între ele și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
34. Urmărește la sectoarele de activitate respectarea instrucțiunilor privind circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
35. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predând-le periodic la arhiva unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se refera la operațiunile pe care le înregistrează, procedează la reconstituirea acestora în maximum 30 de zile calendaristice, conform prevederilor legale;

36. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

5.6.3.Compartiment CFP

Compartimentului CFP îi revine sarcina exercitării controlului financiar preventiv pentru operațiunile desfășurate la Sediu SNS SA și sucursale, potrivit legii.

1. Organizează controlul financiar preventiv și coordonează activitatea din cadrul sucursalelor;
2. Identifică operațiunile care nu respectă condițiile de legalitate și de regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile societății;
3. Acordă viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează societatea, stabilite prin ordine interne emise de conducerea societății;
4. Verifică documentele supuse vizei de control financiar preventiv conform listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la completarea documentelor în concordanța cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul departamentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii;
5. Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

5.7. SERVICIUL ACHIZIȚII ADMINISTRATIV

Serviciul Achiziții Administrativ are ca misiune:

- ✓ Inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare sucursalei, elaborarea, negocierea, avizarea și susținerea la semnare a contractelor de achiziții inițiate de sucursală, cu respectarea legislației în domeniu, procedurilor interne și Programul Anual de Achiziții în vederea asigurării bazei tehnico-materiale a sucursalei.
- ✓ Organizarea circulației corespondentei societății, respectiv primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea acesteia, expedierea corespondentei la destinatar, transmiterea corespondentei prin e-mail, fax; Asigurarea pazei și protecției bunurilor aflate în patrimoniul sucursalei ;
- ✓ Organizarea activității de arhivare;
- ✓ Organizarea activității la Depozitul central pentru desfășurarea în condiții optime a activităților de recepționare, manipulare, depozitare și eliberare a bunurilor;
- ✓ Organizarea activității la cantina sucursalei în vederea asigurării hranei calde pentru salariați conform actelor normative în vigoare;

Serviciul Achiziții Administrativ se subordonează directorului de sucursală și are relații de colaborare cu toate compartimentele funcționale ale Sucursalei.

În cadrul Serviciului Achiziții Administrativ își desfășoară activitatea, personal angajat conform Statului de funcțiuni.

Serviciul Achiziții Administrativ are următoarele atribuții :

În domeniul achiziții:

1. Întocmește proiectul programului anual de achiziții pe ansamblul sucursalei, în baza proiectelor de programe primite de la sectoare, precum și de la celelalte servicii / compartimente din cadrul sucursalei și îl comunică structurii de achiziții de la sediul central al SNS SA în vederea analizei și introducerii acestuia în PAA al societății;
2. Analizează și corelează împreună cu Serviciul financiar proiectul programului anual de achiziții, cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea executivăa societății;
3. Supune proiectul programului anual de achiziții analizei și avizării de către CTE al sucursalei, anterior transmiterii la sediul central;
4. Asigură respectarea PAA al sucursalei și urmărește modul de realizare a programului anual de achiziții aprobat, analizează cauzele care au împiedicat desfășurarea corespunzătoare a acestuia, propune măsuri pentru soluționarea problemelor legate de realizarea programului și verifica aplicarea acestora;
5. Asigură modificarea programului anual de achiziții, revizuit în funcție de solicitările sectoarelor și sau

compartimentelor din cadrul Sucursalei și îl supune avizării și aprobării.;

6. Asigură întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor /prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
7. Colaborează cu factorii implicați la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau caietelor de sarcini, după caz;
8. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare, conform procedurilor interne și legislației în vigoare și în cazul în care personalul serviciului face parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
9. Colaborează cu compartimentele sucursalei la întocmirea și transmiterea la SNS, a rapoartelor și situațiilor cu privire la activitatea de achiziții desfășurată în cadrul sucursalei;
10. Asigură întocmirea raportărilor / situațiilor solicitate de către conducerea sucursalei;
11. Întocmește și avizează pe baza de semnătură, comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări;
12. În limita competențelor, întocmește documentația de atribuire, urmărește și răspunde de organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție produse / prestări servicii / execuție lucrări derulate la nivelul sucursalei;
13. Participă la testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul recepției / acceptării produselor furnizate / lucrărilor executate / serviciilor prestate, la solicitarea conducerii sucursalei;
14. Verifică modul de îndeplinire a instrucțiunii de lucru privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții în cadrul sucursalei;
15. Verifică respectarea prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări aplicabil în cadrul Societății Naționalã a Sării;
16. Aplică procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile pe care le coordonează, sub coordonarea Compartimentului Aprovizionare de la sediul societății;
17. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le comunică organelor de conducere sarcinile ce le revin conform acestor dispoziții;
18. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni cu privire la activitatea de achiziții;
19. Întocmește și avizează contractele de achiziție pentru produse / servicii / lucrări, din tara și din import, pentru toate procedurile de achiziții organizate și derulate la nivelul sucursalei și le supune avizării pentru legalitate, regularitate și oportunitate; transmite aceste contracte la parteneri în vederea semnării și urmărește depunerea garanțiilor de bună execuție acolo unde este cazul;
20. Efectuează cumpărările directe de produse, servicii și lucrări conform legislației și normelor interne în vigoare;
21. Asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Asigură păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele parte a procesului de achiziție și de derulare a contractelor;
23. Asigură întocmirea actelor adiționale la contracte; în acest sens supune aprobării conducerii sucursalei și/sau SNS SA notele justificative din care să rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se referă;
24. Organizează, la solicitarea conducerii executive a SNS și/sau a sucursalei, instruirea periodică a personalului ce desfășoară activitatea de achiziții la sucursală;
25. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;

În domeniul administrativ:

1. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită dotarea corespunzătoare a depozitului;
2. Inițiază și organizează activitatea de întocmire sau modificare a nomenclatorului dosarelor din cadrul sucursalei; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
3. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din

depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor elaborate și deținute în arhiva sucursalei în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul sucursalei; predă materialele selecționate la arhivele statului, iar documentele casate la unitățile de colectare a deșeurilor, în baza indicatoarelor cu termene de păstrare și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente;
6. Face propuneri de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei, luând măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor, telefoanelor fixe și mobile și a altor materiale de uz administrativ-gospodăresc;
7. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi ale imobilului sediului sucursalei, întreținerea cailor de acces;
8. Asigură verificarea accesului persoanelor în sediul societății și ia măsuri pentru asigurarea pazei și protecției bunurilor aflate în patrimoniu.
9. Elaborează propuneri privind necesarul de fonduri pentru acțiuni de protocol și depune documentele justificative pentru decontarea acestor cheltuieli;
10. Administrează și asigură întreținerea locuințelor de serviciu din patrimoniul sucursalei;
11. Organizarea activității administrativ-gospodărești din sucursală;
12. Urmărește realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor.
13. Asigură executarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării în toate compartimentele funcționale ale sucursalei.
14. Ține evidența spațiului locativ al unității, întocmește contracte de închiriere cu locatarii, stabilește cuantumul chiriilor conform normelor în vigoare, răspunde de buna gospodărire a spațiului locativ;
15. Răspunde de încasarea contravalorii chiriilor și serviciilor;
16. Asigură activitatea de secretariat a conducerii sucursalei și a compartimentelor din cadrul acesteia;
17. Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizarea și predarea corespondentei, precum și expedierea acesteia la destinatari;
18. Înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, hotărârile și deciziile emise de către conducerea unității, asigură multiplicarea și transmiterea acestora la compartimentele și subunitățile de producție interesate;
19. Răspunde de gestionarea timbrelor poștale pentru asigurarea circulației corespondentei în afara unității;
20. Asigură păstrarea Registrului unic de control;
21. Întocmește documentele pentru personalul care urmează să efectueze deplasări în interes de serviciu;
22. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor;
23. Răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii 22/1969 și HCM 941/1959 în cadrul gestiunii colective depozit central.
24. Primește în gestiune produsele finite, materiale, lubrifianți, combustibil, alte materiale în baza avizelor de expediție, facturilor și a altor documente comerciale; stabilește prin măsurare, cântărire sau cubaj intrările de materiale; depozitează pe loturi și sortimente materialele asigurând integritatea acestora; afișează pe raft la fiecare produs etichete de identificare cu codul acestuia; întocmește recepția materialelor achiziționate; eliberează materiale în baza bonului de consum; asigură securitatea și siguranța gestiunii depozitului central de materiale.
25. Asigură prepararea mesei calde pentru salariații care lucrează în subteran, pentru salariații și turiștii care solicită masa de prânz la cantina sucursalei, cu respectarea normelor de igiena privind alimentele și protecția sanitară a acestora, răspunzând de calitatea mesei calde precum și de igiena tacâmurilor, ustensilelor, utilajelor și mobilierului aferent bucătăriei și salii de mese.
26. Asigură menținerea stării de igiena la cantina sucursalei (pereți, plafon , paviment, ferestre) , răspunde de respectarea normelor de igienă și depozitare (sortare pe tipuri de alimente, temperaturi etc) și folosirea corectă a echipamentului de lucru.
27. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;

28. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
29. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare;

5.8. COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Compartimentul TIC din cadrul Sucursalei se află în subordinea directă a directorului sucursalei și în coordonarea Biroului TIC de la sediul SNS SA.

Compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Participă la procesul de stabilire și actualizare a cerințelor funcționale pentru viitorul Sistem Informatic Integrat (SII);
2. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optima a sistemului informatic din cadrul sucursalei;
3. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optima a rețelei de calculatoare de la sediul societății;
4. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optima a sistemului de comunicații al sucursalei;
5. Elaborează propuneri privind achiziționarea de noi calculatoare, interfețe de comunicații, periferice, dispozitive etc.;
6. Elaborează propuneri privind modernizarea dotărilor existente în sucursală;
7. Elaborează propuneri privind dezvoltarea dotărilor în sucursală;
8. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optima a tehnicii de calcul existenta la sucursală;
9. Asigură legătura permanenta cu furnizorii de servicii de specialitate;
10. Testarea de noi software-uri de baza care apar pe parcurs;
11. Testarea de noi software-uri de comunicații care apar pe parcurs;
12. Testarea de noi software-uri ce se utilizează în activitatea de birotică;
13. Elaborează propuneri pentru achiziționarea de licențe software;
14. Suport tehnic în vederea respectării legii dreptului de autor privind achiziția și utilizarea de aplicații software;
15. Suport tehnic de specialitate pentru utilizatorii de sisteme de calcul din cadrul sucursalei (utilizare sisteme de operare, respectiv suite de aplicații de tip office).
16. Asistă utilizatorii sistemului informatic la testarea software-ului de aplicație și a modulelor ce urmează a fi implementate;
17. Propune planul de pregătire în domeniul informaticii a personalului din cadrul sucursalei;
18. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate în implementarea modificărilor efectuate de furnizorul de software de aplicație;
19. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate pentru funcționarea optima a sistemului de comunicații al sucursalei;
20. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign), pentru proiectarea prezentării web a societății;
21. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign) pentru întreținerea și actualizarea informațiilor din paginile web ale societății, în colaborare cu direcțiile/compartimentele competente ale sucursalei;
22. Gestionează contractele de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate;
23. Urmărește derularea contractelor de asistență tehnică, respectiv mentenanță, încheiate cu furnizorii de specialitate în IT&C (software de baza, software de aplicație, hardware, retelistică, internet, comunicații, siguranța cibernetică, etc.)
24. În colaborare cu direcțiile / compartimentele competente, actualizează informațiile din paginile web ale sucursalei;
25. Asigură suport tehnic pentru remedierea disfuncționalităților apărute la sistemele de automatizare.

5.9. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul are ca scop asigurarea îndeplinirii sarcinilor pe care și le-a propus societatea în domeniul protecției mediului, situațiilor de urgență respectând prevederile legale în domeniu și standardele de referință abordate.

Compartimentul Protecția Mediului se află în subordinea directorului de sucursală și în coordonarea Compartimentului Protecția Mediului din Sediul Central - SNS raportat la atribuțiile din domeniul mediului.

Responsabilul de mediu se află în subordinea directorului de sucursală și în coordonarea Compartimentului Protecția Mediului din Sediul SNS SA raportat la atribuțiile din domeniul protecției mediului.

Pentru desfășurarea activității de protecția mediului, la nivelul societății se emit următoarele acte de autoritate aprobate de către conducerea administrativă a Sucursalei Salina Tg. Ocna:

Decizia de numire a responsabilului în ceea ce privește urmărirea și îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește gestionarea deșeurilor;

Responsabilul de mediu are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește și actualizează planurile, programele și procedurile conform legislației în vigoare din domeniul protecției mediului: Planul de prevenire și combatere a poluărilor accidentale, Plan de gestionare a deșeurilor din industria extractiva, Program de management de mediu pentru fiecare perimetru de exploatare în parte, Programul de monitorizare a factorilor de mediu, Programul de monitorizare a apei uzate evacuate în rețeaua de canalizare, Programul de prevenire și reducere a cantităților de deșeuri generate din activitatea proprie, Procedurile operaționale: „Gestiunea deșeurilor, inclusiv a celor rezultate din casări", „Ciclul de viața al produsului", „ Aspecte de mediu", s.a.;
2. Întocmește și transmite raportările și situațiile lunare, trimestriale, semestriale, anuale, solicitate de către SNS SA și de către autoritățile abilitate, conform legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
3. Ține evidența, întocmește și transmite documentațiile autorităților în domeniu necesare obținerii avizelor, autorizațiilor, vizelor anuale, etc., conform cerințelor legale din domeniul protecției mediului la termenele stabilite de autorități și informează conducerea sucursalei asupra stadiului sau a demersurilor care trebuie făcute în scopul obținerii autorizațiilor/avizelor de mediu sau de gospodărire a apelor, a vizelor anuale aplicate autorizațiilor de mediu, s.a.;
4. Urmărește și răspunde, împreună cu șefii entităților organizatorice, de ducerea la îndeplinire a prevederilor din Avizele/Autorizațiile de Mediu sau din Autorizația de gospodărire a apelor pentru cele doua perimetre de exploatare a Sucursalei Salina Tg. Ocna;
5. Efectuează instruirea personalului sucursalei pe linie de protecția mediului, conform legislației în vigoare, la apariția unor reglementari legislative noi aplicabile activității societății sau după actualizarea planurilor, programelor sau a procedurilor de la punctul 1.
6. Urmărește derularea contractelor cu agenții economici autorizați în vederea valorificării/eliminării deșeurilor rezultate din activitățile sucursalei, a contractelor/comenzilor încheiate pentru îndeplinirea obligațiilor stabilite prin autorizațiile de mediu sau prin autorizația de gospodărire a apelor (de exemplu: studiul de batimetrie, monitorizarea factorilor de mediu, etc.);
7. Ține evidența și urmărește activitatea de gestionare și valorificare a deșeurilor și a ambalajelor rezultate din activitatea proprie a sucursalei, conform planurilor/programelor/procedurilor și a legislației în vigoare;
8. Informează organele din teritoriu ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, la solicitarea acestora, asupra cheltuielilor pentru protecția mediului, a gestionarii deșeurilor și asupra nivelului de conformare cu reglementările din domeniul protecției mediului;
9. Urmărește modul în care sunt îndeplinite măsurile necesare pentru protecția mediului, identifică aspectele legate de mediu ce caracterizează activitățile desfășurate de societate și propune măsuri de reducere a impactului asupra mediului. Informează conducerea sucursalei despre nerespectarea legislației privind protecția mediului și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
10. Însoțește reprezentanții autorităților din domeniul protecției mediului cu ocazia efectuării de către aceștia de controale pe linie de protecția mediului, păstrează originalul și difuzează în copie procesele verbale de constatare responsabililor de procese implicați. În cazul în care se constată neconformități, verifică finalizarea la termenele stabilite a măsurilor dispuse în procesele verbale de control/notele de constatare. Păstrează înregistrările specifice, informează conducerii societății și transmite autorităților care au efectuat

controlul și coordonatorului din cadrul Compartimentului Protecția Mediului de la SNS – SA, stadiul îndeplinirii măsurilor dispuse;

11. Ține evidența și se asigură de efectuarea plății la termen a garanției financiare de refacere a mediului și/sau a monitorizării post-închidere, după caz, pentru cele două perimetre de exploatare și informează în scris Serviciul Economic cu privire la sumele ce trebuie achitate -(sumele respective sunt conform Devizului general privind cheltuielile necesare pentru închiderea, ecologizarea și monitorizarea post-închidere, întocmit conform legislației în vigoare de către proiectant în documentațiile: Planul de refacere a mediului și proiectul tehnic de refacere a mediului, pentru fiecare perimetru de exploatare în parte).
Informează autoritățile în domeniu și coordonatorul din cadrul Compartimentul Protecția Mediului de la SNS – SA despre plata garanției financiare de refacere a mediului și/sau a monitorizării post-închidere.
12. Participă și colaborează împreună cu Echipa de Siguranța Alimentului la planificarea, implementarea și menținerea SMSA (sistemul de management al siguranței alimentului);
Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
13. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbucătirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
14. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin alte acte normative în vigoare;

În domeniul situații de urgență

Responsabilul cu situații de urgență se află în subordinea directorului de sucursală și în coordonarea Compartimentului Protecția Mediului.

Activitatea în domeniul protecției civile, a situațiilor de urgență și a dezastrelor este organizată și se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației în domeniu

Pentru desfășurarea activității de situații de urgență, la nivelul societății se emit următoarele acte de autoritate aprobate de către conducerea administrativă a Sucursalei Salina Tg. Ocna :

1. Decizia de numire a inspectorului de protecție civilă;
2. Decizia de aprobare a organigramei de protecție civilă și a constituirii echipelor de intervenție în caz de situații de urgență;
3. Decizia de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

Responsabilul cu situații de urgență are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește și actualizează următoarele planuri: Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență a inspectorului de protecție civilă, a conducătorilor locurilor de muncă și a salariaților din subordine, Planul de intervenție la incendiu, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de evacuare în situații de urgență, Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice generată de cutremur, Planul de urgență în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase;
2. Identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase (conf. Legii 481/2004);
3. Însoțește reprezentanții autorităților ISU cu ocazia efectuării de către aceștia a controalelor pe linie de situații de urgență, păstrează originalul și difuzează în copie procesele verbale de constatare responsabililor de procese implicate, în cazul în care se constată neconformități privind situațiile de urgență, verifică implementarea și finalizarea măsurilor în termenele stabilite. Păstrează înregistrările specifice;
4. Informează organele ISU Bacău cu privire la producerea unui eveniment/incendiu în timpul desfășurării activității societății;
5. Întocmește tematica de instruire pe linie de situații de urgență, instruiește salariații sucursalei pe linie de situații de urgență la angajare și conform planificărilor anuale, verifică respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Verifică existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor (stingătoare și hidranți), urmărind ca în permanență acestea sa fie verificate în termen, încărcate și în stare bună de funcționare;
7. Întocmește baremul de necesar de stingătoare și hidranți pentru Planul de prevenire și lichidare a avariilor pentru fiecare perimetru de exploatare în parte.

5.10. COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul juridic este structura funcțională aflată în subordinea directă a directorului de Sucursală și în subordonarea funcțională a Serviciului juridic de la sediul SNS SA, care asigură respectarea legalității în activitatea desfășurată de sucursală/societate, protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

Compartimentul juridic acordă asistență/consultanță juridică celorlalte structuri funcționale din cadrul sucursalei și asigură reprezentarea SNS – S.A. în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza împuternicirii de reprezentare acordata în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice si/sau autorități publice. Compartimentul juridic exercita activitatea juridica în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic.

Obiectivele Compartimentului juridic sunt :

Asigurarea legalității actelor emise de societate sau la care societatea este parte, prin reprezentanții sucursalei împuterniciți în acest sens, prin verificarea conformității acestora cu legislația aplicabilă.

Protejarea drepturilor societății și prevenirea situațiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești/arbitrale a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii, în baza împuternicirii de reprezentare acordata în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare

Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Avizează, la cererea structurilor din cadrul sucursalei, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității sucursalei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimoniala a unității;
2. Întocmește proiecte de contracte, împreună cu compartimentele funcționale sau proiecte ale actelor cu caracter juridic în legătura cu activitatea sucursalei ori își da avizul cu privire la aceasta;
3. Gestionează publicațiile de specialitate/programele în domeniu (colecția Monitorul Oficial, legislație, practica judiciara, literatura de specialitate etc.) și le repartizează compartimentelor funcționale conform domeniului de activitate. Informează organele de conducere, cu privire la modificările legislative cu impact semnificativ. Aceasta atribuție nu înlocuiește datoria personalului sa cunoască reglementările legale în propriul domeniu de activitate;
4. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de către directorului sucursalei;
5. Emite opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/ serviciilor/birourilor/ compartimentelor de la sediul societății- sucursală
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de legi, decrete, hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de societate;
7. Avizează cu privire la legalitatea actelor elaborate de societate;
8. Asigură reprezentarea societății/ sucursalei în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrale și a oricărui organism (instituție) român sau străin, abilitat să soluționeze litigiul, conform împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare; propune strategiile de apărare și asigură apărările în cauzele gestionate de sucursală, cu respectarea limitelor de competență;
9. Ține evidența proceselor și litigiilor în curs, în care sucursala este parte și raportează ori de câte ori i se solicită atât conducerii sucursalei cât și Serviciului juridic de la sediu SNS SA stadiul derulării acestora;
10. Asigură transmiterea, în termen, a documentațiilor necesare obținerii titlurilor executorii pentru creanțele societății, la cererea motivata a compartimentelor funcționale aprobata de conducerea sucursalei.
11. Comunică serviciului financiar titlurile executorii obținute;
12. Duce la îndeplinire împreună cu serviciul financiar modul de executare silita a creanțelor;
13. Avizează legalitatea actelor de încheiere, modificare și încetare a contractelor individuale de muncă;
14. Pe baza referatelor motivate și însoțite de acte doveditoare, întocmite de compartimentele sucursalei și aprobate de directorul sucursalei, sesizează, în termen legal, organele de jurisdicție competente promovând, potrivit dispoziției conducerii sucursalei și limitelor de competență ale sucursalei, cereri de chemare în judecată, căi de atac, cereri de executare silită;
15. Pentru asigurarea legalității desfășurării obligațiilor contractuale, avizează, la solicitarea departamentelor interesate, încheierea, modificarea și încetarea oricărui contract comercial, convenție civila sau act prealabil

încheierii acestora, participând, dacă este cazul, la negocieri, tratative, soluționare obiecțiuni;
16. Direcționează către structurile responsabile dispozițiile executorii ale organelor jurisdicționale, inclusiv a executorilor judecătorești, în cazul în care acestea nu le-au primit direct.
17. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul sau de activitate;
18. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
19. Realizarea obiectului de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
20. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de șeful structurii si/sau directorul sucursalei si/sau directorul general;
21. În cadrul Compartimentului juridic sunt constituite următoarele registre :
    a) Registrul general de evidență privind avize, contracte și acte adiționale, decizii, rapoarte, contestații, opiniilor legale/punctelor de vedere emise și orice alte documente intrate/ieșite din cadrul compartimentului;
    b) Evidența informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor.
22. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților pe care le desfășoară;
23. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;
24. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare;
25. Îndeplinește orice atribuții date în sarcina sa de către directorul de sucursală sau înlocuitorul acestuia.

INFORMAȚIILE CLASIFICATE în cadrul sucursalei Salina Tg. Ocna informațiile clasificate se află în subordinea directă a directorului de sucursală și coordonate de către șeful structurii de securitate ajutat de funcționarul de securitate sau înlocuitorul acestuia.

În domeniul informațiilor clasificate compartimentul juridic din cadrul sucursalei Salina Tg. Ocna are următoarele atribuții generale:

1. Elaborează și supune aprobării conducerii executive normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legii;
2. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu instituția abilitata să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. Informează conducerea sucursalei în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. Informează conducerea sucursalei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
9. Organizează și susține activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Asigură întocmirea și păstrarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și organizează evidența acestora;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de societate, pe clase și niveluri de secretizare;
13. Prezintă conducătorului sucursalei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanța deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

14. Efectuează, cu aprobarea conducerii sucursalei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Asigură predarea – primirea informațiilor clasificate la nivelul sucursalei;
17. Realizează gestionarea tuturor informațiilor clasificate, indiferent de forma sub care se prezintă, precum și evidența informațiilor clasificate consultate de fiecare salariat al societății abilitat pentru acces;
18. Primește și analizează recomandările și referințele din partea persoanelor cu funcții de conducere în vederea autorizării accesului la informații secrete de serviciu a persoanelor nominalizate pe astfel de funcții;
19. În cooperare cu Compartimentul Tehnologia Informației asigură implementarea măsurilor de protecție, soft și hard, pe sistemele de calcul destinate exclusiv lucrului cu informații clasificate;
20. Ori de câte ori este necesar, prezintă structurii de specialitate de la centru și /sau conducerii executive a societății informări privind protecția informațiilor clasificate.

5.11. COMPARTIMENT SSM

Compartimentul SSM este subordonat direct Serviciului Intern de Prevenire și Protecție de la sediul Central al societății și funcțional directorului sucursalei. Lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM desfășoară activități de prevenire și protecție având ca scop implementarea măsurilor în domeniul securității și sănătății muncii în conformitate cu reglementările în vigoare. Șeful Compartimentului are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului de activitate precum și administrarea patrimoniului acestuia. Obligațiile lucrătorilor din cadrul compartimentului, în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Obiective:

1. Monitorizarea situațiilor potențial generatoare de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională;
2. Reducerea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă identificate cu valori mari;
3. Reducerea la zero a cazurilor de îmbolnăvire profesionala și a accidentelor de muncă;

Activități cheie:

1. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
2. Pregătirea și instruirea lucrătorilor;
3. Identificarea, ținerea sub control și eliminarea factorilor de risc și accidentare;
4. Controale interne în domeniul SSM;
5. Consultare lucrători;
6. Alte activități suport.

Atribuții și responsabilități privind activitățile de prevenire și protecție :

1. Împreună cu comisia constituita la nivel de sucursală, identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
2. Elaborează și actualizează Planurile de Prevenire și Protecție (P.P.P.);
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, locurilor de muncă și posturilor de lucru din sucursală și le difuzează după ce au fost aprobate de directorul sucursalei;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității în muncă, ce revin lucrătorilor de la sediul sucursalei, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului sucursalei;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a măsurilor prevăzute în P.P.P., a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și după aprobarea directorului sucursalei le difuzează la sectoare, servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul sucursalei si-l difuzează în vederea punerii în aplicare;
9. Efectuează instruirea introductiv-generală a noilor angajați, din toată sucursala, și a lucrătorilor altor unități care desfășoară activități pe baza de contract/comandă la sediul sucursalei;
10. În cadrul instruirii introductiv-generale, asigură și instruirea lucrătorilor privind pericolul grav și iminent;
11. Instruiește, lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM, întocmește și ține la zi fișele de instruire individuală privind sănătatea și securitatea în muncă;
12. Întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific, pentru fiecare sector și o difuzează în vederea informării lucrătorilor;
13. Centralizează și asigură necesarul de panouri de semnalizare de securitate și sănătate în muncă la nivel de sucursală în baza necesarului transmis de sectoare;
14. Întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
15. Colaborează cu societatea care asigură serviciile medicale în sucursală privind asigurarea supravegherii sănătății tuturor lucrătorilor, de la angajare până la încetarea raporturilor de muncă; efectuează controale comune la locurile de muncă în vederea identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesionala;
16. Urmărește realizarea la termenele scadente și difuzarea studiilor: privind stabilirea curbelor caracteristice și a parametrilor funcționali aferenți ventilatoarelor de la stațiile de ventilație din cadrul minei, verificarea clasificării minei din punct de vedere a emanațiilor de gaze (metan și dioxid de carbon), verificarea instalațiilor de ventilație care funcționează în medii potențial explozive sau toxice din sucursală, elaborate de INSEMEX Petroșani, în vederea însușirii și aplicării concluziilor;
17. Controlează și urmărește activitatea, instruirea la termen a personalului din cadrul stației de salvare precum și reautorizarea anuală a stației de salvare de către INSEMEX Petroșani;
18. Efectuează controale interne la locurile de muncă înaintând directorului sucursalei procesul verbal cu deficientele constatate, termenele propuse și persoanele responsabile cu remedierea lor;
19. Identifică echipamentele individuale de protecție pentru posturile de lucru din sectoare și sediu, centralizează necesarul cu echipament individual de protecție la nivel de sucursală, si-l înaintează conducerii în vederea achiziționării;
20. Întocmește și transmite comunicarea evenimentelor produse în cadrul sucursalei, la S.I.P.P. al SNS.-S.A. și I.T.M. Bacău;
21. Participă la cercetarea evenimentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă, întocmește dosarele de cercetare, le înaintează la I.T.M. Bacău pentru avizare, întocmește FIAM-urile și după verificarea lor de către I.T.M. Bacău, procesul verbal și FIAM-ul se înaintează la: S.I.P.P.- SNS-S.A pentru înregistrare la ITM București și Casa de Pensii București. La reluarea activității accidentatului întocmește Anexa la FIAM care are același parcurs ca și FIAM-ul;
22. Înregistrează accidentele de muncă, incidentele periculoase și bolile profesionale în registre unice;
23. Controlează realizarea măsurilor trasate în procesele verbale ce cercetare a evenimentelor și a controalelor pe linie de securitate și sănătate în muncă și informează, la termenele stabilite, I.T.M. Bacău și S.N.S-S.A.;
24. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori care își desfășoară activitatea la Sucursala Tg. Ocna, în vederea elaborării convenției pe linie de sănătate și securitate în muncă;
25. Propune clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori / părți interesate;
26. Colaborează cu șefii de sectoare în vederea elaborării Planurilor de Prevenire și Lichidare a Avariilor
27. Colaborează cu conducerea Salinei în vederea elaborării Proiectului de aeraj;
28. Face parte din comisia de elaborare a Programului Anual de Exploatare;
29. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul sănătății și securității în muncă;
30. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor documentelor S.M.I. (calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate operațională) aplicabile în cadrul compartimentului;

5.12. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

Rolul Compartimentului - Compartimentul Management Integrat (MI) este structura organizatorică a sucursalei care asigură proiectarea, documentarea, implementarea, certificarea / recertificarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat al calității, mediului, siguranței alimentului sănătății și securității în muncă, (SMI), în conformitate cu cerințele standardelor de referință la care sucursala subscrie.

Compartimentul Management Integrat se află în subordinea directorului de sucursală, în coordonarea Direcției Management din Sediul Central SNS – Compartiment Asigurarea Calității, raportat la atribuțiile din domeniul Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- SSM- siguranța alimentului (SMI) și are relații de colaborare cu toate entitățile organizatorice din sucursală.

Compartimentul Management Integrat calitate –mediu- siguranța alimentului-ssm are următoarele atribuții principale:

1. Stabilește și informează managementul sucursalei (director sucursală și contabil șef) cu privire la resursele necesare pentru proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat calitate - mediu - siguranța alimentului – SSM, cat și resursele necesare pentru desfășurarea conforma și adecvata a serviciilor externe privind certificarea/recertificarea SMI; Propune și urmărește aprobarea resurselor necesare stabilite prin Programul Anual de Achiziții;
2. Evaluează menținerea funcționării eficiente și eficace, precum și îmbunătățirea continua a sistemului de management integrat implementat și certificat în sucursală;
3. Monitorizează valabilitatea certificatelor de conformitate ISO – SRAC și IQ Net pentru sucursală și asigură activitățile necesare menținerii certificării;
4. Analizează documentele inițiale ale Sistemului de Management Integrat în timpul procesului de proiectare / implementare / extindere / certificare / recertificare, etc;
5. Răspunde de administrarea/gestionarea informațiilor documentate specifice SMI, respectiv Procedurile generale și operaționale asociate sistemului de management , precum și de actualizarea acestora, ori de cate ori este necesar;
6. Păstrează evidența informațiilor documentate menținute, aferente sistemului de management integrat, a actualizărilor aplicabile și o difuzează către părțile interesate;
7. Asigură suport și urmărește elaborarea edițiilor ulterioare ale informațiilor documentate menținute și păstrate de către responsabilii de proces și asigură codificarea corectă a acestora (ediție/revizie în vigoare), conform procedurilor documentate, prin actualizarea listei acestora ori de cate ori este cazul;
8. Asigură codificarea și evidența unica a informațiilor documentate menținute, elaborate intern (controlate și necontrolate) și a formularelor utilizate (aferente informațiilor documentate păstrate) în cadrul Sistemului de Management Integrat implementat;
9. Coordonează elaborarea Programului de Management Integrat al SMI, stabilirea obiectivelor specifice, în baza obiectivelor strategice/generale pentru procesele SMI, stabilirea măsurilor necesare pentru atingerea obiectivelor, raportarea , anuala, a nivelul îndeplinirii obiectivelor și eficacitatea acțiunilor, stabilirea, după caz, a acțiunilor /oportunităților de îmbunătățire, împreună cu responsabilii de procese ;
10. Coordonează procesul de instruire a responsabililor de procese cu privire la cunoașterea și aplicarea standardelor de referință și a procedurilor generale specifice SMI;
11. Verifica veridicitatea referențialelor și asigură noile ediții ale standardelor din seria ISO, prin achiziționarea acestora de la ASRO;
12. Stabilește, în colaborare cu proprietarii de proces, măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor și anual, raportează nivelul îndeplinirii acestora și eficacitatea acțiunilor;
13. Asigură comunicarea dintre sucursală, organismul de certificare și conducătorul echipei de audit extern, în vederea organizării auditurilor externe de sistem conform contractului de servicii certificare/recertificare. Asigurăa desfășurarea adecvata, conform planificărilor, a auditurilor externe efectuate de către auditorii externi. Monitorizează închiderea neconformităților identificate în timpul auditurilor, precum și implementarea corecțiilor și acțiunilor corective/preventive inițiate, la termenele stabilite. Monitorizează și evaluează stadiul implementării recomandărilor de îmbunătățire ale echipei de auditori externi;
14. Actualizează, ori de cate ori este necesar Registrul/Lista proceselor relevante identificate în cadrul sucursalei;

15. Actualizează, împreună cu Echipa de implementare sistem (ESMI)/ identificare, evaluare riscuri şi oportunităţi, Registrul Riscurilor şi Oportunităţilor SMI (riscuri strategice, riscuri relevante cu impact semnificativ, riscuri inerente, etc.) şi planifică acţiunile de tratare;
16. Coordonează procesul de monitorizare a satisfacţiei clienţilor /vizitatorilor;
17. Propune programul anual de audit în domeniul calităţii – mediului - siguranţei alimentelor – sănătăţii şi securităţii în muncă (C-M-SA-SSM), elaborează planul de audit şi efectuează auditul în sine, transpunând în Rapoarte de neconformitate problemele identificate; Asigură desfăşurarea la termenele stabilite a auditurilor externe, pentru evaluarea sistemelor de management al calităţii – mediului - siguranţei alimentelor – sănătăţii şi securităţii în muncă, efectuate de către Organismele de Certificare; Urmăreste, dacă este cazul, stadiul închiderii neconformităţilor şi implementării propunerilor de îmbunătăţire identificate în timpul evaluărilor;
18. Propune domenii de îmbunătăţire;
19. Participă la elaborarea Raportului de audit în domeniul C-M-SA-SSM şi comunică rezultatele către părţile interesate (conducere, entităţile unde au fost identificate neconformităţi / stabilite domenii de îmbunătăţire / iniţiate corecţii şi acţiuni corective, echipelor de control externe, etc);
20. Asigură comunicarea dintre sucursală, organismul de certificare şi conducătorul echipei de audit extern, în vederea organizării auditurilor externe de sistem conform contractului de servicii certificare/recertificare. Asigură desfăşurarea adecvată, conform planificărilor, a auditurilor externe efectuate de către auditorii externi sau de secundă parte; Monitorizează închiderea neconformităţilor identificate în timpul auditurilor, precum şi implementarea corecţiilor şi acţiunilor corective iniţiate, la termenele stabilite; Monitorizează şi evaluează stadiul implementării recomandărilor de îmbunătăţire pentru domeniile propuse de echipele de audit extern;
21. Iniţiază, împreună cu responsabilii de procese, corecţii şi acţiuni corective necesare pentru închiderea neconformităţilor referitoare la SMI, păstrează evidenţa şi urmăreşte stadiul implementării acestora;. Menţine registrul de neconformităţi şi registrul de reclamaţii la nivel de sucursală;
22. Elaborează Planul anual de instruiri în domeniul SMI , coordonează / efectuează (după caz) instruirea personalului cu funcţii relevante, cu privire la cunoaşterea şi aplicarea documentelor specifice sistemului de management al calităţii;
23. Asigură cunoaşterea şi aplicarea cerinţelor legale aplicabile în domeniul sistemelor de management, informând în timp util entităţile impactare, în vederea asigurării măsurilor care se impun;
24. Planifică analizele de management şi participă la analiza şi evaluarea datelor de intrare şi ieşire; elaborează Raportul de stadiu privind performanta SMI şi eficacitatea proceselor, întocmeşte Procesul Verbal al analizei, împreună cu managementul de vârf şi responsabilii de proces; Raportează managementului performanta sistemului de management integrat;
25. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare şi Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea SCIM (conform legislaţiei în vigoare privind Controlul Intern Managerial);
26. Colaborează, împreună cu Echipa de Siguranţă a Alimentului la planificarea, implementarea şi menţinerea sistemului de management al siguranţei alimentelor SMSA; Planifică întrunirile Echipei ESA şi participă la şedinţa comună Sediul central al SNS şi Sucursale;
27. Participă, împreună cu ESA, la efectuarea Studiului HACCP pentru procesele de extracţie, preparare, manipulare şi comercializare sare alimentară şi pentru zootehnie;
28. Asigură interfaţa dintre organizaţie şi organismele de certificare, în vederea organizării auditurilor externe de sistem, conform planificărilor din contractele de servicii certificare/recertificare;
29. Asigură interfaţa cu autorităţile de control şi alte parţi interesate pe segmentul management integrat;
30. Se asigură ca marca de certificare este aplicata adecvat şi conform cu dreptul acordat de către Organismul de Certificare SRAC Cert şi IQ Net;
31. Asigură evidenţa stadiului menţinerii certificărilor de conformitate pentru sistemul de management integrat calitate - mediu - siguranţa alimentului – SSM implementat în sucursală, comunică nivelelor ierarhic superioare orice schimbare în acest sens;

32. Pune la dispoziția părților interesate externe (autorități, colaboratori, clienți, furnizori, etc.),când este cazul, documentele care atesta certificarea SMI (C-M-SA-SSM), respectiv certificatele de conformitate ISO, emise de SRAC și IQ Net, recunoscute internațional;
33. Păstrează și actualizează ori de cate ori este necesar lista auditorilor pentru calitate – mediu – siguranța alimentelor – sănătate și securitate în muncă ; coordonează acțiunea de formare a auditorilor pentru calitate;
34. Îndeplinește orice atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de cerințele legale aplicabile, în vigoare, sau dispuse de directorul sucursalei.

5.13.COMPARTIMENT CTC LABORATOR (sare gemă+sare soluție)

Compartimentul CTC-Laborator este subordonat directorului sucursalei Salina Tg. Ocna, având ca obiectiv principal susținerea capabilității Salinei Tg-Ocna de a produce și livra produse conforme și sigure pentru consum, prin prevenirea apariției neconformităților în toate etapele de realizare a produselor. Compartimentul CTC –laborator, are în subordine laboratorul de analize fizico – chimice sare gemă și laboratorul de analize fizico- chimice sare soluție.

Compartimentului CTC-Laborator îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Urmărește armonizarea standardelor române cu standardele europene din domeniul sării;
2. Participă la elaborarea și avizarea documentațiilor privind introducerea în fabricație la sucursală societății a produselor noi;
3. Urmărește permanent stadiul derulării activității de standardizare, în colaborare cu instituțiile de specialitate;
4. Asigură actualizarea specificațiilor tehnice deținute de sediul central pentru produsele fabricate de sucursală;
5. Participă la elaborarea și actualizarea Standardelor de firma aferente produselor existente sau a produselor noi pe care le realizează societatea;
6. Coordonează procesul de stabilire a ambalajelor, a inscripționărilor și a etichetării produselor realizate de societate - sucursală, în relația cu celelalte compartimente din cadrul societății/ sucursalei;
7. Coordonează activitatea laboratorului de analize fizico chimice sare gemă și sare soluție, activitățile de inspecție și încercare din cadrul sucursalei;
8. Verifică documentele sistemului calității sistemului de management integrat specifice activității CTC-laborator (IL,IC, STP);
9. Urmărește și răspunde de realizarea la termen a măsurilor dispuse cu prilejul inspecțiilor ;
10. Asigură inspecția produselor/proceselor în conformitate cu planurile calității și/sau procedurile, instrucțiunile, tehnologiile aplicabile;
11. Asigură cunoașterea temeinica de către întreg personalul de execuție din cadrul laboratorului, a prevederilor din standarde, normelor tehnice, caietelor de sarcini și contractelor, precum și ridicarea îmbunătățirea continua a pregătirii profesionale privind calitatea și siguranța produselor alimentare;
12. Urmărește asigurarea dotării corespunzătoare a laboratorului cu aparatura de măsură și control necesară pentru asigurarea preciziei analizelor fizice și chimice impuse de metodologia din standarde și termenele de verificare metrologică;
13. Organizează activități de control în toate sectoarele de producție, conform prevederilor instrucțiunilor de control pe fiecare flux tehnologic, modul de prelevare a probelor, frecvența analizelor executate, înregistrarea analizelor și a buletinelor de analiză;
14. Stabilește gradul de severitate al controlului în raport cu deficiențele constatate pe fluxul de fabricație, frecvența acestora, precum și omogenitatea produselor;
15. Urmărește includerea în comenzi și în contractele economice a actului normativ, privind caracteristicile de calitate și modul de ambalare;
16. Avizează introducerea în fabricație a produselor noi, numai după ce au fost luate toate măsurile tehnico-materiale și organizatorice pentru asigurarea calității și siguranței alimentare a acestora;
17. Sesizează conducerea sucursalei asupra abaterilor de la calitate, a neconformităților, solicită întreruperea operațiilor tehnologice de fabricare sau livrare a produselor care contravin documentațiilor tehnice, normativelor sau obligațiilor contractuale;
18. Respectă ROF, instrucțiunile și deciziile interne;

19. Asigură rezolvarea operativa a reclamațiilor beneficiarilor cu privire la calitatea și siguranța alimentului, la stabilirea cauzalelor și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
20. Primește, întocmește și transmite corespondența legată de calitatea produselor, informări pe linie de control tehnic de calitate, laboratoare;
21. Retrage din laborator aparatura necorespunzătoare, o depune în magazia laboratorului și etichetează cu mențiunea "defect";
22. Răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spatii, personal, aparatură;
23. Ține evidența standardelor și normelor interne ce se referă la produsele din nomenclatorul sucursalei;
24. Verifică consumurile de reactivi în Registrul de evidență a acestora, conform analizelor efectuate;
25. Reactualizează legislația în vigoare din domeniul sau de activitate;
26. Gestionează contractul de achiziții/servicii/produse și lucrări al cărui responsabil este;
27. Urmărește referatele de necesitate, notele justificative, notele de estimare a valorii achiziției produsului/serviciului sau lucrării;
28. Urmărește în permanență încadrarea în valoarea contractului și este responsabil pentru orice depășire de valoare. În cazul în care se constată că există motive obiective pentru care valoarea trebuie modificată, va face din timp toate demersurile necesare, conform reglementarilor în vigoare pentru a obține aprobare de modificare a valorii;
29. Verifică factura (NRDC, documentele justificative care o însoțesc: certificat de calitate, conformitate, după caz) pentru produsele achiziționate de către compartiment CTC-laborator
30. Verifică factura în vederea acordării bunului de plată. Factura trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele date: bunurile achiziționate și valoarea lor, nr. RR, RC, NIR. Acordarea bunului de plată se face în conformitate cu cadrul normativ și clauzele contractuale;
31. Raportează ori de câte ori este cazul Serviciului Achiziții, Administrativ (Logistica) și conducerii sucursalei orice disfuncționalitate/neconformitate apărută în derularea contractului;
32. Răspunde de derularea contractului de achiziții conform clauzelor contractuale și cadrului normative;
33. Se îngrijește de păstrarea documentelor ce-i revin și de predarea acestora la arhivă;
34. Verifică substanțele și preparatele chimice periculoase utilizate în laboratoare, înregistrarea precursorilor și transmite anual datele către SNS București, Compartiment Calitate Sistem Protecția Mediului;
35. Urmărește ca întreg personalul din subordine să fie dotat și să folosească echipamentul de protecția muncii;
36. Verifică respectarea instrucțiunilor de lucru privind gestionarea deșeurilor rezultate în laborator;
37. Furnizează listele cu substanțele și preparatele chimice periculoase pe care le vor deține, cu precizarea categoriei din care fac parte, care pot pune în pericol sănătatea angajaților în mediul de muncă conform Legii 263/2005 (privind regimul substanțelor chimice periculoase) la Inspectoratul Teritorial de Muncă pe raza căruia își desfășoară activitatea, la solicitarea acestora.
38. Verifică prepararea soluțiilor de titrare normale, molare și determinarea factorului corespunzător;
39. Elaborează propuneri de standarde și norme interne pentru produsele din profilul de activitate al sucursalei;
40. În timpul procesului de inspecție și control, poate constata și inițiа acțiuni corective/preventive pentru neconformitățile referitoare la produs sau procesul de fabricație;
41. Identifică și înregistrează orice neconformitățile constatate referitoare la produs sau procesul de fabricație și propune modul de tratare al acestora;
42. Solicită modificări datorate schimbărilor survenite în cerințele de certificare în proiectare, aprovizionare etc;
43. Se asigură că marca de certificare este aplicată pe acele produse pentru care s-a primit acest drept;
44. Urmărește și prelucrează legislația în vigoare în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
45. Stabilește obiective specifice pentru entitatea pe care o coordonează;
46. Îndeplinește obligațiile generale ale salariaților prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic și alte sarcini care i se trasează de către conducerea sucursalei.pe parcurs, cele din prezenta nefiind limitative;
47. Predă biroului achiziții copii după documente pentru arhivare în dosarul achiziției /serviciului /lucrării respective;

48. Asigură cunoașterea și ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele Sistemului de Management Integrat calitate-mediu- siguranța alimentelor- sănătate și securitate în muncă în cadrul proceselor și activităților specifice pe care le desfășoară;

49. Participă, împreună cu Comisia de Monitorizare, Coordonare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la implementarea, menținerea și îmbunătățirea SCIM, conform legislației în vigoare privind Controlul Intern Managerial;

50. Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin prezentul regulament, prin dispozițiile conducerii sucursalei și prin actele normative în vigoare;

6. SUCURSALA SALINA PRAID

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SUCURSALEI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Sucursala Salina Praid este sucursală a Societății Naționale a Sării. Aceasta a fost înființată, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 767 din 21 noiembrie 1997 și ale Legii nr. 31/1990 republicata privind societățile comerciale și a celorlalte reglementări legale în vigoare. Potrivit Legii nr.31/1990, R, cu modificările și completările ulterioare, sucursala este un dezmembrământ fără personalitate juridică al societății, nu are patrimoniu propriu fiind dotată de către societate cu anumite bunuri, în scopul de a desfășura o activitate economică ce intră în obiectul de activitate al societății.

Sucursala Salina Praid , are ca obiect principal de activitate **extracția sării.**

Organismele de conducere din cadrul SNS SA și Sucursalei, precum și atribuțiile principale ale acestora sunt prevăzute la Capitolul II, al prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Structura organizatorică a Sucursalei Salina Ocna Mureș este prevăzută în prin Hotărârea AGA nr. 21/28.12.2020.

Conducerea Sucursalei este asigurată de către directorul de sucursală sau de înlocuitorul acestuia desemnat de către conducerea executivă a SNS SA.

Directorul de sucursală este subordonat direct directorului general al SNS SA și are în subordinea sa conducătorii legal numiți ai structurilor prevăzute și aprobate în Organigramă SNS SA- Sucursala Salina Ocna Mureș.

Actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității sucursalei se încheie de către directorul de sucursală sau înlocuitorul acestuia, desemnați de către societate, în baza delegărilor de competență stabilite prin prezentului Regulament de organizare și funcționare a societății.

II. Directori sucursală

Asigură conducerea Sucursalei, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general SNS SA, în condițiile legii, Actului constitutiv și prezentului regulament.

Directorii de sucursală executa operațiunile societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Atribuțiile directorilor sucursalelor precum și responsabilitățile sunt stabilite prin fișele de post aprobate de către directorul general al SNS SA și completate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților.

Atribuțiile și responsabilitățile directorilor de sucursală se regăsesc în Capitolul II pct. 5.2. la prezentul Regulament de organizare și funcționare și se vor regăsi în fișa de post a fiecărui director de sucursală, în completarea atribuțiilor curente.

Directorul de sucursală răspunde de funcționarea sucursalei, organizează, planifica, coordonează și controlează activitatea din cadrul sucursalei pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia fiind direct răspunzător de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al societății/sucursalei.

Directorii de sucursală au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru specifice sucursalei și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare.

Directorii de sucursală au obligația de revizuire anuală a cadrului intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea) și de asigurare a comunicării, informării și, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările.

Pe lângă atribuțiile delegate directorului de sucursală prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și cele generale reglementate la Capitolul II, **Directorul de sucursală, respectiv înlocuitorul acestuia mai îndeplinesc următoarele atribuții:**

1. Asigură, cu bună-credință și cu diligență, conducerea activității operative și curente a sucursalei și gestionarea de fond a acesteia, în acord cu obiectivele sale de performanță stabilite de către conducerea executivă a societății. Activitatea directorului sucursalei este de rezultat, fiind evaluată în funcție de rezultatele obținute;
2. Organizează, supraveghează și ajustează procesul de producție al sucursalei în concordanță cu capacitățile de producție, cu cererea pieței, în condiții de eficienta economică ascendentă;
3. Organizează și efectuează activitatea de prezentare a produselor sucursalei și de prospectare a cererilor pieței;
4. Urmărește implementarea, în sucursală pe care o conduce, a procedurilor de lucru aprobate de conducerea executivă a societății, în conformitate cu standardele instituite de lege, referitoare la controlul managerial intern;
5. Asigură resursele necesare implementării, funcționarii și îmbunătățirii SCIM și SMI;
6. Implementează în cadrul sucursalei standardele în domeniul calității, asigurând resursele necesare implementării, funcționarii și îmbunătățirii sistemului calității; propune programele tehnice de dezvoltare a sucursalei și a producției în concordanță cu evoluțiile tehnice în domeniu;
7. Analizează și ia măsuri pentru reducerea prețului de cost al produselor în condițiile asigurării competitivității acestora, atât pe piața internă, cât și pe piața externă;
8. Transmite rapoartele solicitate conform standardelor cerute de conducerea executivă; aceste raportări le va trimite directorului general înainte cu cel puțin două săptămâni de data la care directorul general trebuie să depună propriile sale raportări;
9. Analizează și stabilește măsurile necesare, verificând realizarea acestora, în vederea asigurării condițiilor de muncă și sociale ale personalului sucursalei;
10. Asigură și urmărește realizarea tuturor măsurilor necesare pentru sănătatea și securitatea muncii, protecția și refacerea mediului, conform reglementărilor legale în vigoare în domeniu;
11. Transmite fundamentarea de prețuri și tarife la produsele și serviciile proprii în vederea supunerii spre aprobare către conducerii societății, cu respectarea legislației în vigoare;
12. Asigură și controlează, prin compartimentele de specialitate, aprovizionarea ritmică cu materii prime și materiale, mărfuri, desfacerea produselor, valorificarea întregului potențial tehnico-productiv;
13. Analizează și propune strategii și politici de dezvoltare a sucursalei în perspectivă, prin modernizări și retehnologizări, precum și obținerea de produse noi și competitive, pentru menținerea și dezvoltarea pieței de desfacere;
14. Propune măsuri de reorganizare a structurii organizatorice a sucursalei și adaptarea corespunzătoare la condițiile concrete din cadrul sucursalei;
15. În scopul aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce-i revin, directorul dispune de următoarele prerogative:
    - **15.1**. Reprezintă sucursala în relațiile cu furnizorii și beneficiarii în limitele competențelor stabilite de conducerea executivă a societății, precum și în relațiile cu organele administrației publice, cu notariatele și cu instanțele judecătorești;
    - **15.2**. Selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat din sucursală în funcție de limitele împuternicirii dată de directorul general al SNS SA:
      - să semneze documentele legate de angajarea, încheierea actelor adiționale de modificare contractelor individuale de muncă și fișelor de post, încetarea contractelor individuale de muncă pentru angajații sucursalei, sub condiția obținerii aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;

      Declanșarea procedurii de recrutare și selecție în cadrul sucursalei se face în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare, numai după obținerea aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;
    - **15.3**. Încheie acte juridice în numele și pe seama sucursalei; actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesară aprobarea directorului general, a Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor, le încheie potrivit acestei aprobări sau conform delegării de competență;
16. Asigură realizarea la termenele stabilite a lucrărilor la care au fost precizate termene ferme, ca urmare a organizării sistemului informațional;
17. Supraveghează activitatea compartimentelor pe care le coordonează direct, precum și activitățile coordonate de directorii din subordine;
18. Poate participa, din partea administrației, la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al societății și negociază contractele individuale de muncă, luând măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor acestora;

19. Asigură și răspunde de modul de implementare a controlului financiar preventiv, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
20. Asigură buna gospodărire a patrimoniului sucursalei, urmărind modul cum acesta este folosit, păstrat, dezvoltat și cum se face recuperarea pagubelor produse acestui patrimoniu;
21. Asigură, prin personalul din subordine, recuperarea creanțelor și debitelor datorate sucursalei, aferente contractelor aprobate și încheiate în limita proprie de competență, analizând răspunderile pentru producerea acestora și informează lunar conducerea executiva a societății în acest sens;
22. Asigură, prin personalul din subordine, o analiză lunară a evidenței obligațiilor de plată conform termenelor scadente, potrivit contractelor, și dispune măsurile legale care se impun pentru executarea acestor obligații;
23. Trimestrial, comunica în scris conducerii societății, situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecata, pentru litigiile administrate de serviciul juridic al sucursalei respectiv servicii de asistenta juridica contractate de sucursala;
24. Participă la stabilirea fondului de salarii al sucursalei pe care o conduce, și îl gestionează potrivit legii și documentelor societare;
25. Încadrează posturile sucursalei conform organigramei aprobate;
26. Răspunde de cunoașterea și aplicarea documentelor Sistemului de management integrat, C-M-SA-SSM implementat și certificat în organizație și stabilește resursele necesare pentru funcționarea eficienta și eficace a SMI;
27. Propune directorului general numirea directorilor pe funcții din sucursală pe care o conduce, cu respectarea legislației și a normelor și regulamentelor interne aprobate. Propunerile vor fi motivate în scris;
28. Asigură, prin personalul din subordine, urmărește și controlează respectarea cu strictețe a instrucțiunilor de lucru privind monitorizarea activității de cercetare / proiectare din cadrul SNS S.A. și a avizelor CTE aprobate de directorul general al societății, precum și a oricăror alte instrucțiuni și dispoziții similare, care i-au fost comunicate;
29. Urmărește și raportează periodic directorului general gradul de îndeplinire a obiectivelor alocate; raportările vor fi efectuate trimestrial, cu cel puțin doua săptămâni înaintea raportului directorului general față de organele colective de conducere ale societății.
30. Execută dispozițiile legale și statutare ale directorului general și ale organelor colective de conducere ale societății, pe care este ținut sa le interpreteze cu buna-credința și în sensul realizării lor, nu al împiedicării producerii efectelor acestora. Buna-credința se raportează, în principal, la folosul general al societății.
31. Îndeplinește orice atribuții date în sarcina sa de către directorul general al SNS SA.
32. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor sucursalei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
33. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează.

III. Directorii de direcție din sucursală

Răspund de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționarii acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective.

Directorii de direcție din sucursală se află în directă subordonare a directorului de sucursală și în coordonarea conducătorilor structurilor suport din Sediul SNS SA, fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate sediul societății. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul Societății.

Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor directiei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

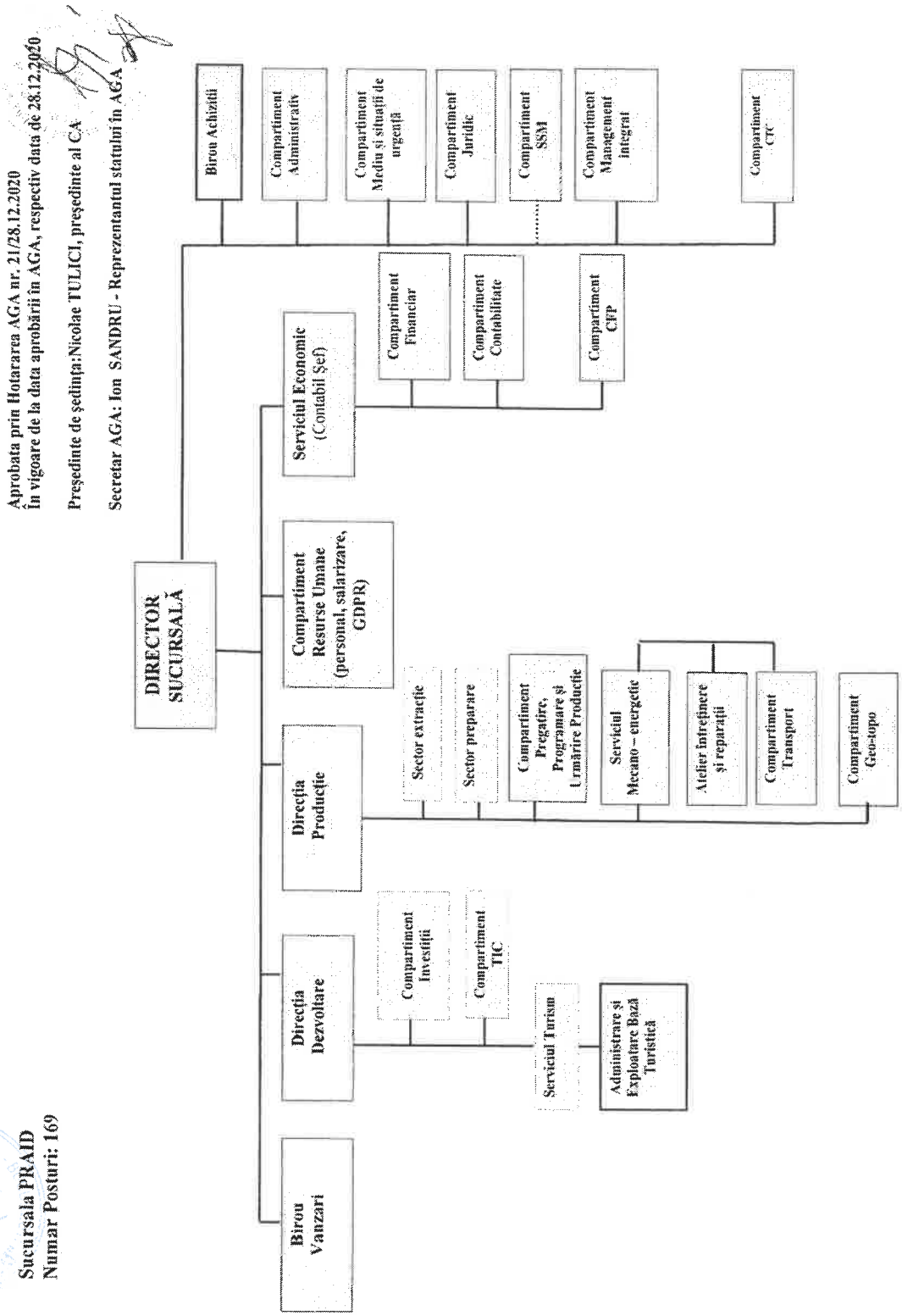
IV. IV. Personalul din subordinea directorilor de direcție, șefilor de serviciu/ birou / compartiment din sucursală

Pot fi angajați sau concediați și de către directorul sucursalei, în limitele delegării de competente dată de către directorului general al SNS SA.

Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișele de post întocmite de către șefii ierarhici superiori, în așa fel încât să reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurării a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și alte reglementări interne, fise de post ce sunt întocmite de conducătorii cărora le sunt subordonați și aprobate de directorul sucursalei.

Atribuțiuni generale comune: Referitor: SMI - Sistem de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă: Capitolul IV din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SUSURSALEI SALINA PRAID



6. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI PRAID:
6.1.BIROU VÂNZĂRI

Biroul asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul comercializării/valorificării produselor sucursalei, Biroul vânzări se află în subordinea directorului de sucursală și sub coordonarea Direcției Comerciale de la sediul societății sub aspectul componenței comerciale.

Biroul vânzări de la sediul Sucursalei implementează politicile și strategiile comerciale adoptate la nivelul SNS SA.

În acest scop, biroului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Elaborează și transmite oferta de produse a sucursalei în vederea comercializării și menține înregistrările specifice pentru procesul de contractare - desfacere;
2. Organizează acțiunea de încheiere a contractelor de comercializare a produselor sucursalei, participă la licitații și clarifică împreună cu clientul condițiile contractuale neclare sau incomplete, în limitele de competente stabilite în prezentul Regulament și în Politica de delegare a competenței;
3. Menține interfață cu clienții, asigurând transmiterea / preluarea oricărei informații referitoare la produs, modalitățile de procesare a solicitărilor de la clienți și a documentelor contractuale;
4. Analizează în colaborare cu Direcția Producție din cadrul sucursalei și sectoarelor de producție, cererile potențialilor beneficiari de noi produse sau de îmbunătățiri calitative ale produselor existente;
5. Participă, alături de compartimentul pregătire, programare producție la întocmirea programului lunar de producție pentru a se evita introducerea în fabricație a produselor care nu au desfacere asigurată prin comenzi ferme sau contracte încheiate;
6. Operează și centralizează toate livrările efectuate la nivelul sucursalei și emite facturi aferente acestora și serviciilor executate;
7. Informează conducerea sucursalei în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului;
8. Analizează și corelează împreună cu Direcția Producție a sucursalei necesarul de livrări cu programul de activitate al sectoarelor;
9. Depune toate diligentele și propune măsurile care se impun pentru creșterea volumului de comercializare/valorificarea produselor sucursalei, în vederea realizării indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
10. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de vânzare produse, rezolva eventualele sesizări privind realizarea acestora și informează periodic directorul sucursalei cu privire la aceste aspecte. Informează conducerea Sucursalei și/sau a societății în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare acționării în instanță a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului într-un referat aprobat de directorul de sucursală;
11. Colaborează cu direcția producție în vederea asigurării executării, întocmai și în termen a contractelor de livrare încheiate de sucursală și a celor încheiate de către Direcția Comercială de la sediul societății cu livrare de la Salina Praid (în baza dispozițiilor de livrare primite);
12. Asigură încheierea contractelor de livrare (altele decât cele încheiate de societate) cu parteneri pentru produsele societății, urmărind derularea acestora în bune condiții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură soluționarea neînțelegerilor precontractuale, precum și a reclamațiilor cantitative și calitative formulate de beneficiari colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate din cadrul sucursalei;
14. Colaborează cu Direcția Producție la soluționarea în mod operativ toate problemele ridicate de sectoare pe linie de livrare informând în acest sens, permanent și directorul sucursalei;
15. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale și ia măsuri operative pentru eliminarea deficientelor rezultate în timpul derulării contractelor informând conducerea executivă a sucursalei despre nerespectarea clauzelor contractelor care pot prejudicia patrimoniul societății;
16. Urmărește derularea contractelor la intern pe sortimente și informează conducerea sucursalei și sau a societății despre orice anomalie apărută în derularea contractelor;
17. Participă la desfășurarea procesului de analiză a cerințelor referitoare la produse;

18. Asigură aplicarea modificărilor legislative în domeniul comercial;
19. Asigură întocmirea în termen a lucrărilor de închidere și a situațiilor centralizatoare aferente activității coordonate;
20. Efectuează evaluarea neconformităților semnalate de beneficiari în cadrul activității sucursalei;
21. Cunoașterea aprofundată și în timp util a pieței din zona de vânzare a produselor Sucursalei; colectează și prelucrează într-o formă adecvată informații privind mărimea (cantitativ și valoric) a segmentelor de piață cărora le sunt destinate produsele sucursalei;
22. Colaborează cu Direcția Comercială de la SNS pentru stabilirea modificărilor necesare în catalogul de produse al societății;
23. Desfășoară activități cu caracter temporar, executate în baza dispozițiilor primite, precum: participarea la amenajarea standurilor SNS S.A.-Sucursala din expoziții; activitatea de asistentă la standurile S.N.S .S.A. – Sucursala din expoziții; activitate promoțională desfășurată în cadrul programelor compartimentului Marketing al SNS SA;
24. Comunică compartimentelor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale clienților, privitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a produsului la exigențele consumatorului;
25. Urmărește încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al sucursalei, resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
26. Întreprinde cercetări pentru a determina cauzele pentru care se cumpără sau nu un produs, pentru a depista factorii favorabili sau nefavorabili și informează operativ asupra apariției unui produs nou, mai competitiv, și asupra diverselor acțiuni ale concurenței Direcția Dezvoltare a sucursalei;
27. Comunică structurilor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, privitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanentă a produsului la exigențele consumatorului;
28. Răspunde de planificarea chestionării clienților interni / externi, de transmiterea chestionarelor și de prelucrarea informațiilor rezultate din chestionare în procesul de evaluare a satisfacției clienților;
29. Întocmește documentele necesare derulării achizițiilor de produse și servicii necesare derulării activității de comercializare a produselor sucursalei;
30. Dispune elaborarea și avizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează, în vederea aprobării acestora de către conducerea sucursalei și/ sau a societății;
31. Stabilește obiectivele specifice, corelate cu obiectivele direcției aprobate de directorul sucursalei pentru personalul din direcția pe care o conduce.

6.2.DIRECȚIA DEZVOLTARE

Direcția Dezvoltare are ca obiectiv principal elaborarea și implementarea de strategii pe termen mediu și lung pe linie de investiții și turism, menite să asigure o dezvoltare durabilă a sucursalei, precum și de a construi reputația unei mărci comerciale puternice. Are de asemenea ca scop elaborarea și implementarea, după aprobare, a programelor de dezvoltare, retehnologizare, cercetare-proiectare, investiții.

Direcția Dezvoltare se află în subordinea directorului sucursală și este condusă de **directorul Dezvoltare sucursală,** fiind și în coordonarea Direcție Dezvoltare din cadrul SNS SA, fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate de la sediul societății. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul Sucursalei și a Societății, care are sarcina de a planifica, organiza, coordona, antrena și controla activitățile din sfera de responsabilitate.

Direcția Dezvoltare din cadrul Sucursalei are în subordinea următoarele structuri:

2.1. Compartimentul Investiții
2.2. Compartimentul TIC
2.3. Serviciul Turism
2.3.1. Administrare și Exploatare Bază turistică

Directorul dezvoltare conduce direcția dezvoltare a sucursalei, răspunde de asigurarea în bune condiții a obiectului și scopului de activitate a direcției precum și administrarea patrimoniului acestuia, precum și de funcționarea direcției din subordine, se preocupă pentru optimizarea funcționarii acesteia și răspunde direct de

aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective.

În acest sens îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

1. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări, în domeniul sau de activitate
2. Dispune elaborarea și avizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează, în vederea aprobării acestora de către conducerea sucursalei si/ sau a societății.
3. Avizează Notele de necesitate/Note justificative (dacă este cazul) pentru achiziții de produse, servicii și supune aprobării;
4. Avizează Note de necesitate/Note justificative (dacă este cazul) pentru achiziții de produse, servicii și din domeniul de activitate al direcției;
5. Urmărește întocmirea fișelor de post și actualizarea lor pentru personalul din subordine.
6. Urmărește și asigura realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli/ indicatorii tehnico economici stabiliți sucursalei, în domeniul sau de activitate.;
7. Asigură elaborarea și implementarea, după aprobarea de care directorul sucursală, procedurile / instrucțiunile de lucru în cadrul Direcției;
8. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor structurilor organizatorice din subordine.
9. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări, din domeniul mentenanței
10. În caz de abateri propune sancționarea salariaților, care au încălcat prevederile Contractului Colectiv de Muncă unic aplicabil sau al regulamentului intern

În activitatea de Dezvoltare a produselor și serviciilor are următoarele atribuții;

1. Asigură coordonarea activității de proiectare și dezvoltare de produse și servicii noi conform programelor și strategiilor de dezvoltare elaborate/aprobate de către conducerea SNS SA;
2. Asigură întocmirea și avizarea documentațiilor pentru dezvoltarea și modernizarea fluxurilor tehnologice de la sectoarele de producție și a bazelor turistice a sucursalei;
3. Coordonează elaborarea studiilor privind asimilarea de produse și sortimente noi, introducerea tehnologiilor de mare productivitate, mecanizarea și automatizarea proceselor de producție;
4. Participă împreună cu compartimentele de specialitate la stabilirea listei cu produsele noi sau sortimentele îmbunătățite necesare a fi realizate în raport cu posibilitățile tehnice de realizare a acestora;
5. Stabilește specificațiile și caietele de sarcini pentru încheierea contractelor de elaborare a proiectelor tehnice.
6. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări, în domeniul sau de activitate;
7. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
8. Participă la elaborarea de strategii și prognoze de lucrări și servicii de dezvoltare pe termen mediu și lung;

In activitatea de investiții, are următoarele atribuții:

1. Coordonează, prin structurile organizatorice pe care le coordonează sau prin agenți economici specializați, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investiții; urmărește, prin personalul din subordine și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor;
2. Asigură avizarea studiilor și documentelor tehnice privind activitatea de investiții și urmărește transmiterea acestora spre aprobare conducerii executive sau altor organe competente
3. Stabilește, împreună cu direcția economica, fondurile necesare pentru cercetare științifica, retehnologizare și modernizare și face propuneri în vederea aprobării acestora;
4. Avizează și supune spre aprobare studiile de condiții industriale elaborate pentru valorificarea perimetrelor noi sau extinderea celor existente;
5. Asigură elaborarea propunerilor de programe anuale de investiții, cu defalcarea lor pe , trimestre , mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficientei economice a întregii activități și le supune aprobării în vederea implementării acestora.
6. Urmărește și răspunde de pregătirea desfășurării în bune condiții a probelor tehnologice și realizarea celorlalte condiții pentru darea în funcțiune la termen a capacitaților și obiectivelor de investiții;
7. Asigură urmărirea executării lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice aprobate;

8. Asigură urmărirea ritmul de realizare a lucrărilor proiectate, în conformitate cu graficul de execuție aprobat, iar în cazul în care se constata întârzieri, va înștiința directorul de sucursală și va propune măsuri în consecință ;
9. Urmărește, prin personalul din subordine încadrarea lucrărilor de investiții aprobate în sursele de finanțare existente;
9. Asigură respectarea legislației în domeniul construcțiilor verificând, prin personalul din subordine ca:
   a) documentațiile tehnice de execuție să fie întocmite de proiectanți de specialitate și avizate de verificatori atestați de Inspecția de Stat în Construcții (ISC);
   b) execuția lucrărilor să se realizeze cu personal calificat de specialitate iar lucrările să fie urmărite de un diriginte de șantier atestat ISC;
   c) recepția lucrărilor sa fie făcută în mod corespunzător.
10. Urmărește ca la toate construcțiile finalizate să fie întocmita „Cartea tehnica a construcției" pentru fiecare obiectiv și verifica actualizarea acesteia;
11. Urmărește stadiul realizării lucrărilor de C+M și verifica conformitatea acestora cu condițiile din proiectele aprobate;
12. Se ocupă de asigurarea și comunicarea către Biroul Achiziții al Sucursalei a documentațiilor necesare desfășurării diverselor proceduri de achiziție pentru obiectivele din programul de investiții al sucursalei, pentru acele proceduri de achiziție ce intra în competența sucursalei.
13. Transmite către Biroul Aprovizionare de la sediul societății documentația necesara pentru demararea procedurilor de achiziție de bunuri, servicii sau lucrări aprobate în programul de investiții și care excedă limita de competență a sucursalei
14. Coordonează prin structura din subordine derularea contractelor de achiziție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor aprobate în programul de investiții, urmărind: Acceptarea la plată a facturilor aferente activității de investiții , cu respectarea dispozițiilor contractuale și legale; Raportarea lunară (în scris) sau de cate ori este cazul conducerii sucursalei a oricăror disfuncționalități/neconformități apăruta în derularea contractelor de investiții;
15. Asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectul tehnic, caietul de sarcini, oferta și contractul încheiat în care scop:
    a) Luarea tuturor măsurilor necesare ca lucrările sa se desfășoare conform graficului de lucrări, iar în cazul unor întârzieri se va solicita un program de măsuri care sa conducă la încadrarea în termenele prevăzute;
    b) Avizarea situațiilor de lucrări după ce au fost verificate de dirigintele de șantier;
    c) Întocmirea și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor pentru investiții;
16. Participă la recepționarea echipamentelor tehnice și urmărește menținerea înregistrărilor specifice activității de recepție, conform procedurilor documentate și reglementarilor în vigoare:
17. Participă la implementarea lucrărilor de investiții în regie proprie și urmărește transmiterea datelor necesare pentru efectuarea înregistrărilor aferente;
18. Participă la semnarea tuturor documentelor și înregistrărilor care se întocmesc la recepțiile la terminarea lucrărilor, recepțiile la punerea în funcțiune și la recepția finala a obiectivelor de investiții pentru toate sectoarele, alături de ceilalți membrii din comisie:
19. Asigură Întocmirea situațiilor periodice cu privire la datele solicitate de către de către conducerea sucursalei sau de către conducerea SNS SA;
20. Asigură inventarierea și gestionarea documentațiilor și documentelor din cadrul compartimentului. Pregătirea și depunerea la arhiva sucursalei a documentațiilor și documentelor, în baza termenelor de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic și legislației în vigoare;
21. Asigură întocmirea, trimiterea documentațiile necesare și urmărirea obținerii la timp a tuturor avizelor, aprobărilor și autorizațiilor de construcții impuse de normativele și legislația în vigoare, atât pentru lucrările executate în regie proprie, cat și pentru cele cu terții.

În domeniul TIC are următoarele atribuții:

1. Asigură funcționarea optima a sistemului informatic din cadrul sucursalei;
2. Asigură funcționarea optima a rețelei de calculatoare de la sediul sucursalei;
3. Asigură funcționarea sistemului de comunicații al sucursalei cu Societatea Națională a Sării și cu sectoarele.

4. Analizează propunerile privind achiziționarea de noi calculatoare, interfețe de comunicații, periferice, dispozitive etc.;
5. Analizează propunerile privind modernizarea dotărilor existente / dezvoltarea dotărilor în sucursală în sucursală;
6. Asigură – direct și prin furnizorul de servicii de asistenta tehnica hardware - funcționarea optima și în condiții de siguranța a parcului de calculatoare, periferice, interfețe, dispozitive etc.;
7. Asigură legătura permanentă cu furnizorul de servicii de asistență tehnică hardware.
8. Participă la testarea de noi software-uri de baza care apar pe parcurs;
9. **Avizează** propunerile pentru achiziționarea de licențe de software-uri de baza, cat și de software-uri de comunicație;
10. Asigură stocarea licențele tuturor software-lor care se află instalate pe calculatoarele din sediul sucursalei;
11. Asigură cadrul logistic în vederea respectării legii dreptului de autor privind utilizarea de software-uri de baza și de comunicație;
12. Asigură prin personalul din subordine consultanta de specialitate necesara utilizatorilor de sisteme de calcul din cadrul sucursalei.
13. Verifică și avizează, împreună cu structurile organizatorice implicate, corectitudinea modificărilor efectuate de furnizorii de software de aplicație;
14. Asigură, implementarea modificărilor preluate de la furnizorul de software de aplicație;
15. Asigură exploatarea corectă a sistemului de transmitere a datelor către și de la structurile organizatorice.
16. Asigură întreținerea paginilor web de prezentare a sucursalei;
17. Gestionează contractele de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate;
18. Asigură urmărirea realizării contractului de consultanta încheiat cu furnizorul de software de aplicație;
19. În colaborare cu direcțiile / serviciile / birourile/ compartimentele / sectoarele competente, participă la întreținerea și actualizează informațiile din paginile web ale sucursalei/ societății ;

În domeniul Turistic, are următoarele atribuții:

1. Asigură implementarea principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului stabilite la nivelul societăți pentru Sucursala Salina Praid.
2. Asigură și răspunde de activitatea de turism din sucursală și face propuneri asupra îmbunătățirii acesteia
3. Dezvoltă și consolidează turismul în sucursală prin promovarea atracțiilor turistice specifice;
4. Asigură fluxul de informații specifice intre structurile organizatorice ale sediului societății și sucursalele care desfășoară activitate în turism;
5. Asigură și răspunde de implementarea proiectelor de dezvoltare, diversificare și îmbunătățire a serviciilor în domeniul turismului;
6. Asigură participarea la organizarea și desfășurarea activităților de promovare a turismului;
7. Asigură promovarea imaginii de destinație turistica a sucursalei prin participarea la târguri, expoziții, evenimente naționale și internaționale de interes turistic, împreună cu structura corespondenta de la sediul societății sau ca implementare a programului de evenimente aprobat de către directorul general;
8. Asigură centralizarea și elaborează rapoartelor specifice, periodice și la cerere;
9. Asigură furnizează informații administratorului paginii de internet a societății pentru actualizarea acesteia;
10. Identifică proiecte cu finanțare interna/externa în vederea promovării și dezvoltării turismului în sucursală și le prezintă structurii coordonatoare a societății;
11. Răspunde de crearea unei imagini pozitive a sucursalei ca destinație turistică;
12. Răspunde de procesul de dezvoltare turistică din cadrul sucursalei;
13. Asigură și participă la întocmirea programului de dezvoltare turistică și introducerea acestuia în programul de investiții, respectiv achiziții;
14. Asigură fluxul de informații specifice necesare derulării proiectelor și programelor în domeniul turismului;
15. Urmărește și răspunde de realizarea obiectivelor aprobate, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activităților și de dezvoltare turistica;
16. Asigură colaborarea cu reprezentanții autorităților competente, cu posibili investitori, cu societățile implicate în realizarea proiectelor propuse;
17. Asigură întocmirea de situații cu privire la veniturile și cheltuielile realizate din activitatea turistica;

18. Asigură elaborarea și prezintă conducerii sucursalei/societății materialele informative cu privire la modul de desfășurare a activității de turism și comerț a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor tehnico – economici la fiecare punct de lucru;
19. Avizează Programul anual de evenimente având ca scop atragerea turiștilor și îl supune aprobării conducerii sucursalei; urmărește desfășurarea în bune condiții a acestora;
20. Asigură fluxul de informații specifice intre compartimente sucursale și structurile organizaționale din societate, în domeniul activității de turism și comerț;
21. Asigură gestionarea contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate, prin personalul din subordine;
22. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor punctelor de lucru din activitatea de turism și comerț din subordine.
23. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul exploatării bazei de agrement subteran, ștrandul sărat, punctele de lucru cu caracter comercial, astfel: gestionează activitatea de turism din sucursală și face propuneri asupra îmbunătățirii acesteia, răspunde de avizele, autorizațiile necesare funcționării punctelor de lucru turistice și comerciale, răspunde de asigurarea personalului cu calificările corespunzătoare activităților turistice și comerciale, răspunde și ține la zi Certificatele Constatator fiecărui punct de lucru, asigură și răspunde de exploatarea caselor de marcat, solicită, centralizează și elaborează rapoarte specifice, periodice și la cerere
24. Propune încheierea, modificarea clauzelor contractelor de prestări servicii / lucrări / comodat / locațiune / etc. pentru asigurarea activității proprii, propunerea fiind justificata de note de justificare și respecta prevederile contractelor de orice fel a căror responsabil este;

În domeniul informațiilor clasificate: Este numit ca șeful structurii de securitate în acest domeniu are următoarele atribuții:

1. Asigură coordonarea activității specifice protecției informațiilor clasificate;
2. Asigură prevederea de fonduri necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
3. Coordonează eliberarea certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;
4. Avizează listele cu personalul verificat și avizat pentru lucru cu informații secrete de stat și asigură transmiterea acestora la instituțiile abilitate sa coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate;
5. Solicită asistența de specialitate instituțiilor abilitate sa coordoneze activitatea și sa controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
6. Asigură elaborarea și supune avizării instituțiilor abilitate, programul propriu de prevenire a scurgerii de informații:
7. Elaborează și asigură aplicarea măsurilor procedurale de protecție fizica și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
8. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
9. Asigură comunicarea instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesita acces la informații secrete de stat;
10. Asigură la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natura, precizarea obligațiilor ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara sucursalei, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în sucursală;
11. Asigură includerea personalului structurii de securitate în sistemul permanent de pregătire și perfecționare;
12. Asigură respectarea normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia și controlează modul de respectare în cadrul sucursalei Salina Praid;
13. Analizează, ori de cate ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care structura de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
14. Asigură inventarierea anuală a documentelor clasificate și pe baza acesteia, dispune măsuri în consecință;

15. Sesizează instituțiile prevăzute la art. 25 din Legea nr. 182/2002, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
16. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
17. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora.

1.2.1. Compartiment Investiții

Compartimentul Investiții din cadrul Sucursalei se află în subordinea directa a directorului dezvoltare din cadrul sucursalei și în coordonarea funcționala a Direcției Dezvoltare al SNS SA.

Compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Se ocupă de asigurarea și comunicarea structurii de achiziții a documentațiilor necesare desfășurării diverselor proceduri de achiziție pentru obiectivele din programul de investiții al sucursalei pentru acele achiziții ce sunt în competența sucursalei. Pentru achizițiile ce depășesc limita de competență a sucursalei va transmite documentația primară către compartimentul corespondent din cadrul sediului al SNS SA;
2. Acceptarea la plată a facturilor aferente activității de investiții , cu respectarea dispozițiilor contractuale și legale;
3. Raportarea lunară (în scris) sau de câte ori este cazul conducerii sucursalei a oricăror disfuncționalități/neconformități apărute în derularea contractelor de investiții;
4. Urmărirea execuției lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectul tehnic, caietul de sarcini și oferta prezentată de antreprenor la licitația de adjudecare, în care scop: analizează periodic, împreună cu executantul activitățile desfășurate, problemele apărute și planifică activitățile viitoare;
5. Dispune efectuarea testelor pentru orice material sau echipament, precum și identificarea corectă a stării de fapt în șantier (teste de apă, sol, etc.);
6. În urma inspecțiilor și testelor se poate respinge orice material sau lucrare executată necorespunzător precum și orice angajat al antreprenorului considerat necorespunzător;
7. Urmărește ca execuția lucrării să fie realizată de către executant în conformitate cu proiectul tehnic;
8. Întreprinde măsurile necesare ca lucrările să se desfășoare conform graficului de lucru al antreprenorului aprobat de beneficiar, iar în cazul unor întârzieri se va solicita un program de măsuri care să conducă la încadrarea în termenele prevăzute;
9. Înainte de efectuarea plăților către antreprenor, se verifică dacă listele cu cantitățile fizice prezentate au fost verificate și însușite de dirigintele de șantier și încadrarea lor în devizul ofertă;
10. Avizează situațiile de lucrări întocmite de executant după ce au fost verificate de dirigintele de șantier;
11. Întocmește și realizează graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor pentru investiții;
12. Întocmește documentațiile de elaborare și prezentare a ofertei pentru lucrările, utilajele tehnologice și independente prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele din organizație și să le comunice structurii de achiziții/investiții/aprovizionare;
13. Raportează trimestrial către Direcția Dezvoltare din cadrul SNS-S.A. nota justificativă în situația în care nu sunt îndeplinite obiectivele conform programelor stabilite;
14. Urmărește, la principalii furnizori, contractarea și livrarea în termen a utilajelor și instalațiilor tehnologice ce condiționează obiectivele de investiții;
15. Participă la elaborarea necesarului de aprovizionare cu materiale, utilaje tehnologice și independente prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele și urmărirea respectării termenelor contractuale în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru activitatea de investiții;
16. Participă la recepționarea echipamentelor tehnice și menținerea înregistrărilor specifice activității de recepție, conform procedurilor documentate și reglementarilor în vigoare ;
17. Participă la implementarea lucrărilor de investiții în regie proprie și menținerea înregistrărilor aferente;
18. Participă și semnează toate documentele și înregistrările care se întocmesc la recepțiile la terminarea lucrărilor, recepțiile la punerea în funcțiune și la recepția finală a obiectivelor de investiții pentru toate sectoarele, alături de ceilalți membrii din comisiile de recepție;

19. Întocmește situațiile periodice cu privire la datele solicitate de către Direcția Dezvoltare sau de către directorul de sucursală, la termenele stabilite;
20. Întocmește, trimite documentațiile necesare și urmărirea obținerii la timp a tuturor avizelor, aprobărilor și autorizațiilor de construcții impuse de normativele și legislația în vigoare, atât pentru lucrările executate în regie proprie, cat și pentru cele în antrepriza.

6.2.2.Compartiment TIC

Compartimentul TIC din cadrul Sucursalei se află în subordinea directă a directorului dezvoltare din cadrul sucursalei și în coordonarea Biroului TIC de la sediul SNS SA. Compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Participă la procesul de stabilire și actualizare a cerințelor funcționale pentru viitorul Sistem Informatic Integrat (SII);
2. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optima a sistemului informatic din cadrul sucursalei;
3. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optima a rețelei de calculatoare de la sediul societății;
4. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optima a sistemului de comunicații al sucursalei;
5. Elaborează propuneri privind achiziționarea de noi calculatoare, interfețe de comunicații, periferice, dispozitive etc.;
6. Elaborează propuneri privind modernizarea dotărilor existente în sucursală;
7. Elaborează propuneri privind dezvoltarea dotărilor în sucursală;
8. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optima a tehnicii de calcul existentă la sucursală;
9. Asigură legătura permanenta cu furnizorii de servicii de specialitate;
10. Testarea de noi software-uri de baza care apar pe parcurs;
11. Testarea de noi software-uri de comunicații care apar pe parcurs;
12. Testarea de noi software-uri ce se utilizează în activitatea de birotica;
13. Elaborează propuneri pentru achiziționarea de licențe software;
14. Suport tehnic în vederea respectării legii dreptului de autor privind achiziția și utilizarea de aplicații software;
15. Suport tehnic de specialitate pentru utilizatorii de sisteme de calcul din cadrul sucursalei (utilizare sisteme de operare, respectiv suite de aplicații de tip office).
16. Asistă utilizatorii sistemului informatic la testarea software-ului de aplicație și a modulelor ce urmează a fi implementate;
17. Propune planul de pregătire în domeniul informaticii a personalului din cadrul sucursalei;
18. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate în implementarea modificărilor efectuate de furnizorul de software de aplicație;
19. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate pentru funcționarea optima a sistemului de comunicații al sucursalei;
20. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign), pentru proiectarea prezentării web a societății;
21. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign) pentru întreținerea și actualizarea informațiilor din paginile web ale societății, în colaborare cu direcțiile/compartimentele competente ale sucursalei;
22. Gestionează contractele de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate;
23. Urmărește derularea contractelor de asistenta tehnica, respectiv mentenanța, încheiate cu furnizorii de specialitate în IT&C (software de baza, software de aplicație, hardware, retelistica, internet, comunicații, siguranța cibernetica, etc.)

6.2.3. Serviciul Turism

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul exploatării bazelor turistice și dezvoltării turismului. Contribuie activ la dezvoltarea turismului, prin elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a produselor, formelor, obiectivelor și destinațiilor turistice, analizarea și fundamentarea unui program de investiții în infrastructura turistica, asigurarea colaborării cu alte instituții, cu autorități publice și organizații, cu persoane juridice și fizice din tara sau din străinătate pentru domeniul turism, în vederea atingerea obiectivelor de dezvoltare turistica.

Serviciul se află în subordinea directorului dezvoltare sucursală și este condus de un șef serviciu în coordonarea functională a Direcției Dezvoltare SNS SA, care are sarcina de a planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul activităților din sfera de responsabilitate, are următoarele atribuții și răspunderi, **după cum urmează:**

1. Asigură implementarea principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului stabilite la nivelul societăți pentru Sucursala Salina Praid.
2. Asigură și răspunde de activitatea de turism din sucursală și face propuneri asupra îmbunătățirii acesteia
3. Răspunde de promovarea atracțiilor turistice specifice;
4. Asigură fluxul de informații specifice între structurile organizatorice ale sediului SNS SA și sucursalele care desfășoară activitate în turism;
5. Răspunde de implementarea proiectelor de dezvoltare, diversificare și îmbunătățire a serviciilor în domeniul turismului;
6. Participă activ la organizarea și desfășurarea activităților de promovare a turismului;
7. Promovează imaginea de destinație turistică a sucursalei prin participarea la târguri, expoziții, evenimente naționale și internaționale de interes turistic;
8. Solicită, centralizează și elaborează rapoarte specifice, periodice și la cerere;
9. Furnizează informații administratorului paginii de internet a societății pentru actualizarea acesteia;
10. Identifică proiecte cu finanțare internă/externă în vederea promovării și dezvoltării turismului în sucursală și le prezintă structurii coordonatoare a SNS SA;
11. Asigură implementarea parteneriatelor cu operatori interni și internaționale în vederea includerii sucursalei în programele turistice;
12. Răspunde de crearea unei imagini pozitive a sucursalei ca destinație turistica;
13. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor legislației aplicabile domeniului de activitate coordonat;
14. Răspunde de procesul de dezvoltare turistica din cadrul sucursalei;
15. Participă la întocmirea programului de dezvoltare turistica și introducerea acestuia în programul de investiții, respectiv achiziții;
16. Coordonează și participă la procesul de elaborare a documentației aferente proiectului, în cazul în care se solicită finanțare din fonduri externe și urmărește derularea proiectului pana la finalizare;
17. Asigură fluxul de informații specifice necesare derulării proiectelor și programelor în domeniul turismului;
18. Urmărește și răspunde de realizarea obiectivelor aprobate, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activităților și de dezvoltare turistică;
19. Asigură colaborarea cu reprezentanții autorităților competente, cu posibili investitori, cu societățile implicate în realizarea proiectelor propuse;
20. Urmărește și întocmește situații cu privire la veniturile și cheltuielile realizate din activitatea turistica;
21. Asigură elaborarea și prezinta conducerii sucursalei/societății materialele informative cu privire la modul de desfășurare a activității de turism și comerț a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor tehnico – economici la fiecare punct de lucru;
22. Colaborează cu sucursalele/societatea în vederea elaborării programului de dezvoltare turistica și urmărește modul de realizare al acestuia și introducerea acestuia în programul de investiții, respectiv achiziții;
23. Întocmește și supune avizării Direcției Dezvoltare sucursală și Direcției Dezvoltare societate Programul anual de evenimente având ca scop atragerea turiștilor și îl supune aprobării conducerii sucursalei; urmărește desfășurarea în bune condiții a acestora;
24. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor legislației aplicabile domeniului de activitate coordonat;

25. Elaborează și implementează, după aprobarea de care directorul sucursală, procedurile / instrucțiunile de lucru în cadrul serviciului;
26. Asigură, îmbunătățește și furnizează informații administratorului paginii de internet a sucursalei pentru actualizarea acesteia.
27. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
28. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor punctelor de lucru din activitatea de turism și comerț din subordine.
29. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul exploatării bazei de agrement subteran, ștrandul sărat, punctele de lucru cu caracter comercial, astfel: gestionează activitatea de turism din sucursală și face propuneri asupra îmbunătățirii acesteia, răspunde de avizele, autorizațiile necesare funcționării punctelor de lucru turistice și comerciale, răspunde de asigurarea personalului cu calificările corespunzătoare activităților turistice și comerciale, răspunde și ține la zi Certificatele Constatator fiecărui punct de lucru, asigură și răspunde de exploatarea caselor de marcat, solicită, centralizează și elaborează rapoarte specifice, periodice și la cerere
30. Propune încheierea, modificarea clauzelor contractelor de prestări servicii / lucrări / comodat / locațiune / etc. pentru asigurarea activității proprii, propunerea fiind justificata de note de justificare și respecta prevederile contractelor de orice fel a căror responsabil este;
31. Întocmește Note de necesitate/Note justificative (dacă este cazul) pentru achiziții de produse, servicii și supune avizării respectiv aprobării;
32. Acordă bun de plată (facturilor fiscale) și viză compartiment (facturilor fiscale, tuturor documentelor din domeniul sau de activitate care implică o activitate financiară);

6.2.3.1.Administrare și Exploatare Bază Turistică

Personalul structurii este subordonat șefului de serviciu și au obligația sa asigure servicii de calitate la standarde ridicate atât în cadrul serviciilor turistice cat și la punctele de lucru comerciale, având următoarele atribuții:

1. Răspund de respecta programul de funcționare a bazelor turistice, punctelor de lucru comerciale;
2. Răspund de efectuarea curățeniei infrastructurii, bazelor turistice, punctelor de lucru, mijloacelor de transport și depozitarea gunoiului;
3. Însoțesc grupurile de turiști la solicitare;
4. Asigură și urmăresc respectarea regulamentelor la punctele de lucru turistice și comerciale;
5. Asigură difuzarea chestionarelor de satisfacția clienților, le centralizează și preda spre prelucrare șefului de serviciu;
6. Au o atitudine amabilă și politicoasă cu turiștii, răspund de rezolvarea problemelor clienților în limită posibilităților și de competența;
7. Propun măsuri de îmbunătățire a activității;
8. Efectuează propuneri referitor la achizițiile și investițiile privind următorul an calendaristic;
9. Supraveghează folosirea echipamentelor puse a dispoziția turiștilor;
10. Urmăresc numărul de vizitatori/clienți la baza de agrement și ștrandul sărat pe baza biletelor vândute;
11. Participă activ la organizarea și desfășurarea activității de promovare a turismului;
12. Colaborează cu reprezentanții furnizorilor pentru punctele de lucru turistice și comerciale;
13. Ține evidența zilnică a încasărilor;
14. Compară sumele înscrise în documente cu cele încasate;
15. Confruntă totalul sumelor încasate cu cele din jurnalul de casă;
16. Răspund de încasările în numerar de la clienți;
17. Transmit zilnic Compartimentului Financiar încasările;
18. Răspund de predarea zilnică a încasărilor la casieria centrală a sucursalei din cadrul Compartimentului Financiar;

6.3.DIRECȚIA PRODUCȚIE

Direcția producție are ca scop realizarea în bune condiții a programului de producție la toate produsele și sortimentele, în cantitățile și la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală și de către societate, cu respectarea securității și sănătății în muncă, a dispozițiilor legale de protecție a mediului . Are de asemenea ca scop elaborarea și implementarea , după aprobare, a programelor de mentenanța, stabilirea normelor de tehnice de consum, de standardizare și a programelor de cooperare tehnico-științifica precum și urmărirea funcționării în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, precum și desfășurarea în bune condiții a activității de întreținere, reparații și modernizare a acestora.

Direcția Producție se află în subordinea directorului sucursalei și este condusa de directorul producție sucursală, fiind și sub coordonarea Direcției Producție de la sediul SNS SA, fiind răspunzători de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate de la SNS SA.

Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul Sucursalei și a Societății, care are sarcina de a planifica, organiza, coordona, antrena și controla activitățile din sfera de responsabilitate.

Direcția Producție din cadrul Sucursalei are în subordinea următoarele structuri :

3.1. Sectorul Extracție
3.2. Sectorul Preparare
3.3. Compartimentul Pregătire, Programare și Urmărire Producție;
3.4. Serviciul Mecano-Energetic;
3.4.1. Atelierul întreținere și reparații
3.4.2. Compartiment transport
3.5. Compartiment Geo-Topo

Directorul de producție răspunde de asigurarea în bune condiții a obiectului și scopului de activitate a direcției precum și administrarea patrimoniului acestuia.

Răspunde de funcționarea direcției din subordine, se preocupa pentru optimizarea funcționării acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective.

În acest sens îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

1. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări, în domeniul sau de activitate
2. Dispune elaborarea și avizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează, în vederea aprobării acestora de către conducerea sucursalei si/ sau a societății.
3. Avizează Notele de necesitate/Note justificative (dacă este cazul) pentru achiziții de produse, servicii și supune aprobării;
4. Avizează Note de necesitate/Note justificative (dacă este cazul) pentru achiziții de produse, servicii și din domeniul de activitate al direcției;
5. Urmărește întocmirea fișelor de post și actualizarea lor pentru personalul din subordine
6. Urmărește și asigură realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli/ indicatorii tehnico economici stabiliți sucursalei, în domeniul sau de activitate.;
7. Asigură elaborarea și implementarea, după aprobarea de care directorul sucursală, procedurile / instrucțiunile de lucru în cadrul Direcției
8. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor structurilor organizatorice din subordine.
9. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări, din domeniul mentenanței
10. În caz de abateri propune sancționarea salariaților, care au încălcat prevederile Contractului Colectiv de Muncă unic aplicabil sau al regulamentului intern;

În domeniul realizării producției are următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de realizarea indicatorilor prevăzuți prin programul de producție aprobat. Participă la elaborarea programelor de dezvoltare, retehnologizare, cercetare-proiectare, investiții, norme tehnice de consum, de standardizare, invenții-inovații și a programelor de cooperare tehnico-științifica cu partenerii externi; urmărește aprobarea acestor programe de către organele competente și asigură realizarea lor. Pentru lucrările în execuție face parte din comisiile de recepție ;

2. Asigură elaborarea şi prezintă directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfăşurare a activităţii de producţie a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătăţire a acesteia, precum şi a indicatorilor tehnico - economici;
3. Coordonează activitatea sucursalei din domeniul extracţiei şi preparării sării în vederea furnizării cantitative şi calitative a produselor la nivelul cerinţelor consumatorilor interni şi externi;
4. Asigură folosirea eficientă a capacităţilor de producţie existente la sectoare, stabilind măsuri concrete pentru realizarea indicatorilor în vederea asigurării funcţionării la parametrii proiectaţi a obiectivelor puse în funcţiune;
5. Participă la avizarea documentaţiilor pentru dezvoltarea şi modernizarea fluxurilor tehnologice la structurile organizatorice din subordine. Prezinta Direcţiei producţie societate, propunerile de programe anuale de producţie avizate de către directorului sucursalei , în vederea aprobării acestora de către conducerea societăţii ;
6. Asigură urmărirea realizării programului de producţie la toate produsele şi sortimentele, în cantităţile şi la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală pentru intern şi de către societate, pentru export şi intern;
7. Asigură încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, explozivi, combustibil şi energie şi reducerea permanenta a acestora;
8. Urmăreşte şi răspunde de desfăşurarea activităţii la sectoare în baza programelor generale de exploatare aprobate;
9. Urmăreşte şi răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor dispuse prin avizele date la programele anuale de exploatare de către autorităţile competente;
10. Participă la elaborarea analizelor activităţii tehnico-economice şi a programelor de perspectiva pe termen scurt, mediu şi lung ale sucursalei;
11. Urmăreşte şi răspunde de stadiul întocmirii documentelor referitoare la garanţia financiara pentru refacerea mediului şi constituirea propriu-zisa a respectivei garanţii de către serviciul economic;
12. Urmăreşte situaţia controalelor şi inspecţiilor efectuate de autorităţile teritoriale în domeniul protecţiei mediului şi raportează conducerii sucursalei cu privire la concluziile rapoartelor precum şi a măsurilor impuse de acestea şi asigură implementarea măsurilor dispuse de aceste organe de control.
13. Urmăreşte situaţia controalelor şi inspecţiilor efectuate de autorităţile teritoriale în domeniul Sănătăţii şi Securităţii în Muncă şi raportează conducerii sucursalei cu privire la concluziile rapoartelor precum şi a măsurilor impuse de acestea şi asigură implementarea măsurilor dispuse de aceste organe de control.
14. Participă la elaborarea prognozelor, strategiei, programelor şi sintezelor tehnico-economice ale activităţii sucursalei;
15. Respectă, asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic al societăţii, a regulamentului de organizare şi funcţionare precum şi a oricăror reglementari în vigoare;
16. Controlează eficient şi la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuţiile personalului subordonat, în vederea unei bune gospodăriri a patrimoniului societăţii şi prevenirii pagubelor;
17. Colaborează la întocmirea listei informaţiilor secrete de serviciu şi secrete de stat şi a termenelor de menţinere în nivelurile de securizare, funcţie de legislaţia specifica în domeniu;
18. Stabileşte obiectivele specifice, corelate cu obiectivele direcţiei aprobate de directorul sucursalei pentru personalul din direcţia pe care o conduce;
19. Aprobă modul de tratare a neconformităţilor referitoare la procesele pe care le coordonează;
20. Iniţiază, atunci când este cazul, acţiunile corective şi preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potenţiale ale neconformităţilor;
21. Coordonează, asigură şi controlează îndeplinirea la timp şi în mod eficient a atribuţiilor structurilor organizatorice din subordine.
22. Analizează periodic împreună cu furnizorii, activităţile desfăşurate, problemele apărute şi participă împreună cu proiectanţii la luarea deciziilor care se impun;
23. În urma inspecţiilor şi a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuţie, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executata necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
24. Raportează lunar conducerii sucursalei/societăţii stadiul execuţiei producţiei fizice;

În domeniul realizării mentenanţei (mecano-energetic) are următoarele atribuţii:

1. Asigură elaborarea şi prezinta directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfăşurare a activităţii tehnice a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătăţire a acesteia, precum şi a indicatorilor tehnico - economici;
2. Asigură funcţionarea în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor şi instalaţiilor, precum şi desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de întreţinere, reparaţii şi modernizare a acestora;
3. Urmăreşte gestionarea contractele de prestări servicii către / de către terţi în domeniul de activitate;
4. Respectă, asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic al societăţii, a Regulamentului de organizare şi funcţionare precum şi a oricăror reglementari în vigoare;
5. Aprobă modul de tratare a neconformităţilor referitoare la procesele pe care le coordonează;
6. Iniţiază, atunci când este cazul, acţiunile corective şi preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potenţiale ale neconformităţilor;
7. În cazul în care face parte din comisia de evaluare, îndeplineşte atribuţiile ce-i revin prin decizia de numire;
8. Asigură analizarea locurilor înguste în fluxurile tehnologice şi ia măsuri pentru eliminarea acestora;
9. Participă la avizarea documentaţiilor tehnice de închidere a minelor şi carierelor şi urmăreşte ca acestea sa fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Participă la elaborarea de strategii şi prognoze de lucrări şi servicii de dezvoltare pe termen mediu şi lung;
11. Urmăreşte încheierea Protocolului de predare / primire a obiectivelor închise, intre Societatea Naţională a Sării S.A, în calitate de concesionar al activităţii de exploatare a substanţelor minerale utile şi ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
12. Urmăreşte situaţia rezervelor de substanţe minerale utile pe care le gestionează societatea şi ia măsuri pentru dezvoltarea în perspectiva a acestora; propune lucrările de cercetare geologica ce urmează a fi executate pentru extinderea perimetrelor în exploatare şi pentru creşterea gradului de cunoaştere a celor existente şi urmăreşte realizarea lor; ia măsuri pentru executarea şi asigurarea protecţiei lucrărilor, în conformitate cu normele în vigoare;

6.3.1. Sector Extracţie

Sectorul extracţie se subordonează directorului producţie sucursală şi are ca scop planificarea şi realizarea procesului de exploatare a sării geme în condiţii controlate. Sectorul este condus de un şef sector Extracţie şi Preparare. Şeful de sector poate fi numit prin decizie a directorului de sucursală şi este şi şeful staţiei de salvare miniera, staţie care dispune de autorizare şi desfăşoară activitatea conform Regulamentului şi legislaţiei specifice.

Pentru realizarea obiectivelor sucursalei stabilite prin programele generale de exploatare are următoarele **atribuţii şi răspunderi**:

1. Stabileşte zilnic un program de lucru pentru fiecare schimb şi documentează acest lucru prin întocmirea Fisei de Extracţie;
2. Asigură repartizarea personalului salariat pe schimburi şi locuri de muncă pentru realizarea operaţiilor de exploatare;
3. Asigură repartizarea personalului salariat pe schimburi pentru realizarea transportului sării geme;
4. Asigură repartizarea personalului salariat pe schimburi pentru realizarea lucrărilor de deschidere, pregătire, speciale şi geologice
5. Asigură executarea acestor operaţii sau lucrări, care sunt prevăzute în Programul general de exploatare anuală a sucursalei;
6. Asigură prin şefii de schimb/şefii de echipa apelul nominal al salariaţilor la începutul şi sfârşitul schimbului, prezenta este consemnata în caietul/carnetul de pontaj şi condica de prezenta;
7. Asigură la mijlocul lunii (pentru acordarea chenzinei I) şi sfârşitul lunii (pentru chenzina II) întocmirea Foii colective de prezenta şi Fişa conturilor de lucrări şi preda Compartimentului Resurse Umane, pentru calculul salariilor salariaţilor;
8. Întocmeşte Programarea concediilor salariaţilor din subordine
9. Asigură efectuarea instructajului salariaţilor din sector în vederea respectării normelor de securitate şi sănătatea în muncă cât şi prevenirea situaţiilor de urgenţă;
10. Răspunde de întocmirea şi revizia anuală a Planului operativ de prevenire şi lichidare a avariilor;

11. Răspunde de activitatea stației de salvare miniera și împreună cu Institutul de securitate Miniera INSEMEX Petroșani colaborează pentru realizarea instruirilor/reinstruirilor salvatorilor minieri;
12. Răspunde de exploatarea utilajelor în deplina siguranța, prin afișarea la locurile de muncă a Instrucțiunilor de lucru;
13. Răspunde de avizarea/autorizarea personalului salariat a căror funcții necesita avizări/autorizări sau examene psihologice;
14. Controlează locurile de muncă, împreună cu compartimentul geo-topo asigură înaintarea camerelor de exploatare în deplina siguranța;
15. Asigură împreună cu Compartimentul SSM o atmosfera normală de lucru din subteran prin crearea unui sistem de aeraj calitativ; unui mediu adecvat (iluminare corespunzătoare a locurilor de muncă etc.) și condiții igienico- sanitare pentru procesul de extracție dar și pentru partea destinata vizitatorilor.
16. Asigură împreună cu Serviciului Mecano-Energetic verificarea echipamentelor de măsurare și monitorizare;
17. Răspunde împreună cu Serviciul Mecano-Energetic pentru: completarea Registrului Control ; Stabilirea și executarea Programului de reparații capitale; Stabilirea și executarea graficului de opriri pentru revizii;
18. Asigură întocmirea zilnică a Raportului de activitate zilnică, care conține informații detaliate privind lucrările executate.
19. Propune soluții referitoare la tratarea neconformităților;
20. Întocmește/modifica procedurile generale/sistem/operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează;
21. În calitate de membru al echipei siguranței alimentare, pentru activitățile desfășurate la depozitele de produse finite de sare participă la: întocmirea și verificarea diagramelor flux și schițelor de amplasament; realizarea și actualizarea analizelor pericolelor și evaluarea riscurilor de contaminare a produselor de uz alimentar (pentru zootehnie) în timpul depozitarii; identificarea, dacă analiza pericolelor o impune, a punctelor critice de control; elaborarea, actualizarea și difuzarea, dacă este cazul, a Planului siguranței alimentului; gestionarea înregistrărilor rezultate în urma analizei pericolelor;

6.3.2. Sector Preparare

Sectorul Preparare se subordonează directorului producție sucursală și are ca scop planificarea și realizarea procesului de preparare a sării geme în condiții controlate. Compartimentul este condus de un șef sector Extracție și Preparare.

Pentru realizarea obiectivelor sucursalei stabilite prin programele generale de exploatare are următoarele **atribuții și răspunderi**:

1. Stabilește zilnic un program de lucru pentru fiecare schimb și documentează acest lucru prin întocmirea Fisei de Preparare;
2. Asigură repartizarea personalului salariat pe schimburi și locuri de muncă pentru realizarea operațiilor de preparare
3. Asigură executarea operațiilor și lucrărilor specifice, pentru realizare sortimentelor de sare și cantităților, care sunt prevăzute în Programul anual de exploatare al sucursalei;
4. Asigură prin șefii de schimb/șefii de echipa apelul nominal al salariaților la începutul și sfârșitul schimbului, prezenta este consemnata în caietul/carnetul de pontaj și condicile de prezenta;
5. Răspunde de exploatarea utilajelor în deplina siguranța, prin afișarea la locurile de muncă a Instrucțiunilor de lucru;
6. Răspunde de avizarea / autorizarea personalului salariat a căror funcții necesita avizări/autorizări sau examene psihologice;
7. Asigură împreună cu Compartimentul SSM o atmosfera normală de lucru din compartiment; unui mediu adecvat (iluminare corespunzătoare a locurilor de muncă etc.) și condiții igienico-sanitare pentru procesul de preparare.
8. Asigură împreună cu Serviciul Mecano-Energetic verificarea echipamentelor de măsurare și monitorizare;
9. Răspunde împreună cu Serviciul Mecano-Energetic pentru: Stabilirea și executarea Programului de reparații capitale; Stabilirea și executarea graficului de opriri pentru revizii; Asigură întocmirea zilnică a Raportul de activitate zilnică, care conține informații detaliate privind sortimentele de sare și cantitatea produsă și predată magaziei de produse finite;

10. Propune soluții referitoare la tratarea neconformităților;
11. În calitate de membru a echipei siguranței alimentului, pentru activitățile desfășurate la depozitele de produse finite de sare participă la: întocmirea și verificarea în situ a diagramelor flux și schițelor de amplasament; realizarea și actualizarea analizelor pericolelor și evaluarea riscurilor de contaminare a produselor de uz alimentar (zootehnic) în timpul depozitarii; identificarea, dacă analiza pericolelor o impune, a punctelor critice de control; elaborarea, actualizarea și difuzarea, dacă este cazul, a Planului siguranței alimentului; gestionarea înregistrărilor rezultate în urma analizei pericolelor;

6.3.3.Compartiment Pregătire, Programare și Urmărire Producție

Compartimentul Pregătire, Programare și Urmărire Producție **are următoarele atribuții:**

1. Urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli realizarea obiectivelor de investiții stabilite prin programele de dezvoltare; îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea executiva a societății în domeniul utilizării eficiente a capacitaților de producție;
2. Colaborează cu structurile organizatorice din cadrul sucursalei la elaborarea programelor anuale de producție, cu defalcarea lor pe sectoare, trimestre și luni, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficientei economice a întregii activități;
3. Corelează programul de producție cu ceilalți indicatori, la nivelul sucursalei, asigurând elaborarea programelor într-o concepție unitară;
4. Informează permanent conducerea Direcției Producție în vederea informării conducerii a sucursalei, respectiv societății asupra nivelurilor și ritmurilor de producție atinse și propune măsurile necesare, corespunzător variantelor și etapelor de fundamentare și elaborare a programelor;
5. Urmărește modul de realizare a prevederilor programului la producția fizica pe sortimente, analizează cauzele eventualelor rămâneri în urma stabilind măsuri pentru soluționarea operativa a problemelor legate de realizarea programelor și controlează aplicarea acestora;
6. Asigură corelarea programelor de producție cu capacitățile existente și cele ce urmează a fi puse în funcțiune în cursul anului, cu programele de revizii și reparații ale utilajelor și instalațiilor și cu indicii de utilizare intensiva și extensiva a acestora;
7. Urmărește folosirea eficienta a capacitaților de producție, eliminarea locurilor înguste;
8. Colaborează la întocmirea și aplicare a programelor anuale de exploatare, și întocmește rapoartele de specialitate pentru avizare, supunând avizele spre aprobare conducerii sucursalei;
9. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală;
10. Organizează și asigură ținerea evidentelor operative cu privire la realizarea producției, analizează și centralizează datele, informând zilnic conducerea operativa și executiva a sucursalei asupra stadiului realizărilor;
11. Urmărește și controlează exploatarea rațională a zăcămintelor de substanțe minerale utile, respectarea metodelor de exploatare aprobate și a tehnologiilor de fabricație prescrise, sesizând conducerea executiva a sucursalei și societății asupra abaterilor constatate și măsurilor luate;
12. Participă la întocmirea documentațiilor privind casarea și declasarea producției necorespunzătoare sau neterminate;
13. Asigură informarea operativa a conducerii sucursalei asupra modului de desfășurare a activității în sectoare;
14. Colaborează la elaborarea graficului de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determina întreruperea producției la sucursale;
15. Participă, analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de exploatare;
16. Participă la avizarea studiilor de cercetare, dezvoltare;
17. Întocmește și transmite date, rapoarte și statistici privind activitatea de producție;

6.3.4.Serviciul Mecano-Energetic

Serviciul asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea societății pentru planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul activității de întreținere și reparații, în scopul funcționării continue, sigure și eficiente a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din sucursală.

Serviciul este condus de un șef serviciu, subordonat directorului producție sucursală și are în subordine Atelierul de întreținere și reparații și Compartimentul Transport, având următoarele **atribuții și răspunderi**:

1. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale utilajelor și instalațiilor, precum și la stabilirea măsurilor de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
2. Întocmește și transmite conducerii Sucursalei și SNS- structura coordonatoare, informări și date statistice privind activitatea electromecanica;
3. Elaborează pe baza situației de la sectoare necesarul centralizat de energie electrică și asigură realizarea bilanțurilor energetice, ținând seama de programul de producție, de normele de consum, și de alte măsuri de economisire;
4. Urmărește principalii indicatori tehnico-economici specifici instalațiilor energetice ai Sucursalei și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea lor;
5. Controlează modul în care sunt întocmite, păstrate și afișate la locurile de muncă schemele electrice monofilare cu indicarea prizelor de pământ, precum și funcționarea releelor de supraveghere și protecție a releelor miniere subterane cu nulul izolat;
6. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat referitoare la procesele desfășurate în domeniul mecano-energetic.
7. Urmărește activitatea metrologica, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
8. Întocmește și supune spre avizarea conducerii sucursalei/aprobarea SNS SA necesarul de dotare electromecanică; colaborează cu celelalte structuri organizatorice din sucursală la elaborarea programelor de producție, de investiții, de aprovizionare cu utilaje, aparataj, materiale și piese de schimb necesare întreținerii și reparării utilajelor și instalațiilor din producția interna și externa, precum și la avizarea programelor anuale de producție;
9. Elaborează sau adaptează instrucțiuni metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparații în sectoare și urmărește aplicarea acestora;
10. Elaborează programului anual de revizii și reparații corelat cu programul de producție și urmărește realizarea lui; informează structurile societății;
11. Urmărește și asigură în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din sucursală, realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
12. Analizează necesarul anual de piese de schimb, stabilind pe cele care urmează a fi executate în atelierul mecanic propriu sau în unități specializate; urmărește asigurarea pieselor de schimb la sucursală;
13. Asigură la sucursale, utilizarea, supravegherea și întreținerea aparatelor de măsura și control, precum și dotarea sucursalelor cu mijloace de verificare și control;
14. Participă la analiza documentațiilor tehnico-economice și proiectele de execuție pentru lucrările de investiții, pentru problemele specifice activității mecano-energetice;
15. Ține evidența utilajelor principale și urmărește mișcarea lor între sectoare;
16. Vizează transferul mijloacelor fixe intre sectoare ;
17. Analizează întocmește și supune spre avizare și aprobare, documentațiile de casare a utilajelor, instalațiilor electromecanice, energetice și a mijloacelor de transport; avizează casarea și declasarea materialelor cu specific electromecanic, a pieselor de schimb și obiectelor de inventar;
18. Urmărește și asigură realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
19. Răspunde de realizarea/repararea în atelierele sucursalei a utilajelor și instalațiilor de autodotare și autoutilare;
20. Urmărește și răspunde de încărcarea atelierelor electromecanice din sucursale corespunzător capacității acestora;

21. Controlează dacă utilajele și instalațiile electrice respectă condițiile de exploatare prevăzute în normele de securitatea muncii și PSI;
22. Asigură respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat; stabilește măsuri pentru eliminarea deficientelor și urmărește aplicarea lor;
23. Asigură activitatea metrologica, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
24. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale mijloacelor de producție și de transport auto, stabilind măsurile de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
25. Ține evidența orelor de funcționare a utilajelor, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor de dări de seama statistice cu privire la reviziile și reparațiilor utilajelor unității;
26. Asigură funcționarea la parametrii proiectați a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor; în scopul evitării defecțiunilor, luând măsuri imediate de eliminare în cazul apariției acestora ;
27. Urmărește și evita mersului în gol a utilajelor și instalațiilor, prin evidențierea consumului de energie electrica coroborata cu producția realizata;
28. Urmărește respectarea normelor de consum
29. Identificarea, nominalizarea și reducerea consumurilor de energie electrica neproductiva și întocmirea, după caz, a programelor de măsuri;
30. Preliminarea și transmiterea lunară, la SNSS.A. București, repartiția energiei electrice cumulat și orar, pe conturul consumatorilor din sucursală, în funcție de activitatea de producție preconizata pentru luna următoare;
31. Verificarea și însușirea facturii de energiei electrice transmisa de SNS-S.A. București și retransmiterea ei conformată;
32. Organizează activitatea de verificări și revizii P.R.A.M., pe baza de program, urmărește executarea lor și întocmește documentația conform normativelor în vigoare;
33. Urmărește și se preocupa de reparația mașinilor și utilajelor care prezinta un grad de uzura avansat, pentru reintroducerea lor în fluxurile de producție și funcționarea la parametrii proiectați;
34. Urmărește, ca în perioada de garanție, la utilajele noi achiziționate, sa fie executate reviziile tehnice planificate, conform numărului de ore de funcționare prevăzute în fișa de revizii din cartea tehnica a utilajului (încărcătoare, pompe, autobasculante, mini încărcător buldoescavator, instalație de copturit, etc);
35. Participă la avizarea studiilor de cercetare și dezvoltare din cadrul Sucursalei;
36. Participă la evaluarea, organizarea și realizarea procedurilor de valorificare a mijloacelor fixe și materialelor rezultate din dezmembrări care au fost aprobate la casare prin vânzare;
37. Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare obținerii acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
38. Notifică codul de clasificare și durata de exploatare pentru utilajele și echipamentele de muncă noi introduse în inventarul societății, respectând legislația în vigoare;
39. Verifică instrucțiunile S.S.M. și a situațiilor de urgenta specifice utilajelor și instalațiilor electromecanice din secții și sectoare și se ocupa de reactualizarea lor, după caz;
40. Decide, atunci când este cazul, modul de tratare a neconformităților identificate în zonele pe care le coordonează;
41. Analizează și vizează acte, cu caracter financiar-contabil, rezultate din colaborări cu terțe firme în activitatea de reparații mașini, utilaje și instalații, urmărind legalitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documente;
42. Participă la controalele SSM și a situațiilor de urgenta din secțiile și sectoarele unității și urmărind sa fie respectate actele normative în vigoare, de către personalul de profil electromecanic;
43. Răspunde de activitatea de radio-comunicație din cadrul unității;
44. Urmărește și se preocupa de obținerea aprobărilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de viața expirata sau uzura fizica avansata;
45. Participă cu structurile impactate la realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli;
46. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a sucursalei pe termen scurt, mediu și lung;
47. Participă la elaborarea, avizarea și aprobarea programului de dezvoltare și implementare produse noi;

48. Participă împreună cu celelalte structuri organizatorice la întocmirea temelor de cercetare / proiectare în vederea achiziției de servicii de proiectare și le susține în vederea aprobării acestora de către organismele competente;
49. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursale;

6.3.4.1.Atelier Întreținere și Reparații

Atelier de întreținere și reparații a sucursalei asigură organizarea și desfășurarea activităților de mentenanța planificata și accidentala a utilajelor dinamice și statice, întreținere, reparații instalații sanitare și termice, confecții metalice, tâmplărie, etc. din dotarea sucursalei.

Atribuții, competente, responsabilități :

1. Organizează procesul de muncă, stabilește și repartizează atribuțiunile și sarcinile de muncă pe întreg personalul din subordine;
2. Stabilește măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice pentru exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, stabilește măsuri ce trebuie luate, în caz de dereglări, întreruperi ale proceselor tehnologice sau avarii;
3. Controlează zilnic starea tehnica a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, dacă exploatarea acestora se face cu respectarea regimului de lucru stabilit;
4. Asigură executarea reviziilor și reparațiilor instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea prevederilor documentației tehnice;
5. Organizează instruirea periodică a personalului din subordine, cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranța, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de întreținere pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature a mașinilor și utilajelor;
6. În caz de avarii sau accidente tehnice, participă nemijlocit la lichidarea urmărilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru punerea în funcțiune a instalațiilor;
7. Stabilesc măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici fiecărui loc de muncă;
8. Repartizează personalul pe schimburi pentru a asigura asistența tehnică necesară aplicării corecte a tehnologiilor de fabricație;
9. Organizeze pregătirea din timp și în bune condițiuni, a programului de revizii și reparații ;
10. În cazul întreruperilor accidentale, se vor lua măsuri urgente pentru punerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacitaților de producție, sa analizeze cauzele și sa stabilească măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente, sa asigure evidența avariilor și oricăror accidente tehnice în producție;
11. Să organizeze efectuarea ungerii pentru fiecare punct al instalațiilor, utilajelor și aparatelor și să controleze modul de respectare a graficelor stabilite;
12. Să ia măsuri pentru menținerea instalațiilor, utilajelor și a spatiilor în care sunt amplasate, din sectorul sau de activitate în stare de curățenie;
13. Asigură respectarea graficului de lucru aprobat de conducerea sucursalei, de către personalul din subordine, care lucrează în ture;
14. Organizează și ține evidența documentației tehnice și orice evidență necesară bunei desfășurări a activității;
15. Răspunde de corectitudinea întocmirii pontajului pentru personalul subordonat, controlează exactitatea datelor din condicile de prezenta și urmărește transmiterea acestuia;
16. Identifică factorii de risc pe locurile de muncă, în vederea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
17. Asigură funcționarea utilajelor, mașinilor și instalațiilor din dotare, în condiții de deplină siguranța, prevenirea și eliminarea întreruperilor în funcționarea acestora;
18. Interzice participarea la lucru a salariaților din subordine care nu sunt apți sa îndeplinească sarcinile de serviciu (sunt în stare de ebrietate sau de oboseala avansata , nu au făcut instructajul de protecția muncii și de P.S.I. , nu poartă echipamentul de lucru și de protecția muncii etc.), și informează șeful ierarhic despre situațiile ce necesita înlocuirea celor care din diferite motive lipsesc, în vederea luării măsurilor ce se impun;

19. Asigură întreținerea și executarea lucrărilor de reparație curentă, a utilajelor grele și mijloacelor de transport din cadrul sucursalei;
20. Asigură execuția reparațiilor planificate a utilajelor conform programului de revizii planificate și a Planului de reparații capitale ; Execută piese de schimb la utilaje tehnologice în atelierele proprii, în baza comenzilor primite de la sectoare;
21. Asigură desfășurarea activității de completare a comenzii de lucru, prin specificarea corectă a consumurilor de materiale și manoperă;
22. Analizează modul în care se asigură materialele pentru execuția de piese de schimb și utilaj tehnologic, intervenind când este cazul la Serviciul Achiziții pentru urgentarea sosirii materialelor solicitate , în funcție de comenzi și termenele de livrare;
23. Asigură întocmirea referatelor de necesitate (lista cu reperele și subansamblele necesare, codul de identificare al acestora conform specificațiilor tehnice ale utilajului , poziția tehnologica a utilajului pentru care se face necesarul de piese de schimb și cerințe pentru Sistemul de Management Integrat);
24. Execută lucrări de reparații, protecție anticoroziva, confecții, în baza comenzilor de lucru emise de sectoare ; întocmește necesarul de carburanți și lubrefianți pentru utilajele grele și mijloacele de transport ale sucursalei, cu respectarea normelor de consum în vigoare, analizează lunar consumurile înregistrate și în caz de depășire, stabilește cauzele și măsurile ce trebuise luate în vederea încadrării în consumurile planificate ;

6.3.4.2.Compartiment Transport

Compartimentul Transport al sucursalei , subordonat directorului de producție asigură organizarea și desfășurarea activităților de transport și are urmatoarele atribuții:

1. Elaborează normele de consum specifice la autovehiculele din patrimoniul sucursalei și efectuează verificarea consumurilor de carburanți la acestea;
2. Aprobă distribuirea foilor de parcurs pentru mijloacele auto din patrimoniul societății, verifică întocmirea corectă a acestora și completarea lor zilnică (F.A.Z.);
3. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale mijloacelor de transport auto, stabilind măsurile de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
4. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
5. Urmărește, ca în perioada de garanție, la utilajele noi achiziționate, sa fie executate reviziile tehnice planificate, conform numărului de ore de funcționare prevăzute în fișa de revizii din cartea tehnica a utilajului (încărcătoare, pompe, autobasculante, mini încărcător buldoescavator, instalație de copturit, etc);
6. Organizează și conduce activitatea de manevra feroviara și transport pe Linia Ferata Industriala (LFI), întocmește planul de manevra și dispune oprirea sau retragerea manevrei;
7. Asigură și răspunde de siguranța circulației pe LFI;
8. Verifică periodic personalul cu atribuții în siguranța circulației pe LFI în vederea menținerii acestora pe funcție în conformitate cu dispozițiile AFER;
9. Asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de manevra feroviara conform dispozițiilor AFER;
10. Organizează activitatea de întreținere și reparații LFI și participa în comisiile de verificare periodică și de recepție;
11. Întocmește referatele de necesitate pentru buna desfășurare a activității de manevra feroviara și siguranța circulației;
12. Organizează periodic instruirea personalului cu atribuțiuni în siguranța circulației pe LFI;
13. Avizează imediat orice eveniment, incident sau accident feroviar produs pe LFI, asigură evidența personalului LFI vinovat de producerea evenimentelor, a vehiculelor feroviare implicate și a cauzelor care au condus la producerea acestora;
14. Urmărește autorizarea personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
15. Urmărește efectuarea examinării medicale și psihologice periodice a personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
16. Reprezintă societatea pe probleme de siguranța circulației la analizele de siguranța circulației organizate conform legislației în vigoare la care a fost convocat în scris;

17. Ține la zi evidențele specifice și întocmește anual un raport privind activitatea și starea tehnica a LFI, evidențiind și joncțiunile cu alte cai de circulație;
18. Urmărește atestarea din punct de vedere tehnic a vehiculelor feroviare și a vehiculelor feroviare tractate;
19. Organizează și conduce activitatea de transport rutier din sucursală;
20. Se ocupă de organizarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice pentru parcul auto din sucursală;
21. Urmărește menținerea competențelor profesionale pentru conducătorii auto;
22. Se ocupă de obținerea documentelor necesare pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
23. Se ocupă de înmatricularea autovehiculelor noi și radierea celor scoase din uz;
24. Întocmește referatele de necesitate pentru repararea autovehiculelor defecte;
25. Verifică periodic respectare timpilor de lucru pentru conducătorii auto care deservesc autovehiculele echipate cu tahograf digital și semnalează conducerii societății orice abatere de la legislația în vigoare;
26. Urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli;

6.3.5.Compartiment Geo-Topo

Compartimentul răspunde de gestionarea rezervelor geologice din perimetrele concesionate pentru exploatare. Compartimentul îndeplinește următoarele **atribuții** :

1. Urmărește, informează de urgenta conducerea sucursalei despre orice act al autorităților competente în privința scoaterii la concurs a concesiunilor pentru perimetre miniere din domeniul de activitate al sucursalei, și colaborează cu compartimentul corespondent al sediului SNS SA, pentru întocmirea documentației necesara participării SNS SA la procedurile de obținere a acestor concesiuni;
2. Avizează documentațiile de omologare a rezervelor și urmărește introducerea lor în circuit;
3. Propune și susține în fața CTE lucrările geologice ce urmează a se executa în cadrul programului de perspectiva, volumul de finanțare și volumul rezervelor de substanțe minerale utile ce urmează a fi promovate;
4. Stabilește documentațiile geologice de sinteza, de etapa și tehnico-economice necesare executării lucrărilor de prospectare și explorare ce se asigură prin unități specializate, urmărește elaborarea documentațiilor și le prezinta spre avizare CTE;
5. Verifică delimitarea raționala a pilierilor de siguranța pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor din documentațiile aprobate.
6. Organizează elaborarea și urmărește realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi și a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic și promovarea celor existente în categorii superioare;
7. Elaborează programele anuale pentru lucrările geologice ce se execută în sucursală, cu stabilirea volumului acestora pe sectoare și a necesarului de fonduri în acest scop;
8. Urmărește exploatarea raționala a zăcămintelor, în sensul valorificării complete a acestora;
9. Verifică gradul de confirmare cantitativa și calitativa a rezervelor din zăcămintele încredințate spre exploatare, evidențiază rezervele de sare;
10. Urmărește exploatarea raționala a zăcămintelor, în sensul valorificării complete a acestora;
11. Verifică gradul de confirmare calitativa și cantitativa a rezervelor încredințate spre exploatare;
12. Înaintează spre avizare documentațiile de omologare a rezervelor către societate;
13. Înaintează organelor competente documentațiile geologice cu calculul rezervelor, închideri de mine sau exploatări, scoateri din evidența sau treceri dintr-o categorie în alta, atribuiri de noi perimetre și urmărește avizarea acestora;
14. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea geologică;
15. Urmărește și completează la zi fișierul de date geologice pe calculatorul care nu este legat la rețea;
16. Elaborează și sintetizează datele primare la zăcămintele în exploatare, aflate în gestiunea/administrarea sucursalei;
17. Întocmește documentațiile primare pentru zăcămintele din administrare;
18. Participă la elaborarea lucrărilor și documentațiilor de sinteza;

19. Verifică activitatea de probare și prelevează probe geologice, globale, tehnologic, chimice și mineralogice după caz;
20. Participă la întocmirea programelor anuale de exploatare;
21. Întocmește anual memoriul privind mișcarea rezervelor pe care îl comunică către SNS SA și către CIT Harghita. (parte scrisă, grafica);
22. Întocmește trimestrial situația producției miniere și redevenței și urmărește înaintarea datelor obținute către forurile competente;
23. Participă în comisii de recepție a lucrărilor de cercetare geologica efectuate atât în regie proprie cat și în antrepriza;
24. Participă în comisiile la lucrările de recepție de la sfârșitul fiecărei luni;
25. Colaborează cu structurile organizatorice în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea unității;
26. Aplică și respectă regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;

În **domeniul topografiei** are următoarele **atribuții:**

1. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea topografica a sucursalei, completarea și ținerea la zi a evidenței topografice a tuturor lucrărilor miniere;
2. Verifică periodic la sectoare stabilitatea lucrărilor miniere orizontale și verticale, urmărind apariția și evoluția unor fenomene tectonice (fisurare, deplasări, tasări. etc.);
3. Verifică delimitarea raționala a pilierilor de siguranța pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor din documentațiile aprobate;
4. Verifică starea și modul de utilizare și întreținere a aparaturii topografice din cadrul sucursalei și stabilește împreună cu conducerea acesteia măsuri pentru eliminarea deficientelor constatate;
5. Coordonează îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului topografic din sucursală, verificând periodic cunoștințele acumulate;
6. Efectuarea măsurătorilor topografice la intervalele de timp necesare , la toate zăcămintele și haldele din cadrul unității și marcarea acestora pe planurile de situație;
7. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și întocmirea documentațiilor legate de terenuri degradate și despăgubiri;
8. Verifică și întocmește partea grafica pentru documentațiile de calcul a rezervelor de substanțe minerale utile, de închidere sau conservare;
9. Participă la întocmirea programelor anuale de exploatare (producție), în special pentru partea grafica;
10. Participă la întocmirea părții grafice a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul unității;
11. Participă la întocmirea documentațiilor privind stabilirea patrimoniului în ceea ce privește terenurile, în conformitate cu prevederile legale;
12. Verifică încadrarea activității miniere în limitele perimetrelor de exploatare aprobate prin licențele de exploatare;
13. Participă în comisii de recepție a lucrărilor miniere la determinarea stocurilor lunare și a extrasului industrial.
14. Întocmește documentațiile topografice și măsurătorile solicitate de conducerea unității;
15. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea unității;
16. Aplică și respectă regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de serviciu/ secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
17. Verifică și întocmește cartările la fronturile de lucru la zăcămintele în exploatare;

Referitor la gestionarea informațiilor clasificate, compartimentul are următoarele atribuții generale:

1. Respectă normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legii;
2. Respectă programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Informează conducerea sucursalei în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
4. Informează conducerea sucursalei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
5. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale;

6. Prezintă conducătorului sucursalei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanta deosebita pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, după caz, solicita sprijinul instituțiilor abilitate;
7. Răspunde de înregistrarea, evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Răspunde de predarea – primirea informațiilor clasificate la nivelul sucursalei;
9. Ori de cate ori este necesar, prezinta structurii de specialitate de la centru și /sau conducerii executive a societății informări privind protecția informațiilor clasificate;

6.4.COMPARTIMENT RESURSE UMANE (personal,salarizare, GDPR)

Compartimentul este subordonat directorului sucursalei și are ca scop aplicarea politicii sucursalei în domeniul resurselor umane, elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente domeniului propriu de activitate și gestionarea în bune condiții a activităților operaționale din cadrul structurii: recrutarea și selecția personalului; sistemul de salarizare; motivarea angajaților; evaluarea performanțelor; gestionarea fișelor de post; programul de instruire, fundamentează și urmărește realizarea indicatorilor de forța de muncă la nivel de sucursală.

Compartimentul Resurse Umane este condus de către un coordonator compartiment, desfășoară activitatea de resurse umane la sucursală sub coordonarea Direcției Resurse Umane din cadrul sediului SNS SA.

În domeniul Resurselor Umane are următoarele atribuții:

Compartimentul Resurselor Umane asigură managementul resurselor umane la Sucursală (recrutare, selecție, avansare, promovare, perfecționare, pregătire profesionala, încheieri, modificări și încetări CIM, gestiune și evidență personal, salarizare, apreciere și evaluare, motivare și stimulare, etc.), în acest sens:

1. Întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat, cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestora;
2. Asigură completarea registrului electronic de evidență a salariaților care își desfășoară activitatea la Sucursală;
3. Eliberează - la cerere - documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru personalul de la sucursală;
4. Solicită prezentarea actelor necesare pentru întocmirea contractului individual de muncă și a dosarului personal, de către persoanele care urmează să fie încadrate în muncă;
5. Pe baza datelor din registrul general de evidență a salariaților, adeverințelor de vechime și carnetului de muncă stabilește vechimea în muncă în vederea acordării drepturilor personale;
6. Întocmește toate adeverințele solicitate de personalul angajat privind calitatea de angajat;
7. Ține evidența programărilor anuale a concediului de odihna pentru personalul de la sucursală;
8. Ține evidența concediilor fără plată și a absentelor nemotivate;
9. Când este cazul, întocmește documentele necesare rechemărilor din concediu și reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, cu acordul salariatului rechemat și al directorului direcției din care face parte;
10. Întocmește pontajul lunar în baza înregistrărilor din programul electronic de pontaj / condica de prezență pentru personalul TEAS și maiștrii;
11. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea societății și sau sucursalei;
12. Lunar, asigură gestionarea tichetelor de masă la sucursală: stabilește numarul de tichete cuvenite fiecărui salariat, întocmește comanda către societate și tabelul de încărcare a cardurilor salariaților cu sumele cuvenite;
13. Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul său de activitate;
14. Urmărește asigurarea personalului necesar punerii în aplicare a programelor de activitate;
15. Asigură evidența îndeplinirii sarcinilor valorice prevăzute în programe și informează conducerea sucursalei periodic sau la cererea acesteia, asupra stadiului îndeplinirii lor;
16. Elaborează periodic (lunar, trimestrial, anual), în colaborare cu compartimentele de specialitate, rapoarte privind realizarea principalilor indicatori economici, informând conducerea executivă a societății asupra cauzelor nerealizărilor și propune măsuri de îmbunătățire a activității;

17. Întocmește și transmite la organele abilitate dările de seamă și raportările statistice specifice activității compartimentului;
18. Propune norme de structură privind constituirea structurilor organizatorice, iar după aprobare, verifică modul de respectare și aplicare a acestora;
19. Asigură evidența îndeplinirii sarcinilor valorice prevăzute în programe și informează conducerea sucursalei periodic sau la cererea acesteia, asupra stadiului îndeplinirii lor;
20. Colaborează la elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al societății, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional și salariat;
21. Analizează și propune măsurile necesare utilizării raționale a forței de muncă în sucursală, precum și a tehnicilor moderne de înregistrare și utilizare a timpului de lucru;
22. Colaborează la întocmirea fișelor de post și gestionează fișele de post (anexe la contractul individual de muncă) pentru personalul din aparatul sucursalei;
23. Asigură cunoașterea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă unic al societății și a Regulamentului intern;
24. Propune măsurile necesare respectării și îmbunătățirii disciplinei în muncă, asigurării stabilității personalului în aparatul sucursalei;
25. Urmărește realizarea acțiunilor cu caracter social, precum și a obligațiilor ce revin sucursalei din contractul colectiv de muncă;
26. Îndrumă și acordă consultanță de specialitate personalului de la structurile organizatorice ale sucursalei;
27. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul sau de activitate.

În domeniul salarizării are următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
2. Asigură aplicarea corectă a salarizării personalului care își desfășoară activitatea la sucursală și o reactualizează ori de cate ori intervin modificări, în concordanta cu structura organizatorica și cu numărul de personal aprobat;
3. Întocmește toate documentele privind salarizarea personalului sucursalei;
4. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculul privind drepturile salariale ale personalului sucursalei;
5. Întocmește statele de plată avans, lichidare, pentru sporuri, indemnizații, pentru concediile medicale și alte drepturi și întocmește centralizatorul statelor de plată;
6. Asigură plata drepturilor salariale, transmite la compartimentul financiar tabelele cu încărcarea cardurilor salariaților cu sumele aferente chenzinei I sau II;
7. Întocmește lunar declarația D112, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominala a persoanelor asigurate de la sucursală și transmite societății;
8. Întocmește și transmite societății, ori de cate ori este cazul, documentele pentru recuperarea de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate a sumelor reprezentând indemnizațiile plătite de către societate salariaților care au fost în concediu medical și care depășesc suma contribuției pentru concedii și indemnizații datorate de sucursală în luna respectiva;
9. Stabilește drepturile de concediu de odihnă a personalului din sucursală, în funcție de vechimea în muncă și condițiile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Întocmește situația lunară privind numărul de tichete de masă necesare personalului din sucursală;
11. Verifică pontajele personalului din sucursală, ca timp efectiv lucrat și încadrare;
12. Stabilește drepturile de concediu medical pentru personalul sucursalei;
13. Ține evidența dosarelor personalului din societate în vederea deducerilor personale;
14. Întocmește situația lunară privind impozitarea tichetelor de masă și a voucherelor de vacanță – anual;
15. Urmărește personalul ce absentează nemotivat în vederea reducerii zilelor de concediu de odihnă, anunță conducerea sucursalei pentru aplicarea măsurilor legale;
16. Urmărește realizarea veniturilor și a fondului de salarii în cadrul Sucursalei, defalcat pe luni;
17. Asigură evidența îndeplinirii sarcinilor valorice prevăzute în programe și informează conducerea sucursalei periodic sau la cererea acesteia, asupra stadiului îndeplinirii lor;
18. Urmărește și asigură încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli;

19. Împreună cu compartimentul de securitate și sănătate a muncii propune locurile de muncă și meseriile cu condiții speciale și deosebite în vederea acordării drepturilor aferente;
20. Răspunde de calculul reținerilor din salarii și ține evidența altor datorii și creanțe în legătura cu personalul, inclusiv stabilirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionari;
21. Întocmește dările de seama statistice și le transmite în termen;
22. Asigură arhivarea documentelor primare din domeniul drepturilor salariale;
23. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală;
24. Comunică lunar sau ori de cate ori este necesar date și informațiile din domeniul de activitate către structura coordonatoare de la sediul societății – Direcția Resurse Umane.

În domeniul protecției datelor cu caracter personal (GDPR) are următoarele atribuții:

1. Informează angajatorul și celelalte structuri organizatorice, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (EU) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Promovează o cultura a protecției datelor cu caracter personal în cadrul organizației;
3. Organizează instruiri în vederea pregătirii și sensibilizării angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. Participă în mod regulat la ședințele conducerii unde se iau hotărâri cu implicații privind prelucrarea datelor și oferirea de opinii concrete și documentate;
5. Urmărește informațiile necesare pentru identificarea activităților de prelucrare;
6. Colaborează cu celelalte structuri organizatorice pentru a avea informațiile necesare îndeplinirii sarcinilor;
7. Oferă recomandări și sprijin concret în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
8. Monitorizează respectarea Regulamentelor, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
9. Monitorizează respectarea politicilor tehnice și organizaționale ale sucursalei;
10. Obține acceptul personalului salariat referitor la acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul de prelucrare a datelor, necesare derulării contractului individual de muncă cu respectarea obligațiilor prevăzute de dreptul muncii;
11. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și asuma rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabila precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice alta chestiune;
12. Prioritizează activitățile și concentrează eforturile asupra problemelor care prezinta riscuri mai mari pentru protecția datelor;
13. Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de structurile organizatorice din sucursală, responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
14. Elaborează rapoarte cu privire la protecția datelor personale;

6.5. SERVICIUL ECONOMIC
(Contabil Șef)

Serviciul Economic este condus de către un șef serviciu care se află în relații de subordonare directă față de directorul sucursalei și de coordonare față de Direcția Economică de la sediul SNS SA și în relații de conducere a compartimentelor și personalului din subordine precum și de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Sucursalei/Societății.

Are misiunea de desfășurare a activităților de raportare bugetara, financiar contabile, de control financiar preventiv, cele referitoare la patrimoniul societății, la analiza costuri producție a sucursalei.

Pentru îndeplinirea misiunii sale, Serviciul Economic este organizată după următoarea structură:

5.1. Compartiment financiar;
5.2. Compartiment contabilitate;
5.3. Compartiment CFP (Control financiar preventiv);

Șeful serviciului economic asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile din cadrul Sucursalei Praid, în conformitate cu prevederile legale.

Sarcinile de serviciu ale salariaților Serviciului Economic, sunt prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile generale ale serviciului economic, desfășurate prin compartimentele subordonate, privesc: elaborarea și gestionarea execuției BVC la nivelul Sucursalei, asigurarea contabilității financiare și de gestiune a Sucursalei, derularea activității de trezorerie, ordonanțări, încasări și plăti, credite și alte tranzacții financiare, organizarea activității de patrimoniu, organizarea activității privind disciplina contractuala, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei și prezentarea de rapoarte periodice, întocmirea situațiilor financiare prevăzute de legislația în vigoare și asigurarea certificării lor, etc.

Șeful Serviciului economic planifică, organizează, coordonează, antrenează și controlează activitatea compartimentelor din subordinea sa directă în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor serviciului și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al serviciului. Asigură efectuarea lucrărilor și desfășurarea normală a activităților din subordine, luând toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor și respectarea normelor aplicabile și control documente.

Întocmește programul de activitate detaliat, corespunzător atribuțiilor și priorităților pe care le are structura subordonata și urmărește îndeplinirea acestuia; repartizează lucrările din cadrul structurii din subordine pe fișe de post pentru fiecare salariat în parte, identificând și stabilind interfețele cu celelalte compartimente, standardele și cerințele legale aplicabile tuturor lucrărilor, activităților, precum și relațiilor de muncă; coordonează, controlează, monitorizează, îndrumă și corectează activitățile salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor, cu menținerea conduitei și disciplinei în muncă, precum și cu respectarea tuturor reglementarilor legale aplicabile pe linie profesionala și a relațiilor de muncă; întocmește fișele anuale de apreciere și evaluare a personalului din subordinea directa; propune măsuri corective pentru îmbunătățirea activității structurilor si/sau a personalului din subordine și pentru respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Fisei Postului și a reglementarilor legale aplicabile.

Îndeplinește orice atribuție sau responsabilitate delegata de către directorul sucursalei si/sau societății.

Activitatea serviciului economic este coordonata de șeful Serviciului Economic care are următoarele **atribuții**:

1. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului sucursalei si/sau conducerii societății în sectoarele de activitate pe care le coordonează;
2. Urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei;
3. Elaborează ori de cate ori este necesar și prezinta directorului sucursalei și/sau conducerii societății note de informare cu privire la modul de desfășurare a activității financiar-contabile a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor economico-financiari;
4. Coordonează activitățile financiare, contabilitate, control financiar preventiv, urmărind prevenirea și lichidarea imobilizărilor de fonduri și a pagubelor în patrimoniul sucursalei/societății;
5. Elaborează propunerea de buget de venituri și cheltuieli al sucursalei și o transmite Direcției economice din cadrul Sediului SNS SA;
6. Asigură fundamentarea indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli și transmiterea acestora către SNS pentru includerea în bugetul SNS și aprobare ulterioara;
7. Propune defalcarea BVC-ul pe trimestre și luni si, după aprobarea acestuia, urmărește și răspunde de execuția acestuia;
8. Asigură organizarea contabilității, atât la nivelul sucursalei, , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, urmărind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
9. Asigură întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu reglementările în vigoare a balanțelor de verificare și a bilanțului anual și semestrial, precum și a situațiilor lunare privind realizarea principalilor indicatori economico-financiari;
10. Asigura organizarea inventarierii patrimoniului sucursalei/societății în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Asigură organizarea întocmirii, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
12. Urmărește respectarea obligațiilor financiare față de stat, creșterea rentabilității și folosirea eficienta a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;

13. Asigură analiza periodică a modului de utilizare a activelor circulante și elaborează măsuri, pe care le înaintează Direcției economice de la Sediu, împreună cu celelalte compartimente din cadrul sucursalei, pentru lichidarea, respectiv readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și pentru accelerarea vitezei de rotație a activelor circulante;
14. Urmărește, împreună cu direcția producție și dezvoltare, întocmirea de către compartimentele funcționale a antecalculațiilor (costuri prognozate) pentru produsele realizate și gestionate de sucursală, le avizează și asigură transmiterea în vederea aprobării, anual sau ori de cate ori este nevoie, în conformitate cu reglementările interne ale societății;
15. Asigură evidența costurilor de producție pe care le comunică direcțiilor dezvoltare și de producție, cu care colaborează la stabilirea de măsuri care să conducă la reducerea acestora și în mod deosebit a cheltuielilor materiale;
16. Asigură analiza lunară comparativă a costurilor, costurile prognozate realizate vs. pentru produsele din gestiunea sucursalei și propune directorului sucursalei, împreună cu direcțiile dezvoltare și producție, măsuri de înlăturare a deficientelor, în scopul încadrării costurilor realizate în sau a reducerii lor sub nivelul costurilor prognozate, respectiv de creștere a profitului, atât pe total, cat și pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
17. Asigură urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli, atât pe total sucursală, cât și pe fiecare obiect de activitate (sare gemă și turism) în parte, și informează periodic directorul sucursalei, făcând propuneri în scopul asigurării programării și execuției întregii activități economico-financiare a sucursalei; Raportează aceste aspecte și Direcției Economice de la Sediu;
18. Înaintează directorului sucursalei propunerile de trecere pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, peste normele legale, precum și scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube, în cazurile în care acestea nu se datorează culpei cuiva, și urmărește obținerea aprobării Conducerii Executive SNS SA/ Consiliului de Administrație;
19. Asigură urmărirea respectării plafonului de trezorerie și pentru cumpărături din fondul pieței, aprobate pentru sucursală;
20. Asigură stabilirea și urmărirea încasării în termen a garanțiilor materiale legale de la gestionarii sucursalei;
21. Colaborează cu biroul vânzări, în urmărirea încasării creanțelor rezultate din derularea contractelor comerciale încheiate la sucursală, punând la dispoziția acesteia extrasele de cont și balanța lunară a clienților;
22. Urmărește împreună cu compartimentul juridic executarea silita a debitorilor rău platnici rezultați din derularea contractelor comerciale ce se semnează la sucursală;
23. Coordonează controlul financiar preventiv și asigură organizarea controlului ierarhic curent în problemele care-i revin, asigurând o buna gospodărire a patrimoniului și evitând cheltuielile materiale neeconomicoase și producerea pagubelor;
24. Colaborează cu compartimentul TIC pentru îmbunătățirea și adaptarea permanenta la schimbările legislative a sistemului informatic în domeniile pe care le coordonează, în concordanță cu necesitatea dezvoltării și perfecționării sistemelor informatice;
25. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a contractului colectiv de muncă unic, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementari în vigoare ce sunt aplicabile sucursalei;
26. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, din compartimentele a căror activitate o coordonează și propune măsuri în acest sens;
27. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor din subordine;
28. Întocmește și actualizează fișele de post pentru salariații din subordinea sa.

6.5.1. Compartiment Financiar

Acest compartiment funcțional asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul financiar este subordonat șefului de serviciu economic, este condus de coordonatorul compartimentului financiar, în care scop efectuează analize economice în acest domeniu, având următoarele **atribuții principale:**

1. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile sucursalei față de bugetul de stat, local și bugetul asigurărilor sociale, precum și alte obligații față de terți (furnizori, creditori etc.);

2. Asigură respectarea plafonului de casă și trezorerie aprobate pentru sucursală;
3. Organizează gestionarea casieriei la sediul sucursalei și alte casierii de la punctele de lucru și o verifica potrivit reglementarilor legale;
4. Ține permanent legătura cu instituțiile bancare, depune și ridică zilnic sau periodic, de la acestea, documentele privind încasările și plățile ce se efectuează;
5. Asigură fondurile necesare sucursalei pentru finanțarea investițiilor și a lucrărilor geologice;
6. Urmărește constituirea, reținerea, evidența și restituirea garanțiilor materiale;
7. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor privind furnizorii, bănci, casierie, deconturi gospodărești, ordine de deplasare, diverși debitori / creditori, statele de salarii și contribuțiile aferente salariilor sucursalei;
8. Coordonează decontări cu celelalte sucursale ale societății, precum și între sucursală și SNS;
9. Întocmirea, aprobarea și depunerea Situațiilor Financiare anuale, semestriale;
10. Asiguăa și răspunde de efectuarea corectă și la timp a plăților privind drepturile salariale ale personalului din structura sucursalei;
11. Întocmește ordine de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizori;
12. Urmărește stabilirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionarii activităților proprii sucursalei;
13. Asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, raportat la competentele sucursalei ;
14. Ține evidența datoriilor și a decontărilor în relațiile cu furnizorii pentru aprovizionarea de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, pe baza de facturi, cat și evidența creanțelor și decontărilor în relațiile cu clienții interni și externi pentru produse, semifabricate, materiale, mărfuri, etc., vândute, lucrări executate și servicii prestate, pe baza de facturi, cat și a clienților incerți, și urmărește stadiul în care se află acțiunile judecătorești pentru diminuarea soldului acestui cont, în cazul recuperării creanței sau în cazul constituirii de provizioane pentru creanța respectiva;
15. Întocmește declarațiile lunare: decont de taxa pe valoare adăugată, declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, declarația informativa privind livrările/ prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
16. Asigură decontările cu bugetele locale privind impozitele, taxele și vărsămintele asimilate, respectiv: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de transport, taxa pentru afișaj și publicitate și alte impozite și taxe, în baza declarațiilor de impunere întocmite de către Primăriile în raza teritoriala a cărora își desfășoară activitatea sucursala;
17. Verifică respectarea plafoanelor de casă privind operațiunile de încasări și plăti, evidența numerarului aflat în casieria unității, precum și a mișcării acestuia, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate;
18. Întocmește extrase de cont către clienți și furnizori cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului sau ori de cate ori este necesar, pentru confruntarea soldurilor;
19. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predând-le periodic la arhiva unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează.

6.5.2. Compartiment Contabilitate

Compartimentul are ca scop: înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale și a tuturor operațiunilor economice; întocmirea lunară a balanței de verificare, sintetică și analitică, a sucursalei, coordonarea și verificarea din punct de vedere contabil a activității sucursalei și a structurilor organizatorice din subordine, organizarea evidenței contabile a lucrărilor de investiții proprii în curs, pe lucrări, a imobilizărilor corporale și necorporale proprii, a furnizorilor de servicii de materiale, a stocurilor, din activitatea proprie a sucursalei, aplicarea Politicilor contabile ale SNS la nivelul sucursalei, a monografiilor contabile utilizate la nivel de societate precum și alte norme de lucru interne, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei, organizarea contabilității de gestiune, elaborarea, și urmărirea execuției BVC la nivelul sucursalei, etc.

Este condus de către coordonatorul compartimentului Contabilitate, fiind subordonat șefului de serviciu economic având următoarele **atribuții:**

1. Organizarea și coordonarea tuturor activităților contabile la nivelul sucursalei;
2. Organizarea și contabilitatea veniturilor și cheltuielilor la nivelul sucursalei;

3. Contabilitatea mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar, investițiilor în curs, capitaluri, fonduri, subvenții;
4. Constituirea capitalurilor, rezervelor, subvențiilor, fondurilor, mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, investițiilor în curs;
5. Întocmirea balanței de verificare a sucursalei;
6. Controlul modului de aplicare a politicilor contabile ale Societății la nivelul sucursalei;
7. Întocmirea raportului de gestiune și a notelor pentru bilanțul anual;
8. Decontarea operațiunilor economice cu celelalte sucursale precum și intre sucursala și SNS;
9. Contabilizarea operațiunilor de încasări, plăti si/sau regularizării pentru activitatea de investiții derulata prin conturi bancare speciale;
10. Întocmirea graficului de circulație a documentelor la nivelul sucursalei;
11. Elaborarea situațiilor contabile lunare, trimestriale și anuale ale sucursalei, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
12. Întocmirea jurnalelor și a formularelor periodice de sinteza cuprinse în reglementările legale în vigoare;
13. Evidența contabilă a valorii patrimoniului gestionat la nivelul sucursalei;
14. Coordonarea activității de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile, precum și a celorlalte valori;
15. Înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii anuale, conform legislației în vigoare și valorificarea acestora la data de 31. decembrie a anului la care s-a efectuat inventarierea raportat la sucursală;
16. Constituirea de ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale și necorporale, a imobilizărilor în curs, imobilizărilor financiare, stocuri și provizioane pentru riscuri și cheltuieli; de reevaluare a mijloacelor fixe și răspunde de înregistrarea rezultatelor reevaluării în evidențele contabile, conform legislației în vigoare raportat la sucursală;
17. Urmărirea perfecționării sistemului informațional și aplică măsurile aprobate de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a prelucrării datelor, la nivel de sucursală raportat la atribuțiile compartimentului;
18. Realizează analiza situației economico-financiare a sucursalei pe baza bilanțului contabil și colaborează cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative;
19. Urmărește periodic modul de realizare a indicatorilor economico- financiari față de bugetul de venituri și cheltuieli și informează conducerea sucursalei;
20. Asigură defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe luni, pe activități și pe sectoare;
21. Elaborează propuneri de rectificare a BVC;
22. Asigurarea încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
23. Urmărește modul de organizare al contabilității de gestiune și al calculației costurilor;
24. Participă la întocmirea antecalculațiilor de cost complet pentru produsele din portofoliu, anual sau ori de cate ori este nevoie, le analizează împreună cu direcțiile producție și tehnica, le vizează și le supune avizării de către conducerea sucursalei și a SNS;
25. Transmite compartimentului vânzări, antecalculațiile de cost complet aprobate, în vederea formarii/ ajustării preturilor de vânzare;
26. Centralizează situația costurilor realizate de structurile organizatorice pe produse;
27. Analizează lunar diferențele dintre postcalculul și antecalculația de cost complet;
28. Asigură optimizarea metodologiei calculației costurilor conform aplicației informatice de postcalcul-costuri, ține evidența în contabilitatea de gestiune a tuturor cheltuielilor angajate pe centrele de costuri evidențiate în sucursală;
29. Asigură organizarea unui sistem unitar pentru elaborarea documentațiilor, aprobarea și urmărirea aplicării stricte a preturilor produselor sucursalei;
30. Actualizează listele de preturi pentru producția realizata;
31. Verifică studiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
32. Urmărește și analizează evoluția preturilor, tarifelor și acumulărilor cuprinse intre ele și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
33. Urmărește la sectoarele de activitate respectarea instrucțiunilor privind circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;

34. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predând-le periodic la arhiva unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se refera la operațiunile pe care le înregistrează, procedează la reconstituirea acestora în maximum 30 de zile calendaristice, conform prevederilor legale.

6.5.3. Compartiment CFP

Compartimentului CFP îi revine sarcina exercitării controlului financiar preventiv pentru operațiunile desfășurate la Sediu SNS SA și sucursale, potrivit legii.

6. Organizează controlul financiar preventiv și coordonează activitatea din cadrul sucursalelor;
7. Identifică operațiunile care nu respectă condițiile de legalitate și de regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile societății;
8. Acordă viză de control financiar preventiv pe documentele care angajează societatea, stabilite prin ordine interne emise de conducerea societății;
9. Verifică documentele supuse vizei de control financiar preventiv conform listei de verificare specifica operațiunii primite la viză, cu privire la completarea documentelor în concordanta cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul departamentelor de specialitate, precum și existenta actelor justificative specifice operațiunii;
10. Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

6.6. BIROU ACHIZIȚII

Biroul achiziții are ca misiune inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare sucursalei, precum și elaborarea, negocierea, avizarea și susținerea la semnare a contractelor de achiziții inițiate de sucursală, cu respectarea legislației în domeniu, procedurilor interne și planului anual de Achiziții (PPA) și pentru care reprezentanții sucursalei au primit competente, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul constitutiv, prezentul Regulament sau Politica de delegare a competentei.

Biroul Achiziții este condus de un șef birou, subordonat directorului sucursală, ale cărui **atribuții sunt:**

1. Întocmește proiectul programului anual de achiziții pe ansamblul sucursalei, în baza proiectelor de programe primite de la structurile organizatorice din cadrul sucursalei și îl comunică structurii corespondente de la sediul al SNS SA (serviciul aprovizionare) în vederea analizei și introducerii acestuia în PAA al societății;
2. Analizează și corelează împreună cu Serviciul economic proiectul programului anual de achiziții, cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea executiva a societății;
3. Supune proiectul programului anual de achiziții analizei și avizării de către CTE al sucursalei, anterior transmiterii la sediul SNS SA;
4. Asigură respectarea PAA al Sucursalei și urmărește modul de realizare a programului anual de achiziții aprobat, analizează cauzele care au împiedicat desfășurarea corespunzătoare a acestuia, propune măsuri pentru soluționarea problemelor legate de realizarea programului și verifica aplicarea acestora;
5. Asigură modificarea programului anual de achiziții, revizuit în funcție de solicitările structurilor organizatorice din cadrul Sucursalei și îl supune avizării și aprobării;
6. Asigură întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
7. Colaborează cu factorii implicați la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau caietelor de sarcini, după caz;
8. Supune analizei / avizării de către CTE al sucursalei a caietelor de sarcini pentru acele achiziții ce sunt în competența sucursalei, conform regulamentului de organizare și funcționare a CTE al sucursalei/societății;
9. În cazul în care personalul biroului fac parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
10. Colaborează cu structurile sucursalei la întocmirea și transmiterea la SNS, a rapoartelor și situațiilor cu privire la activitatea de achiziții desfășurată în cadrul sucursalei;
11. Asigură întocmirea raportărilor / situațiilor solicitate de către conducerea sucursalei;

12. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări;
13. În limita competențelor, întocmește documentația de achiziții și desfășoară procedura;
14. Urmărește și răspunde de organizarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție produse / prestări servicii / execuție lucrări în limita competențelor primite;
15. Participă la testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul recepției / acceptării produselor furnizate / lucrărilor executate / serviciilor prestate, la solicitarea conducerii sucursalei;
16. Redactează și semnează contracte de achiziție produse / servicii / lucrări, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare si/sau prin alte împuternicirii exprese, în condițiile legii;
17. Verifică modul de îndeplinire a instrucțiunii de lucru privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții în cadrul sucursalei;
18. Verifică respectarea prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări aplicabil în cadrul Societății Naționale a Sării;
19. Aplică procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile pe care le coordonează, sub coordonarea Serviciului Aprovizionare de la sediul societății;
20. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le comunică organelor de conducere sarcinile ce le revin conform acestor dispoziții;
21. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni cu privire la activitatea de achiziții;
22. Întocmește și avizează contractele de achiziție pentru produse / servicii / lucrări, din tara și din import, pentru toate procedurile de achiziții organizate și derulate la nivelul sucursalei și le supune avizării pentru legalitate, regularitate și oportunitate; transmite aceste contracte la parteneri în vederea semnării și urmărește depunerea garanțiilor de buna execuție acolo unde este cazul;
23. Ține evidența tuturor contractelor, comenzilor sau, după caz, a altor tipuri de angajamente comerciale încheiate de sucursală și de către SNS; asigură, anual, întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
24. Întocmește evidența centralizată a tuturor garanțiilor de bună execuție pentru toate contractele de achiziție;
25. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare, conform procedurilor interne și legislației în vigoare;
26. Efectuează cumpărările directe de produse, servicii și lucrări conform legislației și normelor interne în vigoare;
27. Asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28. Asigură păstrarea confidențialității în legătura cu informațiile și documentele parte a procesului de achiziție și de derulare a contractelor;
29. Asigură întocmirea actelor adiționale la contracte; în acest sens supune aprobării conducerii sucursalei si/sau SNS SA notele justificative din care sa rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se refera;
30. Organizează , la solicitarea conducerii executive a SNS si/sau a sucursalei , instruirea periodică a personalului ce desfășoară activitatea de achiziții la sediu și la sucursale;
31. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;

6.7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul asigură îndeplinirea sarcinilor privind circulația corespondentei societății, respectiv primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea acesteia, expedierea corespondentei la destinatar, transmiterea corespondenței prin fax, întreținerea imobilelor sucursalei și buna funcționare a instalațiilor, paza generala, primirea și urmărirea rezolvării reclamațiilor și sesizărilor, organizarea activității de protocol. Compartimentul este subordonat directorului sucursală și este condus de către un coordonator compartiment, având următoarele **atribuții și răspunderi principale**:

1. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor elaborate și deținute în arhiva sucursalei în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul sucursalei;

2. Predă materialele selecționate la arhivele statului, iar documentele casate la unitățile de colectare a deșeurilor, în baza indicatoarelor cu termene de păstrare și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente;
3. Stabilește lucrările necesare pentru repararea imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și mobilierului de la sediul sucursalei și sectoare, urmărește executarea lor și participă la recepția lucrărilor;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și utilizare rațională a imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;
5. Face propuneri de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei, luând măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor, telefoanelor fixe și mobile și a altor materiale de uz administrativ-gospodăresc;
6. Organizează și asigură, întreținerea cailor de acces;
7. Asigură depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor, pieselor de schimb și rechizitelor de birou;
8. Asigură încheierea contractelor pentru prestațiile necesare funcționării sediului sucursalei (energie electrică, încălzire, apă, salubritate etc.).
9. Asigură verificarea accesului persoanelor în sediul societății și ia măsuri pentru rea pazei bunurilor acesteia, precum și pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
10. Organizează dotarea, funcționarea și măsurile de protecție ale pazei bunurilor din sucursală, asigurând accesul salariaților abilitați în încăpere
11. Participă la organizarea activității de apărare civilă, potrivit normelor și reglementarilor legale în vigoare;
12. Elaborează propuneri privind necesarul de fonduri pentru acțiuni de protocol și depune documentele justificative pentru decontarea acestor cheltuieli;
13. Administrează și asigură întreținerea locuințelor din patrimoniul sucursalei;
14. Organizarea activității administrativ-gospodărești din sucursală;
15. Urmărește realizarea în permanenta a curățeniei și igienizării spatiilor. Face propuneri privind întocmirea planului de achiziții;
16. Face propuneri privind planul de investiții și reparații capitale la imobile, urmărește execuția lucrărilor de reparații și participă la recepția acestora;
17. Asigură executarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării în toate sectoarele sucursalei
18. Ține evidența spațiului locativ al sucursalei, participă la întocmirea contractelor de închiriere cu locatarii, propune spre aprobare cuantumul chiriilor conform normelor în vigoare, răspunde de buna gospodărire a spațiului locativ;
19. Răspunde de încasarea contravalorii chiriilor și serviciilor;
20. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de la sediul administrativ al sucursalei;

În domeniul secretariatului și a arhivei are următoarele atribuții:

1. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea stampilelor;
2. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor din dotare;
3. Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. Organizează depozitul de arhiva după criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhiva; solicita dotarea corespunzătoare a depozitului;
5. Inițiază și organizează activitatea de întocmire sau modificare a nomenclatorului dosarelor din cadrul sucursalei; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
6. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidență curentă;
7. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către direcția județeana a Arhivelor Naționale; asigură predarea integrala a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
8. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
9. Asigură activitatea de secretariat a structurilor organizatorice din cadrul sucursalei;
10. Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizarea și predarea corespondentei, precum și expedierea acesteia la destinatari;

11. Înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, hotărârile și deciziile emise de către conducerea unității, asigură multiplicarea și transmiterea acestora la compartimentele și subunitățile de producție interesate;
12. Răspunde de gestionarea timbrelor poștale pentru asigurarea circulației corespondentei în afara unității;
13. Asigură păstrarea registrului unic de control;
14. Întocmește documentele pentru personalul care urmează sa efectueze deplasări în interes de serviciu;
15. Expediază corespondenta cu caracter protocolar a conducerii sucursalei;
16. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate.

6.8.COMPARTIMENT MEDIU ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Referitor la activitatea de închideri mine, compartimentul are următoarele atribuții:

1. Participă la avizarea documentațiilor tehnice de închidere a minelor și carierelor și urmărește ca acestea să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Urmărește contractarea și asigurarea fondurilor pentru execuția acestora în bune condiții și semnalează orice neregula conducerii societății și ordonatorului de credite;
3. Analizează periodic împreună cu antreprenorii, activitățile desfășurate, problemele apărute și participă împreună cu proiectanții la luarea deciziilor care se impun;
4. În urma inspecțiilor și a testelor efectuate în conformitate cu proiectele tehnice de execuție, poate propune respingerea oricărui material sau lucrare executata necorespunzător, pe baza unui memoriu justificativ;
5. Raportează lunar conducerii societății și ordonatorului de credite stadiul execuției acestora (fizic și valoric);
6. Urmărește periodic, împreună cu reprezentanții sucursalei și ai antreprenorului stadiul execuției lucrărilor și informează conducerea sucursalei și ordonatorul de credite asupra celor constatate propunând măsuri în acest sens;
7. Urmărește periodic, împreună cu proiectantul, stadiul respectării prevederilor din proiectul de închidere;
8. Verifică lunar situațiile de lucrări însușite de sucursală privind închiderea de mine sau cariere și asigură legătura permanenta cu ordonatorul principal de credite pentru decontarea ritmica a lucrărilor executate;
9. Participă la recepțiile organizate pe toata perioada de execuție a lucrărilor;
10. Participă la elaborarea de strategii și prognoze de lucrări și servicii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
11. Urmărește încheierea Protocolului de predare / primire a obiectivelor închise, intre Societatea Națională a Sării S.A, în calitate de concesionar al activității de exploatare a substanțelor minerale utile și ordonatorul principal de credite, în calitate de beneficiar al lucrărilor executate;
12. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
13. Respectă cerințele legale de mediu aprobate
14. Întocmește, supune avizării și depune documentele necesare obținerii avizelor necesare de mediu/protecția mediului/gospodărirea apelor

Referitor la gestionarea deșeurilor, compartimentul are următoarele atribuții:

1. Participă la încheierea contractelor cu agenți economici autorizați în vederea transferării responsabilității îndeplinirii obiectivelor legale anuale de reciclare și valorificare a deșeurilor de ambalaje introduse pe piața națională de sucursalele societății;
2. Coordonează activitatea de valorificare a deșeurilor rezultate din activitatea proprie a sediului sucursalei și a celorlalte puncte de lucru;
3. Informează organele în teritoriu ale Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor asupra cheltuielilor pentru protecția mediului, a gestionarii deșeurilor și asupra nivelului de conformare cu reglementările în domeniul protecției mediului;
4. Urmărește modul în care au fost asigurate măsurile necesare pentru protecția mediului, informează conducerea sucursalei despre nerespectarea legislației privind protecția mediului și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
5. Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de mediu cu ocazia controalelor efectuate;
6. Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile la fondul pentru mediu în vederea depunerii de către sucursală la Administrația Fondului pentru Mediu.

7. Ține evidențele și respectă legislația privind deținerea substanțelor periculoase, inclusiv recipient îi și ambalajele acestora, care intră în sfera de activitate a societății;
8. Asigură și avizează încheierea de contracte cu firme autorizate în vederea predării deșeurilor de echipamente electrice și electronice, inclusiv surse de iluminat uzate provenite de la sediul central al societății și asigura urmărirea derulării contractelor specifice;

În domeniul situațiilor de urgența, prevenirea și combaterea incendiilor compartimentul are următoarele atribuții:

1. Asigură și organizează activitatea pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
2. Participă la organizarea activității de apărare civila, potrivit normelor și reglementarilor legale în vigoare;
3. Îndrumă și controlează modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
4. Participă la verificarea documentațiilor tehnice de proiectare și execuție pentru lucrările noi de investiții, reparații capitale, modernizări, extinderi ori schimbări de destinație a construcțiilor și instalațiilor existente și propune, după caz, completare acestora cu măsuri și sisteme de protecție la foc necesare conform prevederilor reglementarilor tehnice în vigoare și scenariilor de siguranța la foc elaborate potrivit prevederilor legale;
5. Coordonează efectuarea studiilor privind identificarea, evaluarea și controlul riscului de incendiu, precum și de determinare a capacitații de apărare împotriva incendiilor la obiectivele aflate în exploatare și propune conducerii respective măsurile de creștere a nivelului de protecție împotriva incendiilor;
6. Urmărește permanent modul și stadiul de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor cuprinse în documentațiile tehnice execuție sau stabilite în urma controalelor executate de autoritățile abilitate, potrivit legii;
7. Propun celor în drept convocarea specialiștilor pompieri militari în cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții, în condițiile legii;
8. Întocmește și reactualizează permanent listele cu substanțele periculoase utilizate (ce pot produce incendii), stabilesc măsurile de identificare, prevenire, stingere și de protecție a personalului, corelate cu natura și riscurile prezentate și le supun aprobării conducerii;
9. Coordonează întocmirea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifica cunoașterea acestora;
10. Evaluează și supun conducerii spre aprobare sumele necesare pentru procurarea și întreținerea mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice de apărare împotriva incendiilor;
11. Acordă sprijin la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor de pompieri civili, pe care le supun aprobării conducerii;
12. Întocmesc și reactualizează permanent evidența cantitativă și calitativă a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotare și acționează pentru completarea acestora conform prevederilor normelor de dotare;
13. Participă la cercetarea incendiilor produse, țin evidența acestora și propun măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;
14. Întocmește materiale și sinteze pe baza cărora se desfășoare analizele semestriale de apărare împotriva incendiilor.
15. Răspunde de îndeplinirea clauzelor contractului de prestări servicii încheiat cu firma de specialitate în domeniu;
16. Participă la întocmirea documentație pentru obținerea autorizație de securitate la incendiu și urmărește obținerea acesteia, acolo unde este cazul.

6.9. COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul Juridic este structura funcțională din cadrul Sucursalei, aflată în subordinea directă a directorului de Sucursală și în subordonarea funcțională a Serviciului juridic de la sediul SNS, care asigură respectarea legalității în activitatea desfășurată de Sucursală, protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

Compartimentul Juridic acordă asistentă/consultantă juridică celorlalte structuri funcționale din cadrul Sucursalei și asigură reprezentarea sucursalei sau a SNS SA. în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza împuternicirii de reprezentare acordata în condițiile legii și ale prezentului Regulament de

organizare şi funcţionare, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice si/sau autorităţi publice. Compartimentul juridic exercita activitatea juridica în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic şi a Statutului profesiei de consilier juridic. Compartimentul juridic se află sub coordonarea Serviciului Juridic al SNS SA

Obiectivele Compartimentului juridic sunt :

Asigurarea legalităţii actelor emise de Societate sau la care Societatea este parte, prin reprezentanţii Sucursalei împuterniciţi în acest sens, prin verificarea conformităţii acestora cu legislaţia aplicabilă;

Protejarea drepturilor Societăţii şi prevenirea situaţiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor Societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti/arbitrale a organelor de cercetare penala şi a parchetelor de pe lângă instanţele judecătoreşti sau în procedura medierii, în baza împuternicirii de reprezentare acordata în condiţiile legii şi ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Compartimentul are următoarele atribuţii:

1. Avizează, la cererea structurilor organizatorice din cadrul sucursalei, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfăşurarea activităţii sucursalei, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimoniala a unităţii;
2. Întocmeşte proiecte de contracte, împreună cu structurile organizatorice funcţionale sau proiecte ale actelor cu caracter juridic în legătura cu activitatea sucursalei ori îşi da avizul cu privire la aceasta;
3. Informează organele de conducere, cu privire la modificările legislative cu impact semnificativ. Aceasta atribuţie nu înlocuieşte datoria personalului sa cunoască reglementările legale în propriul domeniu de activitate. In acest sens, în cazul în care oricine din conducerea sucursalei solicita, în limita resurselor de personal ale Serviciului Juridic, vor fi urmărite anumite categorii de acte normative şi vor fi comunicate solicitantului;
4. Avizează, sub aspectul legalităţii, deciziile emise de către directorului sucursalei;
5. Emite opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcţiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor de la sediul sucursalei;
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de legi, decrete, hotărâri, regulamente, ordine, instrucţiuni, precum şi a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de sucursală/societate;
7. Avizează cu privire la legalitatea actelor elaborate de sucursală;
8. Asigură reprezentarea societăţii/ sucursalei în faţa instanţelor judecătoreşti, a organelor arbitrale şi a oricărui organism (instituţie) român sau străin, abilitat sa soluţioneze litigiul, conform împuternicirii de reprezentare acordată în condiţiile legii, ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare a Politicii de delegare a competenţelor; propune strategiile de apărare şi asigură apărările în cauzele gestionate de sucursală;
9. Ţine evidenţa proceselor şi litigiilor în curs, în care sucursala este parte şi raportează trimestrial atât conducerii Sucursalei cat şi Serviciului juridic de la sediu SNS SA stadiul derulării acestora;
10. Asigură transmiterea, în termen, a documentaţiilor necesare obţinerii titlurilor executorii pentru creanţele societăţii, la cererea motivata a structurilor organizaţionale funcţionale aprobata de conducerea sucursalei;
11. Comunică serviciului Economic titlurile executorii obţinute;
12. Împreună cu serviciul Economic, stabileşte modul de executare silită a creanţelor;
13. Avizează legalitatea actelor de încheiere, modificare şi încetare a contractelor individuale de muncă;
14. Pe baza referatelor motivate şi însoţite de acte doveditoare, întocmite de structurile sucursalei şi aprobate de directorul sucursalei, sesizează, în termen legal, organele de jurisdicţie competente promovând, potrivit dispoziţiei conducerii sucursalei şi limitelor de competenţă ale sucursalei, cereri de chemare în judecata, cai de atac, cereri de executare silita;
15. Pentru asigurarea legalităţii desfăşurării obligaţiilor contractuale, avizează, la solicitarea structurilor interesate, încheierea, modificarea şi încetarea oricărui contract comercial, civil sau act prealabil încheierii acestora, participând, dacă este cazul, la negocieri, tratative, soluţionare obiecţiuni, în limitele de competenţă aprobate conform prezentului Regulament;
16. Direcţionează către structurile responsabile dispoziţiile executorii ale organelor jurisdicţionale, inclusiv a executorilor judecătoreşti, în cazul în care acestea nu le-au primit direct;
17. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terţi în domeniul sau de activitate;
18. Realizarea obiectului de activitate, cu respectarea legislaţiei în vigoare, cu asigurarea confidenţialităţii şi secretului de serviciu, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite;

19. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de șeful structurii si/sau directorul sucursalei si/sau directorul general;
20. În cadrul Compartimentului juridic sunt constituite următoarele registre :
    a) Registrul general de evidență privind avize, contracte și acte adiționale, decizii, rapoarte, contestații, a opiniilor legale/punctelor de vedere emise și orice alte documente, etc;
    b) Evidența informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

Referitor la gestionarea informațiilor clasificate, ca funcționar de securitate are următoarele atribuții generale:

1. Elaborează și supune aprobării conducerii executive normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legii;
2. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigura relaționarea cu instituția abilitata sa coordoneze activitatea și sa controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. Informează conducerea sucursalei în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. Informează conducerea sucursalei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informații clasificate;
9. Organizează și susține activități de pregătire specifica a persoanelor care au acces la informații clasificate;
10. Asigură întocmirea și păstrarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și organizează evidența acestora;
11. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
12. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de societate, pe clase și niveluri de secretizare;
13. Prezintă conducătorului sucursalei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanta deosebita pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, după caz, solicita sprijinul instituțiilor abilitate;
14. Efectuează, cu aprobarea conducerii sucursalei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
15. Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Asigură predarea – primirea informațiilor clasificate la nivelul sucursalei;
17. Realizează gestionarea tuturor informațiilor clasificate, indiferent de forma sub care se prezinta, precum și evidența informațiilor clasificate consultate de fiecare salariat al societății abilitat pentru acces;
18. Primește și analizează recomandările și referințele din partea persoanelor cu funcții de conducere în vederea autorizării accesului la informații secrete de serviciu a persoanelor nominalizate pe astfel de funcții;
19. În cooperare cu Compartimentul TIC asigură implementarea măsurilor de protecție, soft și hard, pe sistemele de calcul destinate exclusiv lucrului cu informații clasificate;
20. Semestrial, sau ori de câte ori este necesar, prezintă structurii de specialitate de la centru și /sau conducerii executive a societății informări privind protecția informațiilor clasificate.

6.10. COMPARTIMENT SSM

Compartimentul SSM este subordonat direct Serviciului Intern de Prevenire și Protecție de la sediul Central al societății și funcțional directorului sucursalei. Lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM desfășoară activități de prevenire și protecție având ca scop implementarea măsurilor în domeniul securității și sănătății muncii în conformitate cu reglementările în vigoare. Șeful Compartimentului are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului de activitate precum și administrarea patrimoniului acestuia. Obligațiile lucrătorilor din cadrul compartimentului în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității

angajatorului.

Obiective:

1. Monitorizarea situațiilor potențial generatoare de risc de accidentare si/sau îmbolnăvire profesionala;
2. Reducerea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă identificate cu valori mari;
3. Reducerea la zero a cazurilor de îmbolnăvire profesionala și a accidentelor de muncă;

Activități cheie:

1. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
2. Pregătirea și instruirea lucrătorilor;
3. Identificarea, ținerea sub control și eliminarea factorilor de risc și accidentare;
4. Controale interne în domeniul SSM;
5. Consultare lucrători;
6. Alte activități suport.

Atribuții și responsabilități privind activitățile de prevenire și protecție :

1. Împreună cu comisia constituita la nivel de sucursală, identifica pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
2. Elaborează și actualizează Planurile de Prevenire și Protecție (P.P.P.);
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, locurilor de muncă și posturilor de lucru din sucursală și le difuzează după ce au fost aprobate de directorul sucursalei;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate și care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului sucursalei;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a măsurilor prevăzute în P.P.P., a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și după aprobarea directorului sucursalei le difuzează la sectoare, servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul sucursalei si-l difuzează în vederea punerii în aplicare;
9. Efectuează instruirea introductiv-generala a noilor angajați, din toata sucursala, și a lucrătorilor altor unități care desfășoară activități pe baza de contract/comanda la sediul sucursalei;
10. În cadrul instruirii introductiv-generale, asigură și instruirea lucrătorilor privind pericolul grav și iminent;
11. Instruiește, lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM, întocmește și ține la zi fișele de instruire individuala privind sănătatea și securitatea în muncă;
12. Întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific și o difuzează în vederea informării lucrătorilor;
13. Centralizează și asigură necesarul de panouri de semnalizare de securitate și sănătate în muncă la nivel de sucursală în baza necesarului transmis de șeful de sector;
14. Întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitării lor;
15. Colaborează cu societatea care asigură serviciile medicale în sucursală privind asigurarea supravegherii sănătății lucrătorilor; efectuează controale comune la locurile de muncă în vederea identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesionala;
16. Urmărește realizarea la termenele scadente și difuzarea studiilor: privind stabilirea curbelor caracteristice și a parametrilor funcționali aferenți ventilatoarelor de la stația de ventilație, verificarea clasificării minei din punct de vedere a emanațiilor de gaze (metan și dioxid de carbon), verificarea instalațiilor de ventilație care funcționează în medii potențial explozive sau toxice din sucursală, elaborate de INSEMEX Petroșani, în vederea însușirii și aplicării concluziilor;
17. Controlează și urmărește activitatea, instruirea la termen a personalului din cadrul stației de salvare precum și reautorizarea anuala a stației de salvare de către INSEMEX Petroșani;

18. Efectuează controale interne la locurile de muncă înaintând directorului sucursalei procesul verbal cu deficientele constatate, termenele propuse și persoanele responsabile cu remedierea lor;
19. Identifică echipamentele individuale de protecție pentru posturile de lucru, centralizează necesarul cu echipament individual de protecție la nivel de sucursală, si-l înaintează conducerii în vederea achiziționării;
20. Întocmește și transmite comunicarea evenimentelor produse în cadrul sucursalei, la S.I.P.P. al SNS.-S.A. și I.T.M. Harghita;
21. Participă la cercetarea evenimentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă, întocmește dosarele de cercetare, le înaintează la I.T.M. Harghita pentru avizare, întocmește FIAM-urile și după verificarea lor de către I.T.M. Harghita, procesul verbal și FIAM-ul se înaintează la: S.I.P.P. SNS-S.A. pentru înregistrare la ITM București. La reluarea activității accidentatului întocmește Anexa la FIAM care are același parcurs ca și FIAM-ul;
22. Înregistrează accidentele de muncă, incidentele periculoase și bolile profesionale în registre unice;
23. Controlează realizarea măsurilor trasate în procesele verbale ce cercetare a evenimentelor și a controalelor pe linie de securitate și sănătate în muncă și informează, la termenele stabilite, I.T.M. Harghita și S.N.S-S.A.;
24. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori care își desfășoară activitatea la Sucursala Salina Praid, în vederea elaborării convenției pe linie de sănătate și securitate în muncă;
25. Propune clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori / parți interesate;
26. Colaborează cu șeful de sector în vederea elaborării Planurilor de Prevenire și Lichidare a Avariilor;
27. Colaborează cu conducerea Salinei în vederea elaborării Proiectului de aeraj;
28. Face parte din comisia de elaborare a Programului Anual de Exploatare;
29. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul sănătății și securității în muncă;
30. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor documentelor S.M.I. (calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate operaționala) aplicabile în cadrul compartimentului;

6.11. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

Compartimentul are ca scop asigurarea îndeplinirii sarcinilor pe care și le-a propus societatea în domeniul sistemului de management integrat, al asigurării calității, siguranței alimentului, precum și în domeniul protecției mediului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare; asigură implementarea sarcinilor menționate în standardele de referință abordate și cerințele legale și reglementate, în vigoare, la care organizația subscrie; Compartimentul management integrat se află în subordinea directorului de sucursală și în coordonarea Direcției management din societate. Compartimentul aplică în teritoriu politicile și strategiile inițiate la sediul SNS SA.

Compartimentul management integrat are următoarele atribuții principale:

1. Stabilește și informează Direcția Economica, cu privire la fondurile necesare pentru menținerea certificării sistemului de management integrat în sucursală, cat și resursele necesare pentru desfășurarea activității de asigurare a calității pentru produsele realizate în organizație;
2. Urmărește menținerea funcționării eficiente și eficace, precum și îmbunătățirea continua a sistemului de management integrat, în toate structurile organizaționale din sucursală;
3. Răspunde de gestionarea Manualului Sistemului de Management Integrat și a procedurilor asociate, aferente sucursalei precum și de actualizarea acestora;
4. Menține evidența documentelor sistemului de management integrat, a actualizărilor aplicabile, precum și a codificării acestora;
5. Analizează documentele inițiale ale Sistemului de Management Integrat în timpul procesului de implementare / extindere / recertificare, etc;
6. Asigură elaborarea edițiilor ulterioare ale documentelor Sistemului de Management Integrat de către responsabilii de proces și asigură gestionarea corectă a acestora (ediție/revizie în vigoare), conform procedurilor documentate;
7. Asigură codificarea și evidența unică pe sucursală a documentelor elaborate intern (controlate și necontrolate) și a formularelor utilizate în cadrul Sistemului de Management Integrat implementat;

8. Inițiază acțiuni corective și preventive pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate ocupațională, păstrează evidența și urmărește stadiul implementării acestora și implicit închiderea neconformităților identificate, atât în sediul sucursalei, cât și în sectoarele de producție, cu ocazia auditurilor în domeniul calității sau ori de cate ori este necesar;
9. Propune programul anual de audit în domeniul calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătății și securității în muncă (C-M-SA-SSM), elaborează planul de audit și efectuează auditul în sine, transpunând în Rapoarte de neconformitate problemele identificate; Asigură desfășurarea la termenele stabilite a auditurilor, pentru evaluarea sistemelor de management al calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătății și securității în muncă, efectuate de către Organismele de Certificare; Urmăreste, dacă este cazul, stadiul închiderii neconformitătilor și implementării propunerilor de îmbunătățire identificate în timpul evaluărilor.
10. Coordonează / efectuează instruirea personalului cu funcții relevante, cu privire la cunoașterea și aplicarea documentelor de baza ale sistemului de management integrat;
11. Raportează directorului sucursalei problemele referitoare la funcționarea sistemului de management integrat și propune recomandări de îmbunătățire, împreună cu responsabilii de procese;
12. Participă la realizarea auditurilor calitații care au ca obiectiv evaluarea funcționării sistemului de management integrat implementat în organizație, în conformitate cu cerințele standardelor de referință: SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR SSM 18001 și SR EN ISO 22000 și alte standarde; Participă la evaluarea Sistemului de Management integrat, identifică neconformități, observații, inițiază recomandări de îmbunătățire și urmărește închiderea, respectiv implementarea acestora;
13. Urmărește cunoașterea și aplicarea cerințelor legale și reglementate în domeniu, informând în timp util directorul sucursalei pentru luarea măsurilor ce se impun;
14. Participă la elaborarea documentelor cerute de referențiale pentru sistemul de management al siguranței alimentului în fluxul de sare gemă pentru zootehnie;
15. Elaborează Planul anual de instruiri în domeniul SMI și asigură instruirea personalului cu funcții relevante din cadrul organizației, privind cunoașterea și aplicarea cerințelor din referențiale și a tematicilor descrise în planurile de instruiri;
16. Elaborează Programul de Management Integrat la nivel de sucursală; Stabilește obiectivele specifice, în baza obiectivelor strategice definite de sucursală;
17. Elaborează rapoarte de stadiu (analiza managementului) și participă la analiza datelor de intrare și ieșire; elaborează Raportul privind performanta de mediu / SSM și eficacitatea proceselor, întocmește rapoarte de stadiu care conțin date de intrare pentru analizele efectuate de management, întocmește Procesul Verbal al analizei și împreună cu managementul de vârf stabilește măsurile de îmbunătățire necesare;
18. Raportează șefului ierarhic superior problemele referitoare la funcționarea SMI și propune soluții de rezolvare prin Rapoarte de stadiu referitoare la evaluarea sistemului de management integrat;
19. Participă împreună cu Echipa de Siguranța a Alimentului la planificarea sistemului de management SMSA și urmărește nivelul îndeplinirii obiectivelor din programul de management integrat pentru siguranța alimentului;
20. Urmărește modul de tratare a produselor potențial nesigure, notificările și retragerile, asigură interfața cu părțile interesate, împreună cu membrii Echipei siguranței alimentului;
21. Urmărește legislația aplicabilă în domeniul protecției mediului, calității, siguranței alimentului și alte domenii care sunt incluse în SMI, elaborează și actualizează procedurile și normele interne în mod unitar la nivel de sucursală și le supune aprobării conducerii sucursalei pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația specifica; asigură publicarea și comunicarea interna cu privire la acestea;
22. Analizează și efectuează rapoarte cu privire la cunoașterea cerințelor și așteptărilor clienților, urmărește creșterea continua a satisfacției acestora, prin analiza periodică a rapoartelor de feed back, cu ocazia analizelor efectuate de management;
23. Se asigură că marca de certificare SRAC este aplicată adecvat și conform cu dreptul acordat de către Organismul de Certificare SRAC București;
24. Stabilește obiectivele specifice pentru entitatea pe care o coordonează.

6.12. COMPARTIMENT CTC

Compartimentul este subordonat directorului sucursală și sub coordonarea Direcției management din societate, este condus de un coordonator compartiment și îi revin următoarele **atribuții și răspunderi:**

1. Urmărește armonizarea standardelor române cu standardele europene din domeniul sării;
2. Participă la elaborarea și avizarea documentațiilor privind introducerea în fabricație la sucursalele societății a produselor noi;
3. Urmărește permanent stadiul derulării activității de standardizare, în colaborare cu instituțiile de specialitate;
4. Asigură actualizarea Fișelor tehnice deținute de sucursală/ sediul SNS SA pentru produsele fabricate de sucursală;
5. Participă la elaborarea și actualizarea Standardelor de firma aferente produselor existente sau a produselor noi pe care le realizează societatea;
6. Coordonează procesul de stabilire a ambalajelor, a inscripționărilor și a etichetării produselor realizate de sucursală/ societate, în relația cu celelalte structuri organizatorice din cadrul sucursalei/ societății;
7. Gestionează Registrul de reclamații din partea beneficiarilor interni și externi, referitoare la calitatea produselor;
8. Coordonează activitatea laboratorului sucursalei, activitățile de inspecție și încercare din cadrul activității;
9. Verifică documentele sistemului calității laboratorului (MCL, PG, PS, IL, PL, IC);
10. Asigură și menține autorizarea laboratorului de încercări;
11. Asigură inspecția produselor/proceselor în conformitate cu planurile calității si/sau procedurile, instrucțiunile, tehnologiile aplicabile;
12. Asigură cunoașterea temeinica de către întreg personalul de execuție din cadrul laboratorului, a prevederilor din standarde, normelor tehnice, caietelor de sarcini și contractelor, precum și ridicarea continua a pregătirii profesionale privind calitatea produselor;
13. Urmărește asigurarea dotării corespunzătoare a laboratorului cu aparatura de măsura și control necesara pentru asigurarea preciziei analizelor fizice și chimice impuse de metodologia din standarde și termenele de verificare metrologica;
14. Organizează activitatea de control în toate sectoarele de producție, conform prevederilor instrucțiunilor de control pe fiecare flux tehnologic, modul de prelevare a probelor, frecventa analizelor executate, înregistrarea analizelor și a buletinelor de analiză;
15. Stabilește gradul de severitate al controlului în raport cu deficientele constatate pe fluxul de fabricație, frecventa acestora, precum și omogenitatea produselor;
16. Urmărește includerea în comenzi și în contractele economice a actului normativ, privind caracteristicile de calitate și modul de ambalare;
17. Avizează introducerea în fabricație a produselor noi, numai după ce au fost luate toate măsurile tehnico-materiale și organizatorice pentru asigurarea calității acestora;
18. Sesizează conducerea sucursalei asupra abaterilor de la calitate, a neconformităților, solicita întreruperea operațiilor tehnologice de fabricare sau livrare a produselor care contravin documentațiilor tehnice, normativelor sau obligațiilor contractuale;
19. Asigură rezolvarea operativa a reclamațiilor beneficiarilor, stabilește cauzele și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
20. Ține evidența obiecțiunilor legate de calitate și a reclamațiilor, a cauzelor acestora și stabilește măsuri pe care le aduce la cunoștința organelor de decizie, urmărind realizarea acestora;
21. Primește, întocmește și transmite corespondenta legata de calitatea produselor, informări pe linie de control tehnic al calității, laboratoare;
22. Retrage din laborator aparatura necorespunzătoare, o depune în magazia laboratorului și etichetează cu mențiunea "defect";
23. Răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spatii, personal, aparatura, etc;
24. Ține evidența standardelor și normelor interne ce se referă la produsele din nomenclatorul sucursalei;
25. Verifică consumurile de reactivi în Registrul de evidență a acestora, conform analizelor efectuate;
26. Reactualizează legislația în vigoare din domeniul sau de activitate;
27. Gestionează contractul de achiziții/servicii/produse și lucrări al cărui responsabil este;

28. Urmărește referatele de necesitate, notele justificative, notele de estimare a valorii achiziției produsului/serviciului sau lucrării;
29. Urmărește în permanență încadrarea în valoarea contractului și este responsabil pentru orice depășire de valoare. În cazul în care se constată că există motive obiective pentru care valoarea trebuie modificată, va face din timp toate demersurile necesare, conform reglementarilor în vigoare pentru a obține aprobare de modificare a valorii;
30. Verifică factura (NRDC, documentele justificative care o însoțesc: certificat de calitate, conformitate, după caz);
31. Verifică factura în vederea acordării bunului de plată. Factura trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele date: bunurile achiziționate și valoarea lor, nr. RR, RC, NIR. Acordarea bunului de plată se face în conformitate cu cadrul normativ și clauzele contractuale;
32. Predă la biroul achiziții copii după documente pentru arhivare în dosarul achiziției/serviciului/lucrării respective;
33. Raportează lunar (în scris) sau de câte ori este cazul Biroului Achiziții și conducerii sucursalei orice disfuncționalitate/neconformitate apărută în derularea contractului;
34. Răspunde de derularea contractului de achiziții conform clauzelor contractuale și cadrului normativ legal;
35. Se îngrijește de păstrarea documentelor ce-i revin și de predarea acestora la arhivă;
36. Verifică substanțele și preparatele chimice periculoase utilizate în laboratoare, înregistrarea precursorilor și transmite anual datele către SNS București, Direcției management;
37. Urmărește ca întreg personalul din subordine să fie dotat și să folosească echipamentul de protecția muncii;
38. Verifică respectarea instrucțiunilor de lucru privind gestionarea deșeurilor rezultate în laboratoare;
39. Furnizează listele cu substanțele și preparatele chimice periculoase pe care le vor deține, cu precizarea categoriei din care fac parte, care pot pune în pericol sănătatea angajaților în mediul de muncă conform Legii 263/2005 (privind regimul substanțelor chimice periculoase) la Inspectoratul Teritorial de Muncă pe raza căruia își desfășoară activitatea;
40. Verifică prepararea soluțiilor de titrare normale, molare și determinarea factorului corespunzător;
41. Elaborează propuneri de standarde și norme interne pentru produsele din profilul de activitate al sucursalei, asigurând împreună cu Direcțiile Dezvoltare și Producție elaborarea documentației necesare în vederea promovării;
42. Inițiază acțiuni corective pentru neconformitățile referitoare la produs/ procesul de fabricație și servicii;
43. Identifică și înregistrează orice neconformități referitoare la produs/ procesul de fabricație și servicii și propune modul de tratare al acestora;
44. Solicită eliminarea deficientelor unui produs neconform înainte de întocmirea declarației de performanta;
45. Solicită modificări datorate schimbărilor survenite în cerințele de certificare în proiectare, aprovizionare etc;
46. Se asigură că marca de certificare este aplicată numai pe acele produse pentru care s-a primit acest drept;
47. Urmărește și prelucrează legislația în vigoare în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
48. Stabilește obiective specifice pentru entitatea pe care o coordonează;
49. Îndeplinește obligațiile generale ale salariaților prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic și alte sarcini care i se trasează pe parcurs, cele din prezenta nefiind limitative;
50. Îndeplinește orice altă sarcina din domeniul de activitate și competență dată în sarcina sa de către șeful ierarhic superior și/sau directorul sucursalei/directorul general.

7. SUCURSALA SALINA CACICA

ORGANIZAREA SUCURSALEI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Sucursala Salina Cacica este sucursală a Societății Naționale a Sării. Aceasta a fost înființată, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 767 din 21 noiembrie 1997 și ale Legii nr. 31/1990 republicata privind societățile comerciale și a celorlalte reglementari legale în vigoare. Potrivit Legii nr.31/1990, R, cu modificările și completările ulterioare, sucursala este un dezmembrământ fără personalitate juridica al societății, nu are patrimoniu propriu fiind dotată de către societate cu anumite bunuri, în scopul de a desfășura o activitate economică ce intră în obiectul de activitate al societății.

Sucursala Salina Cacica , are ca obiect principal de activitate **extracția sării.**

Organismele de conducere din cadrul SNS SA și Sucursalei, precum și atribuțiile principale ale acestora sunt prevăzute la Capitolul II, al prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Structura organizatoric a Sucursalei Salina Cacica este aprobata prin Hotărârea AGA nr. 21/28.12.2020.

Conducerea Sucursalei este asigurată de către directorul de sucursală sau de înlocuitorul acestuia desemnat de către conducerea executiv a SNS SA.

Directorul de sucursală este subordonat direct directorului general al SNS SA și are în subordinea sa conducătorii legal numiți ai structurilor prevăzute și aprobate în Organigrama SNS SA- Sucursala Salina Cacica.

Actele juridice pe care le reclama desfășurarea activității sucursalei se încheie de către directorul de sucursală sau înlocuitorul acestuia, desemnați de către societate, în baza delegărilor de competență stabilite prin prezentului Regulament de organizare și funcționare a societății.

II. Director sucursală

Asigură conducerea Sucursalei, fiind numiți, suspendați sau schimbați din funcție de către directorul general al SNS SA, în condițiile legii, Actului constitutiv și prezentului regulament.

Directorii de sucursală execută operațiunile societății și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Atribuțiile directorilor sucursalelor precum și responsabilitățile sunt stabilite prin fișele de post aprobate de către directorul general al SNS SA și completate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, în așa fel încât sa reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurări a tuturor activităților.

Atribuțiile și responsabilitățile Directorilor de sucursală se regăsesc în Capitolul II pct. 5.2. la prezentul Regulament de organizare și funcționare și se vor regăsi în fișa de post a fiecărui Director de sucursală, în completarea atribuțiilor curente.

Directorul de sucursală răspunde de funcționarea sucursalei, organizează, planifica, coordonează și controlează activitatea din cadrul sucursalei pe care o conduce în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor acesteia fiind direct răspunzător de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al societății/sucursalei.

Directorii de sucursală au calitatea de titulari de regulamente/proceduri/norme/instrucțiuni de lucru specifice sucursalei și au obligativitatea urmăririi cadrului legislativ aplicabil activității pe care o desfășoară dar și a codurilor de bune practici din domeniul în care își desfășoară activitatea și a transpunerii prevederilor acestora în cadrul intern de reglementare.

Directorii de sucursală au obligația de revizuire anuală a cadrului intern de reglementare (propriu sau care le impactează activitatea) și de asigurare a comunicării, informării si, când este cazul, a asigurării pregătirii/instruirii persoanelor cărora le sunt aplicabile reglementările.

Pe lângă atribuțiile delegate directorului de sucursală prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și reglementate și cele generale reglementate la Capitolul II, **Directorul de sucursală, respectiv înlocuitorul acestuia mai îndeplinesc următoarele atribuții:**

1. Asigură, cu buna-credință și cu diligență, conducerea activității operative și curente a sucursalei și gestionarea de fond a acesteia, în acord cu obiectivele sale de performanta stabilite de către conducerea

executivă a societății. Activitatea directorului sucursalei este de rezultat, fiind evaluată în funcție de rezultatele obținute;

2. Organizează, supraveghează și ajustează procesul de producție al sucursalei în concordanta cu capacitățile de producție, cu cererea pieței, în condiții de eficienta economica ascendenta;
3. Organizează și efectuează activitatea de prezentare a produselor sucursalei și de prospectare a cererilor pieței;
4. Urmărește implementarea, în sucursală pe care o conduce, a procedurilor de lucru aprobate de conducerea executiva a societății, în conformitate cu standardele instituite de lege, referitoare la controlul managerial intern;
5. Implementează în cadrul sucursalei standardele în domeniul calității, asigurând resursele necesare implementării, funcționării și îmbunătățirii sistemului calității;
6. Propune programele tehnice de dezvoltare a sucursalei și a producției în concordanta cu evoluțiile tehnice în domeniu;
7. Analizează și ia măsuri pentru reducerea prețului de cost al produselor în condițiile asigurării competitivității acestora, atât pe piața interna, cat și pe piața externa;
8. Transmite rapoartele solicitate conform standardelor cerute de conducerea executiva; aceste raportări le va trimite directorului general înainte cu cel puțin doua săptămâni de data la care directorul general trebuie sa depună propriile sale raportări către organele de conducere colectiva ale societății;
9. Analizează și stabilește măsurile necesare, verificând realizarea acestora, în vederea asigurării condițiilor de muncă și sociale ale personalului sucursalei;
10. Asigură și urmărește realizarea tuturor măsurilor necesare pentru sănătatea și securitatea muncii, protecția și refacerea mediului, conform reglementarilor legale în vigoare în domeniu;
11. Transmite fundamentarea de preturi și tarife la produsele și serviciile proprii în vederea supunerii spre aprobare către conducerea societății, cu respectarea legislației în vigoare;
12. Asigură și controlează, prin compartimentele de specialitate, aprovizionarea ritmica cu materii prime și materiale, mărfuri, desfacerea produselor, valorificarea întregului potențial tehnico-productiv;
13. Analizează și propune strategii și politici de dezvoltare a sucursalei în perspectiva, prin modernizări și retehnologizări, precum și obținerea de produse noi și competitive, pentru menținerea și dezvoltarea pieței de desfacere;
14. Propune măsuri de reorganizare a structurii organizatorice a sucursalei și adaptarea corespunzătoare la condițiile concrete din cadrul sucursalei;
15. În scopul aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce-i revin, directorul dispune de următoarele prerogative:
    - **15.1.** Reprezintă sucursala în relațiile cu furnizorii și beneficiarii în limitele competențelor stabilite de conducerea executiva a societății, precum și în relațiile cu organele administrației publice, cu notariatele și cu instanțele judecătorești;
    - **15.2.** Selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat din sucursală în funcție de limitele împuternicirii dată de directorul general al SNS SA:
      - să semneze documentele legate de angajarea, încheierea actelor adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă și fișelor de post, încetarea contractelor individuale de muncă pentru angajații sucursalei, sub condiția obținerii aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;

      Declanșarea procedurii de recrutare și selecție în cadrul sucursalei se face în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare, numai după obținerea aprobării scrise a directorului general al SNS SA pentru fiecare operațiune în parte;
    - **15.3** Încheie acte juridice în numele și pe seama sucursalei; actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesara aprobarea directorului general, a Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor, le încheie potrivit acestei aprobări sau conform delegării de competență;
16. Asigură realizarea la termenele stabilite a lucrărilor la care au fost precizate termene ferme, ca urmare a organizării sistemului informațional;
17. Supraveghează activitatea compartimentelor pe care le coordonează direct, precum și activitățile coordonate de directorii din subordine;
18. Poate participa, din partea administrației, la negocierea Contractului Colectiv de Muncă al societății și negociază contractele individuale de muncă, luând măsurile necesare pentru îndeplinirea prevederilor acestora;

19. Asigură și răspunde de modul de implementare a controlului financiar preventiv, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
20. Asigură buna gospodărire a patrimoniului sucursalei, urmărind modul cum acesta este folosit, păstrat, dezvoltat și cum se face recuperarea pagubelor produse acestui patrimoniu;
21. Asigură, prin personalul din subordine, recuperarea creanțelor și debitelor datorate sucursalei, aferente contractelor aprobate și încheiate în limita proprie de competență, analizând răspunderile pentru producerea acestora și informează lunar conducerea executiva a societății în acest sens;
22. Asigură, prin personalul din subordine, o analiză lunară a evidenței obligațiilor de plată conform termenelor scadente, potrivit contractelor, și dispune măsurile legale care se impun pentru executarea acestor obligații;
23. Trimestrial, comunică în scris conducerii societății, situația litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecata, pentru litigiile administrate de serviciul juridic al sucursalei respectiv servicii de asistenta juridica contractate de sucursala;
24. Participă la stabilirea fondului de salarii al sucursalei pe care o conduce, și îl gestionează potrivit legii și documentelor societare;
25. Încadrează posturile sucursalei conform organigramei aprobate;
26. Răspunde de cunoașterea și aplicarea documentelor Sistemului de management integrat, C-M-SA-SSM implementat și certificat în organizație și stabilește resursele necesare pentru funcționarea eficienta și eficace a SMI;
27. Propune directorului general numirea directorilor pe funcții din sucursală pe care o conduce, cu respectarea legislației și a normelor și regulamentelor interne aprobate. Propunerile vor fi motivate în scris;
28. Asigură, prin personalul din subordine, urmărește și controlează respectarea cu strictețe a Instrucțiunilor de lucru privind monitorizarea activității de cercetare / proiectare din cadrul SNS S.A. și a avizelor CTE aprobate de directorul general al societății, precum și a oricăror alte instrucțiuni și dispoziții similare, care i-au fost comunicate;
29. Urmărește și raportează periodic directorului general gradul de îndeplinire a obiectivelor alocate; raportările vor fi efectuate trimestrial, cu cel puțin doua săptămâni înaintea raportului directorului general față de organele colective de conducere ale societății.
30. Execută dispozițiile legale și statutare ale directorului general și ale organelor colective de conducere ale societății, pe care este ținut sa le interpreteze cu buna-credința și în sensul realizării lor, nu al împiedicării producerii efectelor acestora. Buna-credința se raportează, în principal, la folosul general al societății.
31. Îndeplinește orice atribuții date în sarcina sa de către directorul general al SNS SA.
32. Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor sucursalei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.
33. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului general, ale Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează.

IV. Directorii de direcție din sucursală

Răspund de funcționarea direcției din subordine, se preocupa pentru optimizarea funcționării acesteia și răspunde direct de aplicarea programelor, precum și de realizarea sarcinilor și a activităților din obiectul de activitate al direcției respective.

Directorii de direcție din sucursală se află în directa subordonare a directorului de sucursală și în coordonarea conducătorilor structurilor suport din Sediul SNS SA, fiind răspunzător de aplicarea și respectarea programelor și strategiilor comunicate sediul societății. Se află în relații de colaborare cu personalul celorlalte structuri din cadrul Societății.

Asigură întocmirea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și regulamentelor directiei și se asigură de implementarea acestora și actualizarea lor atunci când este necesar.

IV. Personalul din subordinea directorilor de direcție, șefilor de serviciu/ birou / compartiment din sucursală

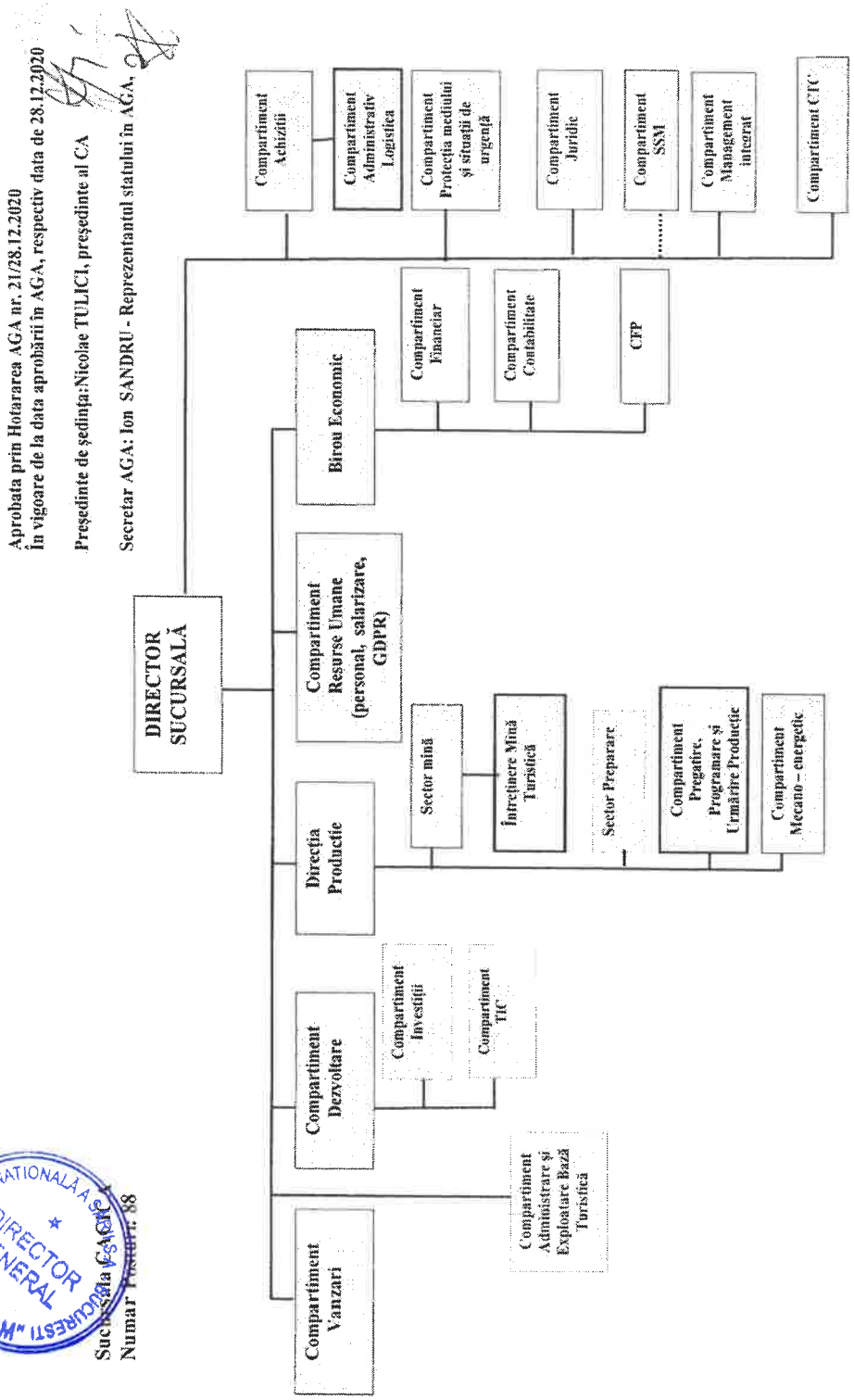
Pot fi angajați sau concediați și de către directorul sucursalei, în limitele delegării de competente data de către directorului general al SNS SA.

Atribuțiile acestora sunt stabilite prin fișele de post întocmite de către șefii ierarhici superiori, în așa fel încât sa reflecte responsabilitatea asupra bunei desfășurări a tuturor activităților prevăzute prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și alte reglementari interne, fise de post ce sunt întocmite de conducătorii cărora le sunt subordonați și aprobate de directorul sucursalei.

Atribuțiuni generale comune: Referitor: SMI - Sistem de Management Integrat Calitate – Mediu – Siguranța Alimentelor – Sănătate și Securitate în Muncă: Capitolul IV din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A. BUCUREȘTI "SALROM" DIRECTOR GENERAL

V. STRUCTURA ORGANIZATORICA A SUCURSALEI SALINA CACICA



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII DIRECTOR GENERAL "SALROM" BUCUREȘTI
Sucursala CACICA
Numar Postal: 88

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE SUCURSALEI SALINA CACICA

7.1.COMPARTIMENT VÂNZĂRI

Compartimentul asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul desfacerii produselor sucursalei. Compartimentul implementează politicile și strategiile comerciale adoptate la nivelul SNS S.A. In acest scop, compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Elaborează și transmite oferta de produse a sucursalei în vederea comercializării și menține înregistrările specifice pentru procesul de contractare - desfacere;
2. Organizează acțiunea de încheiere a contractelor de furnizare, participă la licitații și clarifică împreună cu clientul condițiile contractuale neclare sau incomplete;
3. Menține interfața cu clienții, asigurând transmiterea / preluarea oricărei informații referitoare la produs, modalitățile de procesare a solicitărilor de la clienți și a documentelor contractuale;
4. Analizează în colaborare cu Direcția Producție din cadrul sucursalei și sectoarelor de producție, cererile potențialilor beneficiari de noi produse sau de îmbunătățiri calitative ale produselor existente;
5. Participă, alături de compartimentul producție planificare la întocmirea programului lunar de producție pentru a se evita introducerea în fabricație a produselor care nu au desfacere asigurata prin comenzi ferme sau contracte încheiate;
6. Operează și centralizează toate livrările efectuate la nivelul sucursalei și emite facturi aferente acestora și serviciilor executate;
7. Informează conducerea sucursalei în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare acționarii în instanța a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului;
8. Analizează și corelează necesarul de livrări cu programul de activitate al sectoarelor;
9. Depune toate diligentele și propune măsurile care se impun pentru creșterea volumului de desfacere pentru produsele sucursalei, în vederea realizării indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
10. Urmărește permanent modul de derulare a contractelor de desfacere, rezolva eventualele sesizări privind realizarea acestora și informează periodic directorul sucursalei cu privire la aceste aspecte. Informează conducerea Sucursalei si/sau a societății în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor prevăzute în contractele încheiate și pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare acționarii în instanța a acestora însoțite de punctul de vedere al compartimentului;
11. Colaborează cu direcția producție în vederea asigurării executării, întocmai și în termen a contractelor de livrare încheiate de sucursală;
12. Asigură încheierea contractelor de livrare (altele decât cele încheiate de societate) cu parteneri pentru produsele societății, urmărind derularea acestora în bune condiții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură soluționarea neînțelegerilor precontractuale, precum și a reclamațiilor cantitative și calitative formulate de beneficiari;
14. Soluționează în mod operativ toate problemele ridicate de sectoare pe linie de desfacere informând în acest sens, permanent și directorul sucursalei;
15. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale și ia măsuri operative pentru eliminarea deficientelor rezultate în timpul derulării contractelor economice informând conducerea executiva a sucursalei despre nerespectarea clauzelor contractelor care pot prejudicia patrimoniul societății;
16. Urmărește derularea contractelor la intern; întocmește situații lunare operative pe sortimente și cumulat de la începutul anului; informează conducerea sucursalei și sau a societății despre orice anomalie apăruta în derularea contractelor;
17. Participă la desfășurarea procesului de analiză a cerințelor referitoare la produse;
18. Asigură aplicarea modificărilor legislative în domeniul comercial;
19. Asigură întocmirea în termen a lucrărilor de închidere și a situațiilor centralizatoare aferente activității coordonate;
20. Efectuează evaluarea neconformităților semnalate de beneficiari;
21. Elaborarea de propuneri privind politica societății în domeniul marketingului și a imaginii sucursalei;

22. Cunoașterea aprofundata și în timp util a pieței din zona de vânzare a produselor Sucursalei; colectează și prelucrează într-o forma adecvata informații privind mărimea (cantitativ și valoric) a segmentelor de piața cărora le sunt destinate produsele și serviciile societății, calculează cota de piața a societății pe categorii de produse și furnizează anual aceste informații organelor de conducere ale societății;
23. Colaborează cu Direcția Comerciala de la SNS pentru stabilirea modificărilor necesare în catalogul de produse al societății.
24. Desfășoară activități cu caracter temporar, executate în baza dispozițiilor primite, precum: participarea la amenajarea standurilor SNS S.A. din expoziții; activitatea de asistenta la standurile SNS S.A.; activitate promoțională desfășurată în cadrul programelor Compartimentului Marketing;
25. Comunică compartimentelor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, privitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanenta a produsului la exigentele consumatorului;
26. Aplică în cadrul sucursalei politica de comunicare a societății;
27. Elaborează propuneri pentru planul de marketing al societății;
28. Urmărește încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al sucursalei, resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
29. Întreprinde cercetări pentru a determina cauzele pentru care se cumpăra sau nu un produs, pentru a depista factorii favorabili sau nefavorabili și informează operativ asupra apariției unui produs nou, mai competitiv, și asupra diverselor acțiuni ale concurentei;
30. Comunică compartimentelor de resort informațiile privind solicitările suplimentare ale consumatorilor, privitor la calitate, mod de ambalare, concluziile rezultate din reclamații, pentru adaptarea permanenta a produsului la exigentele consumatorului;
31. Răspunde de planificarea chestionării clienților interni / externi, de transmiterea chestionarelor și de prelucrarea informațiilor rezultate din chestionare în procesul de evaluare a satisfacției clienților;
32. Elaborează materialele de comunicare și realizează transpunerea din și în limba română a documentației pe linie de comunicare;
33. Asigură consultanță și suport tehnic de specialitate cu privire la aspectele de comunicare și relații publice ale tuturor evenimentelor și proiectelor sucursalei;
34. Organizarea și actualizarea site-ului sucursalei în colaborare cu Biroul Tehnologia Informațiilor și Comunicațiilor de la Sediul SNS;
35. Propune spre aprobare conducerii măsuri necesare în legătura cu personalul compartimentului și recomanda modificări structurale;
36. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.
37. Aprobă distribuirea foilor de parcurs pentru mijloacele auto, verifica întocmirea corectă a acestora și completarea lor zilnica (F.A.Z.);
38. Organizează și conduce activitatea de transport rutier din sucursală;
39. Întocmește documentațiile necesare pentru autorizarea vehiculelor de transport mărfuri periculoase(ADR);
40. Se ocupă de organizarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice pentru parcul auto din sucursală;
41. Urmărește menținerea competențelor profesionale pentru conducătorii auto;
42. Se ocupă de obținerea documentelor necesare pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
43. Se ocupă de înmatricularea autovehiculelor noi și radierea celor scoase din uz;
44. Întocmește referatele de necesitate pentru repararea autovehiculelor defecte;
45. Verifică periodic respectare timpilor de lucru pentru conducătorii auto care deservesc autovehiculele echipate cu tahograf digital și semnalează conducerii societății orice abatere de la legislația în vigoare

Compartimentul Vânzări are ca obiectiv principal valorificarea produselor obținute din activitatea sucursalei, respectiv comercializarea produselor de sare recristalizată și sare în soluție, atragerea de noi clienți, menținerea portofoliului pe piața internă, precum și creșterea cotei de piață.

Compartimentul Vânzări se află în subordinea directorului de sucursală și este condus de șeful compartimentului care are sarcina de a organiza, coordona și controla activitățile din sfera de responsabilitate, după cum urmează:

1. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente de specialitate din societate în vederea elaborării propunerii de buget de venituri și cheltuieli al societății;

2. Colaborează cu Biroul Economic în urmărirea încasării la scadenta a creanțelor rezultate din derularea contractelor comerciale încheiate;
3. Colaborează cu Compartimentul Achiziții în activitatea de contractare a serviciilor necesare realizării livrărilor de produse (servicii de transport rutier, feroviar, fluvial etc. de marfa, operațiuni de vămuire, stocare, manipulare etc.) și urmărește derularea contractelor de prestări de servicii necesare desfășurării activității în domeniul pe care îl coordonează;
4. Asigură împreună cu Direcția Producție și Compartimentul Juridic, după caz, rezolvarea reclamațiilor referitoare la cantitatea și calitatea produselor livrate sau alte condiții prevăzute în contractele interne și externe ale sucursalei;
5. Colaborează cu Compartimentul TIC pentru îmbunătățirea sistemului informatic și adaptarea permanenta a acestui la schimbările legislative în domeniile pe care le coordonează, în concordanta cu deciziile directorului de sucursală ce privesc dezvoltarea și perfecționarea sistemelor informatice;
6. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementari în vigoare ce sunt aplicabile societății;
7. Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății, care au un astfel de caracter sau care îi sunt transmise cu acest caracter;

➢ **Procese principale derulate de către Compartimentul Vânzări :**

1. elaborarea strategiei de vânzări;
2. elaborarea strategiei de promovare;
3. participă la fundamentarea listei de preț;
4. ofertare ;
5. negociere;
6. contractare;
7. execuție și derulare contract, inclusiv facturare (după caz);
8. analiză și raportare vânzări interne;

1. Activitățile procesului de fundamentare a strategiei de vânzări:

a) Stabilirea obiectivelor comerciale ale sucursalei pe baza obiectivelor strategice;
b) Participarea la procesul de bugetare estimând veniturile pe clienți și pe produse;
c) Participă la elaborarea politicii prețurilor.

2. Activitățile procesului de fundamentare a strategiei de promovare:

a) Asigurarea în totalitate a cererii de sare pentru consumul intern industrial și alimentar;
b) Alinierea producției realizate, împreună cu Direcția Producție, la cerințele calitative stabilite prin normele și standardele internaționale, precum și promovarea de noi produs.

3. Activitățile procesului de fundamentare lista de preț:

a) Listele de prețuri ale sucursalei sunt avizate de către Compartiment vânzări și înaintate celorlalte structuri impactare sau cu atribuții de avizare;
b) Compartimentul vânzări va urmări, în funcție de politica comercială practicată pe piața respectivă de către SNS realizarea marjelor prevăzute în Manualul de Politici Comerciale.

4. Activitățile procesului de ofertare:

a) analiza cereri de ofertă;
b) identificare clienți potențiali pe segment de ofertare;
c) identificare disponibilitate produs ofertat de către sucursală;
d) analiza cerințelor referitoare la produs, confirmate de către Direcția producție;
e) desfășurare etape ofertare.

5. Activitățile procesului de negociere:

a) stabilirea întâlnirilor cu beneficiarii;
b) pregătirea tacticilor de negociere;
c) desfășurarea managementului de corespondență de afaceri;
d) desfășurarea etapelor de negociere (ofertă; contra-ofertă; ofertă finală).

6. Activitățile procesului de contractare:

a) acceptarea ofertei de către beneficiar;
b) acceptarea condițiilor de colaborare de către beneficiar;

c) în funcție de valoarea contractului conform act constitutiv SNS se întocmesc note către director sucursală, în vederea aprobării;
d) validare contract, în colaborare cu structurile impactate sau cu atribuții în avizare.

7. Activitățile procesului de execuție și derulare contract, inclusiv facturare (după caz):

a) primire și verificare comenzi;
b) monitorizarea modului de livrare în colaborare cu compartiment CTC;
c) actualizare modificări la contract prin pregătirea actelor adiționale care urmează același ciclu de avizări și aprobări ca și contractul inițial;
d) monitorizare acte derulare contract;
e) întocmire documentație pentru situația în care apar elemente care pot produce efecte negative în derularea contractului;
f) verificare împreună cu Biroul Financiar a încasării contravalorii mărfii livrate;
g) evaluare satisfacție client și tratarea reclamațiilor împreună cu Direcția producție.
h) monitorizarea etapelor de încheiere a contractelor.

➢ **Procese specifice pentru Logistică:**

1. procesarea comenzilor de livrare emise de către beneficiari;
2. asigurare depozit de sare cu produsele destinate comercializării;
3. distribuția produselor către clienții;
4. derularea contractelor de transport rutier de marfă;
5. managementul stocurilor la depozitul de sare;
6. identificarea de noi modalități logistice.

1. Activitățile procesului de aprovizionare depozit de sare a SNS cu produsele destinate comercializării:

a) analiza necesar marfă în funcție de sortiment și alocare pe depozit;
b) lansare comenzi la Direcția Producție în vederea pregătirii mărfii;
c) lansare comenzi de transport/ aprovizionare către prestatorii agreați prin contract;
d) monitorizare încheiere proces aprovizionare.

2. Activitățile procesului de distribuție a produselor către clienții:

a) dimensionare/ grupare marfă în funcție de comenzi analiză/ confirmare, comenzi;
b) monitorizare încheiere proces distribuție.

3. Activitățile procesului de derulare a contractelor de transport rutier de marfă:

a) analiză rute transport – eficiență cost;
b) efectuarea operațiunilor de verificare/decontare facturi de transport;
c) corespondența cu prestatorii de transport, actualizare contracte;
d) activități suport pentru compartiment achiziții : contractare noi servicii de transport;
e) lărgire portofoliu prestatori servicii transport.

4. Activitățile procesului de management al stocurilor la depozitele de sare:

a) analiză raport stoc marfă transmis de șeful depozitului;
b) dimensionare necesar marfă în funcție de comenzile primite de la clienți;
c) monitorizare stoc curent/ de siguranță depozit de sare.

5. Identificarea de noi modalități logistice:

- Identificarea de noi modalități de transport pentru a răspunde cerințelor pieții aflată într-o continuă dezvoltare prin:

a) analiză opțiunilor existente;
b) analiză opțiunilor economice;
c) stabilirea ofertei pe operațiune.
d) alinierea producției realizate, împreună cu Direcția Producție, la cerințele calitative stabilite prin normele și standardele în vigoare, precum și promovarea de noi produse;

Depozit de Sare - Procese specifice:

1. recepția mărfii;
2. primire comenzi;
3. pregătire și livrare comenzi;
4. întocmire documente specifice care însoțesc marfa;

5. evidența stocuri;
6. realizare și întreținere condiții specifice depozitarii produselor alimentare.

1. Activitățile procesului de recepție a mărfii:
   a) verificare marfă din punct de vedere cantitativ și calitativ;
   b) întocmire documente specifice;
   c) întocmire proces verbal de neconformități, după caz.
2. Activitățile procesului de primire comenzi:
   a) verificare comenzi din punct de vedere cantitativ și disponibilitate stoc;
   b) întocmire documente specifice.
3. Activitățile procesului de pregătire și livrare comenzi:
   a) desfășurare picking - grupaj de marfa / client / comanda;
   b) desfășurarea etapelor de planificare livrare.
4. Activitățile procesului de întocmire documente specifice care însoțesc marfa:
   a) documente de calitate produs (declarații de conformitate, certificate de calitate);
   b) trasabilitate produs;
   c) documente de însoțire produs (aviz de marfă, factură fiscală, chitanțe).
5. Activitățile procesului de evidență stocuri:
   a) întocmire documente specifice evidenței mărfii în depozit (note de intrare/recepție marfă, fișe de magazine, registru livrări, etc.);
   b) raportare mișcare stocuri.
6. Activitățile procesului de realizare și întreținere condiții specifice depozitarii produselor alimentare:
   a) conform instrucțiunilor de lucru specifice.
7. Activitățile procesului de execuție și derulare contract:
   a) primire și verificare comenzi;
   b) întocmire facturi proforme;
   c) monitorizarea modului de livrare;
   d) actualizare modificări la contract prin pregătirea actelor adiționale care urmează același ciclu de avizări și aprobări ca și contractul inițial;
   e) alinierea producției realizate, împreună cu domeniul producție, la cerințele calitative stabilite prin normele și standardele în vigoare, precum și promovarea de noi produse;
   f) monitorizare documente specifice derulării contractului, inclusive încasare;
   g) întocmire documentație pentru situația în care apar elemente care pot produce efecte negative în derularea contractului (notificări, acte adiționale etc);
   h) verificare împreună cu Biroul Financiar a încasării contravalorii mărfii livrate;
   i) evaluare satisfacție client și tratarea reclamațiilor împreună cu Direcția Producție;
   j) monitorizarea etapelor de încheiere a contractelor;
   k) din activitatea turistică.

7.2. COMPARTIMENT ADMINISTRARE ȘI EXPLOATARE BAZĂ TURISTICĂ

Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în domeniul exploatării bazelor turistice și dezvoltării turismului, contribuie activ la dezvoltarea turismului, prin elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a produselor, formelor, obiectivelor și destinațiilor turistice, analizarea și fundamentarea unui program de investiții în infrastructura turistică, asigurarea colaborării cu alte instituții, cu autorități publice și organizații, cu persoane juridice și fizice din țară sau din străinătate pentru domeniul turism.

Compartimentul Turism din cadrul Sucursalei se află în subordinea directă a directorului de sucursală și în coordonarea Direcției Turism de la sediul central al SNS SA.

Compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Asigură implementarea principalelor obiective de promovare și dezvoltare a turismului stabilite la nivelul societăți pentru Sucursala Salina Cacica;
2. Asigură și răspunde de activitatea de turism din sucursală și face propuneri asupra îmbunătățirii acesteia;
3. Dezvoltă și consolidează turismul în salină prin promovarea atracțiilor turistice specifice;

4. Asigură fluxul de informații specifice între compartimente ale sediului central și sucursalele care desfășoară activitate în turism;
5. Răspunde de implementarea proiectelor de dezvoltare, diversificare și îmbunătățire a serviciilor în domeniul turismului;
6. Participă activ la organizarea și desfășurarea activităților de promovare a turismului;
7. Promovează imaginea de destinație turistică a salinelor prin participarea la târguri, expoziții, evenimente naționale și internaționale de interes turistic;
8. Solicită, centralizează și elaborează rapoarte specifice, periodice și la cerere;
9. Furnizează informații administratorului paginii de internet a societății pentru actualizarea acesteia;
10. Identifică proiecte cu finanțare internă/externă în vederea promovării și dezvoltării turismului în sucursale și le prezinta structurii centrale;
11. Asigură implementarea parteneriatelor cu operatori interni și internaționali în vederea includerii sucursalelor în programele turistice;
12. Răspunde de crearea unei imagini pozitive a salinelor ca destinație turistică;
13. Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor legislației aplicabile domeniului de activitate coordonat;
14. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
15. Răspunde de procesul de dezvoltare turistică din cadrul sucursalei;
16. Participă la întocmirea programului de dezvoltare turistică și introducerea acestuia în programul de investiții, respectiv achiziții;
17. Coordonează și participă la procesul de elaborare a documentației aferente proiectului, în cazul în care se solicită finanțare din fonduri externe și urmărește derularea proiectului până la finalizare;
18. Asigură fluxul de informații specifice necesare derulării proiectelor și programelor în domeniul turismului;
19. Urmărește și răspunde de realizarea obiectivelor aprobate, obținerea avizelor și autorizațiilor necesare pentru desfășurarea activităților de dezvoltare turistică;
20. Asigură colaborarea cu reprezentanții autorităților competente, cu posibili investitori, cu societățile implicate în realizarea proiectelor propuse;
21. Urmărește și întocmește situații cu privire la veniturile și cheltuielile realizate.

7.3. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE

Are ca obiectiv principal elaborarea și implementarea de strategii pe termen mediu și lung pe linie de investiții și tehnologia informației menite să asigure o dezvoltare durabilă a societății, precum și de a construi reputația unei mărci comerciale puternice.

Fundamentează și aplică strategia societății privind investițiile pe termen mediu și lung, în scopul modernizării și eficientizării activității de producție în strânsă concordanta cu investițiile pentru siguranța și sănătatea în muncă și a celor pentru protecția mediului.

Identifică, analizează și elaborează strategii și proiecte de dezvoltare și îmbunătățire a activității sucursalei:

Urmărește aplicarea strategiei de dezvoltare a societății în domeniul investițiilor, stabilind obiectivele pe termen mediu și lung, sursele de finanțare corelate cu: programele de dezvoltare din licențele obținute, investițiile necesare a fi realizate pentru respectarea eventualelor condiționări cuprinse în autorizațiile de mediu, necesitatea menținerii sau dezvoltării capacitaților de producție actuale, fundamentarea eventualelor noi capacitați de exploatare, preparare și livrare.

Compartimentul Dezvoltare se află în subordinea directorului de sucursală și în coordonarea Direcției Dezvoltare, are sarcina de a organiza, coordona și controla activitățile din sfera de responsabilitate, după cum urmează:

7.3.1 Compartiment Investiții

Compartimentul Investiții din cadrul Sucursalei se află în subordinea Compartimentului Dezvoltare și în coordonarea Direcției Dezvoltare de la sediul central al SNS SA.

Compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Elaborarea propuneri de programe anuale de investiții, cu defalcarea lor pe sucursale, trimestre și luni, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficientei economice a întregii activități și le supune aprobării în vederea implementării acestora;
2. Urmărește și răspunde de pregătirea desfășurării în bune condiții a probelor tehnologice și realizarea celorlalte condiții pentru darea în funcțiune la termen a capacitaților și obiectivelor de investiții;
3. Asigură executarea lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice aprobate;
4. Urmărește ritmul de realizare a lucrărilor proiectate, în conformitate cu graficul de execuție aprobat, iar în cazul în care se constată întârzieri, va înștiința ordonatorul principal de credite, cu avizul prealabil al conducerii societății și va propune măsuri în consecință ;
5. Urmărește încadrarea lucrărilor de investiții aprobate în sursele de finanțare existente;
6. Asigură respectarea legislației în domeniul construcțiilor verificând ca:
   a) documentațiile tehnice de execuție să fie întocmite de proiectanți de specialitate și avizate de verificatori atestați de Inspecția de Stat în Construcții (ISC);
   b) execuția lucrărilor să se realizeze cu personal calificat de specialitate iar lucrările să fie urmărite de un diriginte de șantier atestat ISC;
   c) recepția lucrărilor să fie făcută în mod corespunzător.
7. Urmărește ca la toate construcțiile finalizate să fie întocmită „Cartea tehnică a construcției" pentru fiecare obiectiv și verifică actualizarea acesteia;
8. Urmărește stadiul realizării lucrărilor de C+M și verifică conformitatea acestora cu condițiile din proiectele aprobate;
9. Se ocupă de asigurarea și comunicarea structurii de achiziții a documentațiilor necesare desfășurării diverselor proceduri de achiziție pentru obiectivele din programul de investiții al sucursalei:
   a) Acceptarea la plată a facturilor aferente activității de investiții , cu respectarea dispozițiilor contractuale și legale;
   b) Raportarea lunară (în scris) sau de câte ori este cazul conducerii sucursalei a oricăror disfuncționalități/neconformități apărute în derularea contractelor de investiții;
   c) Urmărirea execuției lucrărilor de investiții în conformitate cu proiectul tehnic, caietul de sarcini și oferta prezentată de antreprenor la licitația de adjudecare, în care scop:
      - Se analizează periodic, împreună cu antreprenorul activitățile desfășurate, problemele apărute și planifică activitățile viitoare;
      - Dispune efectuarea testelor pentru orice material sau echipament, precum și identificarea corectă a stării de fapt în șantier (teste de apă, sol, etc.);
   d) În urma inspecțiilor și testelor se poate respinge orice material sau lucrare executată necorespunzător precum și orice angajat al antreprenorului considerat necorespunzător;
   e) Urmărirea ca execuția lucrării să fie realizata de către antreprenor în conformitate cu proiectul tehnic;
   f) Luarea tuturor măsurilor necesare ca lucrările să se desfășoare conform graficului de lucru al antreprenorului aprobat de beneficiar, iar în cazul unor întârzieri se va solicita un program de măsuri care să conducă la încadrarea în termenele prevăzute;
   g) Înainte de efectuarea plăților către antreprenor, se verifica dacă listele cu cantitățile fizice prezentate au fost verificate și însușite de dirigintele de șantier și încadrarea lor în devizul ofertă;
   h) Avizarea situațiilor de lucrări întocmite de antreprenor după ce au fost verificate de dirigintele de șantier;
   i) În colaborare cu compartimentele și sectoarele din cadrul Salinei Cacica elaborează programele de investiții;
   j) Întocmirea și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor pentru investiții;
   k) Se întocmesc documentațiile de elaborare și prezentare a ofertei pentru lucrările, utilajele tehnologice și independente prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele din organizație și să le comunice structurii de achiziții;
   l) Se raportează lunar către Direcția Dezvoltare din cadrul SNS - S.A. cu notă justificativă situația în care nu sunt îndeplinite obiectivele conform programelor stabilite;
   m) Însușirea reglementarilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență, identificate în organizație;

n) Urmărirea, la principalii furnizori, a contractării și livrării în termen a utilajelor și instalațiilor tehnologice ce condiționează obiectivele de investiții;
o) Participarea la elaborarea necesarului de aprovizionare cu materiale, utilaje tehnologice și independente prevăzute în Programul anual de investiții aprobat, pentru toate sectoarele și urmărirea respectării termenelor contractuale în vederea achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru activitatea de investiții;
p) Participarea la recepționarea echipamentelor tehnice și menținerea înregistrărilor specifice activității de recepție, conform procedurilor documentate și reglementarilor în vigoare;
q) Participarea la implementarea lucrărilor de investiții în regie proprie pentru sectoarele de activitate ale Sucursalei și menținerea înregistrărilor aferente;
r) Participarea și semnarea tuturor documentelor și înregistrărilor care se întocmesc la recepțiile la terminarea lucrărilor, recepțiile la punerea în funcțiune și la recepția finalăa obiectivelor de investiții pentru toate sectoarele, alături de ceilalți membrii din comisiile de recepție;
s) Întocmirea situațiilor periodice cu privire la datele solicitate Compartimentului Investiții de către organele de statistică, forul tutelar S.N.S - S.A, la termenele stabilite;
t) Inventarierea și gestionarea documentațiilor și documentelor din cadrul compartimentului. Pregătirea și depunerea la arhiva sucursalei a documentațiilor și documentelor, în baza termenelor de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic și legislației în vigoare;
u) Întocmirea, trimiterea documentațiile necesare și urmărirea obținerii la timp a tuturor avizelor, aprobărilor și autorizațiilor de construcții impuse de normativele și legislația în vigoare, atât pentru lucrările executate în regie proprie, cat și pentru cele în antrepriza; Coordonează, prin compartimentele pe care le coordonează sau prin agenți economici specializați, elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investiții; urmărește întocmirea și realizarea graficelor de execuție și a graficelor de livrare a instalațiilor și utilajelor.

7.3.2. Compartiment TIC

Compartimentul TIC din cadrul Sucursalei se află în subordinea directă a directorului sucursalei și în coordonarea Biroului TIC de la sediul central al SNS SA. Compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Participă la procesul de stabilire și actualizare a cerințelor funcționale pentru viitorul Sistem Informatic Integrat (SII);
2. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului informatic din cadrul sucursalei;
3. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a rețelei de calculatoare de la sediul societății;
4. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optimă a sistemului de comunicații al sucursalei;
5. Elaborează propuneri privind achiziționarea de noi calculatoare, interfețe de comunicații, periferice, dispozitive etc.;
6. Elaborează propuneri privind modernizarea dotărilor existente în sucursală;
7. Elaborează propuneri privind dezvoltarea dotărilor în sucursală;
8. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate, pentru funcționarea optima a tehnicii de calcul existenta la sucursală;
9. Asigură legătura permanentă cu furnizorii de servicii de specialitate;
10. Testarea de noi software-uri de bază care apar pe parcurs;
11. Testarea de noi software-uri de comunicații care apar pe parcurs;
12. Testarea de noi software-uri ce se utilizează în activitatea de birotică;
13. Elaborează propuneri pentru achiziționarea de licențe software;
14. Suport tehnic în vederea respectării legii dreptului de autor privind achiziția și utilizarea de aplicații software;
15. Suport tehnic de specialitate pentru utilizatorii de sisteme de calcul din cadrul sucursalei (utilizare sisteme de operare, respectiv suite de aplicații de tip office);

16. Asistă utilizatorii sistemului informatic la testarea software-ului de aplicație și a modulelor ce urmează a fi implementate;
17. Propune planul de pregătire în domeniul informaticii a personalului din cadrul sucursalei;
18. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate în implementarea modificărilor efectuate de furnizorul de software de aplicație;
19. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate pentru funcționarea optima a sistemului de comunicații al sucursalei;
20. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign), pentru proiectarea prezentării web a societății;
21. Suport tehnic, împreună cu furnizorii de servicii de specialitate(webdesign) pentru întreținerea și actualizarea informațiilor din paginile web ale societății, în colaborare cu direcțiile/compartimentele competente ale sucursalei;
22. Gestionează contractele de prestări servicii de către terți în domeniul de activitate;
23. Urmărește derularea contractelor de asistenta tehnica, respectiv mentenanța, încheiate cu furnizorii de specialitate în IT&C (software de baza, software de aplicație, hardware, retelistica, internet, comunicații, siguranța cibernetica, etc.).

7.4.DIRECȚIA PRODUCȚIE

Direcția producție se află în subordinea directorului sucursalei și în coordonarea Direcției Producție de la sediul central al societății și are ca scop realizarea în bune condiții a programului de producție la toate produsele și sortimentele, în cantitățile și la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală și de către societate, cu respectarea securității și sănătății în muncă, a dispozițiilor legale de protecție a mediului.

Direcția este condusă de un director de producție care are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului și scopului de activitate al direcției precum și administrarea patrimoniului acestuia.

Conduce activitatea direcției producție din sucursală având următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de realizarea indicatorilor prevăzuți prin programul de producție aprobat.
2. Urmărește, asigură și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță înaintate la conducerea sucursalei, făcând raportări lunare în acest sens atât conducerii sucursalei cât și conducerii societății;
3. Asigură elaborarea și prezintă directorului sucursalei materialele informative cu privire la modul de desfășurare a activității de producție a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor tehnico - economici;
4. Coordonează activitatea sucursalei din domeniul extracției și preparării sării în vederea furnizării cantitative și calitative a produselor la nivelul cerințelor consumatorilor interni și externi;
5. Coordonează activitatea sectoarelor de producție ale Sucursalei;
6. Asigură folosirea eficientăa capacitaților de producție existente la sectoare, stabilind măsuri concrete pentru realizarea indicilor intensivi și extensivi în vederea asigurării funcționării la parametrii proiectați a obiectivelor puse în funcțiune;
7. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltarea și modernizarea fluxurilor tehnologice la sucursală. Urmărește asigurarea bazei tehnico-materiale a activității de producție în sistemul sucursalei;
8. Prezintă Direcției producție de la sediul SNS S.A. propunerile de programe anuale de producție avizate de către directorului sucursalei, în vederea aprobării acestora de către conducerea societății;
9. Asigură urmărirea realizării programului de producție la toate produsele și sortimentele, în cantitățile și la termenele prevăzute în contractele de livrare încheiate de sucursală pentru intern și de către societate, pentru export și intern;
10. Asigură încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, explozivi, fluid izolant, combustibil și energie și reducerea permanentă a acestora;
11. Urmărește și răspunde de desfășurarea activității la sectoare, în baza programelor generale de exploatare aprobate;
12. Urmărește și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor dispuse prin avizele date la programele anuale de exploatare de către autoritățile competente;

13. Participă la elaborarea analizelor activității tehnico-economice și a programelor de perspectivă pe termen scurt, mediu și lung ale sucursalei;
14. Urmărește și răspunde de stadiul întocmirii documentelor referitoare la garanția financiară pentru refacerea mediului și constituirea propriu-zisă a respectivei garanții de către biroul financiar;
15. Urmărește situația controalelor și inspecțiilor efectuate de autoritățile teritoriale în domeniul protecției mediului la Sucursala Cacica și raportează periodic conducerii executive cu privire la concluziile rapoartelor precum și a măsurilor impuse de acestea și asigură implementarea măsurilor dispuse de aceste organe de control;
16. Urmărește situația controalelor și inspecțiilor efectuate de autoritățile teritoriale în domeniul Sănătății și Securității în Muncă la Sucursala Cacica și raportează periodic conducerii executive cu privire la concluziile rapoartelor precum și a măsurilor impuse de acestea și asigură implementarea măsurilor dispuse de aceste organe de control;
17. Participă la elaborarea prognozelor, strategiei, programelor și sintezelor tehnico-economice ale activității sucursalei;
18. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic al societății, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementari în vigoare;
19. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, în vederea unei bune gospodăriri a patrimoniului societății și prevenirii pagubelor;
20. Colaborează la întocmirea listei informațiilor secrete de serviciu/stat și a termenelor de menținere în nivelurile de securizare;
21. Stabilește obiectivele specifice, corelate cu obiectivele direcției aprobate de directorul sucursalei pentru personalul din direcția pe care o conduce și pentru șefii de sectoare;
22. Dispune elaborarea și avizează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru referitoare la activitatea pe care o coordonează, în vederea aprobării acestora de către conducerea sucursalei și/ sau a societății.
23. Aprobă modul de tratare a neconformităților referitoare la procesele pe care le coordonează;
24. Inițiază, atunci când este cazul, acțiunile corective și preventive necesare eliminării cauzelor existente sau potențiale ale neconformităților;
25. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor sectoarelor și compartimentelor din subordine;
26. Întocmește fișele de post și urmărește actualizarea lor pentru personalul din subordine;
27. Raportează lunar conducerii societății stadiul execuției producției fizice și valorice;
28. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
29. Urmărește și controlează exploatarea rațională a zăcămintelor de substanțe minerale utile, respectarea metodelor de exploatare aprobate și a tehnologiilor de fabricație prescrise, sesizând conducerea executivă a sucursalelor și societății asupra abaterilor constatate și măsurilor luate;
30. Urmărește prin studii de specialitate stabilitatea lucrărilor miniere;
31. Asigură funcționarea în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, precum și desfășurarea în bune condiții a activității de întreținere, reparații și modernizare a acestora;
32. Coordonează elaborarea studiilor privind asimilarea de produse și sortimente noi, introducerea tehnologiilor de mare productivitate, mecanizarea și automatizarea proceselor de producție;
33. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
34. Participă împreună cu compartimentele de specialitate la stabilirea listei cu produsele noi sau sortimentele îmbunătățite necesare a fi realizate în raport cu posibilitățile tehnice de realizare a acestora;
35. Conduce activitatea de proiectare și dezvoltare de produse noi stabilirea normelor de tehnice de consum, de standardizare și a programelor de cooperare tehnico-științifică precum și urmărirea funcționării în exploatare a tuturor echipamentelor, utilajelor și instalațiilor, precum și desfășurarea în bune condiții a activității de întreținere, reparații și modernizare a acestora;
36. Participă la avizarea documentațiilor tehnice de închidere a minelor și carierelor și urmărește ca acestea să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
37. Participă la elaborarea de strategii și prognoze de lucrări și servicii de dezvoltare pe termen mediu și lung;

38. Urmărește situația rezervelor de substanțe minerale utile pe care le gestionează sucursala și ia măsuri pentru dezvoltarea în perspectivă a acestora; propune lucrările de cercetare geologică ce urmează a fi executate pentru extinderea perimetrelor în exploatare și pentru creșterea gradului de cunoaștere a celor existente și urmărește realizarea lor; ia măsuri pentru executarea și asigurarea protecției lucrărilor, în conformitate cu normele în vigoare;
39. Urmărește activitatea metrologică, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
40. Anunța Inspectoratul în Construcții Zonal, în termen de 48 de ore, asupra modificării condițiilor prevăzute la autorizare;
41. Urmărește și răspunde de realizarea la termen a măsurilor dispuse de ISC cu prilejul inspecțiilor;
42. Urmărește efectuarea monitorizărilor factorilor de mediu (apă, aer, sol, zgomot) la sectoarele sucursalei;
43. Coordonează activitatea de proiectare și dezvoltare de produse noi;
44. Avizează și supune spre aprobare studiile de condiții industriale elaborate pentru valorificarea perimetrelor noi sau extinderea celor existente.

7.4.1. Sector Mină

Sectorul Mină este subordonat Direcției producție sucursală și răspunde de gestionarea rezervelor geologice din perimetrele pentru care Salina Cacica are licență de concesiune pentru exploatare. Sectorul Mină are în subordine Întreținere Mină Turistică.

Sectorul Mină îndeplinește următoarele atribuții:

1. Urmărește, informează de urgență conducerea sucursalei despre orice act al autorităților competențe în privința scoaterii la concurs a concesiunilor pentru perimetre miniere din domeniul de activitate al sucursalei, și întocmește, după caz, documentația necesară participării sucursalei la procedurile de obținere a acestor concesiuni;
2. Avizează documentațiile de omologare a rezervelor și urmărește introducerea lor în circuit;
3. Propune și susține în fața CTE lucrările geologice ce urmează a se executa în cadrul programului de perspectiva, volumul de finanțare și volumul rezervelor de substanțe minerale utile ce urmează a fi promovate;
4. Stabilește documentațiile geologice de sinteză, de etapă și tehnico-economice necesare executării lucrărilor de prospectare și explorare ce se asigură prin unități specializate, urmărește elaborarea documentațiilor și le prezintă spre avizare CTE;
5. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor pentru documentațiile aprobate;
6. Organizează elaborarea și urmărește realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi și a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic și promovarea celor existente în categorii superioare;
7. Elaborează programele anuale pentru lucrările geologice ce se execută în sucursală, cu stabilirea volumului acestora pe sectoare și a necesarului de fonduri în acest scop;
8. Urmărește exploatarea rațională a zăcămintelor, în sensul valorificării complete a acestora;
9. Verifică gradul de confirmare cantitativă și calitativă a rezervelor din zăcămintele încredințate spre exploatare, evidențiază rezervele de sare și de substanțe nemetalifere;
10. Organizează elaborarea și urmărește realizarea studiilor pentru cercetarea perimetrelor noi și a celor cunoscute, în vederea atragerii de noi rezerve în circuitul economic și promovarea celor existente în categorii superioare;
11. Înaintează spre avizare documentațiile de omologare a rezervelor către societate și urmărește introducerea lor în circuit;
12. Înaintează organelor competente documentațiile geologice cu calculul rezervelor, închideri de mine sau exploatări, scoateri din evidență sau trece dintr-o categorie în alta, atribuiri de noi perimetre și urmărește avizarea acestora;
13. Coordonează, controlează și îndrumă în teren activitatea geologică de la sector ;
14. Urmărește și completează la zi fișierul de date geologice pe calculator;

15. Elaborează și sintetizează datele primare la zăcămintele în exploatare, aflate în gestiunea Sucursalei;
16. Întocmește documentațiile primare pentru zăcămintele din administrare ;
17. Întocmește dările de seamă (LG) pentru mișcarea rezervelor geologice și a lucrărilor de cercetare geologică, pe trimestre și pe an la zăcămintele din cadrul sucursalei ;
18. Verifică și întocmește cartările la fronturile de lucru la zăcămintele în exploatare ;
19. Elaborează și colaborează la întocmirea preliminariilor anuale de producție ;
20. Întocmește raportul geo-minier (parte scrisă, grafică și calculul redevenței), trimestrial, raport ce va fi înaintat la ITRM Câmpulung Moldovenesc;
21. Întocmește trimestrial situația producției miniere și redevenței și urmărește înaintarea datelor obținute către forurile competente ;
22. Participă în comisii de recepție a lucrărilor de investiții efectuate atât în regie proprie cât și în antrepriză ;
23. Participă în comisii la lucrările de recepție de la sfârșitul fiecărei luni ;
24. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea unității ;
25. Coordonează, controlează completarea și ținerea la zi a evidenței topografice a tuturor lucrărilor miniere ;
26. Verifică periodic la sector stabilitatea lucrărilor miniere orizontale și verticale, urmărind apariția și evoluția unor fenomene tectonice (fisurare, deplasări, tasări. etc.) ;
27. Verifică delimitarea rațională a pilierilor de siguranță pentru protecția suprafeței perimetrelor și a lucrărilor miniere, urmărind respectarea și raportarea pe planuri a limitelor pentru documentațiile aprobate;
28. Efectuarea măsurătorilor topografice la intervalele de timp necesare , la toate zăcămintele și haldele din cadrul unității și marcarea acestora pe planurile de situație ;
29. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice și întocmirea documentațiilor legate de terenuri degradate și despăgubiri;
30. Verifică și întocmește partea grafică pentru documentațiile de calcul a rezervelor de substanțe minerale utile, de închidere sau conservare ;
31. Participă la întocmirea părții grafice a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul unității;
32. Participă la întocmirea documentațiilor privind stabilirea patrimoniului în ceea ce privește terenurile , în conformitate cu prevederile legale;
33. Verifică încadrarea activității miniere în limitele perimetrelor de exploatare aprobate prin licențele de exploatare;
34. Participă în comisii de recepție a lucrărilor miniere, la determinarea stocurilor lunare și a extrasului industrial, la toate zăcămintele din cadrul unității;
35. Colaborează cu diferite colective și compartimente în elaborarea de documentații și materiale solicitate de conducerea unității;
36. Coordonează arhivarea și păstrarea documentelor din cadrul biroului și urmărește predarea lor la arhivă;
37. Coordonează activitatea de cunoaștere și respectare a cerințelor documentelor S.M.I.(calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătății și securității ocupaționale) aplicabile în cadrul Sectorului mină;
38. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
39. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
40. Asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea sucursalei în domeniul coordonării și realizării programului de producție stabilit;
41. Urmărește utilizarea eficientă a capacităților de producție și folosirea rațională a forței de muncă;
42. Asigura asistentă tehnică pe schimburi, aprovizionarea locurilor de muncă, pregătirea tehnică a producției, urmărirea și organizarea producției , controlul calității lucrărilor miniere executate, gospodărirea combustibililor și energiei, respectarea normelor de securitatea și sănătatea în muncă;
43. Asigură realizarea programului de producție, utilizarea deplină și cu eficientă maximă a fondurilor fixe și a forței de muncă, a resurselor de materii prime, combustibil și energie;
44. Concentrează potențialul tehnic și uman în vederea realizării ritmice a programului de producție;
45. Mobilizează toate resursele materiale și tehnice pentru creșterea eficientei economice a întregii activități
46. Colaborează cu Sector preparare la întocmirea programului de producție ;
47. Urmărește realizarea ritmică a planului fizic și valoric;

48. Ține evidența îndeplinirii indicatorilor de plan fizici și valorici, informând conducerea sucursalei și compartimentele de resort din sucursală asupra realizării programului de producție ;
49. Organizarea menținerii în funcțiune a utilajelor și lucrărilor miniere;
50. Asigurarea și efectuarea sistematică a controlului și aplicarea măsurilor de securitatea și sănătatea muncii;
51. Asigurarea desfășurării muncii în condiții de securitate și de evitarea pierderii capacității de muncă;
52. Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor tehnice și umane, a îmbolnăvirilor profesionale;
53. Organizarea și controlul instruirii personalului nou angajat și la schimbarea locului de muncă, precum și a tuturor evidentelor pe linie de securitatea și sănătatea în muncă luarea de măsuri pentru asigurarea aerajului normal al tuturor locurilor de muncă;
54. Întocmirea, prelucrarea și respectarea planului de prevenire și lichidare a avariilor ;
55. Controlul după grafic a lucrărilor vechi sau scoase temporar din funcție, interzicând accesul în lucrările temporar oprite a persoanelor neautorizate;
56. Asigurarea ritmică a aprovizionării locurilor de muncă cu materii prime și materiale;
57. Întocmirea și aprobarea graficelor de concediu pentru întreg personalul din sector extracție ;
58. Pregătirea și calificarea forței de muncă ;
59. Organizarea evidenței timpului de lucru efectiv prestat de personalul sectorului extracție ;
60. Ia măsuri pentru reducerea tuturor cheltuielilor și în special a cheltuielilor materiale, creșterea rentabilității și eliminarea pierderilor;
61. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM-HACCP aferente domeniului sau de activitate;
62. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial din sucursală;
63. Asigură activitatea de salvare minieră;
64. Asigură integritatea depozitului de explozivi;
65. Asigură actualizarea autorizațiilor privind regimul materialelor explozive;

7.4.1.1 Întreținere Mină Turistică

1. Asigură întreținerea lucrărilor miniere aferente bazei turistice;
2. Asigură funcționarea instalatiei de aeraj general și completarea în registrul de funcționare a instalației de aeraj ;
3. Verifică iluminatul și starea fizică a corpurilor de iluminat aferente traseului turistic subteran;
4. Asigură marcarea zonelor interzise, aferente lucrărilor miniere care au comunicare cu traseul turistic;
5. Verifică marcarea cu "săgeți indicatoare" a traseului turistic în mină;
6. Asigură curățenia traseului turistic subteran și a zonei de intrare de la suprafață;
7. Anunță șeful de mină (sau după caz șeful de schimb) asupra modificărilor apărute la puțurile miniere, la treptele de acces sau apariția unor infiltrații anormale pe traseul turistic subteran;
8. Respectă prevederile instrucțiunilor de Securitate a Muncii, Protecția Mediului, PSI și ale Contractului Colectiv de Muncă unic al SNS, Regulamentul intern;;
9. Asigură curțăenia și funcționarea grupurilor sanitare din subteran și de la suprafață;
10. Asigură buna funcționare a pompelor de recirculare a apei sărate din bazinul de apă sărată de la suprafață;
11. Verifică calitatea apei din strandul afat în incinta salinei.

7.4.2. Sector Preparare

Sectorul Preparare este subordonat Direcției producție sucursală și asigură îndeplinirea sarcinilor trasate de conducerea sucursalei în domeniul coordonării și realizării programului de producție din instalația de preparare stabilit pe sorturi de sare. Urmărește utilizarea eficienta a capacităților de producție din instalația de preparare și folosirea rațională a forței de muncă.

Asigură asistența tehnică pe schimburi, aprovizionarea locurilor de muncă, pregătirea tehnică a producției, urmărirea și organizarea producției, controlul calității produselor, gospodărire combustibililor și energiei, respectarea normelor de securitatea și sănătatea în muncă în instalația de preparare.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, colaborează cu compartimentele de specialitate din sucursală, în care scop răspunderile stabilite sunt următoarele:

1. Asigură realizarea programului de producție, utilizarea deplină și cu eficientă maximă a fondurilor fixe și a forței de muncă, a resurselor de materii prime, combustibil și energie;
2. Concentrează potențialul tehnic și uman în vederea realizării ritmice a programului de producție pe sorturi de sare;
3. Mobilizează toate resursele materiale și tehnice pentru creșterea eficientei economice a întregii activități a sectorului preparare;
4. Răspunde de corelarea indicatorilor de plan pe fiecare loc de muncă;
5. Defalcă indicatorii de plan pe schimburi, echipe, locuri de muncă, etc.;
6. Ia măsuri pentru întărirea și respectarea disciplinei de plan și soluționează operativ problemele care apar pe parcursul realizării planului de producție;
7. Colaborează cu Sector Mină la întocmirea programului de producție pe sorturi de sare;
8. Duce la îndeplinire măsurile de creștere a productivității muncii;
9. Urmărește realizarea ritmică a planului fizic și valoric;
10. Ține evidența îndeplinirii indicatorilor de plan fizici și valorici, informând conducerea sucursalei și compartimentele de resort din sucursală asupra realizării programului de producție din instalația de preparare;
11. Întocmește propuneri privind preliminarul anual și trimestrial al sectorului preparare, precum și al planului operativ lunar;
12. Realizează defalcarea sarcinilor de plan (producție fizică și valorică , forța de muncă);
13. Întocmește programului anual de măsuri tehnico-organizatorice privind asigurarea îndeplinirii sarcinilor de plan.
14. **În domeniul calității producției și a controlului tehnic de calitate asigură:**
    a. Controlul calității produselor realizate în instalația de preparare în toate fazele de fabricație, cu respectarea strictă a documentațiilor tehnice și normelor interne;
    b. Urmărește realizarea produselor care au asigurată desfacerea;
    c. Organizarea recepției cantitative și calitative a producției și luarea de măsuri pentru înlăturarea completa a rebuturilor din producție ;
    d. Mecanizarea și automatizarea proceselor de producție din instalația de preparare;
    e. Organizarea și controlul exploatării raționale a utilajelor și instalațiilor;
    f. Organizarea menținerii în funcțiune a utilajelor și instalațiilor din preparare.
    g. Asigurarea și efectuarea sistematica a controlului și aplicarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă;
    h. Asigurarea desfășurării muncii în condiții de securitate și de evitarea pierderii capacității de muncă;
    i. Luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea accidentelor tehnice și umane, a îmbolnăvirilor profesionale;
    j. Organizarea și controlul instruirii personalului nou angajat și la schimbarea locului de muncă, precum și a tuturor evidentelor pe linie de securitatea și sănătatea în muncă;
    k. Asigurarea ritmică a aprovizionării locurilor de muncă cu materii prime și materiale;
    l. Preîntâmpinarea formarii de stocuri supranormative și readucerea în circuitul economic a celor disponibile;
    m. Corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile producției;
    n. Întocmirea și aprobarea graficelor de concediu pentru întreg personalul din sector preparare;
    o. Pregătirea și calificarea forței de muncă;
    p. Organizarea evidenței timpului de lucru efectiv prestat de personalul sectorului preparare;
    q. Ia măsuri pentru reducerea tuturor cheltuielilor și în special a cheltuielilor materiale, creșterea rentabilității și eliminarea pierderilor de pe fluxul de fabricație ;
    r. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în documentele sistemului de management integrat calitate-mediu-SSM-HACCP aferente domeniului sau de activitate;
    s. Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial al sucursalei.

7.4.3. Compartimentul Pregătire, Programare și Urmărire a Producției

Compartimentul pregătire, programare și urmărire producție este subordonat Direcției producție sucursală și are următoarele atribuții:

1. Asigură realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli realizarea obiectivelor de investiții stabilite prin programele de dezvoltare; îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea executiva a societății în domeniul utilizării eficiente a capacitaților de producție;
2. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul de activitate;
3. Colaborează cu compartimentele din cadrul sucursalei la elaborarea programelor anuale de producție, cu defalcarea lor pe sectoare, trimestre și luni, mobilizând toate resursele materiale, umane și tehnico-științifice pentru asigurarea creșterii eficientei economice a întregii activități;
4. Corelează programul de producție cu ceilalți indicatori, la nivelul sucursalei, asigurând elaborarea programelor într-o concepție unitară;
5. Informează permanent conducerea Direcției Producție în vederea informării conducerii a sucursalei, respectiv societății asupra nivelurilor și ritmurilor de dezvoltare atinse și propune măsurile necesare, corespunzător variantelor și etapelor de fundamentare și elaborare a programelor;
6. Urmărește modul de realizare a prevederilor programului la producția fizică pe sortimente, analizează cauzele eventualelor rămâneri în urmă stabilind măsuri pentru soluționarea operativa a problemelor legate de realizarea programelor și controlează aplicarea acestora;
7. Asigură corelarea programelor de producție cu capacitățile existente și cele ce urmează a fi puse în funcțiune în cursul anului, cu programele de revizii și reparații ale utilajelor și instalațiilor și cu indicii de utilizare intensivă și extensivă a acestora;
8. Urmărește folosirea eficientă a capacitaților de producție, eliminarea locurilor înguste;
9. Asigură includerea în programele generale de exploatare, pentru toate câmpurile de sonde, numărul minim de măsurători cavernometrice, urmărind efectuarea și interpretarea acestora; urmărește asigurarea introducerii cantităților de fluid izolant conform normelor aprobate în documentațiile tehnice;
10. Coordonează activitatea de întocmire și aplicare a programelor anuale de exploatare, și întocmește rapoartele de specialitate pentru avizare, supunând avizele spre aprobare conducerii sucursalei;
11. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală;
12. Urmărește, cu ocazia întocmirii programelor anuale de exploatare și avizării documentațiilor de dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursală, precum și la recepționarea acestora, ca sa fie prevăzute cu dispozitivele necesare pentru securitatea muncii și cu mijloacele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
13. Organizează și asigură ținerea evidentelor operative cu privire la realizarea producției, analizează și centralizează datele, informând zilnic conducerea operativa și executiva a societății asupra stadiului realizărilor;
14. Avizează documentațiile privind casarea și declasarea producției necorespunzătoare sau neterminate;
15. Asigură informarea operativa a conducerii sucursalei asupra modului de desfășurare a activității în sectoare;
16. Colaborează la elaborarea graficului de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice care determina întreruperea producției la sucursale;
17. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de exploatare;
18. Participă la avizarea studiilor de cercetare, dezvoltare;
19. Întocmește și transmite organelor în drept informări și dări de seama statistice privind activitatea de producție;
20. Elaborează procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează procesele pe care le coordonează pe care le supune aprobării conducerii, după aprobare asigură implementarea acestora;
21. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

7.4.4. Compartimentul Mecano-Energetic

Compartimentul Mecano-Energetic este subordonat Direcției producție sucursală și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea societății pentru organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații, în scopul funcționării continue, sigure și eficiente a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din sucursale, având următoarele atribuții și răspunderi:

1. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale utilajelor și instalațiilor, precum și la stabilirea măsurilor de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
2. Întocmește și transmite conducerii sucursalei și SNS- structura coordonatoare, informări și dări de seamă statistice privind activitatea electromecanică;
3. Elaborează pe baza situației de la sectoare necesarul centralizat de energie electrică și asigură realizarea bilanțurilor energetice, ținând seama de programul de producție, de normele de consum, și de alte măsuri de economisire;
4. Urmărește principalii indicatori tehnico-economici specifici instalațiilor energetice ai sucursalei și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea lor;
5. Controlează modul în care sunt întocmite, păstrate și afișate la locurile de muncă schemele electrice monofilare cu indicarea prizelor de pământ, precum și funcționarea releelor de supraveghere și protecție a releelor miniere subterane cu nulul izolat;
6. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat referitoare la procesele desfășurate în domeniul mecano-energetic;
7. Întocmește și supune spre avizarea conducerii sucursalei/aprobarea SNS SA necesarul de dotare electromecanică; colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea programelor de producție, de investiții, de aprovizionare cu utilaje, aparataj, materiale și piese de schimb necesare întreținerii și reparării utilajelor și instalațiilor din producția internă și externă, precum și la avizarea programelor anuale de producție;
8. Elaborează sau adaptează instrucțiuni metodologice privind desfășurarea activității de întreținere și reparații în sectoare și urmărește aplicarea acestora;
9. Elaborează programului anual de revizii și reparații corelat cu programul de producție și urmărește realizarea lui; informează structura centrala coordonatoare;
10. Urmărește și asigură în colaborare cu celelalte compartimente și cu sectoarele, realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
11. Analizează necesarul anual de piese de schimb, stabilind pe cele care urmează a fi executate în atelierul mecanic propriu sau în unități specializate; urmărește asigurarea pieselor de schimb la sectoare;
12. Elaborează normele de consum specifice la autovehiculele de la sediul societății și efectuează verificarea consumurilor de carburanți la acestea;
13. Asigură la sucursale, utilizarea, supravegherea și întreținerea aparatelor de măsură și control, precum și dotarea sucursalelor cu mijloace de verificare și control;
14. Analizează documentațiile tehnico-economice și proiectele de execuție pentru lucrările de investiții, pentru problemele specifice activității mecano-energetice;
15. Ține evidența utilajelor principale și urmărește mișcarea lor între sectoare;
16. Vizează transferul mijloacelor fixe între sectoare ;
17. Analizează și supune spre avizare și aprobare, documentațiile de casare a utilajelor, instalațiilor electromecanice, energetice și a mijloacelor de transport; avizează casarea și declasarea materialelor cu specific electromecanic, a pieselor de schimb și obiectelor de inventar;
18. Urmărește și asigură realizarea programului de reparații, repararea utilajelor inactive, îmbunătățirea stării tehnice a utilajelor, prevenirea avariilor și accidentelor tehnice la instalațiile electromecanice și ia măsuri operative de remediere a situațiilor anormale;
19. Răspunde de realizarea în atelierele sucursalei a utilajelor și instalațiilor de autodotare și autoutilare;
20. Urmărește și răspunde de încărcarea atelierelor electromecanice din sucursale corespunzător capacității acestora;
21. Controlează dacă utilajele și instalațiile electrice respectă condițiile de exploatare prevăzute în normele de securitatea muncii și PSI;
22. Asigură respectarea dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat; stabilește măsuri pentru eliminarea deficientelor și urmărește aplicarea lor;
23. Asigură activitatea metrologica, respectarea normelor legale privind constituirea, montarea, repararea, punerea în funcțiune, autorizarea, exploatarea și verificarea instalațiilor sub presiune, de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;

24. Participă la analizele privind defecțiunile sau avariile tehnice ale mijloacelor de transport auto, stabilind măsurile de prevenire a cauzelor producerii lor și înlăturarea efectelor;
25. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
26. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
27. Evidența orelor de funcționare a utilajelor, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor de dări de seamă statistice cu privire la reviziile și reparațiilor utilajelor unității;
28. Asigurarea funcționării la parametrii proiectați a utilajelor, echipamentelor și instalațiilor în scopul evitării defecțiunilor, luând măsuri imediate de eliminare în cazul apariției acestora ;
29. Urmărirea și evitarea mersului în gol a utilajelor și instalațiilor, prin evidențierea, pe schimburi de producție, a consumului de energie electrică coroborată cu producția realizată;
30. Urmărirea periodică și cel puțin o dată pe lună a normele de consum și respectarea acestora;
31. Identificarea, nominalizarea și reducerea consumurilor de energie electrică neproductivă și întocmirea, după caz, a programelor de măsuri;
32. Preliminarea și transmiterea lunară, la SNSS.A. București, repartiția energiei electrice cumulat și orar, pe conturul consumatorilor din sucursală, în funcție de activitatea de producție preconizată pentru luna următoare;
33. Verificarea și însușirea facturii de energiei electrice transmisă de SNS-S.A. București și retransmiterea ei conformată;
34. Organizează activitatea de verificări și revizii P.R.A.M., pe bază de program, urmărește executarea lor și întocmește documentația conform normativelor în vigoare;
35. Urmărește și se preocupă de reparația mașinilor și utilajelor care prezintă un grad de uzură avansat, pentru reintroducerea lor în fluxurile de producție și funcționarea la parametrii proiectați;
36. Urmărește, ca în perioada de garanție, la utilajele noi achiziționate, să fie executate reviziile tehnice planificate, conform numărului de ore de funcționare prevăzute în fișa de revizii din cartea tehnica a utilajului (încărcătoare, pompe, autobasculante, mini încărcător buldoescavator, instalație de copturit, etc);
37. Participă la avizarea studiilor de cercetare și dezvoltare din cadrul sucursalei;
38. Participă la evaluarea, organizarea și realizarea licitațiilor pentru mijloacele fixe și materialelor rezultate din dezmembrări care au fost aprobate la casare prin vânzare;
39. Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare obținerii acordurilor și avizelor conform legislației în vigoare;
40. Notifică codul de clasificare și durata de exploatare pentru utilajele și echipamentele de muncă noi introduse în inventarul societății, respectând legislația în vigoare;
41. Verifică instrucțiunile S.S.M. și a situațiilor de urgență specifice utilajelor și instalațiilor electromecanice din secții și sectoare și se ocupă de reactualizarea lor, după caz;
42. Decide, atunci când este cazul, modul de tratare a neconformităților identificate în zonele pe care le coordonează;
43. Analizează și vizează acte, cu caracter financiar-contabil, rezultate din colaborări cu terțe firme în activitatea de reparații mașini, utilaje și instalații, urmărind legalitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor înscrise în documente;
44. Participă la controalele SSM și a situațiilor de urgență din secțiile și sectoarele unității și urmărind să fie respectate actele normative în vigoare, de către personalul de profil electromecanic;
45. Răspunde de activitatea de radio-comunicație din cadrul unității;
46. Urmărește realizarea Planului de Achiziții de produse, servicii și lucrări care îi revin biroului și încadrarea valorică a contractelor în derulare;
47. Urmărește și se preocupă de obținerea aprobărilor de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de viața expirată sau uzura fizică avansată;
48. Organizează și conduce activitatea de manevra feroviara și transport pe linia ferată industrială (LFI), întocmește planul de manevră și dispune oprirea sau retragerea manevrei;
49. Răspunde de siguranța circulației pe LFI;
50. Verifică periodic personalul cu atribuții în siguranța circulației pe LFI în vederea menținerii acestora pe funcție în conformitate cu dispozițiile AFER;

51. Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea autorizațiilor de manevră feroviară conform dispozițiilor AFER;
52. Organizează activitatea de întreținere și reparații LFI și participă în comisiile de verificare periodică și de recepție;
53. Întocmește referatele de necesitate pentru buna desfășurare a activității de manevră feroviară și siguranța circulației;
54. Organizează periodic instruirea personalului cu atribuțiuni în siguranța circulației pe LFI;
55. Avizează imediat orice eveniment, incident sau accident feroviar produs pe LFI, asigură evidența personalului LFI vinovat de producerea evenimentelor, a vehiculelor feroviare implicate și a cauzelor care au condus la producerea acestora;
56. Urmărește autorizarea personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
57. Urmărește efectuarea examinării medicale și psihologice periodice a personalului cu responsabilități în siguranța circulației;
58. Reprezintă societatea pe probleme de siguranță circulației la analizele de siguranța circulației organizate conform legislației în vigoare la care a fost convocat în scris;
59. Ține la zi evidențele specifice și întocmește anual un raport privind activitatea și starea tehnică a LFI, evidențiind și joncțiunile cu alte căi de circulație;
60. Urmărește atestarea din punct de vedere tehnic a vehiculelor feroviare și a vehiculelor feroviare tractate;
61. Urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli;
62. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a sucursalei pe termen scurt, mediu și lung;
63. Urmărește elaborarea, avizarea și aprobarea programului de dezvoltare și implementare produse noi;
64. Stabilește împreună cu celelalte compartimente și cu sectoarele temele de cercetare / proiectare în vederea achiziției de servicii de proiectare și le susține în vederea aprobării în Consiliul Tehnico-Economic al sucursalei;
65. Participă la avizarea documentațiilor pentru dezvoltare, retehnologizare și modernizare a fluxurilor tehnologice din sucursale;
66. Stabilește, împreună cu direcția economică, fondurile necesare pentru cercetare științifica, retehnologizare și modernizare și face propuneri în vederea aprobării acestora;
67. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

Referitor la gestionarea informațiilor clasificate, compartimentul are următoarele atribuții generale:

a. Elaborează și supune aprobării conducerii executive normele interne privind protecția informațiilor clasificate, conform legii;
b. Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
c. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
d. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
e. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
f. Informează conducerea sucursalei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
g. Informează conducerea sucursalei despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
h. Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
i. Organizează și susține activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
j. Asigură întocmirea și păstrarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate și organizează evidența acestora;
k. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

l. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de societate, pe clase și niveluri de secretizare;
m. Prezintă conducătorului sucursalei propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanța deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
n. Efectuează, cu aprobarea conducerii sucursalei, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
o. Asigură înregistrarea, evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
p. Asigură predarea – primirea informațiilor clasificate la nivelul sucursalei;
q. Realizează gestionarea tuturor informațiilor clasificate, indiferent de forma sub care se prezintă, precum și evidența informațiilor clasificate consultate de fiecare salariat al societății abilitat pentru acces;
r. Primește și analizează recomandările și referințele din partea persoanelor cu funcții de conducere în vederea autorizării accesului la informații secrete de serviciu a persoanelor nominalizate pe astfel de funcții;
s. În cooperare cu Compartimentul management integrat și tehnologia informației asigură implementarea măsurilor de protecție, soft și hard, pe sistemele de calcul destinate exclusiv lucrului cu informații clasificate;
t. Semestrial, sau ori de câte ori este necesar, prezintă structurii de specialitate de la centru și /sau conducerii executive a societății informări privind protecția informațiilor clasificate.

7.5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE (personal, salarizare, GDPR)

Compartimentul este subordonat direct directorului sucursalei și coordonat de Direcția Resurse Umane din cadrul SNS SA și are ca scop aplicarea politicii sucursalei în domeniul resurselor umane, elaborarea de propuneri de norme, proceduri, instrucțiuni și regulamente domeniului propriu de activitate și gestionarea în bune condiții a activităților operaționale din cadrul serviciului: recrutarea și selecția personalului; sistemul de salarizare; motivarea angajaților; evaluarea performantelor; gestionarea fișelor de post; programul de instruire, fundamentează și urmărește realizarea indicatorilor de forța de muncă la nivel de sucursală.

Compartimentul personal și planificare desfășoară activitatea de resurse umane la sucursală sub coordonarea Compartimentului de resurse umane din cadrul sediului central al SNS SA.

Compartimentul personal și planificare asigură managementul resurselor la sucursală (recrutare, selecție , avansare, promovare, perfecționare, pregătire profesionala, încheieri, modificări și încetări CIM, gestiune și evidență personal, apreciere și evaluare, motivare și stimulare, etc), în acest sens are următoarele atribuții:

1. Întocmește dosarul de personal pentru fiecare salariat, cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestora;
2. Asigură completarea registrului electronic de evidență a salariaților care își desfășoară activitatea la sucursală;
3. Asigură prezentarea de către persoanele care solicită încadrarea în muncă a actelor necesare pentru intocmirea contractului individual de muncă și a dosarului personal;
4. Pe baza datelor din registrul general de evidență comunică vechimea în muncă în vederea acordării drepturilor personale;
5. Întocmește toate adeverințele solicitate de personalul angajat privind calitatea de angajat;
6. Ține evidența programărilor anuale la concediu al personalului de la sucursală;
7. Ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate;
8. Când este cazul, întocmește documentele necesare rechemărilor din concediu și reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, cu acordul salariatului rechemat și al directorului direcției din care face parte;
9. Întocmește pontajul lunar în baza înregistrărilor din programul electronic de pontaj / condica de prezență;
10. Asigură confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cărora li s-a stabilit acest regim de către conducerea societății și/ sau sucursalei;
11. Lunar, asigură gestionarea și distribuirea tichetelorde masă la sucursală;
12. Asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul sau de activitate;

13. Urmărește realizarea veniturilor și a fondului de salarii în cadrul sucursalei, defalcat pe luni;
14. Urmărește asigurarea personalului necesar punerii în aplicare a programelor de activitate;
15. Asigură evidența îndeplinirii sarcinilor valorice prevăzute în programe și informează conducerea sucursalei periodic sau la cererea acesteia, asupra stadiului îndeplinirii lor;
16. Întocmește și transmite la organele abilitate dările de seamă și raportările statistice specifice activității compartimentului;
17. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea de studii și prognoze privind dezvoltarea activității societății;
18. Propune norme de structură privind constituirea exploatărilor, salinelor, sectoarelor, secțiilor, atelierelor, serviciilor și birourilor, iar după aprobare, verifică modul de respectare și aplicare a acestora;
19. Asigură completarea registrului electronic de evidență a salariaților angajați la sediul sucursalei și la sectoare;
20. Eliberează la cerere documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru personalul de la sucursală;
21. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
22. Urmărește și asigură încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli;
23. Urmărește realizarea veniturilor și a fondului de salarii pe ansamblul sucursalei și pe sectoare, defalcat pe luni;
24. Asigură evidența îndeplinirii sarcinilor valorice prevăzute în programe și informează conducerea sucursalei periodic sau la cererea acesteia, asupra stadiului îndeplinirii lor;
25. Colaborează la elaborarea și revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al societății, corespunzător modificărilor structurale, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor precise pentru fiecare compartiment funcțional și salariat;
26. Analizează și propune măsurile necesare utilizării raționale a forței de muncă în sucursală, precum și a tehnicilor moderne de înregistrare și utilizare a timpului de lucru;
27. Colaborează la întocmirea fișelor de post și gestionează fișele de post (anexe la contractul individual de muncă) pentru personalul din aparatul sucursalei;
28. Asigură cunoașterea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă unic al societății și a Regulamentului intern;
29. Propune măsurile necesare respectării și îmbunătățirii disciplinei în muncă, asigurării stabilității personalului în aparatul sucursalei;
30. Urmărește realizarea acțiunilor cu caracter social, precum și a obligațiilor ce revin sucursalei din Contractul Colectiv de Muncă;
31. Îndrumă și acordă consultanță de specialitate personalului de la sectoarele sucursalei;
32. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul sau de activitate.

În domeniul salarizării are următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
2. Asigură aplicarea corectă a salarizării personalului care își desfășoară activitatea la sucursală și o reactualizează ori de câte ori intervin modificări, în concordanță cu structura organizatorică și cu numărul de personal aprobat;
3. Întocmește toate documentele privind salarizarea personalului societății/sucursalei;
4. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculul privind drepturile salariale ale personalului societății- sucursalei;
5. Întocmește statele de plată avans, lichidare, pentru concediile de odihnă, pentru concediile medicale și centralizatorul state de plată;
6. Asigură plata drepturilor salariale și întocmește ordinele de plată;
7. Întocmește lunar declarația D112, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate de la sucursală;
8. Întocmește și depune, de câte ori este cazul, dosarul pentru recuperarea de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate a sumelor reprezentând indemnizațiile plătite de către societate salariaților care au fost în

concediu medical şi care depăşesc suma contribuţiei pentru concedii şi indemnizaţii datorate de societate în luna respectivă;

9. Stabileşte perioada concediului de odihnă a personalului din societate, în funcţie de vechimea în muncă şi condiţiile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Întocmeşte situaţia lunară privind numărul de tichete de masă necesare personalului din sucursală;
11. Verifică pontajele personalului din sucursală, ca timp efectiv lucrat şi încadrare;
12. Stabileşte drepturile de concediu medical pentru personalul societăţii- sucursală;
13. Ţine evidenţa dosarelor personalului din societate în vederea deducerilor personale;
14. Întocmeşte situaţia lunară privind impozitarea tichetelor de masă;
15. Urmăreşte personalul ce absentează nemotivat în vederea reducerii zilelor de concediu de odihnă, anunţă conducerea societăţii pentru aplicarea măsurilor legale;
16. Împreună cu compartimentul de securitate şi sănătate a muncii propune locurile de muncă şi meseriile cu condiţii speciale şi deosebite în vederea acordării de concediu suplimentar de odihnă;
17. Răspunde de calculul reţinerilor din salarii şi ţine evidenţa altor datorii şi creanţe în legătură cu personalul, inclusiv stabilirea şi încasarea în termen a garanţiilor materiale de la gestionari;
18. Întocmeşte dările de seama statistice şi le transmite în termen;
19. Asigură arhivarea documentelor primare din domeniul drepturilor salariale;
20. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate-mediu- siguranţa alimentului - SSM, referitor la procesele şi activităţile desfăşurate;
21. Participă la implementarea şi menţinerea sistemului de control intern managerial din sucursală;
22. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar date şi informaţiile din domeniul de activitate către structura coordonatoare de la sediul societăţii – Direcţia economică.

7.6. BIROU ECONOMIC

Are misiunea de desfăşurare a activităţilor de raportare bugetară, financiar contabile, de control financiar preventiv, cele referitoare la patrimoniul societăţii, la analiza costuri producţie şi la salarizarea personalului acesteia.

Biroul Economic este condus de către un şef de birou care se află în relaţii de subordonare directă faţă de directorul sucursalei şi de coordonare faţă de Direcţia economică de la sediul central şi în relaţii de conducere a compartimentelor şi personalului din subordine precum şi de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Sucursalei/Societăţii.

Pentru îndeplinirea misiunii sale, Biroul economic este organizat după următoarea structura:

a) Compartimentul financiar;
c) Compartimentul contabilitate;
f) Compartimentul Control financiar preventiv.

Şeful biroului economic asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile din cadrul sucursalei Salina Cacica, în conformitate cu prevederile legale.

Sarcinile de serviciu ale salariaţilor Biroului Economic, sunt prevăzute în fişa postului.

Atribuţiile generale ale Biroului Economic, desfăşurate prin compartimentele subordonate, privesc: elaborarea şi gestionarea execuţiei BVC la nivelul sucursalei, asigurarea contabilităţii financiare şi de gestiune a Sucursalei, derularea activităţii de trezorerie, ordonanţări, încasări şi plăti, credite şi alte tranzacţii financiare, organizarea activităţii de patrimoniu, organizarea activităţii privind disciplina contractuală, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei şi prezentarea de rapoarte periodice, întocmirea situaţiilor financiare prevăzute de legislaţia în vigoare şi asigurarea certificării lor, etc.

Şeful Biroului Economic conduce, organizează, planifică, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor din subordinea sa directă în vederea îndeplinirii misiunii şi obiectivelor serviciului şi răspunde direct de aplicarea programelor, precum şi de realizarea sarcinilor şi a activităţilor din obiectul de activitate al serviciului. Asigură efectuarea lucrărilor şi desfăşurarea normală a activităţilor din subordine, luând toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor şi respectarea normelor aplicabile şi control documente;

Întocmeşte programul de activitate detaliat, corespunzător atribuţiilor şi priorităţilor pe care le are structura subordonată şi urmăreşte îndeplinirea acestuia; repartizează lucrările din cadrul structurii din subordine pe fişe de post pentru fiecare salariat în parte, identificând şi stabilind interfeţele cu celelalte compartimente, standardele şi cerinţele legale aplicabile tuturor lucrărilor, activităţilor, precum şi relaţiilor de muncă; coordonează, controlează,

monitorizează, îndrumă și corectează activitățile salariaților din subordine pentru realizarea corectă și în termen a lucrărilor, cu menținerea conduitei și disciplinei în muncă, precum și cu respectarea tuturor reglementarilor legale aplicabile pe linie profesională și a relațiilor de muncă; întocmește fișele anuale de apreciere și evaluare a personalului din subordinea directă; propune măsuri corective pentru îmbunătățirea activității structurilor și/sau a personalului din subordine și pentru respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului Intern, Fișei Postului și a reglementarilor legale aplicabile.

Îndeplinește orice atribuție sau responsabilitate delegată de către directorul sucursalei și/sau societății.

Șeful Biroului Economic are următoarele atribuții:

1. Asigură respectarea și punerea în aplicare a deciziilor directorului sucursalei și/sau conducerii societății în sectoarele de activitate pe care le coordonează;
2. Urmărește realizarea indicatorilor cantitativi și încadrarea în indicatorii calitativi din bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei;
3. Elaborează și prezintă directorului sucursalei și/sau conducerii societății note de informare cu privire la modul de desfășurare a activității financiar-contabile a sucursalei, făcând propuneri de îmbunătățire a acesteia, precum și a indicatorilor economico-financiari;
4. Coordonează activitățile financiare, contabilitate, analiză și prognoză costuri, control financiar preventiv, urmărind prevenirea și lichidarea imobilizărilor de fonduri și a pagubelor în patrimoniul societății;
5. Elaborează propunerea de buget de venituri și cheltuieli al sucursalei și o transmite Direcției economice din cadrul Sediului Central al SNS SA;
6. Asigură fundamentarea indicatorilor financiari din bugetul de venituri și cheltuieli și transmiterea acestora către SNS pentru includerea în bugetul SNS și aprobare ulterioară;
7. Defalcă BVC-ul pe trimestre și luni, urmărește și răspunde de execuția acestuia;
8. Asigură organizarea contabilității, atât la nivelul sediului sucursalei, cât și la sectoare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, urmărind efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
9. Asigură întocmirea la termenele stabilite și în conformitate cu reglementările în vigoare a balanțelor de verificare, precum și a situațiilor lunare privind realizarea principalilor indicatori economico-financiari.
10. Asigură organizarea inventarierii patrimoniului societății în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Asigură organizarea întocmirii, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
12. Urmărește respectarea obligațiilor financiare față de stat, creșterea rentabilității și folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
13. Asigură analizarea periodică a modului de utilizare a activelor circulante și elaborează măsuri, pe care le înaintează Direcției economice de la sediu, împreună cu celelalte compartimente din cadrul sucursalei, pentru lichidarea, respectiv readucerea în circuitul economic a stocurilor supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și pentru accelerarea vitezei de rotație a activelor circulante;
14. Urmărește, împreună cu direcția producție, întocmirea de către compartimentele funcționale a antecalculațiilor (costuri prognozate) pentru produsele realizate și gestionate de Sucursală, le avizează și asigură transmiterea în vederea aprobării, anual sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu reglementările interne ale societății;
15. Asigură evidența costurilor de producție pe care le comunică direcției de producție, cu care colaborează la stabilirea de măsuri care să conducă la reducerea acestora și în mod deosebit a cheltuielilor materiale;
16. Asigură analiza lunară comparativă a costurilor realizate vs. costurile prognozate pentru produsele din gestiunea sucursalei și propune directorului sucursalei, împreună cu Direcția de producție, măsuri de înlăturare a deficientelor, în scopul încadrării costurilor realizate în sau a reducerii lor sub nivelul costurilor prognozate, respectiv de creștere a profitului, atât pe total, cât și pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
17. Asigură urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli, atât pe total sucursală, cât și pe fiecare sector în parte și informează periodic directorul sucursalei, făcând propuneri în scopul asigurării programării și execuției întregii activități economico-financiare a sucursalei; Raportează aceste aspecte și Direcției economice de la Sediu SNS SA ;
18. Înaintează directorului sucursalei propunerile de trecere pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, peste normele legale, precum și scăderea din contabilitate a oricăror altor pagube,

în cazurile în care acestea nu se datorează culpei cuiva, și urmărește obținerea aprobării Conducerii Executive SNS SA;

19. Asigură urmărirea respectării plafonului de trezorerie și pentru cumpărături din fondul pieței, aprobate pentru sucursală;
20. Asigură stabilirea și urmărirea încasării în termen a garanțiilor materiale legale de la gestionarii sucursalei;
21. Colaborează cu compartimentul vânzări, în urmărirea încasării creanțelor rezultate din derularea contractelor comerciale încheiate la sucursală, punând la dispoziția acesteia extrasele de cont și balanța lunară a clienților;
22. Urmărește împreună cu compartimentul juridic executarea silită a debitorilor rău platnici rezultați din derularea contractelor comerciale ce se semnează la sucursală;
23. Coordonează controlul financiar preventiv și asigură organizarea controlului ierarhic curent în problemele care-i revin, asigurând o bună gospodărire a patrimoniului și evitând cheltuielile materiale neeconomicoase și producerea pagubelor;
24. Colaborează cu Compartimentul management integrat și compartimentul tehnologia informației pentru îmbunătățirea și adaptarea permanenta la schimbările legislative a sistemului informatic în domeniile pe care le coordonează, în concordanță cu necesitatea dezvoltării și perfecționării sistemelor informatice;
25. Respectă, asigură și controlează cunoașterea și aplicarea unitară a prevederilor din actele normative specifice domeniului, a Contractului Colectiv de Muncă unic, a regulamentului de organizare și funcționare precum și a oricăror reglementari în vigoare ce sunt aplicabile sucursalei;
26. Controlează eficient și la termen, modul cum sunt îndeplinite atribuțiile personalului subordonat, din compartimentele a căror activitate o coordonează și propune măsuri în acest sens;
27. Coordonează, asigură și controlează îndeplinirea la timp și în mod eficient a atribuțiilor compartimentelor din subordine;
28. Întocmește și actualizează fișele de post pentru salariații din subordinea sa;
29. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

7.6.1. Compartiment Financiar

Acest compartiment funcțional asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin sucursalei în domeniul financiar, în care scop efectuează analize economice în acest domeniu, având următoarele atribuții principale:

1. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile sucursalei față de bugetul de stat, local și bugetul asigurărilor sociale, precum și alte obligații față de terți (furnizori, creditori etc.);
2. Asigură respectarea plafonului de casă și trezorerie aprobate pentru sucursală;
3. Organizează gestionarea casieriei la sediul sucursalei și o verifică potrivit reglementărilor legale;
4. Ține permanent legătura cu instituțiile bancare, depune și ridică zilnic sau periodic, de la acestea, documentele privind încasările și plățile ce se efectuează;
5. Asigură fondurile necesare sucursalei pentru finanțarea investițiilor și a lucrărilor geologice;
6. Constituirea, reținerea, evidența și restituirea garanțiilor materiale;
7. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor privind furnizorii, bănci, casierie, deconturi gospodărești, ordine de deplasare, diverși debitori / creditori, statele de salarii și contribuțiile aferente salariilor personalului sucursalei;
8. Coordonarea decontării cu celelalte sucursale ale societății, precum și între sucursală și SNS;
9. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
10. Întocmirea, aprobarea și depunerea Situațiilor Financiare anuale, semestriale;
11. Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a plăților privind drepturile salariale ale personalului din structura sucursalei.
12. Organizează gestionarea casieriei la sucursală și o verifică potrivit reglementărilor legale;
13. Ține permanent legătura cu băncile finanțatoare, urmărind depunerea și ridicarea zilnică sau periodică de la acestea, a documentelor privind încasările și plățile ce se efectuează;
14. Întocmește ordine de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizori;
15. Urmărește stabilirea și încasarea în termen a garanțiilor materiale de la gestionarii activităților proprii sucursalei;

16. Asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, raportat la competențele sucursalei;
17. Asigură conducerea contabilității sintetice și analitice în cadrul sucursalei;
18. Ține evidența datoriilor și a decontărilor în relațiile cu furnizorii pentru aprovizionarea de bunuri, lucrări executate și servicii prestate, pe bază de facturi, cât și evidența creanțelor și decontărilor în relațiile cu clienții interni și externi pentru produse, semifabricate, materiale, mărfuri, etc., vândute, lucrări executate și servicii prestate, pe bază de facturi, cât și a clienților incerți, și urmărește stadiul în care se află acțiunile judecătorești pentru diminuarea soldului acestui cont, în cazul recuperării creanței sau în cazul constituirii de provizioane pentru creanța respectivă;
19. Întocmește declarațiile lunare: decont de taxă pe valoare adăugată, declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat, declarația informativa privind livrările/ prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național;
20. Asigură decontările cu bugetele locale privind impozitele, taxele și vărsămintele asimilate, respectiv: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa pentru folosirea mijloacelor de transport, taxa pentru afișaj și publicitate și alte impozite și taxe, în baza declarațiilor de impunere întocmite de către Primăriile în raza teritorială a cărora își desfășoară activitatea sucursala;
21. Verifică respectarea plafoanelor de casă privind operațiunile de încasări și plăti, evidența numerarului aflat în casieria unității, precum și a mișcării acestuia, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate;
22. Întocmește extrase de cont către clienți și furnizori cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului sau ori de câte ori este necesar, pentru confruntarea soldurilor;
23. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predându-le periodic la arhiva unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează.

7.6.2. Compartiment Contabilitate

Compartimentul Contabilitate are ca scop: înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale și a tuturor operațiunilor economice, întocmirea lunară a balanței de verificare, sintetică și analitica a sucursalei, coordonarea și verificarea din punct de vedere contabil a activității sucursalei și a sectoarelor din subordine, organizarea evidenței contabile a lucrărilor de investiții proprii în curs, pe lucrări, a imobilizărilor corporale și necorporale proprii, a furnizorilor de servicii de materiale, a stocurilor, din activitatea proprie a sucursalei, aplicarea Politicilor contabile ale SNS la nivelul sucursalei, a monografiilor contabile utilizate la nivel de societate precum și alte norme de lucru interne, efectuarea de analize economice pentru conducerea sucursalei, organizarea contabilității de gestiune, elaborarea, și urmărirea execuției BVC la nivelul sucursalei, etc.

Atribuțiile compartimentului sunt:

1. Organizarea și coordonarea tuturor activităților contabile la nivelul sucursalei;
2. Organizarea contabilitatii veniturilor și cheltuielilor la nivelul sucursalei;
3. Contabilitatea mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar, investițiilor în curs, capitaluri, fonduri, subvenții;
4. Constituirea capitalurilor, rezervelor, subvențiilor, fondurilor, mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, investițiilor în curs;
5. Întocmirea balanței de verificare a sucursalei;
6. Controlul modului de aplicare a politicilor contabile ale societății la nivelul sucursalei;
7. Întocmirea raportului de gestiune și a notelor contabile pentru bilanțul anual;
8. Decontarea operațiunilor economice cu celelalte sucursale precum și între sucursală și SNS;
9. Contabilizarea operațiunilor de încasări, plăti și/sau regularizării pentru activitatea de investiții derulată prin conturi bancare speciale;
10. Întocmirea graficului de circulație a documentelor la nivelul sucursalei;
11. Elaborarea situațiilor contabile lunare, trimestriale și anuale ale sucursalei, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
12. Întocmirea jurnalelor și a formularelor periodice de sinteză cuprinse în reglementările legale în vigoare;
13. Evidența contabilă a valorii patrimoniului gestionat la nivelul sucursalei;
14. Coordonarea activității de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile, precum și a celorlalte valori;

15. Înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii anuale, conform legislației în vigoare și valorificarea acestora la data de 31.12 a anului la care s-a efectuat inventarierea, raportat la sucursală;
16. Constituirea de ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale și necorporale, a imobilizărilor în curs, imobilizărilor financiare, stocuri și provizioane pentru riscuri și cheltuieli; de reevaluare a mijloacelor fixe și răspunde de înregistrarea rezultatelor reevaluării în evidențele contabile, conform legislației în vigoare raportat la sucursală;
17. Urmărirea perfecționării sistemului informațional și aplicarea măsurilor aprobate de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a prelucrării datelor, la nivel de sucursală raportat la atribuțiile compartimentului;
18. Realizează analiza situației economico-financiare a sucursalei pe baza bilanțului contabil și colaborează cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative;
19. Urmărește periodic modul de realizare a indicatorilor economico- financiari față de bugetul de venituri și cheltuieli și informează conducerea sucursalei;
20. Asigură defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe luni, pe activități și pe sectoare;
21. Elaborează propuneri de rectificare a BVC;
22. Asigurarea încadrării în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
23. Urmărește modul de organizare al contabilității de gestiune și al calculației costurilor;
24. Participă la întocmirea antecalculațiilor de cost complet pentru produsele din portofoliu, anual sau ori de cate ori este nevoie, le analizează împreună cu direcțiile producție și tehnică, le vizează și le supune avizării de către conducerea sucursalei și a SNS;
25. Transmite compartimentului vânzări, antecalculațiile de cost complet aprobate, în vederea formării / ajustării prețurilor de vânzare;
26. Centralizează situația costurilor realizate de sectoare pe produse;
27. Analizează lunar diferențele dintre postcalculul și antecalculația de cost complet ;
28. Asigură optimizarea metodologiei calculației costurilor conform aplicației informatice de postcalcul-costuri, ține evidența în contabilitatea de gestiune a tuturor cheltuielilor angajate pe centrele de costuri evidențiate în sucursală;
29. Asigură organizarea unui sistem unitar pentru elaborarea documentațiilor, aprobarea și urmărirea aplicării stricte a preturilor produselor sucursalei;
30. Actualizează listele de preturi pentru producția realizată;
31. Verifică studiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
32. Urmărește și analizează evoluția preturilor, tarifelor și acumulărilor cuprinse între ele și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
33. Urmărește la sectoarele de activitate respectarea instrucțiunilor privind circulația și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
34. Pentru documentele justificative și contabile pe care le înregistrează în contabilitate ia măsuri de arhivarea acestora, predând-le periodic la arhiva unității, iar în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii vreunui document justificativ ce se referă la operațiunile pe care le înregistrează, procedează la reconstituirea acestora în maximum 30 de zile calendaristice, conform prevederilor legale;
35. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

7.6.3. Compartiment CFP

Compartimentului CFP îi revine sarcina exercitării controlului financiar preventiv pentru operațiunile desfășurate la Sediu SNS SA și sucursale, potrivit legii.

1. Organizează controlul financiar preventiv și coordonează activitatea din cadrul sucursalelor;
2. Identifică operațiunile care nu respectă condițiile de legalitate și de regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile societății;
3. Acordă viza de control financiar preventiv pe documentele care angajează societatea, stabilite prin ordine interne emise de conducerea societății;

4. Verifică documentele supuse vizei de control financiar preventiv conform listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la completarea documentelor în concordanța cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul departamentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii;
5. Întocmește registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, conform normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

7.7. COMPARTIMENT ACHIZITII

Compartimentul achiziții are ca misiune inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții de produse, servicii sau lucrări necesare sucursalei, precum și elaborarea, negocierea, avizarea și susținerea la semnare a contractelor de achiziții inițiate de sucursală, cu respectarea legislației în domeniu, procedurilor interne și planului anual de achiziții (PPA) și pentru care reprezentanții sucursalei au primit competente conform Capitolului II al prezentului Regulament de organizare și funcționare, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul constitutiv.

Compartiment Achiziții este condus de un coordonator compartiment.

Compartimentul achiziții are următoarele atribuții:

1. Întocmește proiectul programului anual de achiziții pe ansamblul sucursalei, în baza proiectelor de programe primite de la sectoare, precum și de la celelalte servicii / compartimente din cadrul sucursalei și îl comunică structurii de achiziții de la sediul central al SNS SA în vederea analizei și introducerii acestuia în PAA al societății;
2. Analizează și corelează împreună cu Biroul Economic proiectul programului anual de achiziții, cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de conducerea executivă a societății;
3. Supune proiectul programului anual de achiziții analizei și avizării de către CTE al sucursalei, anterior transmiterii la sediul central;
4. Asigură respectarea PAA al sucursalei și urmărește modul de realizare a programului anual de achiziții aprobat, analizează cauzele care au împiedicat desfășurarea corespunzătoare a acestuia, propune măsuri pentru soluționarea problemelor legate de realizarea programului și verifică aplicarea acestora;
5. Asigură modificarea programului anual de achiziții, revizuit în funcție de solicitările sectoarelor și / sau compartimentelor din cadrul sucursalei și îl supune avizării și aprobării;
6. Asigură întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
7. Colaborează cu factorii implicați la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertei sau caietelor de sarcini (după caz);
8. Supune analizei / avizării de către CTE al sucursalei a documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
9. În cazul în care personalul serviciului face parte din comisia de evaluare, îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin decizia de numire;
10. Colaborează cu compartimentele sucursalei la întocmirea și transmiterea la SNS, a rapoartelor și situațiilor cu privire la activitatea de achiziții desfășurată în cadrul sucursalei;
11. Asigură întocmirea raportărilor / situațiilor solicitate de către conducerea sucursalei;
12. Semnează comenzile transmise la furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții de lucrări;
13. În limita competențelor, întocmește documentația de achiziții și desfășoară procedura;
14. Urmărește și răspunde de organizarea procedurilor (licitații deschise, cereri de oferte, etc.) pentru atribuirea contractelor de achiziție produse / prestări servicii / execuție lucrări;
15. Întocmește, pe baza caietelor de sarcini primite de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul sucursalei documentațiile de atribuire/documentațiile descriptive pentru procedurile de achiziții derulate la nivelul sediului central, elaborând în acest sens și notele de prezentare către CTE al sucursalei, acolo unde este cazul;
16. Participă la testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul recepției / acceptării produselor furnizate / lucrărilor executate / serviciilor prestate, la solicitarea conducerii sucursalei;
17. Încheie contracte de achiziție produse / servicii / lucrări, în limita competențelor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și/sau prin alte împuternicirii exprese, în condițiile legii;

18. Verifică modul de îndeplinire a instrucțiunii de lucru privind organizarea și desfășurarea activității de achiziții în cadrul sucursalei;
19. Verifică respectarea prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții produse, servicii, lucrări aplicabil în cadrul Societății Naționale a Sării;
20. Aplică procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru care reglementează activitățile pe care le coordonează, sub coordonarea Serviciului Achiziții și Administrativ de la sediul societății;
21. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și le comunică organelor de conducere sarcinile ce le revin conform acestor dispoziții;
22. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, ordine, instrucțiuni cu privire la activitatea de achiziții;
23. Întocmește și avizează contractele de achiziție pentru produse / servicii / lucrări, din țară și din import, pentru toate procedurile de achiziții organizate și derulate la nivelul sucursalei și le supune avizării pentru legalitate, regularitate și oportunitate ; transmite aceste contracte la parteneri în vederea semnării și urmărește depunerea garanțiilor de bună execuție acolo unde este cazul;
24. Ține evidența tuturor contractelor, comenzilor sau, după caz, a altor tipuri de angajamente comerciale încheiate de SNS, prin înregistrarea în Registrul Unic de Evidență a Contractelor, denumit RUEC constituit la sediul sucursalei; asigură, anual, întocmirea, completarea și actualizarea bazei de date, respectiv lista furnizorilor / prestatorilor / executanților acceptați de către sucursală;
25. Întocmește evidența centralizată a tuturor garanțiilor de bună execuție pentru toate contractele de achiziție;
26. Întocmește deciziile de numire a comisiilor de evaluare, conform procedurilor interne și legislației în vigoare;
27. Efectuează cumpărările directe de produse, servicii și lucrări conform legislației și normelor interne în vigoare;
28. Asigură întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarelor de achiziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
29. Asigură păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile și documentele parte a procesului de achiziție și de derulare a contractelor;
30. Asigură întocmirea actelor adiționale la contracte; în acest sens supune aprobării conducerii sucursalei și/sau SNS SA notele justificative din care să rezulte necesitatea încheierii unor acte adiționale și elementele esențiale la care se referă;
31. Organizează, la solicitarea conducerii executive a SNS și/sau a sucursalei , instruirea periodică a personalului ce desfășoară activitatea de achiziții la sediu și la sucursale;
32. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
33. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

7.7.1. Compartiment Administrativ Logistică

Compartimentul asigură îndeplinirea sarcinilor privind circulația corespondentei societății, respectiv primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea acesteia, expedierea corespondentei la destinatar, transmiterea corespondentei prin fax, întreținerea imobilului sucursalei și buna funcționare a instalațiilor, paza generală, primirea și urmărirea rezolvării reclamațiilor și sesizărilor, organizarea activității de protocol, având următoarele atribuții și răspunderi principale:

1. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor elaborate și deținute în arhivă sucursalei în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic al documentelor din cadrul sucursalei; predă materialele selecționate la arhivele statului, iar documentele casate la unitățile de colectare a deșeurilor, în baza indicatoarelor cu termene de păstrare și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente; asigură păstrarea registrului unic de control;
2. Stabilește lucrările necesare pentru repararea imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și mobilierului de la sediul sucursalei și sectoare, urmărește executarea lor și participă la recepția lucrărilor;
3. Răspunde de executarea lucrărilor de întreținere și utilizare rațională a imobilului, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar administrativ-gospodărești;

4. Face propuneri de cheltuieli administrativ-gospodărești pentru bugetul de venituri și cheltuieli al sucursalei, luând măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor, telefoanelor fixe și mobile și a altor materiale de uz administrativ-gospodăresc;
5. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi ale imobilului sediului sucursalei, întreținerea căilor de acces;
6. Asigură depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor, pieselor de schimb și rechizitelor de birou;
7. Asigură încheierea contractelor pentru prestațiile necesare funcționării sediului sucursalei (energie electrică, încălzire, apă, salubritate etc.);
8. Asigură verificarea accesului persoanelor în sediul societății și ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor acesteia, precum și pentru prevenirea și combaterea incendiilor;
9. Participă la organizarea activității de apărare civilă, potrivit normelor și reglementărilor legale în vigoare;
10. Elaborează propuneri privind necesarul de fonduri pentru acțiuni de protocol și depune documentele justificative pentru decontarea acestor cheltuieli;
11. Administrează și asigură întreținerea locuințelor de serviciu din patrimoniul sucursalei;
12. Organizarea activității administrativ-gospodărești din sucursală;
13. Urmărește realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor. Face propuneri privind întocmirea planului de achiziții;
14. Face propuneri privind planul de investiții și reparații capitale la imobile, urmărește execuția lucrărilor de reparații și participă la recepția acestora;
15. Asigură executarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării în toate sectoarele sucursalei;
16. Ține evidența spațiului locativ al unității, întocmește contracte de închiriere cu locatarii, stabilește cuantumul chiriilor conform normelor în vigoare, răspunde de buna gospodărire a spațiului locativ;
17. Răspunde de încasarea contravalorii chiriilor și serviciilor;
18. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe de la sediul administrativ al sucursalei;
19. Asigură încheierea contractelor pentru prestațiile de servicii necesare funcționării sucursalei (apă-canal, salubrizare, energie termică, etc);
20. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la confecționarea stampilelor, folosirea și evidența stampilelor și sigiliilor din dotare;
21. Asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;
22. Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite;
23. Inițiază și organizează activitatea de întocmire sau modificare a nomenclatorului dosarelor din cadrul sucursalei; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
24. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
25. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către direcția județeana a Arhivelor Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
26. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
27. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită dotarea corespunzătoare a depozitului;
28. Asigură activitatea de secretariat a conducerii exploatării și a compartimentelor din cadrulacesteia;
29. Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizarea și predare a corespondentei, precum și expedierea acesteia la destinatari;
30. Înregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar, hotărârile și deciziile emise de către conducerea unității, asigură multiplicarea și transmiterea acestora la compartimentele și subunitățile de producție interesate;
31. Răspunde de gestionarea timbrelor poștale pentru asigurarea circulației corespondenței în afara unității;
32. Asigură păstrarea registrului unic de control;
33. Întocmește documentele pentru personalul care urmează să efectueze deplasări în interes de serviciu;
34. Expediază corespondența cu caracter protocolar a conducerii sucursalei;

35. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate;
36. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară.

7.8. COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Urmărește asigurarea respectării legislației de protecția mediului, precum și asigurarea aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control care activează în domeniul protecției mediului în vederea reducerii/eliminării riscului de sancționare a sucursalei, respectiv de suspendare ori retragere a autorizațiilor de mediu deținute de Salina Cacica.

Activități cheie:

1. Coordonarea sucursalei în procesul de obținere, suspendare, anulare și reînnoire a actelor de reglementare din punct de vedere al protecției mediului Autorizări de mediu/Avize/Acorduri prin:

a) Asigurarea elaborării, de către sucursală, a dosarului necesar în vederea obținerii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor și a avizelor de mediu emise ori a acordurilor de mediu necesare pentru demararea unor investiții de mediu;
b) Coordonarea procesului de solicitare a emiterii sau reînnoirii în termen a autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor deținute de sucursală;
c) Coordonarea implementării măsurilor impuse de agențiile teritoriale pentru protecția mediului prin autorizațiile de mediu, autorizațiile de gospodărire a apelor, ori prin acordurile și avizele de mediu;
d) Menținerea la zi a evidenței autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor deținute;
e) Asigurarea funcționării legale din punct de vedere al protecției mediului a sucursalei.

2. Gestionarea deșeurilor generate, inclusiv a deșeurilor periculoase.

a) Asigurarea codificării deșeurilor rezultate din activitatea sucursalei în conformitate cu HG nr. 856/2002;
b) Asigurarea încheierii contractelor cu firme autorizate în vederea predării în scopul valorificării/reciclării deșeurilor rezultate din activitatea sucursalei, inclusiv a deșeurilor periculoase;
c) Elaborarea comenzilor către firma colectoare autorizată în vederea preluării deșeurilor rezultate;
d) Întocmirea, la momentul predării deșeurilor generate, a documentelor de transport prevăzute de legislația de mediu aplicabilă;
e) Întocmirea facturilor fiscale aferente valorificării deșeurilor rezultate și asigurarea efectuării plății de către firma colectoare;
f) Menținerea evidenței la zi a gestiunii deșeurilor generate de activitatea sucursalei conform Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;

3. Îndeplinirea obiectivelor legale anuale de valorificare și reciclare a deșeurilor de ambalaje prin:

a) Elaborarea situației centralizate a cantității estimative de ambalaje ce urmează a fi introdusă pe piața națională, în anul următor, de sucursală;
b) Asigurarea includerii în Programul de Achiziții al societății a fondurilor necesare achiziției serviciului de transfer de responsabilitate pentru îndeplinirea obiectivelor legale anuale de valorificare și reciclare a deșeurilor de ambalaje, precum și efectuarea defalcării respectivelor fonduri pentru Programul de Achiziții al fiecărei sucursale în parte;
c) Obținerea de la Administrația Fondului pentru Mediu a Certificatului de Atestare privind obligațiile la Fondul pentru Mediu;
d) Elaborarea caietului de sarcini pentru contractare operator economic autorizat în vederea preluării responsabilității îndeplinirii obiectivelor legale anuale de valorificare și reciclare a deșeurilor de ambalaje și transmiterea acestuia la Comp. Achiziții;
e) Întocmirea situației lunare centralizate a deșeurilor de ambalaje introduse pe piața națională de către sucursală;

4. Activitate de monitorizare și raportare a măsurilor corective pe linie de mediu:

a) Verificarea implementării în termen a măsurilor dispuse de organele de control și informarea conducerii cu privire la stadiul îndeplinirii acestora, în vederea evitării sancționării societății de către inspectorii de mediu;
b) Elaborarea situației centralizate privind stadiul implementării măsurilor dispuse de autoritățile de mediu la sucursală.

5. Întocmirea și comunicarea declarațiilor prevăzute de lege:

a) Notificarea Comp. Economic cu privire la obligațiile legale de plată pe linie de mediu;
b) Efectuarea, către Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, a raportărilor impuse de legislație (conform Ordinului nr. 175/2005);
c) Raportarea on-line, în Sistemul Integrat de Mediu, referitoare la deșeurile gestionate și valorificate/reciclate;
d) Completarea și transmiterea la Institutul National de Statistică a chestionarului statistic privind cheltuielile efectuate de societate pentru activitățile de protecție și refacere a mediului.

6. Monitorizarea execuției lucrărilor de protecție și refacere a mediului:
a) Elaborarea situației cu privire la lucrările de mediu programate și realizate la sucursală;
b) Verificarea documentelor justificative care stau la baza realizării lucrărilor de protecție și refacere a mediului (facturi, procese verbale de recepție, etc.).

7. Asigurarea constituirii garanțiilor financiare pentru refacerea mediului prin:
a) Analizarea documentațiilor tehnice întocmite în vederea constituirii garanției financiare de refacere a mediului, înaintate de către sucursală;
b) Elaborarea notelor pentru avizarea în CTE a documentațiilor tehnice referitoare la garanția financiară de refacere a mediului;

8. Urmărirea încadrării factorilor de mediu în limitele impuse de legislația în vigoare la sucursală prin:
a) Solicitarea buletinelor de analiză a factorilor de mediu (sol, aer, apă, zgomot) de la sucursală și verificarea încadrării rezultatelor în limitele maxime admise de legislația de mediu în vigoare;
b) Propunerea de măsuri pentru remedierea depășirilor limitelor maxime admise, pentru intrarea în legalitate;
c) Participă la încheierea contractelor cu agenți economici autorizați în vederea transferării responsabilității îndeplinirii obiectivelor legale anuale de reciclare și valorificare a deșeurilor de ambalaje introduse pe piața națională de sucursalele societății;
d) Coordonează activitatea de valorificare a deșeurilor rezultate din activitatea proprie a sediului central și a sectoarelor;
e) Informează organele în teritoriu ale Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor conformare cu reglementările în domeniul protecției mediului;
f) Urmărește modul în care au fost asigurate măsurile necesare pentru protecția mediului, informează conducerea sucursalei despre nerespectarea legislației privind protecția mediului și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
g) Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de mediu cu ocazia controalelor efectuate;
h) Întocmește în vederea depunerii de către Sucursală la Administrația Fondului pentru Mediu a declarațiilor lunare privind obligațiile la fondul pentru mediu;
i) Ține evidențele și respectă legislația privind deținerea substanțelor periculoase, inclusiv recipient îi și ambalajele acestora, care intră în sfera de activitate a societății;
j) Asigură și avizează încheierea de contracte cu firme autorizate în vederea predării deșeurilor de echipamente electrice și electronice, inclusiv surse de iluminat uzate provenite de la sediul central al societății și asigură urmărirea derulării contractelor specifice.

7.9. COMPARTIMENT JURIDIC

Compartimentul juridic este structura funcțională din cadrul sucursalei, aflată în subordinea directă a directorului de sucursală și în subordonarea funcțională a Serviciului juridic de la sediul SNS, care asigură respectarea legalității în activitatea desfășurată de Sucursală/Societate, protejînd interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia.

Compartimentul juridic acordă asistență/consultanță juridică celorlalte structuri funcționale din cadrul Sucursalei și asigură reprezentarea SNS – S.A. în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție în baza împuternicirilor de reprezentare acordata în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice și/sau autorități publice.

Compartimentul juridic exercita activitatea juridica în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a Statutului profesiei de consilier juridic.

Obiectivele Compartimentului juridic sunt :

- Asigurarea legalității actelor emise de societate sau la care societatea este parte, prin reprezentanții sucursalei împuterniciți în acest sens, prin verificarea conformității acestora cu legislația aplicabilă;
- Protejarea drepturilor Societății și prevenirea situațiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor societății în fața instanțelor judecătorești/arbitrale a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii, în baza împuternicirii de reprezentare acordata în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Compartimentul are următoarele atribuții generale:

1. Avizează, la cererea structurilor din cadrul sucursale, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității sucursalei, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
2. Întocmește proiecte de contracte, împreună cu compartimentele funcționale sau proiecte ale actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea sucursalei ori își dă avizul cu privire la aceasta;
3. Gestionează publicațiile de specialitate în domeniu (colecția Monitorul Oficial, legislație, practica judiciară, literatura de specialitate etc.) și le repartizează compartimentelor funcționale conform domeniului de activitate. Informează organele de conducere, cu privire la modificările legislative cu impact semnificativ. Aceasta atribuție nu înlocuiește datoria personalului să cunoască reglementările legale în propriul domeniu de activitate. În acest sens, în cazul în care oricine din conducerea sucursalei solicită, în limita resurselor de personal ale Compartimentului Juridic, vor fi urmărite anumite categorii de acte normative și vor fi comunicate solicitantului;
4. Avizează, sub aspectul legalității, deciziile emise de către directorul sucursalei ;
5. Emite opinii legale cu privire la diverse probleme/documente la solicitarea direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor;
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de legi, decrete, hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror alte acte cu caracter normativ elaborate de societate;
7. Avizează cu privire la legalitatea actelor elaborate de societate;
8. Asigură reprezentarea societății/ sucursalei în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrale și a oricărui organism (instituție) român sau străin, abilitat să soluționeze litigiul, conform împuternicirii de reprezentare acordată în condițiile legii și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare; propune strategiile de apărare și asigură apărările în cauzele gestionate de sucursală;
9. Ține evidența proceselor și litigiilor în curs, în care sucursala este parte și raportează lunar atât conducerii sucursalei cat și Serviciului juridic de la sediu SNS SA, stadiul derulării acestora;
10. Asigură transmiterea, în termen, a documentațiilor necesare obținerii titlurilor executorii pentru creanțele societății, la cererea motivata a compartimentelor funcționale aprobata de conducerea sucursalei;
11. Comunică Compartimentului financiar titlurile executorii obținute, modul de executare silită a creanțelor;
12. Avizează legalitatea actelor de încheiere, modificare și încetare a contractelor individuale de muncă
13. Pe baza referatelor motivate și însoțite de acte doveditoare, întocmite de compartimentele sucursalei și aprobate de directorul sucursalei, sesizează, în termen legal, organele de jurisdicție competente promovând, potrivit dispoziției conducerii sucursalei și limitelor de competență ale sucursalei, cereri de chemare în judecată, căi de atac, cereri de executare silită;
14. Pentru asigurarea legalității desfășurării obligațiilor contractuale, avizează, la solicitarea departamentelor interesate, încheierea, modificarea și încetarea oricărui contract comercial, convenție civilă sau act prealabil încheierii acestora, participând, dacă este cazul, la negocieri, tratative, soluționare obiecțiuni;
15. Direcționează către structurile responsabile dispozițiile executorii ale organelor jurisdicționale, inclusiv a executorilor judecătorești, în cazul în care acestea nu le-au primit direct;
16. Gestionează contractele de prestări servicii către / de către terți în domeniul de activitate a sucursalei;
17. Asigură încadrarea în Bugetul de Venituri și Cheltuieli, gestionând resursele financiare, umane, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;
18. Realizarea obiectului de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
19. Răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management integrat calitate – mediu – siguranța alimentului – SSM referitoare la procesele și activitățile pe care le desfășoară;
20. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de șeful structurii și/sau directorul sucursalei și/sau directorul general ;

21. În cadrul Compartimentului juridic sunt constituite următoarele registre:
- Registrul general de evidență privind avize, contracte și acte adiționale, decizii, rapoarte, contestații, a opiniilor legale/punctelor de vedere emise, și a oricăror documente intrate/ieșite în/din compartiment;
- Evidența informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor;

7.10. COMPARTIMENT SSM

Compartimentul SSM este subordonat direct Serviciului Intern de Prevenire și Protecție de la sediul Central al societății și funcțional directorului sucursalei. Lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM desfășoară activități de prevenire și protecție având ca scop implementarea măsurilor în domeniul securității și sănătății muncii în conformitate cu reglementările în vigoare. Șeful Compartimentului are responsabilitatea asigurării în bune condiții a obiectului de activitate precum și administrarea patrimoniului acestuia. Obligațiile lucrătorilor din cadrul compartimentului în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Obiective:

1. Monitorizarea situațiilor potențial generatoare de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională;
2. Reducerea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă identificate cu valori mari;
3. Reducerea la zero a cazurilor de îmbolnăvire profesională și a accidentelor de muncă;

Activități cheie:

1. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
2. Pregătirea și instruirea lucrătorilor;
3. Identificarea, ținerea sub control și eliminarea factorilor de risc și accidentare;
4. Controale interne în domeniul SSM;
5. Consultare lucrători;
6. Alte activități suport.

Atribuții și responsabilități privind activitățile de prevenire și protecție:

1. Împreună cu comisia constituita la nivel de sucursală, identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
2. Elaborează și actualizează Planurile de Prevenire și Protecție (P.P.P.);
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, locurilor de muncă și posturilor de lucru din sucursală și le difuzează după ce au fost aprobate de directorul sucursalei;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul sănătății și securității în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate și care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea directorului sucursalei;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a măsurilor prevăzute în P.P.P., a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și după aprobarea directorului sucursalei le difuzează la sectoare, servicii, birouri și compartimente pentru asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul sucursalei si-l difuzează în vederea punerii în aplicare;
9. Efectuează instruirea introductiv-generala a noilor angajați, din toată sucursala, și a lucrătorilor altor unități care desfășoară activități pe baza de contract/comandă la sediul sucursalei;
10. În cadrul instruirii introductiv-generale, asigură și instruirea lucrătorilor privind pericolul grav și iminent;
11. Instruiește, lucrătorii din cadrul Compartimentului SSM, întocmește și ține la zi fișele de instruire individuală privind sănătatea și securitatea în muncă;
12. Întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific și o difuzează în vederea informării lucrătorilor;
13. Centralizează și asigură necesarul de panouri de semnalizare de securitate și sănătate în muncă la nivel de sucursală în baza necesarului transmis de șeful de sector;

14. Întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
15. Colaborează cu societatea care asigură serviciile medicale în sucursală privind asigurarea supravegherii sănătății lucrătorilor; efectuează controale comune la locurile de muncă în vederea identificării factorilor de risc de îmbolnăvire profesională;
16. Urmărește realizarea la termenele scadente și difuzarea studiilor: privind stabilirea curbelor caracteristice și a parametrilor funcționali aferenți ventilatoarelor de la stația de ventilație, verificarea clasificării minei din punct de vedere a emanațiilor de gaze (metan și dioxid de carbon), verificarea instalațiilor de ventilație care funcționează în medii potențial explozive sau toxice din sucursală, elaborate de INSEMEX Petroșani, în vederea însușirii și aplicării concluziilor;
17. Controlează și urmărește activitatea, instruirea la termen a personalului din cadrul stației de salvare precum și reautorizarea anuală a stației de salvare de către INSEMEX Petroșani;
18. Efectuează controale interne la locurile de muncă înaintând directorului sucursalei procesul verbal cu deficientele constatate, termenele propuse și persoanele responsabile cu remedierea lor;
19. Identifică echipamentele individuale de protecție pentru posturile de lucru, centralizează necesarul cu echipament individual de protecție la nivel de sucursală, si-l înaintează conducerii în vederea achiziționării;
20. Întocmește și transmite comunicarea evenimentelor produse în cadrul sucursalei, la S.I.P.P. al SNS.-S.A. și I.T.M. Suceava;
21. Participă la cercetarea evenimentelor soldate cu incapacitate temporară de muncă, întocmește dosarele de cercetare, le înaintează la I.T.M. Suceava pentru avizare, întocmește FIAM-urile și după verificarea lor de către I.T.M. Suceava, procesul verbal și FIAM-ul se înaintează la: S.I.P.P. SNS-S.A. pentru înregistrare la ITM București și Casa de Pensii București. La reluarea activității accidentatului întocmește Anexa la FIAM care are același parcurs ca și FIAM-ul;
22. Înregistrează accidentele de muncă, incidentele periculoase și bolile profesionale în registre unice;
23. Controlează realizarea măsurilor trasate în procesele verbale ce cercetare a evenimentelor și a controalelor pe linie de securitate și sănătate în muncă și informează, la termenele stabilite, I.T.M. Suceava și S.N.S-S.A.;
24. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori care își desfășoară activitatea la Sucursala Cacica, în vederea elaborării convenției pe linie de sănătate și securitate în muncă;
25. Propune clauze privind sănătatea și securitatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori / parți interesate;
26. Colaborează cu șefii de sectoare în vederea elaborării Planurilor de Prevenire și Lichidare a Avariilor;
27. Colaborează cu conducerea Salinei în vederea elaborării Proiectului de aeraj;
28. Face parte din comisia de elaborare a Programului Anual de Exploatare;
29. Gestionează contractele de prestări servicii către/de către terți în domeniul sănătății și securității în muncă;
30. Răspunde de cunoașterea și aplicarea cerințelor documentelor S.M.I. (calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate operațională) aplicabile în cadrul compartimentului.

7.11. COMPARTIMENT MANAGEMENT INTEGRAT

Compartimentul Management Integrat este subordonat directorului de sucursală și se află sub coordonarea funcțională a directorului management și a Compartimentului Asigurarea Calității din cadrul sediului central al SNS SA. Compartimentul aplică politicile și strategiile inițiate la sediul SNS SA

Compartimentul are ca scop asigurarea îndeplinirii sarcinilor pe care și le-a propus societatea în domeniul Sistemului de Management Integrat, al asigurării calității, siguranței alimentului, precum și în domeniul protecției mediului, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare; asigură implementarea sarcinilor menționate în standardele de referință abordate cu cerințele legale și reglementate, în vigoare, la care organizația subscrie .

Compartimentul management integrat are următoarele atribuții principale:

1. Stabilește și informează Biroul Financiar, cu privire la fondurile necesare pentru menținerea certificării sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului - SSM pentru sucursală, cât și resursele necesare pentru desfășurarea activității de asigurare a calității pentru produsele realizate în organizație;

2. Urmărește menținerea funcționării eficiente și eficace, precum și îmbunătățirea continua a sistemului de management integrat calitate - mediu - siguranța alimentului - SSM, în toate entitățile;
3. Răspunde de gestionarea Manualului Sistemului de Management Integrat calitate - mediu - siguranța alimentului - SSM și a procedurilor asociate, aferente compartimentelor și sectoarelor, precum și de actualizarea acestora;
4. Menține evidența documentelor sistemului de management integrat, a actualizărilor aplicabile, precum și a codificării acestora;
5. Analizează documentele inițiale ale Sistemului de Management Integrat în timpul procesului de implementare / extindere / recertificare, etc;
6. Asigură elaborarea edițiilor ulterioare ale documentelor Sistemului de Management Integrat calitate – mediu – siguranța alimentului - sănătate și securitate ocupațională de către responsabilii de proces și asigură gestionarea corectă a acestora (ediție/revizie în vigoare), conform procedurilor documentate;
7. Asigură codificarea și evidența unică pe sucursală a documentelor elaborate intern (controlate și necontrolate) și a formularelor utilizate în cadrul Sistemului de Management Integrat implementat pentru calitate – mediu - siguranța alimentului - sănătate și securitate ocupațională;
8. Inițiază acțiuni corective și preventive pentru rezolvarea problemelor referitoare la calitate, mediu, siguranța alimentului, sănătate și securitate ocupațională, păstrează evidența și urmărește stadiul implementării acestora și implicit închiderea neconformităților identificate, atât în sediul sucursalei, cât și în sectoarele de producție, cu ocazia auditurilor în domeniul calității mediului - siguranței alimentelor – sănătații și securității în muncă (C-M-SA-SSM)sau ori de câte ori este necesar;
9. Propune programul anual de audit în domeniul calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătații și securității în muncă (C-M-SA-SSM), elaborează planul de audit și efectuează auditul în sine, transpunand în Rapoarte de neconformitate problemele identificate; Asigură desfășurarea la termenele stabilite a auditurilor externe, pentru evaluarea sistemelor de management al calității – mediului - siguranței alimentelor – sănătații și securității în muncă, efectuate de către Organismele de Certificare; Urmărește, dacă este cazul, stadiul închiderii neconformitătilor și implementării propunerilor de îmbunătățire identificate în timpul evaluărilor;
10. Coordonează / efectuează instruirea personalului cu funcții relevante, cu privire la cunoașterea și aplicarea documentelor de baza ale sistemului de management integrat, calitate, mediu, siguranța alimentului, SSM;
11. Raportează directorului sucursalei problemele referitoare la funcționarea sistemului de management integrat și propune recomandări de îmbunătățire, împreună cu responsabilii de procese;
12. Participă la realizarea auditurilor mediului - siguranței alimentelor – sănătații și securității în muncă (C-M-SA-SSM) care au ca obiectiv evaluarea funcționării sistemului de management integrat implementat în organizație, în conformitate cu cerințele standardelor de referință: SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR SSM 18001 și SR EN ISO 22000; Participă la evaluarea Sistemului de Management al CPF, identifica neconformități, observații, inițiază recomandări de îmbunătățire și urmărește închiderea, respectiv implementarea acestora;
13. Urmărește cunoașterea și aplicarea cerințelor legale și reglementate în domeniu, informând în timp util directorul sucursalei pentru luarea măsurilor ce se impun;
14. Participă la elaborarea documentelor cerute de referențiale pentru sistemul de management al siguranței alimentului în fluxul de sare alimentară recristalizată;
15. Elaborează Planul anual de instruiri în domeniul calității – mediului – siguranței alimentului - sănătății și securității ocupaționale și asigura instruirea personalului cu funcții relevante din cadrul organizației, privind cunoașterea și aplicarea cerințelor din referențiale și a tematicilor descrise în planurile de instruiri;
16. Elaborează Programul de Management Integrat la nivel de organizație; Stabilește obiectivele specifice, în baza obiectivelor strategice definite de organizație;
17. Elaborează Programul anual de efectuare a analizelor managementului și participă la analiza datelor de intrare și ieșire; elaborează Raportul privind performanța de mediu / SSM și eficacitatea proceselor, întocmește rapoarte de stadiu care conțin date de intrare pentru analizele efectuate de management, întocmește Procesul Verbal al analizei și împreună cu managementul de vârf stabilește măsurile de îmbunătățire necesare;
18. Raportează șefului ierarhic superior problemele referitoare la protecția mediului, calitate și siguranța alimentului și propune soluții de rezolvare prin Rapoarte de stadiu referitoare la evaluarea sistemului de management integrat;

19. Participă împreună cu Echipa de Siguranță a Alimentului la planificarea sistemului de management SMSA și urmărește nivelul îndeplinirii obiectivelor din programul de management integrat pentru siguranța alimentului;
20. Urmărește modul de tratare a produselor potențial nesigure, notificările și retragerile, asigură interfața cu părțile interesate, împreună cu membrii Echipei HACCP;
21. Urmărește legislația aplicabilă în domeniul protecției mediului, calității și siguranței alimentului, elaborează și actualizează procedurile și normele interne în mod unitar la nivel de societate și le supune aprobării conducerii executive pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația specifică; asigură publicarea și comunicarea internă cu privire la acestea;
22. Analizează și efectuează rapoarte cu privire la cunoașterea cerințelor și așteptărilor clienților, urmărește creșterea continuă a satisfacției acestora, prin analiza periodică a rapoartelor de feed back, cu ocazia analizelor efectuate de management;
23. Se asigură că marca de certificare SRAC este aplicată adecvat și conform cu dreptul acordat de către Organismul de Certificare SRAC București;
24. Stabilește obiectivele specifice pentru entitatea pe care o coordonează;
25. Implementează controlul managerial în conformitate cu legislația în vigoare.

7.12. COMPARTIMENT CTC

Compartimentului îi revin următoarele atribuții și răspunderi:

1. Urmărește armonizarea standardelor române cu standardele europene din domeniul sării;
2. Participă la elaborarea și avizarea documentațiilor privind introducerea în fabricație la sucursala societății a produselor noi;
3. Urmărește permanent stadiul derulării activității de standardizare, în colaborare cu instituțiile de specialitate;
4. Asigură actualizarea Fișelor tehnice deținute de sediul central pentru produsele fabricate de sucursalele SNS;
5. Participă la elaborarea și actualizarea Standardelor de firma aferente produselor existente sau a produselor noi pe care le realizează societatea;
6. Coordonează procesul de stabilire a ambalajelor, a inscripționărilor și a etichetării produselor realizate de societate, în relația cu celelalte compartimente din cadrul societății; etc
7. Gestionează Registrul de reclamații din partea beneficiarilor interni și externi, referitoare la calitatea produselor, etc.;
8. Coordonează activitatea laboratorului, activitățile de inspecție și încercare din cadrul exploatării;
9. Verifică documentele sistemului calității laboratorului (MCL, PFS - L, PL, IL);
10. Asigură inspecția produselor/proceselor în conformitate cu planurile calității și/sau procedurile, instrucțiunile, tehnologiile aplicabile;
11. Asigură cunoașterea temeinică de către întreg personalul de execuție din cadrul laboratorului, a prevederilor din standarde, normelor tehnice, caietelor de sarcini și contractelor, precum și ridicarea continuă a pregătirii profesionale privind calitatea produselor;
12. Urmărește asigurarea dotării corespunzătoare a laboratorului cu aparatura de măsură și control necesară pentru asigurarea preciziei analizelor fizice și chimice impuse de metodologia din standarde și termenele de verificare metrologică;
13. Organizează activități de control în toate sectoarele de producție, conform prevederilor instrucțiunilor de control pe fiecare flux tehnologic, modul de prelevare a probelor, frecvența analizelor executate, înregistrarea analizelor și a buletinelor de analiză;
14. Stabilește gradul de severitate al controlului în raport cu deficiențele constatate pe fluxul de fabricație, frecvența acestora, precum și omogenitatea produselor;
15. Urmărește includerea în comenzi și în contractele economice a actului normativ, privind caracteristicile de calitate și modul de ambalare;
16. Avizează introducerea în fabricație a produselor noi, numai după ce au fost luate toate măsurile tehnico-materiale și organizatorice pentru asigurarea calității acestora;
17. Sesizează conducerea exploatării asupra abaterilor de la calitate, a neconformităților, solicită întreruperea operațiilor tehnologice de fabricare sau livrare a produselor care contravin documentațiilor tehnice, normativelor sau obligațiilor contractuale;

18. Respectă ROF, instrucțiunile și deciziile interne;
19. Asigură rezolvarea operativă a reclamațiilor beneficiarilor, stabilește cauzele și ia măsuri pentru eliminarea acestora;
20. Ține evidența obiecțiunilor legate de calitate și a reclamațiilor, a cauzelor acestora și stabilește măsuri pe care le aduce la cunoștința organelor de decizie, urmărind realizarea acestora;
21. Primește, întocmește și transmite corespondenta legată de calitatea produselor, informări pe linie de control tehnic al calității, laboratoare;
22. Retrage din laborator aparatura necorespunzătoare, o depune în magazia laboratorului și etichetează cu mențiunea "defect";
23. Răspunde de menținerea condițiilor de mediu, spații, personal, aparatură, etc.;
24. Ține evidența standardelor și normelor interne ce se referă la produsele din nomenclatorul sucursalei;
25. Verifică consumurile de reactivi în Registrul de evidență a acestora, conform analizelor efectuate;
26. Reactualizează legislația în vigoare din domeniul sau de activitate;
27. Gestionează contractul de achiziții/servicii/produse și lucrări al cărui responsabil este;
28. Urmărește referatele de necesitate, notele justificative, notele de estimare a valorii achiziției produsului/serviciului sau lucrării;
29. Urmărește în permanență încadrarea în valoarea contractului și este responsabil pentru orice depășire de valoare. În cazul în care se constată că există motive obiective pentru care valoarea trebuie modificată, va face din timp toate demersurile necesare, conform reglementarilor în vigoare pentru a obține aprobare de modificare a valorii;
30. Verifică factura (NRDC, documentele justificative care o însoțesc: certificat de calitate, conformitate, după caz);
31. Verifică factura în vederea acordării bunului de plată. Factura trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele date: bunurile achiziționate și valoarea lor, nr. RR, RC, NIR. Acordarea bunului de plată se face în conformitate cu cadrul normativ și clauzele contractuale;
32. Predă la biroul achiziții copii după documente pentru arhivare în dosarul achiziției/serviciului/lucrării respective;
33. Raportează lunar (în scris) sau de câte ori este cazul Compartimentului Achiziții și conducerii sucursalei orice disfuncționalitate/neconformitate apărută în derularea contractului;
34. Răspunde de derularea contractului de achiziții conform clauzelor contractuale și cadrului normativ legal;
35. Se îngrijește de păstrarea documentelor ce-i revin și de predarea acestora la arhivă;
36. Verifică substanțele și preparatele chimice periculoase utilizate în laboratoare, asigură obținerea autorizațiilor și înregistrarea precursorilor și transmite anual datele către SNS București, Compartimentul Calitate Sistem;
37. Urmărește ca întreg personalul din subordine să fie dotat și să folosească echipamentul de protecția muncii;
38. Verifică respectarea instrucțiunilor de lucru privind gestionarea deșeurilor rezultate în laboratoare;
39. Furnizează listele cu substanțele și preparatele chimice periculoase pe care le vor deține, cu precizarea categoriei din care fac parte, care pot pune în pericol sănătatea angajaților în mediul de muncă conform Legii 263/2005 (privind regimul substanțelor chimice periculoase) la Inspectoratul Teritorial de Muncă pe raza căruia își desfășoară activitatea;
40. Verifică prepararea soluțiilor de titrare normale, molare și determinarea factorului corespunzător;
41. Elaborează propuneri de standarde și norme interne pentru produsele din profilul de activitate al sucursalei, asigurând împreună cu Serviciul Tehnic elaborarea documentației necesare în vederea promovării;
42. Inițiază acțiuni corective/preventive pentru neconformitățile referitoare la produs sau procesul de fabricație;
43. Identifică și înregistrează orice neconformități referitoare la produs sau procesul de fabricație și propune modul de tratare al acestora;
44. Solicită eliminarea deficientelor unui produs neconform înainte de întocmirea declarației de performanță;
45. Solicită modificări datorate schimbărilor survenite în cerințele de certificare în proiectare, aprovizionare etc;
46. Se asigură că marca de certificare este aplicata numai pe acele produse pentru care s-a primit acest drept;
47. Urmărește și prelucrează legislația în vigoare în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
48. Stabilește obiective specifice pentru entitatea pe care o coordonează;
49. Îndeplinește obligațiile generale ale salariaților prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic și alte sarcini care i se trasează pe parcurs, cele din prezenta nefiind limitative;

50. Participă la încheierea contractelor cu agenți economici autorizați în vederea transferării responsabilității îndeplinirii obiectivelor legale anuale de reciclare și valorificare a deșeurilor de ambalaje introduse pe piața națională de sucursalele societății;
51. Coordonează activitatea de valorificare a deșeurilor rezultate din activitatea proprie a sediului central și a sectoarelor;
52. Informează organele în teritoriu ale Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor asupra cheltuielilor pentru protecția mediului, a gestionarii deșeurilor și asupra nivelului de conformare cu reglementările în domeniul protecției mediului;
53. Urmărește modul în care au fost asigurate măsurile necesare pentru protecția mediului, informează conducerea sucursalei despre nerespectarea legislației privind protecția mediului și propune măsuri pentru intrarea în legalitate;
54. Urmărește și răspunde de aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de mediu cu ocazia controalelor efectuate;
55. Întocmește în vederea depunerii de către sucursală la Administrația Fondului pentru Mediu a declaratiilor lunare privind obligațiile la fondul pentru mediu;
56. Ține evidențele și respectă legislația privind deținerea substanțelor periculoase, inclusiv recipient îi și ambalajele acestora, care intră în sfera de activitate a societății;
57. Asigură și avizează încheierea de contracte cu firme autorizate în vederea predării deșeurilor de echipamente electrice și electronice, inclusiv surse de iluminat uzate provenite de la sediul central al societății și asigură urmărirea derularii contractelor specifice.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A. - BUCUREȘTI "SALROM" DIRECTOR GENERAL

PARTEA a IV –a

CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

Întreg personalul societății este obligat sa cunoască și să–si însușească în mod temeinic atribuțiile, competentele și răspunderile stabilite.

Atribuțiile, competentele și răspunderile ce revin fiecărui post din statul de funcțiuni al societății sunt cuprinse în fișele posturilor, anexe la contractul individual de muncă.

În vederea cunoașterii și însușirii prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare de către întreg personalul societății, acesta se va difuza personalului de conducere, șefilor de compartimente funcționale, precum și sucursalelor.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se vor aplica și în cadrul sucursalelor, în funcție de structura organizatorică proprie aprobată de Consiliul de Administrație al societății.

În cazul efectuării de modificări în structura organizatorica a societății, prin trecerea unor activități de la un compartiment la altul sau prin divizare ori comasarea unor compartimente, atribuțiile pentru activitățile respective revin compartimentelor noi organizate.

În situația în care apar noi atribuții și sarcini ce revin societății, prezentul Regulament de organizare si funcționare va fi completat sau modificat în mod corespunzător, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Atribuțiile salariaților dintr-un singur loc de muncă nu se pot completa cu atribuții aferente altor locuri de muncă decât prin cumulul de funcții, în temeiul legii și al acordului părților.

Atribuțiile fiecărui salariat se stabilesc prin negociere, conform Codului Muncii, la încheierea sau modificarea CIM. Reducerea atribuțiilor poate fi realizata unilateral de către angajator dar suplimentarea de atribuțiuni se realizează numai cu acordul părților CIM.

Riscul normal al serviciului este prezumat în lipsa întocmirii, aprobării și comunicării către salariați a listei acestor riscuri aferente locului de muncă al fiecăruia. Riscul serviciului nu se confundă cu riscurile de securitate și sănătate în muncă. Listele riscurilor normale ale serviciului vor fi întocmite de către directorii pe funcții și șefii serviciilor din subordinea directă a directorului general pentru locurile de muncă din subordine.

Prezentele atribuții se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A. - BUCUREȘTI "SALROM" DIRECTOR GENERAL