SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A.

Aprobat,
Președinte al Consiliului de Administrație

Mihail-Silviu POCORA

S.N. RADIOCOMUNICAȚII S.A.
INTRARE REGISTRATURĂ
IEȘIRE Nr/ 1911 / 28.02.2025

SOCIETATEA NAȚIONALĂ RADIOCOMUNICAȚII S.A. PREȘEDINTE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE 1

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. a fost modificat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 28.02.2025 *, prin* ***Decizia Consiliului de Administrație nr.*** 4
Nota de prezentare înregistrată sub nr.:CA 53 /25.02.2025

Cuprins

SECȚIUNEA I 6
Capitolul I 6
DISPOZIȚII GENERALE 6
Capitolul II 8
CONDUCEREA, ADMINISTRAREA ȘI ORGANIZAREA SOCIETĂȚII 8
1. SERVICIUL AUDIT 10
Capitolul III 11
ATRIBUȚIILE CONDUCERII OPERATIVE 11
A.1.DIRECTORUL GENERAL 11
A.2. DIRECTORUL FINANCIAR 16
B. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 19
C. DIRECTORII EXECUTIVI 20
1. DIRECTORUL EXECUTIV TEHNIC 22
2. DIRECTORUL EXECUTIV ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV 23
3. DIRECTORUL EXECUTIV PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII 25
Capitolul IV 27
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA 27
DIRECTORULUI GENERAL 27
A. CABINET DIRECTOR GENERAL 27
B. DEPARTAMENTUL IT 29
C. DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE 33
D. DEPARTAMENTUL JURIDIC 36
E. DEPARTAMENTUL PROBLEME SPECIALE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE 39
1. COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI SECURITATEA OBIECTIVELOR 41
2. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ 45
F. DEPARTAMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI RELAȚII INSTITUȚIONALE 48
1. SERVICIUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ 49
G. SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI DEZVOLTARE SISTEME DE MANAGEMENT 50
H. SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE 54
I. COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURI CRITICE 56
J. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR (GDPR) ȘI ETICĂ 57
K. DEPARTAMENTUL STUDII PROSPECTIVE, STRATEGII ȘI POLITICI 59
1.SERVICIUL STRATEGII ȘI POLITICI 62
2.SERVICIUL MONITORIZARE ȘI RAPORTARE PLANURI OPERAȚIONALE ȘI DE DEZVOLTARE (POD) 63
L. DEPARTAMENTUL CONTROL 64
1. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN 65

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

Capitolul V 66
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA 66
DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 66
A. DEPARTAMENTUL COMERCIAL 66
1.SERVICIUL VÂNZĂRI 68
2.SERVICIUL MARKETING 71
a.COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE & COMUNICARE 72
b.COMPARTIMENTUL SUPORT VÂNZĂRI 74
c.COMPARTIMENTUL SERVICII DIGITALE BROADCASTING -DEZVOLTARE&CLIENȚI 75
3.SERVICIUL RELAȚII CLIENȚI 76
a.COMPARTIMENTUL CALL CENTER 77
b.COMPARTIMENTUL CONTRACTE CLIENȚI 78
c.COMPARTIMENTUL BILLING 79
4.BIROUL TARIFE ȘI INTERCONECTARE 80
Capitolul VI 81
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA 81
DIRECTORULUI EXECUTIV TEHNIC 81
A.DEPARTAMENTUL BROADCASTING 81
1.SERVICIUL RADIODIFUZIUNE 83
2. SERVICIUL TELEVIZIUNE 85
3.SERVICIUL DESIGN REȚELE BROADCASTING 87
B. DEPARTAMENTUL ELECTROALIMENTARE ȘI RESURSE TEHNICE 88
1. SERVICIUL ELECTROALIMENTARE 90
2. SERVICIUL ALOCARE RESURSE 92
C. SERVICIUL REGLEMENTĂRI, LICENȚE BROADCASTING ȘI NETWORKING 94
D. DEPARTAMENTUL COMUNICAȚII SPAȚIALE 96
1. STAȚIA SOL CHEIA 97
E. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT TRANSPORT DATE, TELEFONIE ȘI STREAMING 99
1. SERVICIUL REȚELE TRANSPORT ȘI GATEWAY 102
a.COMPARTIMENTUL SECURITATE CIBERNETICĂ 104
2. SERVICIUL REȚELE ACCES 105
a. COMPARTIMENTUL CLIENȚI MARI 107
b. COMPARTIMENTUL CLIENȚI MICI 108
F. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI ADMINISTRARE REȚELE ȘI CLIENȚI 109
1.COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI ADMINISTRARE REȚELE RDF, TV și EA 111
2.COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI ADMINISTRARE REȚELE 113
TRANSPORT IP ȘI SDH 113
3. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI ADMINISTRARE REȚELE ACCES 115

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

Capitolul VII 117
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI FINANCIAR 117
A.DEPARTAMENTUL FINANCIAR 117
B. DEPARTAMENTUL CONTABILITATE 119
C. DEPARTAMENTUL BUGET, PROGNOZĂ ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ 120
D. COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI COST CONTROL 122
Capitolul VIII 123
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA 123
DIRECTORULUI EXECUTIV ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV 123
A. DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII 123
B. SERVICIUL DERULARE CONTRACTE 125
1. BIROUL OPERAȚIUNI VAMALE 126
C. SERVICIUL ADMINISTRATIV 127
1. COMPARTIMENT TRANSPORT 129
2. COMPARTIMENTUL DEȘEURI ȘI RECICLARE SELECTIVĂ 130
D. COMPARTIMENT ASIGURARE MENTENANȚĂ CLĂDIRI ȘI TERENURI 131
Capitolul IX 132
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA 132
DIRECTORULUI EXECUTIV PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII 132
A. DEPARTAMENTUL INVESTIȚII ȘI FONDURI ATRASE 132
1. COMPARTIMENTUL FONDURI ATRASE 136
B. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU 137
C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PATRIMONIU 138
D. CENTRUL DE PERFECȚIONARE RADIOCOMUNICAȚII 139
Capitolul X 141
RELAȚIILE ORGANIZATORICE 141
SECȚIUNEA A II- A 142
Capitolul XI 142
CONDUCEREA, ADMINISTRAREA ȘI ORGANIZAREA SUCURSALEI 142
DIRECȚIA RADIOCOMUNICAȚII 142
ATRIBUȚIILE CONDUCERII OPERATIVE A 143
SUCURSALEI DIRECȚIA RADIOCOMUNICAȚII 143
A.DIRECTORUL SUCURSALEI 143
B.DIRECTORUL TEHNIC 147
Capitolul XII 150
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI SUCURSALEI 150
1.SERVICIUL RESURSE UMANE 150
2.SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE 153

DIRECTOR GENERAL

3.COMPARTIMENTUL COMERCIAL 156
4.COMPARTIMENTUL EXPLOATARE 160
5.COMPARTIMENTUL PLANIFICARE ȘI URMĂRIRE INVESTIȚII 162
6.COMPARTIMENTUL PROIECTARE 164
7.COMPARTIMENTUL JURIDIC 164
8.COMPARTIMENTUL IT 166
9.COMPARTIMENTUL SPECIAL 169
10.BIROUL ADMINISTRATIV LOGISTICĂ ACHIZIȚII 176
a.FORMAȚIA TRANSPORTURI 179
Capitolul XIII 180
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC 180
1.SERVICIUL TV și FM 180
2.SERVICIUL RADIO AM și US 184
3.SERVICIUL TRANSMISIUNI 188
4.SERVICIUL SUPORT OPERAȚIONAL 192
a.COMPARTIMENTUL REȚELE ACCES 193
b.COMPARTIMENTUL SISTEME RADIANTE ȘI CONFECȚII METALICE 194
c. COMPARTIMENTUL CENTRE INSTALĂRI ȘI INTERVENȚII ZONALE 195
c1. CENTRELE INSTALĂRI ȘI INTERVENȚII ZONALE 197
d.COMPARTIMENTUL LABORATOR 199
5.SERVICIUL ELECTROALIMENTARE 199
6.FORMAȚIA SALA COMUNICAȚII 201
Capitolul XIV 202
DISPOZIȚII FINALE 202

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

SECŢIUNEA I
Capitolul I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Denumirea Societăţii comerciale este: Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A., având denumirea comercială: "Radiocom".

Art.2. Societatea Naţională de Radiocomunicaţii -S.A. este persoană juridică română, având formă juridică de Societate comercială pe acţiuni şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale republicată, Hotărârea Guvernului României nr. 372/1998 privind înfiinţarea Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Radiocomunicaţii", a Actului Constitutiv actualizat şi a legilor române în vigoare în materie.

Art.3. Societatea Naţională de Radiocomunicaţii -S.A. are sediul social în România, Municipiul Bucureşti, sectorul 4, Şoseaua Olteniţei nr. 103. Sediul social poate fi schimbat pe baza hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acţionarilor, cu îndeplinirea formalităţilor cerute de lege.

Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. este societate naţională de interes public şi are în structura sa patru sucursale, unităţi fără personalitate juridică denumite astfel:

- Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. Bucureşti Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii Bucureşti cu sediul în Bucureşti, sectorul 4, Şoseaua Olteniţei nr. 103.
- Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. Bucureşti Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii Cluj, cu sediul în Str. Fagului nr.2 din Cluj- Napoca,
- Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. Bucureşti Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii Iaşi, cu sediul în Str. George Enescu nr.7, Iaşi;
- Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. Bucureşti Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii Timişoara, cu sediul în Str. Aristide Demetriade nr.1, Timişoara;

Societatea se înregistrează cu puncte de lucru – staţii de radiodifuziune, televiziune şi transmisiuni, centre de intervenţii zonale.

Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. îşi constituie sucursale, reprezentanţe, agenţii, birouri, depozite, puncte de lucru, studiouri de radio şi televiziune şi altele asemenea, în ţară şi străinătate, unităţi fără personalitate juridică înfiinţate prin hotărârea Adunării Generale Extraordinare a Acţionarilor, pe baza recomandărilor Consiliului de Administraţie.

Art.4. Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. este Societate naţională de interes şi utilitate publică, a cărei activitate se desfăşoară continuu, asigurând transportul şi difuzarea programelor publice de radio şi televiziune, precum şi a altor servicii de comunicaţii electronice pentru uz public.

Art.5. Capitalul social al Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii - S.A. s-a constituit prin preluarea patrimoniului R.A. Radiocomunicaţii putând fi modificat în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art.6. Acţiunile Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii - S.A. sunt deţinute în totalitate de către statul român, iar drepturile şi obligaţiile decurgând din dreptul de proprietate asupra acestora sunt exercitate de către acţionarul unic prin ministerul de resort, până la data fixată în programul de privatizare, conform legii.

Art.7. În prezentul regulament, pentru Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. se va folosi şi denumirea "Societatea", iar pentru Sucursalele Direcţii Radiocomunicaţii se va folosi şi denumirea de "Sucursale".

Art.8. Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. şi Sucursalele acesteia îşi desfăşoară activitatea în domeniul telecomunicaţiilor, având ca obiect principal de activitate, activităţi de

telecomunicaţii prin reţele fără cablu (exclusiv prin satelit) - CAEN 6120, precum şi alte activităţi secundare, aşa cum sunt ele prevăzute în Actul Constitutiv.

Art.9. (1) Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A. prestează şi comercializează servicii de comunicaţii electronice, întreţinere şi exploatare, dezvoltare şi modernizare a sistemului naţional de radiocomunicaţii (reţele proprii de radiorelee, radiodifuziune, televiziune, radiocomunicaţii mobile, comunicaţii prin satelit, reţele telefonice interconectate, reţele private pentru transmisii de date şi servicii de acces internet), organizează serviciile de radiocomunicaţii necesare sistemului naţional de apărare şi de siguranţă naţională în condiţiile legii.

(2) Societatea Naţională de Radiocomunicaţii - S.A., în realizarea scopului pentru care s-a constituit, îşi exercită obiectul de activitate pe întreg teritoriul ţării şi în exterior, asigurând transportul şi difuzarea programelor naţionale de radiodifuziune şi televiziune, programelor de radiodifuziune şi televiziune destinate străinătăţii şi ale altor programe de radio şi televiziune; participă la piaţa liberă a serviciilor de comunicaţii, în condiţii de egalitate cu alţi furnizori de servicii, direct, în asociere, sau prin societăţi comerciale la care este parte, în conformitate cu licenţa, licenţele ori autorizaţiile acordate de ministerul de resort sau de alt organ competent.

Art.10. Din punct de vedere al structurii organizatorice, aceasta este materializată în organigrama sediului Societăţii şi cele ale Sucursalelor Direcţii Radiocomunicaţii.

Art.11. Atribuţiile şi responsabilităţile compartimentelor organizatorice se structurează în:

(1)Atribuţii şi responsabilităţi generale, ce revin în sarcina fiecărui compartiment funcţional, acestea fiind detailate şi în fişa postului, astfel:

a) respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management Integrat (Manualul de Management Integrat, Proceduri de Sistem, Proceduri de Lucru şi Instrucţiuni de Lucru);

b) respectarea legilor şi reglementărilor privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă (SSM);

c) respectarea reglementărilor privind gestionarea Situaţiilor de urgenţă (PSI şi situaţii de urgenţă);

d) respectarea normelor de acces în Societate;

e) respectarea normelor privind informaţiile clasificate;

f) respectarea normelor privind securitatea informaţiei IT;

g) actualizarea bazelor de date specifice deţinute;

h) păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu, a datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu.

i)respectarea regulamentelor/ ghidurilor/ normelor/ dispoziţiilor/ instrucţiunilor/ procedurilor interne aprobate de conducerea S.N. Radicomunicaţii - S.A.

j)respectarea prevederilor privind elaborarea şi actualizarea fişelor de post ale personalului;

k)respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă în vigoare privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor compartimentului;

l)la solicitarea persoanelor cu atribuţii de control financiar de gestiune, personalul S. N. Radiocomunicaţii S.A. este obligat:

- să pună la dispoziţie actele, documentele şi înscrisurile solicitate;
- să furnizeze informaţii şi explicaţii verbale şi/ sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acţiunii de control financiar de gestiune;
- să prezinte valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidenţa controlului;
- să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- să semneze cu sau fără obiecţii actul de control.

m)la solicitarea persoanelor cu atribuţii în domeniul: auditului public intern/extern, Sistemului de Management Integrat, securităţii şi sănătăţii în muncă şi al situaţiilor de urgenţă:

- să pună la dispoziţie actele, documentele şi înscrisurile solicitate;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

- să furnizeze informații și explicații verbale și/ sau în scris, după caz, în legătură cu obiectul acțiunii de audit/ control;
- să semneze cu sau fără obiecții documentul rezultat în urma auditului/ controlului.

n) respectarea prevederilor Codului de conduită etică în vigoare;

(2)Atribuții și responsabilități specifice ce revin compartimentelor funcționale în raport cu scopul și activitatea Societății, așa cum sunt redate în cele ce urmează.

Capitolul II
CONDUCEREA, ADMINISTRAREA ȘI ORGANIZAREA SOCIETĂȚII

Art.12. Managementul superior al Societății comerciale este asigurat de:

- Adunarea Generală a Acționarilor – Acționar unic fiind Statul Român reprezentat prin ministerul de resort
- Consiliul de Administrație
- Conducerea operativă a Societății comerciale

Art.13. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății comerciale, care decide asupra activității acesteia și asigură politica ei economică și comercială.

Art.14. (1)În conformitate cu Actul constitutiv, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.372/1998, și actualizat ulterior, Societatea este administrată de un consiliu de administrație, numit de acționarul unic.

(2)Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. este administrată de 7 (șapte) administratori, persoane fizice de cetățenie română, domiciliate în România. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul radiocomunicațiilor, științelor inginerești, economice, sociale, juridice, de cel puțin 7 ani. Toți administratorii în funcție constituie consiliul de administrație al societății.

(3)Administratorii îndeplinesc mandate de 4 ani, în măsura în care nu sunt revocați de către Adunarea Generală a Acționarilor anterior împlinirii acestui termen;

(4)(Consiliul de Administrație poate crea comitete consultative formate din cel puțin 2 membri ai consiliului și însărcinate cu desfășurarea de investigații și cu elaborarea de recomandări pentru consiliu, în domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor și personalului sau nominalizarea de candidați pentru diferitele posturi de conducere, precum și pentru analiza în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație, a contractelor cu o valoare mai mare de 100 001 euro, conform Anexei nr.2 la actul constitutiv în vigoare, ce vizează proiecte majore de infrastructură specifică domeniului de activitate al Societății sau servicii conexe, inclusiv, cele care sunt obligatorii conform legislației în vigoare (servicii pază, servicii de monitorizare, prevenire și stingere a incendiilor etc.). Comitetele vor înainta consiliului, în mod regulat, rapoarte asupra activității lor.

(5)Cel puțin un membru al fiecărui comitet creat în temeiul alin. (4) trebuie să fie administrator neexecutiv independent. Comitetul de audit și Comitetul de nominalizare și remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină experiență în aplicarea principiilor contabile sau în audit financiar.

Art.15. Consiliul de administrație deleagă conducerea societății Directorului General și/ sau altor directori, ce acționează separat sau împreună, puterea de reprezentare a societății revenind acestora conform mandatului primit. Conducerea operativă a Societății este asigurată de Directorul General al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., împreună cu Directorul Financiar, Directorul General Adjunct, Directorii Executivi și Managerii Departamentelor din subordinea directă a Directorului General.

Art.16. Directorul General Adjunct, Directorul Executiv Tehnic, Directorul Executiv Achiziții și Administrativ, Directorul Executiv Patrimoniu și Investiții și Directorii Sucursalelor

DIRECTOR GENERAL

sunt subordonați nemijlocit Directorului General.

Art.17. Directorul General Adjunct, Directorii Executivi și Directorii Sucursalelor sunt salariați ai Societății și nu pot fi membri în Consiliul de Administrație. În situația în care una dintre persoanele care ocupă funcția de Director General Adjunct sau Director Executiv este numită administrator, contractul individual de muncă va fi suspendat pe toată durata exercitării mandatului.

a)Director al Societății este numai persoana căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a Societății. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în cadrul Societății, este exclusă de la aplicarea normelor Actului Constitutiv actualizat și al Legii nr.31/1990, cu privire la directorii Societății. Potrivit prevederilor art.35 din O.U.G. nr. 109/20211-*privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice*, face excepție, directorul financiar al întreprinderii publice, indiferent dacă acestuia îi sunt delegate atribuții de către Consiliul de administrație sau nu.

b)Directorul General este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

c)Modul de organizare a activității Directorului General și a Directorului Financiar, se stabilește prin contractul de mandat.

d)Orice administrator poate solicita Directorului General și Directorului Financiar informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorul General și Directorul Financiar vor informa Consiliul de Administrație asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere, fiind prezentate rapoarte trimestriale, semestriale și anuale.

Art.18. (1) Implementarea proiectelor de infrastructură necesare S.N. Radiocomunicații S.A. se realizează pe baza deciziilor emise de Directorul General, prin care sunt desemnate echipele de lucru responsabile de îndeplinirea proiectelor menționate;

(2) Managementul riscurilor asociate proiectelor din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A., în funcție de complexitatea proiectelor, va fi asigurat de Managerul Proiectului numit prin Decizia Directorului General și/sau membrii Echipei de Proiect desemnată de Directorul General și/sau o entitate externă cu expertiză în domeniu. Prin managementul riscurilor se înțelege identificarea riscurilor, monitorizarea și raportarea riscurilor, planuri/politici de tratare a riscurilor.

Art.19. Responsabilitățile privind recrutarea, selecția și angajarea resurselor umane revine Departamentului Resurse Umane în cooperare cu conducătorul locului de muncă în subordinea căruia se află postul vacant pentru care au loc procesele de recrutare, selecție și angajare.

În acest sens, managerilor de departamente le sunt delegate următoarele competențe:

a)asigurarea unei structuri organizatorice și de concepție flexibile, adecvate obiectivelor stabilite;

b)disponibilitatea de a sprijini activitățile de recrutare și selecție a personalului propriu în vederea angajării pe post;

c)alegerea cu discernământ a surselor de recrutare;

d)determinarea necesarului de recrutare pe baza unui inventar de nevoi detaliate sub forma descrierilor de post și a specificațiilor aferente, astfel încât să existe toate informațiile referitoare la caracteristicele postului, la calificarea, la cunoștințele viitorului titular și face propuneri privind elaborarea anunțului de angajare;

e)recrutarea se efectuează după un plan pe termen scurt, mediu și lung elaborat în mod diferențiat în funcție de profilul postului și nivelul pe care îl ocupă în ierarhia Societății;

f)angajarea personalului se face la propunerea șefilor de compartimente, dar cu avizul Departamentului Resurse Umane și a managerilor ierarhici superiori, cu aprobarea Directorului General și respectând prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Art.20. În cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., se organizează Comisiile

Tehnico-Economice (C.T.E.) în vederea analizării și avizării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții și a altor documentații tehnice.

1.SERVICIUL AUDIT
(nivelul ierarhic 3)

Art.21. Serviciul Audit este direct subordonat Consiliului de Administrație al S.N. Radiocomunicații S.A. și este condus de un Șef Serviciu.

Art.22. În conformitate cu art. 13 din Legea 672/2002 privind auditul public intern republicată și cu prevederile H.G. nr.1086/2013 privind aprobarea Normelor generale de exercitare a activității de audit public intern, atribuțiile compartimentului de audit sunt:

(1)Efectuează activitățile de audit intern în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Societății sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

(2)Elaborează normele metodologice specifice ale Societății conform prevederilor legale în vigoare și Standardelor Internaționale de Audit Intern, care sunt apoi supuse avizului Structurii de Audit din cadrul ministerului de resort;

(3)Elaborează proiectul Planurilor multianuale și anuale de audit intern ale Societății conform prevederilor art.16 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată și a punctului 1.4.2. din H.G. nr.1086/2013 privind Normele de exercitare a auditului public intern;

(4)Prezintă Comitetului de audit pentru avizare – proiectul Planurilor multianuale și anuale de audit intern ale Societății; Comitetul de audit, prezintă Consiliului de Administrație spre aprobare Proiectul planurilor multianuale și anuale de audit intern ale Societății;

(5)Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Societății, inclusiv asupra activităților Sucursalelor Direcții Radiocomunicații și a firmelor terțe ce realizează activități cu impact financiar pentru S.N. Radiocomunicații S.A.;

(6) Auditul intern auditează, fără a se limita la acestea, cel puțin o dată la 3 ani, și următoarele:

a. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Societate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b. Plățile asumate prin angajamente legale;

c. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A.;

d. Constituirea veniturilor proprii, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

e. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

f. Sistemul de luare a deciziilor;

g. Sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

h. Sistemele informatice.

(7)Elaborează și adaptează Carta Auditului Intern și Codul de conduită etică a Auditorului intern din S.N. Radiocomunicații S.A. conform prevederilor legale în vigoare;

(8)Desfășoară activitatea de audit intern conform planului anual de audit aprobat de organul de conducere colectivă al Societății; la cererea conducerii Societatii efectuează și misiuni de audit ad-hoc;

(9)Informează Structura de Audit a ministerului de resort despre recomandările neînsușite de către conducerea Societății și consecințele neimplementării acestora;

(10)Raportează conducerii, conform Planului de audit, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

(11)Prezintă Directorului General pentru luare la cunoștiință și aprobarea prezentării in Consiliul de Administratie - Rapoartele de audit;

(12)Prezintă Consiliului de Administrație spre avizare constatările și recomandările rezultate din activitatea de audit (Rapoartele de audit, Raportul anual de audit);

(13)Verifică modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu Societății și analizează situațiile în care au fost emise deciziile de către conducătorul Societății privind refuzul de viză;

(14)Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita, etică în cadrul serviciului;

(15)Auditul intern din cadrul Societății transmite Structurii de Audit al ministerului de resort rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit solicitate de acesta;

(16)Raportul anual privind activitatea de audit se transmite ministerului de resort până la 15 ianuarie și Curții de Conturi până la 31 martie a anului în curs, pentru anul încheiat;

(17)În cazul constatării de iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A. și unei structuri de control intern abilitate;

(18)Elaborează Programul anual de îmbunătățire a calității activității de audit intern și Programul anual de pregătire profesională a auditorilor interni, elaborează și avizează propuneri vizând orice necesitate de îmbunătățire a activității de audit intern;

(19)Coordonează, controlează și informează, prin Directorul General, Consiliul de Administrație despre procesul de ținere sub control a iregularităților, stadiul și punerea în aplicare a constatărilor din Rapoartele de audit intern în cadrul S.N. Radiocomunicații S.A., inclusiv pentru Sucursale;

(20)Propune spre aprobare Conducerii Societății cursuri de pregătire și perfecționare profesională conform prevederilor Legii 672/2002 republicată, privind auditul intern;

(21)Colaborează cu auditorul financiar extern în vederea finalizării opiniei acestuia despre activitatea Societății și pentru îmbunătățirea acesteia cât și activitatea auditului intern;

(22)Urmărește completarea tuturor dosarelor cu documentele de audit intern și arhivarea acestora conform prevederilor legale;

(23)Serviciul Audit, conform prevederilor legale, nu va fi implicat în elaborarea procedurilor de control și în desfășurarea activităților supuse auditării.

(24)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul ServiciuluiAudit a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

Capitolul III
ATRIBUȚIILE CONDUCERII OPERATIVE
A.1.DIRECTORUL GENERAL
(nivelul ierarhic 4)

Art.23. Directorul General al S.N. Radiocomunicații S.A. își desfășoară activitatea, pe bază de contract de mandat sub directa subordonare și coordonare a Consiliului de Administrație. Atribuțiile Directorului General sunt următoarele:

(1) Conducerea operativă a societății este asigurată de către Directorul General al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A împreună cu Directorul Financiar, Directorul General Adjunct, Directorii Executivi și Managerii departamentelor din subordinea directă a Directorului General.

(2)Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții sau poate desemna o altă persoană în acest scop, în limitele stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor prin contractul de mandat;

DIRECTOR GENERAL

(3)Consiliul de Administrație deleagă conducerea Societății Directorului General și/sau altor directori, ce acționează separat sau împreună, puterea de a reprezentare a Societății revenind acestora conform mandatului primit. Consiliul de Administrație păstrează însă atribuția de reprezentare a Societății în raporturile cu Directorul General.

(4)Directorul General este numit și revocat de Consiliul de Administrație;

(5)Modul de organizare a activității Directorului General este stabilit prin decizie a Consiliului de Administrație și prin contractul de mandat, după caz, având în vedere creșterea performanțelor societății;

(6)Societatea va fi reprezentată în raporturile cu terții, inclusiv în justiție, de către directorul general, în limitele competențelor delegate de Consiliul de Administrație și a prevederilor legale.

(7)Directorul General, cu avizul Consiliului de Administrație, selectează în vederea angajării persoanele care vor ocupa funcțiile de Director General Adjunct și Director Executiv și decide cu privire la numirea, schimbare din funcție și încetarea raporturilor de muncă ale acestora, în limitele competențelor delegate de Consiliul de Administrație și cu respectarea prevederilor legale privind guvernarea raporturilor de muncă.

(8)Directorul General emite decizii cu caracter obligatoriu pentru structurile societății, în limitele competențelor delegate de Consiliul de Administrație și a prevederilor legale;

(9)Directorul General elaborează trimestrial, semestrial și anual și prezintă Consiliului de Administrație rapoarte individuale în care sunt prezentate informații privind execuția mandatelor acestora, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale;

(10)În cazul în care Directorului General i se deleagă, conform art.21 alin(1) din Actul Constitutiv actualizat, puterea de reprezentare a societatii în relațiile cu terții și în justiție, acesta poate subdelega directorului general adjunct sau unui director executiv, în baza unei decizii și numai cu informarea și aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație, în cazul concediilor legale și deplasărilor în interes de serviciu, puterea de reprezentare a societății în relațiile cu terții, stabilind totodată cadrul și limitele mandatului acordat;

(11)Coordonează, organizează și asigură funcționarea curentă a Societății urmărind creșterea eficienței economice și modul de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile subordonate;

(12)Avizează și supune aprobării Consiliului de Administrație strategia globală și pe domenii de activitate precum și a politicilor Societății;

(13) Directorul General numește în funcție, promovează și concediază personalul societății, aprobă obiectivele și indicatorii de performanță pentru personalul contractual; stabilește condițiile de angajare, negociază contractul individual de muncă, salariile personalului și primele; stabilește și aprobă politicile generale de resurse umane, precum și toate actele normative ale societății (proceduri, instrucțiuni, etc.);

(14) Directorul General menține și derulează relația cu sindicatul și decide în ceea ce privește orice aspecte legate de aceasta;

(15)Directorul General participă la ședințele Adunării Generale a Acționarilor, la invitația acesteia, precum și la ședințele Consiliului de Administrație;

(16) Solicită aprobarea și/sau avizarea Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor pentru tranzacțiile ce depășesc pragurile prevăzute în Anexa 2 la Actul Constitutiv în vigoare;

(17) Aprobă și semnează contractele încheiate de către societate în limita prevederilor legale și a competențelor din Anexa 2 la Actul Constitutiv în vigoare;

(18)Aprobă cheltuielile curente pentru buna desfășurare a activității S.N.Radiocomunicații S.A. cu respectarea prevederilor legale și a competențelor din Anexa 2 la Actul Constitutiv în vigoare;

(19)Aprobă Programul anual al achizițiilor publice al S.N. Radiocomunicații S.A. și

modificările/completările ulterioare;

(20) Aprobă achiziții conform Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;

(21) Avizează raportul de activitate pe fiecare an ce urmează a fi prezentat Acționarului Unic;

(22) Propune materialele necesare prezentării către Consiliul de Administrație;

(23) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație organigrama Societății;

(24) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul de Organizare și Funcționare;

(25) Aprobă statul de funcții și fișele posturilor pentru salariații Sediului Central, în concordanță cu organigrama în vigoare, și deleagă Directorului Sucursalei competența aprobării statului de funcții pentru Sucursala Direcția Radiocomunicații pe care o conduce;

(26) Coordonează și controlează activitatea Directorului General Adjunct, a Directorului Financiar, a Directorilor Executivi, a Directorilor Sucursalelor Direcțiilor Radiocomunicații, managerilor departamentelor, serviciilor, birourilor și a compartimentelor direct subordonate;

(27) Asigură politica de personal corelată cu strategia Societății;

(28) Angajează, stabilește drepturile salariale, evaluează profesional, promovează, sancționează și concediază personalul societății în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă în vigoare;

(29) Aprobă fișele posturilor pentru Directorii Sucursalelor;

(30) Deleagă Directorilor Sucursalelor Direcții Radiocomunicații competențe de angajare, promovare și concediere a personalului din cadrul Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(31) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității privind patrimoniul Societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare (evidența patrimoniului S.N. Radiocomunicații S.A.; activități desfășurate în vederea obținerii documentațiilor cadastrale, avize, autorizații, rapoarte de specialitate, certificate de atestare a dreptului de proprietate pentru terenuri.; cumpărarea/vânzarea/închirierea de imobile în vederea valorificării patrimoniului Societății; monitorizarea respectării clauzelor contractuale în cazul cumpărării/vânzării/închirierii de imobile; solicitarea de măsuri în vederea respectării clauzelor contractuale și ale legislației în materie;

(32) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților privind coordonarea și organizarea activității de protecție a informațiilor clasificate, conform prevederilor Legii nr.182/2002 a informațiilor clasificate în România, ale H.G. nr. 585/2002 de aprobare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu

(33) Organizează și coordonează activitățile desfășurate în S.N. Radiocomunicații S.A. pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu Legea apărării naționale nr.45/1994 și Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare și urmărește din timp de pace întocmirea planurilor de mobilizare și pregătirea condițiilor tehnice și organizatorice pentru asigurarea stabilității și continuității radiocomunicațiilor în condiții de război și alte situații deosebite;

(34) Directorul General este membru în Comitetul Ministerial pentru Situații de Urgență din cadrul ministerului de resort și răspunde de realizarea și viabilitatea măsurilor de protecție, precum și de conducerea acțiunilor în situații de urgență, război sau dezastre conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legii protecției civile nr.481/2004, a H.G. nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență, a H.G. nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență și a O.U.G. nr.21/2004 privind situațiile de urgență, a salariaților și bunurilor materiale din S.N.Radiocomunicații S.A., și aprobă fondurile necesare;

DIRECTOR GENERAL

(35) Răspunde de organizarea pazei şi securităţii obiectivelor Societăţii, conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor şi valorilor şi protecţia persoanelor, asigură cadrul organizatoric şi aprobă fondurile pentru siguranţa obiectivelor, bunurilor şi valorilor împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate şi existenţa materială a acestora;

(36) Organizează, coordonează şi controlează activitatea de sănătate şi securitate în muncă pe ansamblul S.N. Radiocomunicaţii S.A. în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu specificul sectorului de radiocomunicaţii, conform Legii nr.319/2006;

(37) Directorul General ia măsurile necesare pentru asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă, asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea salariaţilor;

(38) Coordonează activităţile arhivistice în cadrul S.N. Radiocomunicaţii S.A. privind evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine Societatea, conform Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996;

(39) Răspunde de organizarea activităţilor specifice de pregătire a personalului Societăţii privind situaţiile de alertă teroristă;

(40) Răspunde de organizarea activităţilor privind protecţia infrastructurilor critice din Societate conform Ordonanţei de Urgenţă nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea şi protecţia infrastructurilor critice naţionale aprobată prin Legea nr.18/.2011 şi HGR nr. 1198/2012 privind desemnarea infrastructurilor critice naţionale;

(41) Dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor;

(42) Stabileşte măsuri de recompensare a salariaţilor şi aprobă acordarea de prime pentru personalul Societăţii;

(43) Aprobă deplasarea în străinătate pentru personalul Societăţii;

(44) Propune contractarea de credite curente, credite pe termen lung şi mediu şi le supune aprobării Consiliului de Administraţie şi respectiv, Adunării Generale a Acţionarilor;

(45) Angajează, prin semnătură, Societatea în relaţiile cu furnizorii şi clienţii potrivit legii;

(46) Răspunde conform legislaţiei în vigoare de organizarea de gestiuni şi activitatea de gestionare a patrimoniului, delegând competenţe în acest sens Directorilor Sucursalelor Direcţiilor Radiocomunicaţii;

(47) Pe domeniul patrimonial, solicită, pe linie ierarhică, semestrial (sau anual sau ori de câte ori consideră că este nevoie) situaţia privind patrimoniul imobiliar al S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(48) Aprobă Centralizatorul anual privind spaţiile de intervenţie ale S.N. Radiocomunicaţii S.A. (grad de ocupare, spaţii libere, ocupanţi);

(49) Aprobă Raportul anual privind gradul de ocupare şi contractele de închiriere centralizat şi elaborat de compartimentele specializate pe domeniul patrimoniu, în baza informaţiilor primite, împreună cu Departamentul Comercial, Departamentul Juridic şi Serviciul Administrativ/ Biroului ALA Sucursală, până la sfârşitul lunii martie a anului următor;

(50) Semnează contractul de închiriere şi actele adiţionale a spaţiilor de locuit pentru salariaţii Sediului Central;

(51) Împuterniceşte Directorul Sucursala pentru semnarea contractului de închiriere şi actele adiţionale a spaţiilor de locuit pentru salariaţii sucursalei;

(52) Respectă şi aplică cadrul procedural intern privind atribuirea de locuinţe din patrimoniul S.N.Radiocomunicaţii S.A.; emite/ dispune măsuri pentru respectarea dispoziţiilor contractuale în cazul în care se identifică situaţii de nerespectare a lor, pe baza documentelor/notificărilor privind execuţia contractului, modificări clauze, reziliere, evacuare elaborate sau vizate de Departamentul Juridic;

(53) Aprobă studii şi planuri de afaceri şi după caz, le prezintă Consiliului de Administraţie;

(54) Aprobă regulamentele de exploatare în radiocomunicaţii şi modificările acestora ori de câte ori este necesar;

DIRECTOR GENERAL

(55) Încheie contracte cu beneficiarii în conformitate cu tarifele aprobate și poate acorda bonusuri conform și în limita reglementărilor interne;

(56) Răspunde, prin rezultatele obținute, în fața Acționarului Unic de activitatea managerială a Societății, conform Contractului de mandat încheiat;

(57) Negociază cu partenerii de dialog social ori de câte ori este necesar, încheie și semnează Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(58) Poate aproba finanțarea de către Societate a deplasării în străinătate pentru delegații din sectorul administrației centrale de radiocomunicații sau alți specialiști, în conformitate cu prevederile legale;

(59) Organizează și conduce controlul intern financiar de gestiune și auditul intern potrivit prevederilor legale:

a)Directorul General stabilește prin proceduri interne:

i)modul de întocmire și realizare a programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare;

ii)durata efectuării unei acțiuni de control;

iii)tipurile de acte de control, circuitul și modul de evidență a acestora;

iv)desemnarea persoanelor responsabile pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite.

b)Directorul General analizează, dispune și urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor înscrise în actele de control puse la dispoziție de Șeful Serviciului Control Financiar de Gestiune;

c)Directorul General asigură, trimestrial sau ori de câte ori se impune, informarea Consiliului de Administrație cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.

d)Directorul General desemnează persoana cu atribuții de control financiar de gestiune, care participă la ședințele Consiliului de Administrație, atunci când se dezbat probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune;

(58) Urmărește organizarea activităților de control a calității serviciilor;

(59)Aprobă și urmărește realizarea programelor de măsuri tehnico-organizatorice și a planului de cheltuieli cu securitatea și sănătatea în muncă, mediu și situații de urgență pentru sediul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(60) Reprezintă S.N.Radiocomunicații S.A. în relațiile cu Inspectoratele teritoriale de muncă, Agențiile de protecția mediului, Inspectoratele de poliție sanitară și medicină preventivă, Inspectoratele pentru Situații de Urgență, Poliție, Procuratură;

(61) Directorul General numește prin decizie Reprezentantul Managementului Integrat și aprobă documentele Sistemului de Management Integrat;

(62) Deleagă competențe structurilor direct subordonate: Directorului General Adjunct, Directorilor Executivi, Directorului Financiar, Directorilor Sucursalelor Direcții Radiocomunicații, Cabinetului Director General, Departamentului IT, Departamentului Resurse Umane, Departamentului Juridic, Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate, Serviciului Implementare și Dezvoltare Sisteme de Management, Serviciului Control Financiar de Gestiune, Compartimentului Infrastructuri Critice, Compartimentului pentru Protecția Datelor (GDPR) și Etică, Departamentului Guvernanță Corporativă și Relații Instituționale, Departamentului Studii Prospective Strategii și Politici și Departamentului Control.

(63) Directorul General îndeplinește orice alte atribuții date în competența conducerii executive de către Consiliul de Administrație în conformitate cu legislația în vigoare.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DIRECTOR GENERAL RADIOCOMUNICAȚII S.A.

A.2. DIRECTORUL FINANCIAR
(nivelul ierarhic 4)

Art.24. Directorul Financiar este direct subordonat Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A., își desfășoară activitatea pe bază de contract de mandat și are în subordine: Departamentul Financiar, Departamentul Contabilitate, Departamentul Buget, Prognoză și Analiză Economică și Compartimentul Monitorizare și Cost Control.

Art.25. Directorul Financiar organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Societății în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art.26. Directorul Financiar are următoarele atribuții:

(1) Asigură conducerea activității economice și financiare a Societății, coordonarea și controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor Societății, în mod direct sau prin personalul subordonat;

(2) Îndrumarea metodologică și controlul activității economice la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A. se asigură de către Directorul Financiar;

(3)Organizează contabilitatea de gestiune potrivit prevederilor legale;

(4) Duce la îndeplinire întocmai și în termenele stabilite hotărârile A.G.A. și ale Consiliului de Administrație;

(5) Solicită compartimentelor coordonate din cadrul S.N.Radiocomunicații S.A. să furnizeze operativ datele, situațiile solicitate, precum și orice informații necesare bunei gestionări pe domeniu de activitate la nivelul Societății;

(6) Transmite precizări la solicitarea compartimentelor coordonate, sau dacă este necesar, pentru înțelegerea și aplicarea corectă și legală a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor pe domeniu de activitate;

(7) Prezintă ori de câte ori se solicită sau este necesar, către Consiliul de Administrație, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, informații privind situația economico-financiară a Societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație incidente domeniului de activitate;

(8) Prezintă lunar și atunci când este cazul, sau la solicitarea Consiliului de Administrație sau a A.G.A., situația economico-financiară a Societății și oricare alte documente și informații;

(9) Asigură monitorizarea și realizarea prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri și cheltuieli și răspunde pentru depășirea acestora în condițiile legii și a obligațiilor pe care le are față de societate și Consiliul de Administrație;

(10) Asigură managementul economic al Societății, conducerea, organizarea, reprezentarea și gestionarea activității economice a Societății potrivit legii, Actului Constitutiv al Societății și prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);

(11) Prezintă Consiliului de Administrație, la încheierea exercițiului financiar, nivelul de îndeplinire a obiectivelor societății, bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, raportul cenzorilor/auditorilor și raportul anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(12) Elaborează și prezintă Directorului General și Consiliului de Administrație, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli în conformitate cu normele pe care legislația în vigoare le impune;

(13) Avizează proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții pentru anul următor, în vederea prezentării în cadrul Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale;

DIRECTOR GENERAL

(14) Organizează și urmărește evidența contabilă și de gestiune a Societății;

(15) În scopul corectei gestionări a patrimoniului Societății, coordonează elaborarea normelor de inventariere, colaborează la efectuarea și valorificarea inventarelor anuale; urmărește reevaluarea patrimoniului conform legii;

(16) Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului);

(17) Organizează și coordonează activitatea de elaborare a metodologiilor financiar-contabile unitare și le supune aprobării Directorului General și Consiliului de Administrație conform competențelor;

(18) Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare; coordonează elaborarea și prezintă Directorului General și Consiliului de Administrație, Bilanțul contabil semestrial și anual, Contul de profit și pierdere și situațiile financiare; formulează propuneri pentru analizarea și aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile;

(19) Ia măsurile necesare și răspunde pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al Societății în mod direct sau prin personalul subordonat;

(20) Organizează efectuarea inventarierii patrimoniale conform prevederilor legale;

(21) Analizează și decide împreună cu Directorul General plățile de efectuat. Aprobă documentele pentru încasări și plăți în lei și valută, referitoare la activitatea curentă și de investiții;

(22) Vizează procurarea de materiale, piese, produse ș.a. necesare bunului mers al activității, cu excepția mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare;

(23) Efectuează plăți și avizează documente în vederea plății acestora;

(24) Analizează și verifică situațiile financiare semestriale/anuale;

(25) Înștiințează Directorul General și Consiliul de Administrație cu privire la neregulile constatate cu ocazia exercitării atribuțiilor sale;

(26) Asigură elaborarea prognozelor economice prin corelarea obiectivelor cu resursele și costurile de realizare a acestora;

(27) Participă la elaborarea sistemului informațional al Societății, participă la stabilirea sistemului de indicatori economici și de baze de date necesare analizelor economico-financiare;

(28) Coordonează procesul de elaborare a tarifelor pentru Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune în perspectivă, pe perioadele de modernizare și dezvoltare a rețelelor de transport și difuzare și/sau în termenele de rambursare a creditelor de capital;

(29) Participă la negocierea și încheierea contractelor anuale de transport și difuzare a programelor publice de radiodifuziune și televiziune;

(30) Întreprinde măsuri pentru a se asigura sursele de finanțare ale Societății pentru acțiunile aprobate în activitatea curentă și de investiții;

(31) Coordonează lucrările de obținere a fondurilor structurale europene; verifică utilizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(32) Organizează și coordonează controlul financiar preventiv în Societate și la nivel de Sucursale, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;

(33) Vizează, din punct de vedere economic, contractele pe care le încheie societatea, urmărind și existența avizului Departamentului Juridic și viza Controlului Financiar Preventiv;

(34) Colaborează cu firmele de audit pentru realizarea unei opinii corecte asupra activității; participă la elaborarea situațiilor financiare finale auditate;

(35) Colaborează cu organismele financiare pentru întocmirea documentațiilor necesare obținerii finanțărilor;

(36) Coordonează elaborarea de studii de fezabilitate și planuri de afaceri pe termen mediu și lung legate de activitatea operațională și investițională a Societății; coordonează bugetarea

investițiilor și colaborează cu sectoarele tehnice, comerciale și de dezvoltare pentru pregătirea deciziilor de investiții;

(37) Exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Consiliul de Administrație conform Legii nr.31/1990 privind Societățile, OUG109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege, de Actul Constitutiv sau de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;

(38) Asigură respectarea și încadrarea în indicatorii financiari și non-financiari potrivit O.G. nr.26/2013, precum și indicatorii prevăzuți anual în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat al Societății;

(39) Urmărește execuția bugetară și raportează către Consiliul de Administratie situațiile de neîncadrare;

(40) Directorul Financiar elaborează trimestrial, semestrial și anual și prezintă Consiliului de Administrație rapoarte individuale în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale;

(41) Coordonează elaborarea situațiilor de analiză și diagnostic financiar și furnizează informații despre poziția financiară, performanțele economico-financiare necesare Consiliului de Administrație în emiterea hotărârilor; în acest sens asigură calcularea lunară a indicatorilor de performanță;

(42) Solicită operativ personalului direct subordonat datele, situațiile stabilite, precum și orice informații necesare bunei gestionări a activității economice la nivelul societății;

(43) Solicită periodic personalului direct subordonat rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri pentru îmbunătățirea activității;

(44) Coordonează activitatea de armonizare a raportării financiare în conformitate cu Standardele Internaționale de Contabilitate (IAS) și Standardele Internaționale de Raportare Financiară, prin aplicarea reglementărilor legale;

(45) Prevede și propune aprobării, periodic, actualizarea politicilor contabile, conform competențelor;

(46) Coordonează și urmărește aplicarea politicilor contabile;

(47) Asigură desfășurarea în condiții optime a activității de control exercitată de organismele de specialitate;

(48) Organizează și coordonează activitatea privind evidența și plata obligațiilor fiscale ale societății față de bugetul de stat, a obligațiilor față de unitățile bancare și a obligațiilor față de persoane juridice sau fizice;

(49) Avizează planul anual de investiții și programul anual de achiziții;

(50) Asigură întocmirea statelor pentru plata salariilor, la nivel de societate și efectuarea în sistem confidențial a plății acestora;

(51) Coordonează și îndrumă din punct de vedere economic activitatea Sucursalelor Direcții Radiocomunicații ale S.N.Radiocomunicații S.A.;

(52) Propune numirea temporară a șefilor de structuri din compartimentele direct subordonate;

(53) Avizează propunerile Directorului Sucursalei Direcția Radiocomunicații și înaintate de Managerii de Departamente din subordine cu privire la numirea temporară a șefilor de compartimente economice din Sucursale;

(54) Poate participa în cadrul comisiilor de concurs pentru posturile de conducere scoase la concurs în cadrul Sucursalelor, în baza deciziei Directorului General;

(55) Avizează propunerile de schimbare a încadrării salariaților și de angajare în cadrul Sediului Central al Societății care implică schimbări salariale, din punct de vedere al încadrării în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

(56) Poate reprezenta interesele Societății în relațiile cu organele administrației centrale și locale, cu organe judecătorești, organizații și agenți economici pe probleme specifice economice și în baza delegărilor de competență acordate de Directorul General al Societății și/sau de Consiliul de

DIRECTOR GENERAL

Administrație al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(57)Semnează contractul de închiriere a spațiilor de locuit din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(58) Deleagă competențele către personalul și/sau structurile subordonate din cadrul Societății;

(59) Face propuneri pentru modificarea organigramei din structurile aflate în competența sa din cadrul Societății;

(60) Răspunde de detalierea și după caz defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora, pe care le vizează pentru a le transmite Departamentului Resurse Umane; urmărește îndeplinirea de către fiecare subordonat a atribuțiilor cuprinse în fișa postului pe care îl ocupă;

(61) Propune necesarul de personal, numirea temporară și promovarea în funcție a salariaților din structurile din subordine și avizează propunerile de numire în funcție și promovare a șefilor structurilor din subordine;

(62) Propune premierea personalului din subordine conform regulamentelor interne aprobate de conducerea societății și conform legislației în vigoare;

(63) Se implică în pregătirea profesională a personalului din subordine și identifică nevoile de pregătire și specializare a acestuia în cazul serviciilor/produselor noi oferite de societate, supunând aprobării conducerii societății efectuarea cursurilor necesare;

(64) Aprobă ordinele de plată și, prin Decizia a Directorului General, are a doua semnătură, în relațiile cu băncile partenere;

(65) Organizează activitatea de evidență a debitelor;

(66) Organizează activitatea de trezorerie a Societății;

(67) Stabilește necesarul de aplicații IT în sectorul economic și se preocupă de prioritizarea achiziționării acestora;

(68) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentelor din subordine a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

B. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

(nivelul ierarhic 5)

Art.27. Directorul General Adjunct este direct subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

(1)Coordonează și controlează activitatea în domeniul comercial desfășurat în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(2)Solicită Managerului Departamentului Comercial datele, situațiile stabilite, precum și orice informații necesare bunei gestionări a activității comerciale la nivelul societății;

(3)Solicită periodic Managerului Departamentului Comercial rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri pentru îmbunătățirea activității;

(4)Reprezintă Societatea în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin decizie de către Directorul General al S.N. Radiocoumunicații S.A.;

(5)Propune Directorului General modificarea structurii organizatorice și a atribuțiilor din directa subordine, elaborează fișele posturilor pentru structurile direct subordonate și avizează fișele posturilor pentru personalul indirect subordonat din cadrul sediului Societății;

(6)Propune Directorului General modificarea structurii organizatorice a activităților comerciale din Sucursale pe baza analizei efectuate în colaborare cu Directorii Sucursalelor;

(7)Avizează propunerile de întocmire / modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sucursalelor Direcții Radiocomunicații pe linie comercială;

(8) Supune aprobării Directorului General propunerile de strategie de dezvoltare pe domeniul de activitate coordonat și o înaintează Departamentului Studii Prospective, Strategii și Politici pentru includerea lor în Strategia S.N. Radiocomunicații S.A.;

DIRECTOR GENERAL

(9) Colaborează cu personalul Societății la elaborarea propunerilor privind strategii de dezvoltare specifice și a planurilor de afaceri, potrivit deciziei Directorului General al S.N. Radiocoumunicații S.A.

(10) Controlează, monitorizează și raportează trimestrial Directorului General stadiul de execuție al activităților desfășurate și al proiectelor în care a fost nominalizat prin decizie a Directorului General;

(11) Angajează, conform mandatului acordat de către Directorul General, prin semnătură, Societatea în relațiile cu furnizorii și clienții potrivit legii;

(12) Analizează studiile de fezabilitate, planurile de afaceri și proiectele tehnice din domeniul de activitate;

(13) Avizează documentele de plată pentru achizițiile necesare domeniilor de activitate coordonate în limita competențelor delegate;

(14) Participă la conferințele, înțelegerile și activitățile internaționale legate de domeniile de activitate coordonate în baza dispozițiilor exprese ale Directorului General;

(15) Face propuneri, avizează și realizează planul de formare profesională pentru salariații din subordine prin și la Centrul de Perfecționare Radiocomunicații;

(16) Răspunde de păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu potrivit legislației în vigoare și a regulamentelor aprobate de conducerea Societății în acest sens și de respectarea prevederilor Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate în Societate;

(17) Analizează cu întreaga conducere a Societății vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propun măsuri de înlăturare a acestora;

(18) Coordonează inventarierea anuală a documentelor clasificate, activitatea privind arhivarea informațiilor clasificate deținute de compartimentele din subordine, urmăresc încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu;

(19) Coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice și de comunicații dacă este cazul;

(20) Organizează activitățile arhivistice în cadrul compartimentelor din subordine privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le dețin departamentele din subordine, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 precum si a procedurilor interne in vigoare.

(21) Participă la analiza Sistemului de Management Integrat (Calitate - Mediu – Sănătate și Securitate Ocupațională) implementat (analiză efectuată de management), autoevaluarea activității S.N. Radiocomunicații S.A., din punctul de vedere al Managementului Calității, Managementului de Mediu, Managementului Sănătății și Securității Ocupaționale și Managementul Securității Informației;

(22) Urmărește respectarea reglementărilor legale, a standardelor naționale și internaționale în activitatea departamentelor din subordine;

(23) Asigură condițiile optime pentru exercitarea controlului organismelor abilitate prin lege;

(24) Directorul General Adjunct îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Directorul General al S.N. Radiocomunicații S.A. prin decizie, în conformitate cu legislația în vigoare și a reglementărilor interne;

(25) Reprezintă interesele Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. în relațiile cu organele administrației publice locale și centrale, în baza mandatului acordat de Directorul General.

C. DIRECTORII EXECUTIVI
(nivelul ierarhic 6)

Art.28. Directorii Executivi își desfășoară activitatea sub directa subordonare a Directorului General al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. și au următoarele atribuții

comune:

(1) Coordonează, organizează şi asigură funcţionarea curentă a departamentelor şi compartimentelor din subordine conform organigramei Societăţii acţionând pentru creşterea performanţelor tehnice şi economice ale S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(2) Supun aprobării Directorului General propunerile de strategie de dezvoltare pe domeniile de activitate coordonate şi le înaintează Departamentului Studii Prospective, Strategii şi Politici pentru includerea lor în Strategia S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(3) Analizează studiile de fezabilitate, planurile de afaceri şi proiectele tehnice din domeniul de activitate;

(4) Avizează achiziţia bunurilor, serviciilor şi lucrărilor necesare sectorului de activitate în baza notelor de fundamentare elaborate de salariaţii din subordine;

(5) Fac propuneri pentru modificarea organigramei, pentru îmbunătăţirea structurii organizatorice coordonate şi le înaintează Directorului General;

(6) Fac propuneri şi avizează cu privire la angajarea personalului din subordine, în conformitate cu strategiile de personal;

(7) Aprobă ore suplimentare pentru munca prestată peste program a subordonaţilor direcţi în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă;

(8) Urmăresc şi controlează modul de îndeplinire a atribuţiilor de către structurile subordonate;

(9) Propun măsuri de recompensare a salariaţilor din subordine;

(10)Fac propuneri pentru deplasarea în străinătate a personalului din subordine în interes de serviciu şi validează realizarea de către aceştia a mandatului acordat;

(11)Deleagă competenţe către compartimentele din subordine;

(12)Angajează Societatea în relaţiile cu furnizorii/clienţii numai în limitele competenţelor acordate de către Directorul General prin decizie;

(13)Avizează documentele de plată pentru achiziţiile necesare domeniilor de activitate coordonate în limita competenţelor delegate;

(14)Participă la conferinţele, înţelegerile şi activităţile internaţionale legate de domeniile de activitate coordonate în baza dispoziţiilor exprese ale Directorului General;

(15)Fac propuneri, avizează şi realizează planul de formare profesională pentru salariaţii din subordine prin şi la Centrul de Perfecţionare Radiocomunicaţii;

(16)Răspund de păstrarea secretului de stat şi a secretului de serviciu potrivit legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor aprobate de conducerea Societăţii în acest sens şi de respectarea prevederilor Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate în Societate;

(17)Analizează cu întreaga conducere a Societăţii vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propun măsuri de înlăturare a acestora;

(18)Stabilesc împreună lista informaţiilor secrete de serviciu şi nivelul de protecţie asociat documentelor din cadrul Societăţii;

(19)Coordonează inventarierea anuală a documentelor clasificate, activitatea privind arhivarea informaţiilor clasificate deţinute de compartimentele din subordine, urmăresc încadrarea corectă şi uniformă în nivelurile de secretizare a informaţiilor secrete de stat şi secrete de serviciu;

(20)Coordonează activităţile de protecţie a informaţiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice şi de comunicaţii dacă este cazul;

(21)Organizează activităţile arhivistice în cadrul compartimentelor din subordine privind evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţin departamentele din subordine, conform Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996 precum si a procedurilor interne in vigoare.

(22)Participă la analiza Sistemului de Management Integrat (Calitate - Mediu - Sănătate şi Securitate Ocupaţională) implementat (analiză efectuată de management), autoevaluarea activităţii

S.N. Radiocomunicații S.A., din punctul de vedere al Managementului Calității, Managementului de Mediu, Managementului Sănătății și Securității Ocupaționale și Managementul Securității Informației;

(23)Urmăresc respectarea reglementărilor legale, a standardelor naționale și internaționale în activitatea departamentelor din subordine;

(24)Asigură condițiile optime pentru exercitarea controlului organismelor abilitate prin lege;

(25)Reprezintă interesele Societății în relațiile cu organele Administrației Centrale sau Locale, organizații și agenții economice din țară și străinătate, în baza delegărilor de competență acordate de Directorul General și pentru asigurarea continuității activității Societății;

(26)Îndeplinesc orice alte atribuții delegate de către Directorul General al Societății, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(27)Răspund de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentelor din subordine a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

1. DIRECTORUL EXECUTIV TEHNIC

(nivelul ierarhic 6)

Art.29. Directorul Executiv Tehnic este direct subordonat Directorului General și are în subordine Departamentul Broadcasting, Departamentul Comunicații Spațiale, Departamentul Management Transport Date, Telefonie și Streaming, Departamentul Electroalimentare și Resurse Tehnice, Serviciul Reglementări, Licențe Broadcasting și Networking și Serviciul Monitorizare și Administrare Rețele și Clienți

Art.30. Directorul Executiv Tehnic coordonează și controlează activitatea tehnică desfășurată în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

Art.31. Directorul Executiv Tehnic are următoarele atribuții:

(1)Solicită compartimentelor coordonate din cadrul S.N.Radiocomunicații S.A. să furnizeze operativ datele, situațiile solicitate, precum și orice informații necesare bunei gestionări pe domeniul de activitate la nivelul Societății;

(2)Transmite precizări la solicitarea compartimentelor coordonate, sau dacă este necesar, pentru înțelegerea și aplicarea corectă și legală a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor pe domeniul de activitate;

(3) Propune numirea temporară a șefilor de structuri din compartimentele direct subordonate;

(4) Avizează și supune aprobării Directorului General propunerile Directorilor din Sucursale cu privire la numirea temporară a Directorilor Tehnici;

(5) Avizează propunerile Directorului Sucursalei Direcția Radiocomunicații și înaintate de Managerii de Departamente din subordine cu privire la numirea temporară a șefilor de compartimente tehnice din Sucursale;

(6)Poate participa în cadrul comisiilor de concurs a posturilor de conducere scoase la concurs în cadrul Sucursalelor, în baza deciziei Directorului General;

(7) Coordonează la nivelul Direcției Executive Tehnice proiectele mari de infrastructură stabilite prin Decizia Directorului General în conformitate cu cerințele managementului de proiect;

(8) Elaborează și propune spre aprobare regulamentele de exploatare în radiocomunicații și modificările acestora ori de câte ori este necesar;

(9) Avizează proiectele pentru autorizare cu ministerul de resort și Agenția Națională pentru Administrarea și Reglementarea în Comunicații pentru echipamentele din sectoarele de activitate coordonate;

(10)Coordonează activitățile de natură tehnică ce decurg din calitatea de semnatar/acționar

al Societății la organismele internaționale de comunicații;

(11)Avizează dispozițiile de exploatare și autorizațiile Societății pentru echipamentele din sectoarele pe care le conduce;

(12)Propune Directorului General managerul de proiect și/sau echipa tehnică de proiect, pentru proiectele de mare anvergură sau cu execuție pe termen mediu și lung, pentru domeniul pe care îl coordonează;

(13)Avizează, din punct de vedere tehnic, toate documentele prin care Societatea, prin reprezentanții ei legali, angajează plăți în lei sau valută referitoare la sistemele de emisie radio-tv;

(14)Urmărește ca activitatea managerilor de proiecte privind definirea, urmărirea și controlul implementării proiectelor de dezvoltare infrastructură din zona broadcasting și comunicații electronice, cât și a altor proiecte majore de infrastructură să se facă după criterii unitare și respectând bunele practici recomandate în metodologiile din managementul de proiect;

(15)Definește criterii de ierarhizare și prioritizare a proiectelor pe baza studiilor de fezabilitate și a planurilor de afaceri, propuse și executate în cadrul Societății;

(16)Participă la elaborarea unor criterii unitare de definire, urmărire și gestionare a proiectelor de dezvoltare infrastructură din zona broadcasting și comunicații electronice, cât și a altor proiecte majore;

(17)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentelor din subordine a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

2. DIRECTORUL EXECUTIV ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV
(nivelul ierarhic 6)

Art.32. Directorul Executiv Achiziții și Administrativ este direct subordonat Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A., are în subordine Departamentul Achiziții, Serviciul Derulare Contracte, Serviciul Administrativ și Compartimentul Asigurare Mentenanță Clădiri și Terenuri.

Art.33. Directorul Executiv Achiziții și Administrativ coordonează și controlează activitatea administrativă precum și pe cea de achiziții, desfășurate în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

Art.34. Directorul Executiv Achiziții și Administrativ are următoarele atribuții:

(1)Asigură funcționarea curentă a compartimentelor aflate în directă subordonare prin organizarea, coordonarea și controlul permanent al activității acestora;

(2)Solicită compartimentelor coordonate din cadrul S.N.Radiocomunicații S.A. să furnizeze operativ datele, situațiile solicitate, precum și orice informații necesare bunei gestionări pe domeniul de activitate la nivelul Societății;

(3)Transmite precizări la solicitarea compartimentelor coordonate, sau dacă este necesar, pentru înțelegerea și aplicarea corectă și legală a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor pe domeniul de activitate;

(4)Colaborează cu ceilalți Directori Executivi pentru definirea proiectelor pe domeniile de competență;

(5)Participă la analiza proiectelor de dezvoltare și propune criterii de ierarhizare și prioritizare a acestora;

(6)Elaborează, gestionează și controlează implementarea cu coerență și în mod unitar a planurilor și politicilor strategice ale Societății;

(7)Participă la definirea politicilor pe domeniile specifice de activitate, a studiilor și planurilor de afaceri;

(8)Analizează și avizează planurile de afaceri pentru diferite variante ale proiectelor;

DIRECTOR GENERAL

(9)Avizează toate documentele din cadrul Compartimentului Asigurare Mentenanță Clădiri și Terenuri;

(10)Angajează prin semnătura Societatea în relațiile cu terții în limitele delegărilor de competență stabilite de Directorul General;

(11)Explorează oportunități, propune idei de afaceri și dezvoltă relațiile cu partenerii de afaceri sau cu potențiali parteneri ai Societății;

(12)Reprezintă interesele Societății în relațiile cu organele administrației centrale și locale, cu organe judecătorești, organizații și agenți economici pe probleme de specialitate, în baza delegărilor de competență acordate de Directorul General;

(13)Participă prin delegare la conferințe și seminarii desfășurate în cadrul organizațiilor profesionale pe plan intern și internațional în cadrul cărora promovează interesele Societății;

(14)Participă la târguri, expoziții și simpozioane pentru identificarea și inițierea de noi parteneriate cu organizațiile și companiile interne și internaționale;

(15)Coordonează și urmărește realizarea achizițiilor de lucrări de reabilitare;

(16)Urmărește și coordonează prin implementarea de proceduri specifice, activitatea de achiziții a S.N. Radiocomunicații S.A.;

(17)Coordonează și supune spre aprobare Directorului General, Programul anual de achiziții publice și modificările acestuia;

(18)Urmărește și coordonează prin implementarea de proceduri specifice, activitatea logistică și administrativă a S.N. Radiocomunicații S.A.;

(19) Avizează și verifică planul de aprovizionare anual și-l transmite Departamentului Achiziții pentru a asigura astfel centralizarea în PAAP a necesarului de birotică, papetărie și materiale consumabile de curățenie și întreținere atât la nivelul Sediului Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

(20) Avizează solicitările privind necesitatea achiziționării produselor de birotică și papetarie, atât la nivelul Sediului Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

(21) Avizează situațiile privind produsele de curățenie și igienă, atât la nivelul Sediului Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

(22) Avizează produsele necesare întreținerii (tehnico – sanitare, electrice etc.), atât la nivelul Sediului Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

(23)Coordonează activitatea de derulare a contractelor de achiziții ale S.N. Radiocomunicații S.A. potrivit legislației în vigoare privind achizițiile publice;

(24)Realizează propuneri pentru modificarea organigramei, pentru îmbunătățirea fluxului activităților structurilor subordonate;

(25)Propune numirea temporară a șefilor de structuri din compartimentele direct subordonate;

(26)Avizează propunerile Directorilor Sucursalelor Societății și înaintate de Managerii de Departamente din subordine cu privire la numirea temporară a șefilor de compartimente pe domeniul de activitate din Sucursale;

(27)Poate participa în cadrul comisiilor de concurs a posturilor de conducere scoase la concurs în cadrul Sucursalelor, în baza deciziei Directorului General;

(28)Propune atribuțiile și responsabilitățile personalului din subordine;

(29)Definește și implementează procedurile de lucru pentru structurile subordonate;

(30)Încredințează/deleagă sarcini, stabilește obiective și urmărește îndeplinirea acestora în termenele stabilite;

(31)Stabilește necesitățile privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine, propune măsurile ce trebuie luate și urmărește realizarea acestora;

(32)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentelor din subordine a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din

Sistemul de Management Integrat.

3. DIRECTORUL EXECUTIV PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII
(nivelul ierarhic 6)

Art.35. Directorul Executiv Patrimoniu și Investiții este direct subordonat Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A., are în subordine Departamentul Investiții și Fonduri Atrase, Compartimentul Evidență Patrimoniu, Compartimentul Administrare Patrimoniu și Centrul de Perfecționare Radiocomunicații.

Art.36. Directorul Executiv Patrimoniu și Investiții organizează, coordonează și controlează activitățile privind patrimoniul Societății, potrivit prevederilor legale, pe cele privind activitățile de investiții, fonduri atrase, precum și pe cele legate de activitățile privind perfecționarea profesională, desfășurate la nivelul Sediului Central și îndrumă din punct de vedere al patrimoniului și al investițiilor activitatea Sucursalelor Direcții Radiocomunicații din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

Art.37. Directorul Executiv Patrimoniu și Investiții are următoarele atribuții:

(1)Colaborează cu Directorii Executivi și compartimentele de specialitate la realizarea lucrărilor de patrimoniu din cadrul Societății, solicitând, avizând și transmițând diverse informații specifice activităților de patrimoniu;

(2)Participă la comisiile de specialitate, pe domeniile la care, prin lege, participarea este obligatorie;

(3)Analizează și avizează oportunitatea și necesitatea cumpărării/ vânzarii/ închirierii de imobile în scopul dezvoltării/ valorificării patrimoniului și înaintează propuneri spre aprobare în acest sens Directorului General;

(4)Colaborează cu Departamentul Juridic, privind sesizările transmise de compartimentele de specialitate legat de nerespectarea clauzelor în cazul contractelor de cumpărare/vânzare/închiriere a patrimoniului, formulează propuneri și solicită măsurile legale de rezolvare sau puncte de vedere/opinii;

(5)Avizează proiectele de reglementări, instrucțiuni, proceduri specifice activității de patrimoniu a Societății și le propune spre aprobare conducerii acesteia;

(6)Avizează realizarea programelor de investiții ale Societății privind dezvoltarea durabilă, unitară și complexă a societății, programate, promovate, fundamentate și urmărite la nivelul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații sau a Sediului Central;

(7) Avizează proiectele de investiții ale Societății, finanțate din surse proprii și surse atrase (credite bancare, credite furnizor, fonduri structurale, alocații bugetare etc.);

(8) Colaborează cu Departamentul Studii Prospective, Strategii și Politici pentru realizarea strategiei societății de reabilitare a construcțiilor;

(9)Coordonează centralizarea fundamentării planului anual pentru obiectivele de investiții, dotările independente, proiectele necesare, finanțate din surse proprii și surse atrase, transmise de Sucursalele Direcții Radiocomunicații și Sediul Central pe baza strategiei și a programelor de dezvoltare și le supune spre aprobare Directorului General, în vederea prezentării și aprobării în Consiliul de Administrație al Societății;

(10) Urmărește includerea planului de investiții în Programul anual al achizițiilor publice;

(11) Solicită compartimentelor/serviciilor/departamentelor din cadrul societății să furnizeze operativ informațiile privind stadiul de realizare a planului anual de investiții;

(12) Solicită, centralizează și raportează Directorului General situațiile rezultate din gestionarea contractelor de antrepriză și a documentațiilor aferente din cadrul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații și Sediul Central;

(13) Avizează propunerile pentru realizarea strategiei Societății de reabilitare a construcțiilor;

(14) Solicită Compartimentului Administrare Patrimoniu actualizarea permanentă a bazelor de date privind imobilele aflate în proprietatea S.N.Radiocomunicații S.A., comunică raportări

statistice referitoare la acestea la solicitarea conducerii Societății potrivit legislației în domeniu și a procedurilor interne;

(15) Avizează documentația necesară intabulării imobilelor, actualizării cărților funciare/extraselor de carte funciară ale imobilelor aflate în patrimoniul Societății, potrivit prevederilor legale în materie;

(16) Urmărește centralizarea pe suport fizic și digital a documentațiilor cadastrale, avizele, autorizațiile legale și întocmește rapoarte de specialitate;

(17) Respectă și aplică cadrul procedural pentru locuințele din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(18) Actualizează baza de date privind patrimoniul imobiliar al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(19) Avizează *Centralizatorul anual privind spațiile de intervenție ale SNR* (grad de ocupare, spații libere, ocupanți pe baza situațiilor solicitate și primite de la Serviciul Administrativ/ Birourile ALA Sucursale privind locuințele de intervenție ocupate/neocupate;

(20) Avizează Raportul anual împreună cu Departamentul Comercial, Departamentul Juridic și Serviciul Administrativ / Birourile ALA Sucursală privind gradul de ocupare și contractele de închiriere. Raportul este transmis către Directorul General până în luna martie a anului următor;

(21) Execută orice alte sarcini pe linie de patrimoniu care decurg din normele legale și dispozițiile Directorului General, după caz, sau a altor instituții de stat care au emis măsuri legale obligatorii privind activitatea de patrimoniu;

(22) Avizează proiectele de reglementări, instrucțiuni, proceduri specifice activității de patrimoniu a Societății și le propune spre aprobare conducerii acesteia;

(23) Raportează ierarhic cu privire la stadiul activitătilor de obținere a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate pentru terenurile Societății;

(24) Verifică și coordonează implementarea de proceduri specifice privind activitatățile de patrimoniu, investiții și perfecționare din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(25) Avizează documentele legate de activitățile privind fondurile atrase, desfășurate la nivelul Sediului Central și al Sucursalelor Direcții Radiocomunicații din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(26) Propune necesarul de personal, numirea temporară și promovarea în funcție a salariaților din structurile din subordine și avizează propunerile de numire în funcție și promovare a șefilor structurilor din subordine;

(27) Deleagă competențele către personalul și/sau structurile subordonate din cadrul Societății;

(28) Stabilește necesitățile privind formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine, propune măsurile ce trebuie luate și urmărește realizarea acestora;

(29) Încredințează/deleagă sarcini, stabilește obiective și urmărește îndeplinirea acestora în termenele stabilite;

(30) Propune atribuțiile și responsabilitățile personalului din subordine;

(31) Realizează propuneri pentru modificarea organigramei, pentru îmbunătățirea fluxului activităților structurilor subordonate;

(32) Solicită periodic personalului direct subordonat rapoarte de activitate, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri pentru îmbunătățirea activității;

(33) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Direcției Executive Patrimoniu și Investiții a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DIRECTOR GENERAL 2 RADIOCOMUNICAȚII S.A.

Capitolul IV
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL

A. CABINET DIRECTOR GENERAL
(nivelul ierarhic 7)

Art.38. Cabinetul Directorului General îşi desfăşoară activitatea în subordinea Directorului General şi este condus de un Şef Cabinet. Cabinetul Directorului General are următoarele atribuţii:

(1)Analizează, din punct de vedere tehnic şi economic, împreună cu Directorul General politicile şi strategiile Societăţii şi propune direcţiile de urmat;

(2)Analizează situaţia pe plan european şi mondial referitoare la evoluţia serviciilor şi pieţei pentru companii cu profil asemănător în vederea obţinerii avantajului competitiv prin creşterea performanţelor Societăţii, propunând soluţii şi direcţii de dezvoltare pe termen mediu şi lung;

(3)Analizează mediul economic pe plan naţional şi internaţional în domeniile broadcasting şi comunicaţii electronice propunând direcţii de dezvoltare;

(4)Participă la elaborarea strategiei globale a Societăţii, a politicilor pe domeniul tehnic şi economico-financiar, a studiilor şi planurilor de afaceri şi a strategiei de dezvoltare; Elaborează studiile de fezabilitate pentru proiectele Societăţii, urmăreşte şi actualizează ori de câte ori este nevoie proiecţiile economico-financiare.

(5)Urmăreşte aplicarea strategiilor de dezvoltare aprobate, analizând realizarea obiectivelor din cadrul acestora;

(6)Colaborează pentru menţinerea şi dezvoltarea relaţiilor cu partenerii de afaceri ai S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(7)Poate participa prin delegare din partea Directorului General la negocierea condiţiilor contractuale cu partenerii de afaceri ai Societăţii, a clauzelor referitoare la relaţiile bilaterale cu organisme şi autorităţi în limita competenţelor şi pe domeniul tehnico-economic în care îşi desfăşoară activitatea;

(8)Participă prin delegare din partea Directorului General la supravegherea activităţii de implementare a proiectelor de dezvoltare ale S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(9)Poate participa prin delegare din partea Directorului General la elaborarea contractelor între S.N. Radiocomunicaţii S.A. şi furnizorii de echipamente şi servicii, precum şi instituţiile guvernamentale;

(10)Urmăreşte integrarea strategiilor în proiectele ce urmează a se realiza, inclusiv în proiectele de modernizare ale acestora, întocmind note de informare şi rapoarte către Directorul General;

(11)Participă prin decizie a Directorului General, în cadrul colectivelor constituite, la elaborarea standardelor naţionale de calitate specifice sectorului de activitate al Societăţii;

(12)Urmăreşte, împreună cu Directorul Financiar, Directorii Executivi şi Directorii Sucursalelor, obiectivele majore pe termen lung, mediu şi scurt, principalele modalităţi de realizare ale acestora, resursele alocate în vederea creşterii competitivităţii întocmind note de informare şi rapoarte către Directorul General;

(13)Analizează şi supune aprobării conducerii Societăţii lucrările elaborate în cooperare cu departamentele funcţionale ale Societăţii;

(14)Asigură îndrumare şi consiliere de specialitate pentru acţiunile de iniţiere, întocmire şi promovare a actelor normative din cadrul Societăţii;

(15)Asigură activitatea de consiliere în probleme, tehnico- economice şi financiare ce apar în domeniul de activitate al Societăţii, potrivit competenţelor pe care le deţine;

(16)Întreprind acțiunile necesare – cu avizul Directorului General – pentru o corectă documentare și informare asupra performanțelor reale ale societății și a stadiului concret de evoluție al Societății;

(17)Analizează resursele financiare și împreună cu Departamentul Resurse Umane propune măsuri pentru creșterea gradelor de eficiență a utilizării acestor resurse;

(18)Asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite –prin delegare de competență-de către Directorul General;

(19)Urmărește obiectivele majore, în domeniul tehnico-economic, pe termen scurt și lung, precum și principalele modalități de realizare a acestora, inclusiv a resurselor alocate în vederea creșterii competitivității și raportează Directorului General;

(20)Informează Directorul General cu privire la neconformitățile sau neregulile stadiului de realizare a lucrărilor pe care le primește spre analiză din dispoziția Directorului General și propune soluții de remediere;

(21)Poate colabora în cadrul managementului de proiecte prin decizia Directorului General pentru finalizarea obiectivelor în bune condiții;

(22)Elaborează din dispoziția Directorului General sau participă la elaborarea documentelor supuse aprobării Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor;

(23)Elaborează procesul-verbal/minuta în cadrul Comitetului Director, păstrează documentele Comitetului Director;

(24)Elaborează referate, note de prezentare, propuneri de proceduri pentru sectorul de activitate și le supune aprobării Directorului General.

(25)Îndeplinesc orice alte atribuții delegate în competența lor de către Directorul General al Societății.

(26)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Cabinetului Director General a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

Art.39. Consilierii Directorului General fac parte din Cabinetul Directorului General, au contract individual de muncă încheiat pe durată determinată, pe perioada mandatului acordat Directorului General și au următoarele atribuții:

(1) Participă la realizarea unor studii, evaluări, la elaborarea unor proiecte, strategii, ori lucrări de sinteză legate de specificul activității S.N. Radiocomunicații S.A., în cadrul unor grupuri de lucru constituite la nivelul Societății sau organizate la nivelul Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;

(2) Examinează și propun soluții în probleme ce decurg din activitatea S.N. Radiocomunicații S.A.; informează asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență;

(3) Colaborează cu personalul din S.N. Radiocomunicații S.A. sau cu orice alte instituții publice sau neguvernamentale, în limitele competențelor stabilite de lege;

(4) Prezintă corespondența primită la Șeful Cabinetului Director General și pot realiza și susține puncte de vedere și opinii de specialitate;

(5) Furnizează recomandări Directorului General în ceea ce privește luarea deciziilor strategice, dezvoltarea afacerii și prioritizarea inițiativelor;

(6) Pot dezvolta relații cu entități guvernamentale și alte autorități relevante pentru domeniul de activitate al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(7) Prezintă Directorului General riscurile identificate în activitatea Societății și prezintă evaluări ale potențialelor riscuri și impactul asupra activității Societății, furnizând soluții adecvate pentru minimizarea acestora;

(8) Colaborează cu echipa de comunicare pentru a asigura transmiterea coerentă a mesajelor Societății către salariați, clienți și alte părți interesate;

B. DEPARTAMENTUL IT

(nivelul ierarhic 7)

Art.40. Departamentul IT este direct subordonat Directorului General și este condus de un Manager Departament. Departamentul IT transmite Sucursalelor Direcții Radiocomunicații obiectivele strategice și tactice din domeniul IT transformare digitală aprobate în Strategia Societății și urmărește implementarea și respectarea acestora. Managerul Departamentului coordonează și controlează activitatea în domeniul IT și al transformării digitale desfășurate în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.

Managerul Departamentului solicită Compartimentelor IT din cadrul S.N.Radiocomunicații S.A. să furnizeze datele, situațiile solicitate, precum și orice informații necesare bunei gestionării pe domeniu de activitate la nivelul Societății.

Transmite precizări la solicitare sau dacă este necesar, Compartimentelor IT, pentru înțelegerea și aplicarea corectă și legală a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor pe domeniu de activitate;

Art.41. Departamentul IT își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

a) Managementul aplicațiilor software
b) Sistem Supraveghere
c) Rețea Internă și aplicații
d) Managementul echipamentelor hardware
e) Platforme de tip management integrat și billing

a) Pe linie de **Managementul aplicațiilor software** atribuțiile sunt:

(1)Auditează (din punct de vedere informatic) trimestrial sistemele informatice împreună cu responsabilii de aplicație pentru a stabili gradul de utilizare/încărcare al resurselor aplicațiilor și întocmește un raport de analiză privind gradul de securitate al sistemelor/aplicațiilor conform prevederilor manualului securității informației;

(2)Colaborează cu compartimentele funcționale în vederea prelucrării datelor;

(3)Asigură asistența tehnică pentru operarea sistemelor informatice aflate în exploatarea, instruirea utilizatorilor, suport help-desk și telefonic;

(4)Actualizează documentațiile aplicațiilor dezvoltate intern și evidențele pentru aplicațiile utilizate în S.N. Radiocomunicații S.A. și a bazelor de date specifice;

(5)Analizează cerințele utilizatorilor în vederea elaborării proiectelor pentru back-up-ul datelor critice și punerea lor în practică;

(6)Analizează solicitările de aplicații noi, cerințele utilizatorilor, stabilește concepția de realizare a acestora și elaborarea schemelor logice - atunci când este cazul, testează aplicațiile noi realizate dacă corespund solicitărilor utilizatorilor interni;

(7)Reprezintă interfața S.N. Radiocomunicații S.A. cu producătorii/distribuitorii de produse software folosite de către utilizatorii interni;

(8)Raportează incidentele de securitate, analizează cauzele și ia măsuri pentru limitarea efectelor;

(9)Colaborează cu compartimentele funcționale pentru întocmirea necesarului de produse software și este responsabil de întocmirea caietelor de sarcini și procurarea aplicațiilor solicitate;

(10)Colaborează cu Compartimentul Securitate Cibernetică pentru dezvoltarea sistemelor de securitate cibernetică.

(11)Gestionează baza de date de licențe și face propuneri privind casarea/ actualizarea lor;

(12)Coordonează, controlează și îndrumă activitatea departamentului;

(13)Elaborează și implementează proceduri operaționale specifice ariei de activitate;

(14)Răspunde de implementarea procedurilor operaționale agreate cu Serviciile Suport nivel 1 și 3;

(15)Realizează proiectare de soluții, integrare și relaționare baze de date și aplicații;

(16)Realizează suportul de specialitate pe durata implementării unui nou serviciu (analize cerințe, specificații, testare, acceptanță și implementare);

(17)Asigură monitorizarea calității serviciilor și a nivelului de service agreat cu furnizorii;

(18)Dezvoltă aplicații sau module software pentru aplicațiile deja implementate;

(19)Instalează, administrează, dezvoltă și optimizează bazele de date;

(20)Administrează și relaționează bazele de date existente;

(21)Elaborează proceduri de management al utilizatorilor;

(22)Aplică cerințele dictate de politica de securitate la nivelul Societății;

(23)Gestionează codul-sursă al aplicațiilor proprietate a Societății,

(24)Efectuează modificări în cadrul aplicațiilor proprietare ale Societății în măsura competențelor;

(25)Identifică și colectează într-o bază de date bug-urile erorile sistemelor aflate în funcțiune;

(26)Identifică necesitatea implementării de noi funcționalități;

(27)Asigură interfața cu furnizorul de soluții pentru implementarea de noi funcționalități / update-uri și patch-uri;

(28)Elaborează, împreună cu furnizorul, planul de testare pentru noile implementări;

(29)Instalează, administrează și optimizează aplicațiile server;

(30)Instalează, configurează și administrează platformele soft de bază;

(31)Instalează și administrează aplicații tip back office (Desktop/laptop – utilizator Societate);

(32)Stabilește pachetul de programe și drepturi necesar conform fișei de post al angajatului Societății;

(33)Asigură managementul mentenanței aplicațiilor (planificarea mentenanței);

(34)Planifică bugetele aferente aplicațiilor existente;

(35)Asigură managementul resurselor SW (licențe);

(36)Răspunde de inventarul de mijloace SW din cadrul Societății;

(37)Ține evidența pachetetelor de programe și drepturi conform fișei de post;

(38)Verifică și avizează fișele de lichidare pe zona de responsabilitate a departamentului;

(39)Dezvoltă aplicații sau module software.

b)Pe linie de **Sistem Supraveghere** atribuțiile sunt:

(1)Stabilește arhitectura sistemului de supraveghere, întocmește proiectul tehnic conform cerințelor, stabilește împreună cu personalul implicat în activitatea de Rețea Privată necesitățile cu privire la echipamentele de rețea folosite;

(2)Testează echipamente noi de supraveghere și tehnologii, întocmește rapoarte legate de aceste teste, verifică periodic, conform standardelor aprobate, canalul de comunicații folosit de sistemul de supraveghere;

c)Pe linie de **Rețea Internă și aplicații** atribuțiile sunt:

(1)Stabilește configurațiile serverelor, procedurile de intervenții, salvare, back-up, restore, conform standardelor aprobate și controlează respectarea acestora;

(2)Stabilește politica de update și back-up pentru servere și stații, conform standardelor aprobate, coordonează și controlează testarea acestora și instalarea;

(3)Definește și controlează implementarea politicilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele de rețea (servere de fișiere, acces la aplicații în rețea), conform standardelor aprobate, validează operarea de modificări de conturi utilizator (schimbări de permisii, parole), crearea de conturi noi, anularea lor pe serverele de domeniu. Aceste activități se desfășoară în conformitate cu

solicitările posturilor de lucru, în cooperare cu Departamentul Resurse Umane și compartimentele funcționale cu aprobarea Directorului General;

(4)Verifică/diagnostichează problemele în funcționare ale rețelei WAN/LAN, remediază operativ defectele și execută adaptări/modificări;

(5)Asigură buna funcționare a echipamentelor și sistemelor pentru furnizarea serviciului de poștă electronică, Intranet și al aplicațiilor interne (LAN/WAN);

(6)Asigură administrarea serverelor de poștă electronică, DNS, Web, aplicații de securitate, a routerelor și switchurilor de WAN, asigură mecanismele de securitate și confidențialitate, definește și aplică procedee pentru optimizarea performanțelor globale ale LAN/WAN;

(7)Definește și aplică procedee pentru prevenirea incidentelor de securitate sau eventualelor defecțiuni, raportează incidentele de securitate, analizează cauzele și ia măsuri pentru limitarea efectelor;

(8)Asigură suport IT în orice proiect inițiat de alte compartimente din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A.

d)Pe linie de **Managementul echipamentelor hardware**, atribuțiile sunt următoarele:

(1)Coordonează, controlează și îndrumă activitatea pe zona de responsabilitate a departamentului;

(2)Asigură managementul resurselor hardware și de rețea ale Societății;

(3)Monitorizează și operează pe infrastructura hardware existentă;

(4)Administrează echipamentele hardware cu disponibilitate și putere de calcul sporită, echipamentele de securitate și componentele active de rețea;

(5)Asigură suportul de specialitate pentru utilizatorii interni și externi ai sistemelor informatice;

(6)Realizează studii, analize, sinteze și activități de proiectare privind domeniul de activitate;

(7)Asigură relația cu furnizorul de servicii în ceea ce privește resursele hardware și de rețea;

(8)Asigură suportul de specialitate pe durata implementării unui nou serviciu pentru integrarea în infrastructura existentă;

(9)Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;

(10)Participă activ în cadrul proiectelor derulate de Societate și îndeplinește sarcinile aferente;

(11)Elaborează rapoarte privind stadiul proiectelor derulate în cadrul departamentului;

(12)Elaborează aplicații noi, specifice domeniului de activitate și misiunii Societății;

(13)Monitorizează evoluția solicitărilor clienților și tendințele în domeniul de activitate;

(14)Execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/up-grade, administrare HW/SW a serverelor, stațiilor și a celorlalte echipamente IT din LAN sediu, conform planului de mentenanță aprobat și la apariția incidentelor;

(15) Stabilește configurațiile de lucru standard ale stațiilor de lucru, conform standardelor aprobate, controlează respectarea acestora de către utilizatori și sesizează abaterile utilizatorilor prin întocmirea de rapoarte de neconformitate;

(16)Stabilește configurațiile echipamentelor de comunicații LAN, procedurile de intervenții și propune planul de execuție a acestora;

(17)Analizează anomaliile apărute în funcționarea echipamentelor și sistemelor de WAN, propune soluții;

(18)Elaborează rapoarte privind intervențiile pe echipamente IT din rețeaua LAN a S.N. Radiocomunicații S.A., incidente apărute și măsurile luate, zilnic, în aplicația probleme IT;

(19)Urmărește funcționarea echipamentelor IT din rețeaua WAN, ține evidența stării tehnice a acestora, a modului de rezolvare a penelor, asigurând buna funcționare;

(20)Asigură integrarea în LAN a echipamentelor noi, extinderea rețelei LAN pentru

integrarea posturilor noi de lucru, întreținerea infrastructurii;

(21)Instalează, testează echipamente noi pentru rețeaua WAN și asigură întreținerea periodică conform planului de mentenanță, testează noi configurații, tehnologii, platforme HW, întocmește documentația și rapoarte privind rezultatele;

(22)Colaborează cu compartimentele funcționale pentru întocmirea necesarului de echipamente hardware destinate Rețelei LAN / WAN a S.N. Radiocomunicații S.A. și este responsabil de întocmirea caietelor de sarcini; participă la procesul de selecție a ofertelor pentru achizițiile de echipamente în baza deciziei Directorului General;

(23)Acordă asistența tehnică și consultanță utilizatorilor sistemelor de calcul;

(24)Gestionează baza de date privind parcul informatic și face propuneri pentru casarea/actualizarea lor în funcție de gradul de uzură/suport tehnic din partea producătorului/ evoluția tehnologiei;

e)Pe linie de **Platforme aplicații de tip management integrat și billing** atribuțiile sunt următoarele:

(1)Reprezintă interfața cu furnizorul platformei în ceea ce privește: conectivitatea la rețea, infrastructura hardware, sistemele de operare instalate, asigurarea accesului remote la servere în scopul lucrărilor de depanare, mentenanță, upgrade;

(2)Stabilește arhitectura platformei informatice, întocmește proiectul tehnic conform cerințelor, stabilește împreună cu personalul ce va fi implicat în activitatea de operare a platformei necesitățile cu privire la echipamentele de rețea folosite;

(3)Testează echipamente noi și tehnologii, întocmește rapoarte legate de aceste teste, verifică periodic, conform standardelor aprobate;

(4)Stabilește configurațiile serverelor platformelor informatice de tip management integrat și billing, procedurile de intervenții, salvare, back-up, restore, conform standardelor aprobate și controlează respectarea acestora;

(5)Planifică și controlează implementarea politicilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele platformei informatice conform standardelor aprobate, validează operarea de modificări de conturi utilizator (schimbări de permisii, parole), crearea de conturi noi, anularea lor. Aceste activități se desfășoară în conformitate cu solicitările posturilor de lucru, în cooperare cu Departamentul Resurse Umane și compartimentele funcționale;

(6)Verifică/diagnostichează problemele în funcționare ale rețelei LAN a platformei informatice, remediază operativ defectele și execută adaptări/modificări;

(7)Asigură buna funcționare a echipamentelor și sistemelor informatice de tip management integrat și billing (pe LAN/WAN);

(8)Execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/up-grade, administrare HW/SW a serverelor, stațiilor și a celorlalte echipamente IT din LAN-urile platformelor de billing și management integrat, conform planului de mentenanță aprobat și la apariția incidentelor;

(9)Analizează neconformități apărute în funcționarea echipamentelor și sistemelor de management integrat și billing, propune soluții;

(10)Participă la procesul de selecție a ofertelor pentru achizițiile de echipamente și produse informatice specifice;

(11)Asigură integrarea în LAN a echipamentelor noi, extinderea rețelei LAN pentru integrarea serverelor noi, întreținerea infrastructurii.

(12)Proiectează soluții de arhitectură pentru sisteme informatice, respectând standardele definite la nivelul Societății și criteriile de interoperabilitate;

(13)Documentează și păstrează informații și/sau modele ale arhitecturii de sistem și ale structurilor de date; actualizează și modifică aceste informații pe parcursul derulării activităților;

(14) Asigură și menține coerența modelului de date al Societății, în colaborare cu celelalte structuri ale Societății;

(15)Oferă feedback sub formă de recomandări, rezerve, etc. pentru orice modificări în arhitectura de sistem și în privința structurilor de date;

(16)Se asigură că toate modificările se fundamentează pe situații valide și pe analize de eficiență;

(17)Păstrează înregistrări ale tuturor actualizărilor și/sau modificărilor aduse arhitecturii de sistem și ale informațiilor privind structurile de date;

(18)Se asigură că elemente importante ca dezvoltarea, implementarea, migrarea, logistica, achizițiile și asigurarea compatibilității dintre date și sisteme au fost discutate în mod riguros și că există informații relevante la baza deciziilor, înainte de a se lua aceste decizii privind arhitectura sistemelor;

(19)Asigură compatibilitatea dintre arhitectura sistemelor și cerințele continuității;

(20)Asigură concordanță între planurile de achiziții de software și hardware și cerințele arhitecturii sistemelor și datelor;

(21)Elaborează, pe baza cerințelor funcționale primite de la structurile beneficiare din cadrul Societății, specificațiile de arhitectură software și hardware necesare în vederea achiziționării produselor software/hardware, aplicațiilor informatice, serviciilor de consultanță, dezvoltare și implementare de aplicații informatice și a altor servicii asociate, cu caracter informatic;

(22)Acordă asistență/suport personalului Societății pentru implementarea/utilizarea corectă a sistemelor informatice, respectând criteriile de interoperabilitate;

(23)Salvează periodic și în situații critice documentația de arhitectură;

(24)Colaborează cu membrii echipei de lucru și cu persoanele din celelalte compartimente pentru integrarea modulelor de program / programelor / componentelor / aplicațiilor software în sistemul informatic;

(25)Participă la analiza detaliată a tuturor aspectelor sau propunerilor ce pot avea un impact semnificativ asupra sistemului informatic existent;

(26)Dezvoltă baza de cunoștinte de specialitate a compartimentului, se documentează permanent pe teme de specialitate, colectează, structurează și analizează informațiile;

(27)Participă la elaborarea planurilor privind dotările tehnice, software sau de comunicații în măsura în care acestea influențează în mod direct utilizarea aplicațiilor software specifice sferei sale de activitate;

(28)Implementează și actualizează mecanismele de securitate ale aplicațiilor informatice ale Societății;

(29)Asigură protecția informațiilor vehiculate;

(30)Analizează/propune norme interne de lucru, standarde și documentății specifice domeniului său de activitate;

(31)Colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

(32)Îndeplinește la solicitarea conducerii Societății alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului și în limita de competență.

(33)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Departamentului IT a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

C. DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE

(nivelul ierarhic 7)

Art.42. Departamentul Resurse Umane este direct subordonat Directorului General, este condus de un Manager Departament și are următoarele atribuții:

A.Pe linie de organizare:

(1)Organizează, îndrumă şi controlează activităţile privind recrutarea, selecţia şi angajarea salariaţilor sub coordonarea nemijlocită a Directorului General. În acest sens, desfăşoară următoarele activităţi:

a) Organizează activităţile de recrutare, selecţie şi angajare a personalului pe baza evaluării capacităţilor profesionale şi a competenţei în raport de cerinţele posturilor împreună cu compartimentele direct interesate;

b) Propune spre aprobare Directorului General comisiile şi procedurile de examinare (concurs) pentru angajarea personalului şi organizează activitatea acestor comisii;

c) Analizează şi asigură necesarul de personal pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate;

d) Coordonează, organizează, controlează şi redistribuie personalul în funcţie de necesităţi şi solicitări;

e) Elaborează planul de dezvoltare şi pregătire profesională a angajaţilor;

f) Elaborează propuneri de strategie şi politică de personal integrată strategiei de ansamblu a societăţii;

g) Ţine evidenta posturilor prevăzute şi ocupate din organigramele societăţii şi face propuneri privind desfiinţarea/deblocarea/suplimentarea acestora;

h) Coordonează elaborarea proiectelor profilelor ocupaţionale pentru noile ocupaţii şi le supune aprobării Ministerului Muncii;

i) Elaborează şi transmite periodic statistici privind numărul personalului ce urmează a-şi înceta raporturile de muncă cu societatea, ca urmare a îndeplinirii condiţiilor de pensionare;

(2)Elaborează proiectele de organigramă pe baza propunerilor conducerii operative şi le supune aprobării Consiliului de Administraţie;

(3)Întreg personalul răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

(4)În baza propunerilor Directorilor Executivi, ale şefilor locurilor de muncă din subordinea Directorului General, centralizează şi elaborează propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al S.N.Radiocomunicaţii S.A. Pe baza aprobărilor propunerilor, actualizează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al S.N. Radiocomunicaţii S.A. cu detalierea atribuţiilor, competenţelor şi responsabilităţilor pe niveluri ale structurii organizatorice;

(5)Solicită Serviciilor Resurse Umane să furnizeze operativ către Departamentul Resurse Umane datele, situaţiile solicitate, precum şi orice informaţii necesare bunei gestionări a activităţii de resurse umane la nivelul Societăţii;

(6)Elaborează, modifică şi actualizează Contractul Colectiv de Muncă potrivit prevederilor legale în materie ;

(7)Elaborează Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al S.N.Radiocomunicaţii S.A. pe baza deciziilor Consiliului de Administraţie;

(8)Elaborează Regulamentul Intern potrivit prevederilor Codului Muncii în vigoare;

(9)Managerul Departamentului Resurse Umane transmite precizări la solicitare sau dacă este necesar, Serviciilor Resurse Umane, pentru înţelegerea şi aplicarea corectă şi legală a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor de resurse umane;

(10)Coordonează, organizează şi controlează rezolvarea sesizărilor şi reclamaţiilor primite, în domeniul specific resurselor umane;

(11)Elaborează puncte de vedere în domeniul de specialitate, în conformitate cu legislaţia muncii;

(12)Transmite Sucursalelor atribuţiile, responsabilităţile şi delegările de competenţă ale acestora aprobate de către conducerea Societăţii;

(13)Vizează cererea salariatului pentru atribuirea unei locuinţe, respectiv pentru prelungirea închirierii, exclusiv din punct de vedere al existenţei unui raport de serviciu activ al salariatului,

DIRECTOR GENERAL

respectiv a situației sale contractuale (ex: salariat, CIM suspendat, CIM determinat, detașare, CIM încetat etc.) și înaintează cererea împreună cu documentele atașate cererii către Directorul General conform procedurilor interne;

(14) Coordonează centralizarea, verificarea și actualizarea lunară a statului de funcții al Societății în concordanță cu organigrama în vigoare;

(15) Întocmește statul de funcții de la Sediul Central și îl supune spre aprobare Directorului General;

(16) Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă împreună cu celelalte părți contractante și la ședințele Comisiei Paritare în baza Deciziei Directorului General;

(17) Elaborează procedurile și metodologiile specifice domeniului de activi,tate al departamentului;

(18) Organizează și îndrumă activitățile privind procesul de promovare a salariaților;

(19) Asigură organizarea procesului de evaluare profesională a salariaților de la sediul Societății potrivit prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

(20) Elaborează Planul de promovare al angajaților Radiocom;

(21) Acordă sprijinul de specialitate necesar, în scopul elaborării și actualizării fișelor posturilor de către șefii locurilor de muncă pentru personalul din subordine;

(22) Face propuneri pentru îmbunătățirea regulilor interne și întreprinde măsuri în vederea monitorizării modului de respectare a lor;

(23) Reprezintă interesele Societății în relațiile cu alte instituții, organizații sau persoane juridice, potrivit atribuțiilor/responsabilităților stabilite în limita competențelor delegate de către Directorul General;

B.În domeniul salarizării și a sistemului de evidență a personalului

(1)Coordonează, organizează, controlează și asigură sistemul de salarizare al Societății ca parte integrantă a Contractului Colectiv de Muncă;

(2)Participă la elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S.N. Radiocomunicații S.A. la capitolele cu privire la indicatorii de personal;

(3)Coordonează, organizează și controlează baza de date de resurse umane referitoare la încadrarea și pregătirea personalului și la drepturile specifice conform Contractului Colectiv de Muncă la nivel de Societate, utilizând aplicațiile existente (EMSYS);

(4)Asigură actualizarea permanentă a aplicației REVISAL în conformitate cu legislația în vigoare;

(5)Gestionează dosarele de personal ale salariaților de la Sediul Central;

(6)Verifică și avizează modul de acordare a drepturilor salariale la nivelul Societății și prezintă propunerile conducerii operative, potrivit competențelor;

(7)Asigură planificarea și gestionează efectuarea concediilor de odihnă pentru salariații din cadrul sediului Societății;

(8) Ține evidența structurii, a dinamicii și a fluctuației de personal;

(9)Coordonează, organizează, controlează și transmite dările de seamă statistice în domeniul resurselor umane la nivel de Societate/Sediu societate;

(10) Eliberează adeverințe și orice act ce atestă calitatea de salariat la solicitarea acestora, a organelor în drept sau a Conducerii Societății, pentru salariații din cadrul sediului Societății;

(11) Ține evidența prezenței la lucru a personalului, precum și evidența timpului în care salariatul nu se află în timpul programului de lucru și nu prestează muncă: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, zile libere plătite;

(12) Propune spre aprobare sistemul de legitimare al personalului Societății.

C. În ce privește formarea și perfecționarea personalului S.N. Radiocomunicații S.A.

(1)Elaborează planul de dezvoltare și pregătire profesională a angajaților;

(2) Coordonează, organizează, controlează și elaborează împreună cu compartimentele

DIRECTOR GENERAL

operaționale programele de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului Societății;

(3) Verifică și avizează propunerile de înscriere la cursurile de formare profesională la furnizori externi împreună cu directorii executivi și șefii compartimentelor pentru salariații de la Sediul Central;

(4) Avizează propunerile de formare profesională a salariaților din Sediul Societății;

(5) Verifică și avizează propunerile de înscriere la cursurile de formare profesională de la Centrul de Perfecționare Radiocomunicații Tâncăbești;

(6) Avizează programa de cursuri de pregătire de la Centrul de Perfecționare Radiocomunicații Tâncăbești;

(7) Asigură îndrumarea activității de integrare și adaptare a noilor angajați în cadrul tuturor structurilor Societății împreună cu șefii compartimentelor direct interesate;

(8) Organizează activitatea de practică; asigură derularea stagiilor studenților practicanți, selecționarea și constituirea portofoliului de candidați din rândul acestora;

(9) Întreprinde măsurile organizatorice necesare pentru îmbunătățirea și adaptarea pregătirii profesionale a salariaților în raport cu cerințele noilor tehnologii de comunicații cu care operează Societatea;

(10) Organizează activitățile specifice în vederea formării pentru viitoarele atribuții a specialiștilor incluși în rezervă de personal constituită pentru asigurarea încadrării funcțiilor de conducere, inclusiv analizarea și evaluarea rezervei de personal.

(11) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Departamentului Resurse Umane a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

D. DEPARTAMENTUL JURIDIC
(nivelul ierarhic 7)

Art.43. Departamentul Juridic este direct subordonat Directorului General și este condus de un Manager Departament. Managerul Departamentului coordonează și controlează activitatea în domeniul juridic desfășurată în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. și are următoarele atribuții de realizat și derulat împreună cu toți consilierii juridici din subordine, coordonând astfel distribuirea lucrărilor și implementarea tuturor atribuțiilor și/sau activităților, după caz:

(1)Solicită compartimentelor și structurilor din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. să furnizeze în termen datele, situațiile solicitate, precum și orice informații necesare bunei gestionări pe domeniul de activitate la nivelul Societății;

(2)Transmite răspunsuri/precizări la cerere/solicitare sau ori de câte ori este necesar, compartimentelor și structurilor Societății, pentru înțelegerea și aplicarea corectă și legală a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor pe domeniul fiecăruia de activitate;

(3)Elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine;

(4)Urmărește activitatea personalului din subordine și distribuie lucrările, urmărind și coordonând realizarea la timp a acestora;

(5)Propune promovarea personalului din subordine;

(6)Propune angajarea personalului din subordine;

(7)Solicită conducerii Societății instruirea personalului din structură, organizează instruiri, întruniri profesionale în domeniul juridic și propune participarea la cursuri, seminarii, instruiri și întruniri pe teme profesionale a personalului din subordine;

(8)Elaborează lucrările cu caracter juridic privind activitatea Societății și emite opinii juridice/puncte de vedere cu caracter juridic;

DIRECTOR GENERAL

(9)Elaborează şi colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea contractelor de achiziţie, comerciale, civile, a contractelor de muncă, de mecenat, de sponsorizare, de parteneriat, protocoale, colaborare etc.;

(10)Avizează din punct de vedere al legalităţii, la cererea conducerii Societăţii, convenţiile, contractele, acordurile, protocoalele şi oricare alte documente prin care Societatea intră în raporturi juridice cu terţi şi care angajează Societatea;

(11)Avizează din punct de vedere al legalităţii, la cererea conducerii Societăţii, măsurile luate în desfăşurarea activităţii şi care antrenează răspunderea disciplinară şi patrimonială a salariaţilor (decizii de sancţionare etc.);

(12)Rezolvă sub aspect juridic cererile sesizate şi orice document repartizat de conducerea Societăţii, pe linie de specialitate;

(13)Elaborează avize de principiu, opinii juridice, la solicitarea Directorului General şi/sau a Consiliului de Administraţie/AGA;

(14)Asigură în baza delegaţiei emisă de conducerea Societăţii, reprezentarea şi apără drepturile şi interesele Societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti, a instanţelor/camerelor arbitrale, a parchetelor de pe lângă instanţe, notarilor publici, a altor organe ale administraţiei publice centrale şi locale, a oricărei instituţii/autorităţi de stat;

(15)Acordă consultanţă de specialitate tuturor structurilor din cadrul Societăţii, la solicitarea acestora, în legătură cu domeniul de activitate;

(16)Formulează cereri şi apărări, la sesizarea compartimentelor şi structurilor Societăţii, în baza documentelor întocmite de acestea şi cu acordul conducerii;

(17)Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri, precizări, adrese sau orice alte acte procedurale necesare susţinerii cauzei în faţa instanţelor judecătoreşti, în litigiile civile, administrative, fiscale, dreptul muncii, comerciale, penale sau de altă natură, în faţa notarilor publici, precum şi a altor organe ale administraţiei publice centrale şi locale şi a altor organe cu atribuţii jurisdicţionale, urmărind aplicarea actelor normative cu scopul apărării intereselor Societăţii;

(18)Managerul Departamentul Juridic emite opinii cu referire la căile procedurale legale de urmat în situaţii litigioase sau prelitigioase, în baza propunerilor, documentelor şi a datelor furnizate atât de personalul din cadrul Departamentului, cât şi de Compartimentele Juridice din cadrul Sucursalelor Societăţii, după caz;

(19)Întreprinde demersuri pentru obţinerea titlurilor executorii şi punerea acestora în executare;

(20)Formulează cereri de începere a executării silite şi transmiterea acestora către executorul judecătoresc, monitorizează executările silite şi formulează cereri pentru finalizarea executărilor silite şi recuperarea debitelor;

(21)Solicită periodic informări şi rapoarte de activitate Compartimentelor Juridice din cadrul Sucursalelor Societăţii asupra activităţilor lor curente, pe linie de specialitate;

(22)Colaborează la elaborarea proiectelor de reglementări, instrucţiuni, a normelor interne cu caracter juridic în domeniul de activitate al Societăţii, aplicând normele de tehnică legislativă a reglementărilor privind funcţionarea şi atribuţiile comisiilor lucrative pe domenii de specialitate (tehnic, marketing şi vânzări, financiar-contabilitate, personal);

(23)Participă la activitatea de elaborare a reglementărilor în domeniul comunicaţiilor electronice, telecomunicaţiilor şi propune, împreună cu compartimentele de specialitate, ministerul de resort, Autoritatea Naţională pentru Administrare şi Reglementare în Comunicaţii, reglementări în domeniu;

(24)Urmăreşte apariţia noilor reglementări specifice domeniilor comunicaţii electronice şi broadcasting şi le comunică compartimentelor de specialitate. Informează compartimentele de

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DIRECTOR GENERAL 2 RADIOCOMUNICAȚII S.A.

specialitate cu privire la pozițiile celorlalți jucători din piață exprimate în cadrul asociațiilor profesionale;

(25)Colaborează cu compartimentele specializate tehnice, comerciale, economico-financiare, de investiții pentru redactarea punctelor de vedere oficiale ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. referitoare la reglementările tehnice și de piață;

(26)Participă în comisiile pe domeniile la care, prin lege, participarea este obligatorie;

(27)Participă, în baza deciziei Directorului General, la negocierea contractelor (de achiziție, comerciale), a Contractului colectiv de muncă, protocoale, asocieri etc., după caz;

(28)Avizează reglementările interne emise sub aspectul aplicării lor în mod unitar și din punct de vedere al legalității;

(29)Urmărește ca structura reglementărilor interne, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru interne să fie redactate și să urmeze structura actelor normative;

(30)Păstrează și arhivează documentele de identitate ale Societății;

(31)Redactează proceduri interne în domeniul său de activitate;

(32)Acordă asistență juridică la solicitarea compartimentelor interesate, cu privire la:

- procedurile de achiziții publice ce urmează a fi abordate în cadrul derulării Programului Anual de Achiziții Publice;
- verificarea și avizarea din punct de vedere al legalității, a notelor justificative necesare prevăzute de lege de alegere a procedurii și a documentațiilor de atribuire în cadrul procedurilor de achiziții;
- verifică și avizează din punct de vedere a legalității acordurile cadru, contractele de servicii și/sau de lucrări etc., ce urmează a fi încheiate în urma derulării procedurilor de achiziții publice;
- procedura de conciliere în cadrul unui conflict individual de muncă, potrivit legislației și reglementărilor interne.

(33)Primește suportul de specialitate de la orice structură internă a Societății în cazuri de reglementare/sau altă materie precum și, pentru litigiile în care este implicată Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. în legătură cu acestea;

(34)Susține și reprezintă interesele Societății în cadrul procedurilor jurisdicționale în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor în cauze vizând achizițiile publice sau a oricăror instituții/autorități publice centrale și/sau locale, după caz, în orice materie, în baza mandatului Directorului General al Societății;

(35)Urmărește și informează, întocmai și la timp, structurile din cadrul societății despre apariția unor acte normative sau asupra modificărilor la cele existente, cu impact asupra Societății;

(36)Ține evidența deciziilor emise de Directorul General (întocmește Registrul Deciziilor Directorului General și reține un exemplar al deciziilor acestuia);

(37)Respectă și aplică cadrul procedural intern privind atribuirea de locuințe din patrimoniul S.N.Radiocomunicații S.A.;

(38)Îndeplinește orice alte sarcini acordate în baza deciziei Directorului General, pe linie de specialitate.

(39)Departamentul 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 respectiv;

(40)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Departamentului Juridic a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DIRECTOR GENERAL 2 RADIOCOMUNICAȚII S.A.

E. DEPARTAMENTUL PROBLEME SPECIALE ȘI DOCUMENTE CLASIFICATE
(nivelul ierarhic 7)

Art.44. Departamentul Probleme Speciale și Documente Clasificate de la sediul S.N. Radiocomunicații S.A. în cadrul căruia funcționează și Structura de securitate, se subordonează nemijlocit Directorului General al Societății, este condus de un Manager Departament care îndeplinește și atribuțiile Șefului Structurii de securitate în condițiile H.G. nr.585/2002 și conlucrează cu toate compartimentele din Sediul Central și Sucursalele Direcții Radiocomunicații ale acesteia, în vederea pregătirii structurilor de radiocomunicații pentru situații deosebite, mobilizare, protecție informații clasificate, situații de urgență, paza și securitatea obiectivelor, securitate și sănătate în muncă, arhivă, activitatea de secretariat, recepție și registratura de la Sediul Central.

Art.45. Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate coordonează și controlează, pe linie de specialitate, activitățile enumerate la articolul precedent, desfășurate în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. și are în subordine Compartimentul Documente Clasificate și Securitatea Obiectivelor și Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență.

Art.46. Departamentul Probleme Speciale și Documente Clasificate are următoarele atribuții de organizare la Sediul Central și de coordonare la Sucursale a următoarelor activități:

(1)Activitatea de pregătire pentru mobilizare a S.N. Radiocomunicații S.A. conform Legii apărării naționale nr.45/1994 și Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

(2)Activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul S.N. Radiocomunicații S.A. conform legii nr.182/2002 a informațiilor clasificate în România, ale HG nr. 585 / 2002 de aprobare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale HG nr. 781/ 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

(3)Activitatea de pregătire pentru situații de urgență pe componenta de protecție civilă în cadrul S.N. Radiocomunicații S.A. conform Legii protecției civile nr. 481/2004 ;

(4)Activitatea de pregătire pentru situații de urgență pe componenta de Prevenire și stingere a incendiilor în cadrul S.N. Radiocomunicații S.A. conform Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor;

(5)Activitatea de pază și securitatea obiectivelor în cadrul S.N. Radiocomunicații S.A. conform legii nr. 333/2003 privind paza și securitatea obiectivelor;

(6)Activități privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

(7)Activitatea de secretariat pentru Directorul General, precum și pentru Directorii Executivi, conform legii;

(8)Activitatea de Recepție-Registratură la Sediul Central al S.N. Radiocomunicații S.A. conform legii;

(9)Activitatea arhivistică în cadrul S.N. Radiocomunicații S.A. conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 modificată și completată prin Legea nr. 358/2002, respectiv Legea nr.474/2006;

(10)Activități specifice de pregătire a personalului S.N. Radiocomunicații S.A. privind situațiile de alertă teroristă;

(11) Departamentul Probleme Speciale și Documente Clasificate execută și alte activități din dispoziția Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A., cu respectarea prevederilor legale în materie și în vigoare.

(17) Consiliază conducerea Societății prin Șeful Structurii de securitate și a Sucursalelor Direcții Radiocomunicații prin Funcționarii de securitate în legătură cu toate aspectele privind

securitatea informațiilor clasificate;

(18) Acordă sprijin Compartimentelor Speciale din cadrul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații în rezolvarea problemelor ce nu pot fi rezolvate la nivel teritorial în sensul cooperării acestuia cu instituțiile abilitate. Solicită Compartimentelor Speciale din cadrul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații coordonate să furnizeze operativ datele, situațiile solicitate, precum și orice informații necesare bunei gestionării pe domeniu de activitate la nivelul Societății.

(19)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

I. Structura de securitate are în componență Compartimentul Documente Clasificate și Securitatea Obiectivelor , prevăzut de art. 40 (1) din H.G. nr. 585/2002 pentru evidența, păstrarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea în condiții de siguranță a informațiilor clasificate (sediu), Securitatea sistemului de control acces și monitorizare (sediu), Responsabilul CSTIC conform H.G.nr.585/2002, Art. 244.(1) și Funcționarii de securitate cu atribuții pentru cele patru Sucursale. Structura de securitate este coordonată de Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate care îndeplinește și atribuțiile Șefului Structurii de securitate în condițiile H.G. nr. 585 / 2002- Secțiunea a 4-a art. 29,30,31 și 32,

II. Responsabil CSTIC

Conform H.G. nr. 585/2002, Art. 244. - (1) în fiecare unitate care administrează SPAD și RTD - SIC în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, de la Sediul Central și Sucursale se instituie o componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor - CSTIC, în subordinea structurii de securitate.

(1)Administratorii de securitate CSTIC de la Sediul Central și Sucursale au atribuții de asigurare a securității informațiilor clasificate prelucrate și stocate pe suport electronic, asigurarea securității tehnice și funcționale a SPAD-ului din zona de securitate și asigurarea securității sistemului de control acces și supraveghere de la sediul central.

(2)În acest sens, pentru componenta de securitate a informației IT și a SPAD-ului (sistemul de prelucrare automată a datelor) din cadrul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate, (dar numai pentru activitatea de protecție a informațiilor clasificate), Administratorul de securitate pentru CSTIC (componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor) este numit ca membru al Structurii de securitate;

(3)Elaborează și coordonează procedurile de acreditare a sistemului propriu de prelucrare, stocare și transmitere automată a informațiilor clasificate în varianta stand alone.

III. Activitatea de Secretariat pentru Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorii Executivi

(1)Asigură elaborarea și executarea la timp și de calitate a lucrărilor repartizate de Directorul General, Directorul General Ajunct,Directorii Executivi și Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate;

(2)Asigură preluarea, evidența și transmiterea documentelor emise sau primite de compartimentele sau salariații societății cu respectarea instrucțiunilor de lucru privind înregistrarea documentelor;

(3)Asigură comunicarea în siguranță a datelor și informațiilor necesare desfășurării activității salariaților de la Sediul Central, în acest scop recepționează apeluri telefonice, faxuri și realizează legături telefonice la solicitarea Directorului General, Directorului General Adjunct și a Directorilor Executivi;

(4)Răspunde și duce la îndeplinire orice alte sarcini din dispoziția Directorului General și a Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate, pentru bunul mers al activității.

IV. Activitatea de recepție –registratură Sediul Central

(1)Desfăşoară activităţi de întâmpinare a vizitatorilor, oferirea informaţiilor, îndrumarea privind solicitările acestora, cu păstrarea confidenţialităţii profesionale şi organizaţionale;

(2)Desfăşoară activităţi de protocol la primirea vizitatorilor, anunţă persoanele din conducere sau angajaţii compartimentelor asupra persoanelor ce doresc să intre în sediul central şi ia măsuri de însoţire a acestora la destinaţie;

(3)Menţine relaţia permanentă cu postul de pază de la intrarea principală pentru controlul vizitatorilor, verifică înregistrarea vizitatorilor la posturile de pază de la intrare şi solicită ori de câte ori este nevoie personalul de pază şi pe cel administrativ;

(4)Înregistrează corespondenţa primită, operează în registre şi condici de predare a corespondenţei şi distribuie operativ corespondenţa la secretariatele Directorului General şi al Directorilor Executivi.

(5)Asigură primirea corespondenţei pentru Sediul Central şi expedierea corespondenţei colectată de compartimente.

1. COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE ȘI SECURITATEA OBIECTIVELOR

(nivelul ierarhic 10)

Art.47. Compartimentul Documente Clasificate şi Securitatea Obiectivelor este direct subordonat Managerului Departamentului Probleme Speciale şi Documente Clasificate, este condus de un Coordonator compartiment. Coordonatorul Compartimentului Documente Clasificate şi Securitatea Obiectivelor organizează şi controlează activitatea din Societate, pe domeniul specific de activitate, inclusiv pentru Sucursalele Direcţii Radiocomunicaţii. Compartimentul are următoarele atribuţii specifice:

I.Activitatea de gestionare şi protecţie a informaţiilor clasificate :

(1)Urmăreşte aplicarea normelor interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

(2)Asigură gestionarea informaţiilor clasificate conform Programelor de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate.;

(3)Asigură şi organizează activitatea de primire-expediere a corespondenţei documentelor clasificate prin Unitatea Specializată a SRI;

(4)Asigură organizarea evidenţei documentelor clasificate conform nivelului de clasificare potrivit legii;

(5)Asigură organizarea evidenţei documentelor clasificate multiplicate în Societate şi multiplicarea documentelor clasificate în cadrul Societăţii cu respectarea normelor legale în vigoare;

(7)Urmăreşte încadrarea corectă şi uniformă în nivelurile de secretizare a informaţiilor secrete de stat şi secrete de serviciu emise de toate compartimentele societăţii atunci când sunt înregistrate;

(8)Organizează şi coordonează inventarierea anuală a informaţiilor clasificate în societate;

(9)Asigură organizarea arhivei informaţiilor clasificate din Societate.

(10)Elaborează şi supune aprobării Directorului General normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate secrete de stat, potrivit legii;

(11)Elaborează şi supune aprobării Directorului General normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate secrete de serviciu, potrivit legii;

(12)Întocmeşte Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate pentru sediul central şi îl supune avizării instituţiilor abilitate.După aprobare, acţionează pentru aplicarea acestora şi le reactualizează ori de câte ori este nevoie;

(13)Întocmeşte Planul de pază şi apărare a informaţiilor clasificate pentru Sediul Central şi

îl supune avizării instituțiilor abilitate; după aprobare, acționează pentru aplicarea acestora și le reactualizează ori de câte ori este nevoie;

(14)Monitorizează permanent activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia de la Sediul Central și Sucursalele Direcții Radiocomunicații; informează permanent Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate; asupra variabilelor apărute în această activitate;

(15)Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

(16)Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu și modul de respectare a acestora în Sediul Central și Sucursale;

(18)Informează conducerea Societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

(19)Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

(20)Întocmește și actualizează lista funcțiilor și lista persoanelor care necesită acces la informații clasificate;

(21)Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, precum și a angajamentelor de confidențialitate ale salariaților;

(22)Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

(23)Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Societate, pe clase și niveluri de secretizare;

(24)Prezintă Directorului General 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;

(25)Efectuează, cu aprobarea Directorului General, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

(26)Asigură implementarea și stabilește împreună cu celelalte compartimente implicate, procedurile de îndeplinire a prevederilor legislației privind reținerea datelor;

(28) Exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

II. Activitatea de pregătire pentru mobilizare conform Legii Apărării Naționale nr.45/1994 și Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare pentru Sediul Central și Sucursale:

(1) Organizează și urmărește aplicarea măsurilor ce rezultă din extrasul "Planului de mobilizare al comunicațiilor", din celelalte reglementări și ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sectorului de radiocomunicații transmise de către ministerul de resort din "Planul de mobilizare al comunicațiilor", din celelalte reglementări și ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sectorului de radiocomunicații;

(2) Elaborează împreună cu Sucursalele și compartimentele Societății, propunerile pentru planul de mobilizare al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., pe care le supune discuției și aprobării Directorului General al acesteia;

(3) Conlucrează cu compartimentele și Sucursalele în stabilirea măsurilor de pregătire, din timp de pace, a sistemului de radiocomunicații, în vederea satisfacerii cerințelor de funcționalitate în caz de război și în alte situații deosebite;

(4) Întocmește planurile (carnetele) de mobilizare, la nivelul Societății;

(5) Organizează, îndrumă și desfășoară activitatea de pregătire pentru mobilizare a personalului din centralul Societății și Sucursalele Direcții Radiocomunicații ale acesteia, execută și coordonează în colaborare cu centrele militare, lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare strict necesar asigurării funcționalității sistemului național de radiocomunicații;

DIRECTOR GENERAL

(6) Pe baza normativelor stabilite la nivelul ministerului de resort, privind compunerea și dimensiunile rezervei și capacităților de mobilizare, în colaborare cu compartimentele tehnice ale Societății, face propuneri referitoare la tipurile de echipamente și materiale care să fie cuprinse în planurile de constituire a capacităților și rezervelor de mobilizare la S.N.Radiocomunicații S.A;

(7) Urmărește constituirea rezervei de mobilizare la Sucursalele Direcții Radiocomunicații ale Societății, în strictă concordanță cu alocațiile bugetare asigurate prin Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, controlează modul de depozitare și întreținere a materialelor cuprinse în rezervă de mobilizare și evidența acestora;

(8) Elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale Societății, măsuri și programe pentru asigurarea continuității funcționării radiocomunicațiilor în condiții de evacuare a populației și a unităților economice, administrative etc.;

(9) Elaborează măsurile tehnico-organizatorice pentru trecerea administrației de radiocomunicații de la starea de pace la starea de război, potrivit prevederilor legale, îndrumă și controlează pregătirea acestor măsuri la Sucursalele Direcții Radiocomunicații ale Societății;

(10) Face propuneri privind protecția obiectivelor de radiocomunicații împotriva atacurilor teroriste și altor tentative de acces neautorizat, precum și pentru paza acestor obiective în condiții de război;

(11) Analizează la solicitarea conducerii Societății, obiectivele din planul de investiții, privind dezvoltarea rețelei de radiocomunicații și face propuneri în scopul asigurării cerințelor impuse de starea de război sau alte situații deosebite.

III. Activitatea privind asigurarea pazei și securității obiectivelor S.N.Radiocomunicații S.A. conform Legii nr. 333/2003 privind paza și securitatea obiectivelor pentru Sediul Central:

(1) Propune aplicarea prevederilor legislative și a reglementările interne privind organizarea activității de pază și securitatea obiectivelor în cadrul S.N.Radiocomunicații S.A.;

(2) Elaborează regulamente, norme specifice, proceduri sau instrucțiuni privind paza și securitatea obiectivelor și controlează respectarea acestora;

(3) Controlează activitatea de pază și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;

(4) Asigură întocmirea în colaborare cu Societatea specializată de pază a Planurilor de pază a obiectivelor și urmărește avizarea acestora;

(5) Întocmește Caietul de sarcini pentru achiziția serviciilor de pază și securitate a obiectivelor din cadrul S.N.Radiocomunicații S.A.;

(6) Participă la încheierea contractelor cu Societatea specializată de pază și controlează prin inspectorii de specialitate respectarea prevederilor contractuale și a planurilor de pază;

(7) Stabilește și face propuneri privind ansamblul măsurilor de protecție a înregistrărilor stocate pe serverul SRV_CAM al S.N. Radiocomunicații S.A. împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității, autenticității și nerepudierii informațiilor, precum și afectarea funcționării acestuia;

(8) Organizează, pe bază de proceduri interne, exploatarea operațională a serverului în condiții de securitate;

(9) Asigură întreținerea și actualizarea bazei de date și înregistrarea în sistemul de control a cardurilor de acces.

IV. Activitatea privind sistemele tehnice de securitate:

(1)Își desfășoară activitatea în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției atât pentru obiectivele Societății, conform Regulamentului de organizare și funcționare specific și în baza prevederilor legale specifice;

(2)Propune strategia de optimizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției și a sistemelor tehnice de securitate ale societății și de eficientizare a acestei activități în cadrul Societății;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DIRECTOR GENERAL 2 RADIOCOMUNICAȚII S.A.

(3)Coordonează, organizează, urmărește și controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul subordonat;

(2)Avizează propunerile de modificare a regulamentelor de exploatare și ale procedurilor de lucru ori de câte ori este necesar și propune modificarea regulamentului specific și în concordanță cu prevederile legale;

(3)Coordonează activitatea la nivel central, colaborând cu Sucursalele pe probleme tehnice pentru sistemele de securitate și păstrează confidențialitatea tuturor datelor de natură tehnică, economică și comercială ale societății cu privire la activitatea din domeniul sistemelor de alarmare și de securitate a obiectivelor;

(4)Propune strategia de dezvoltare a sectorului tehnic de securitate și răspunde de implementarea acesteia după avizarea Managerului Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate și aprobarea Directorului General;

(5)Stabilește și propune Managerului Departamentului prioritățile de modernizări și înlocuiri de echipamente din sectorul tehnic de securitate;

(6)Din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Societății, participă la grupe de lucru în cadrul organizațiilor naționale cu activitate în domeniu și la conferințele, înțelegerile și activitățile legate de domeniul de activitate al serviciului;

(7)Propune încheierea de contracte cu clienții pe domeniul sectorului tehnic de securitate al serviciului și propune clauze contractuale specifice;

(8)Urmărește cunoașterea concurenței și a produselor oferite de aceasta pentru a putea prezenta avantajele propriilor soluții;

(9)Asigură propunerea și susținerea de prezentări și demonstrații pentru produsele și soluțiile Societății către clienți pe domeniul tehnic de securitate;

(10)Întocmește documentele de tip chestionare de analiză a clientului, în vederea înțelegerii cât mai exacte a nevoilor clientului și oferirea celor mai bune soluții tehnice de securitate;

(11)Oferă consultanță tehnică clienților interesați de soluții de securitate numai în baza contractelor de prestări servicii;

(12)Realizează ofertele tehnice (arhitectură soluție, descriere funcțională, componente), ca răspuns la cerințele clienților potențiali sau ca răspuns la caietele de sarcini ale licitațiilor la care Societatea participă;

(13)Întocmește și avizează studiile și proiectele pentru noile obiective din sectorul tehnic de securitate;

(14)Întocmește și avizează partea tehnică a caietelor de sarcini necesare procurării echipamentelor din sectorul tehnic de securitate;

(15)Realizează și avizează, din punct de vedere tehnic, analiza ofertelor de echipamente, instrumente de măsură și control specifice domeniului sistemelor de alarmare și de securitate a obiectivelor. Prezintă recomandări pentru alegerea ofertei și participă, din punct de vedere tehnic, la contractare;

(16)Participă efectiv la recepții tehnice ale echipamentelor specifice domeniului tehnic de securitate, la furnizor sau/și în amplasament, conform aprobării Directorului General;

(17)Propune membrii pentru Comisiile de avizare și PIF (puneri în funcțiune) a noilor obiective din sectorul tehnic de securitate;

(18)Colaborează cu structurile S.N. Radiocomunicații S.A. pe probleme tehnice specifice domeniului sistemelor de alarmare și de securitate a obiectivelor;

(19)Propune Directorului General modalități de introducere de noi servicii și participă la implementarea lor;

(20)Întocmește și avizează necesarele de piese de schimb din sectorul tehnic de securitate;

(21)Urmărește repartizarea echipamentelor tehnice de securitate, serviciilor în teritoriu conform prevederilor contractuale;

DIRECTOR GENERAL

(22) Asigură armonizarea și conformitatea soluției tehnice implementate în cadrul proiectului cu prevederile contractuale;

(23) Colaborează cu structurile din cadrul S.N. Radiocomunicatii S.A pentru asigurarea condițiilor de instalare și punere în funcțiune a echipamentelor conform graficelor de execuție;

(24) Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și le supune spre aprobare conducerii Societății;

(25) Supune aprobării Comisiei Tehnico-Economică a Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. proiectele specifice domeniului tehnic al sistemelor de alarmare și de securitate pentru amplasamentele S.N.Radiocomunicații S.A.;

(26) Avizează propunerile de scoatere din funcțiune și casarea mijloacelor fixe din sectorul tehnic de securitate;

V. Activitatea arhivistică pentru Sediul Central:

(1) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul S.N.Radiocomunicații S.A. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

(2) Verifică și preia de la compartimente, pe bază 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;

(3) Asigură secretariatul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

(4) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării documentelor solicitate de angajații S.N. Radiocomunicații S.A. pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

(5) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii S.N. Radiocomunicații S.A. dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI ș.a.); informează conducerea Societății și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

(6) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

(7) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

2. COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

(nivelul ierarhic 10)

Art.48. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de Urgență este direct subordonat Managerului Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate și este condus de un Coordonator compartiment care are următoarele atribuții specifice următoarelor activități:

Activitatea de Situații de urgență este formată din două componente:

- Activitatea de Protecție civilă
- Activitatea de Prevenirea și stingerea incendiilor

I. Activitatea de Protecție civilă conform Legii protecției civile nr. 481/2004 **pentru Sediul Central :**

DIRECTOR GENERAL

(1)Elaborează împreună cu Sucursalele concepția organizatorică și de aplicare a planurilor de intervenție în situații de urgențe civile și de constituire a celulelor de intervenție în caz de situații de urgență atât la sediul Societății cât și Sucursalele Direcții Radiocomunicații;

(2)Organizează și coordonează prin Coordonatorul Compartimentului SSM-SU la nivelul Sediului Central al Societății activitatea de protecție civilă a personalului și bunurilor materiale și elaborează precizările metodologice de desfășurare a acestei activități în sectorul de radiocomunicații;

(3)Asigură colaborarea cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratele teritoriale pentru situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de protecție civilă;

(4)Întocmește Planul anual de măsuri protecție civilă și Planul de cheltuieli pentru obiectivele aparținând sediului S.N. Radiocomunicații S.A.;

(5)Întocmește Tematica de instruire pe linie de protecție civilă, asigură instruirea introductiv generală pentru salariații Sediului Central și informarea personalului în probleme de protecție civilă și prin cursuri de perfecționare;

(6)Elaborează planurile de acțiune și evacuare în caz de situații de urgență și elaborează procedurile necesare aplicării acestora ;

(7)Efectuează exerciții privind situațiile de urgență atât interne cât și în colaborare cu I.G.S.U.

II. Activitatea de Prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor pentru Sediul Central:

(1)Organizează și coordonează prin Coordonatorul Compartimentului SSM-SU la nivelul Sediului Central al Societății și la Sucursale activitatea de prevenire și stingere a incendiilor a personalului și bunurilor materiale și elaborează precizările metodologice de desfășurare a acestei activități în sectorul de radiocomunicații;

(2)Asigură colaborarea cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratele teritoriale pentru situații de urgență pentru realizarea măsurilor de prevenire a incendiilor cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de apărare împotriva incendiilor;

(3)Pe baza evaluării riscurilor de incendii de la obiectivele de radiocomunicații propune Directorului General măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în vederea întocmirii Planurilor de intervenție în caz de incendii, care vor fi avizate de Inspectoratele teritoriale pentru situații de urgență;

(4)Întocmește Planul anual de măsuri privind Prevenirea și stingerea incendiilor și Planul de cheltuieli pentru obiectivele aparținând Sediului și Sucursalelor;

(5) Întocmește Tematica de instruire pe linie de PSI, asigură instruirea introductiv generală pentru salariații Sediului Central și informarea personalului în probleme de PSI și prin cursuri de perfecționare;

(6)Urmărește starea și folosirea dispozitivelor de prevenire și stingere a incendiilor de la obiectivele Sediului Central;

(7)Elaborează planurile de acțiune și evacuare în caz de incendii și elaborează procedurile necesare aplicării acestora;

(8)Efectuează exerciții privind evacuarea în caz de incendiu atât interne cât și în colaborare cu I.G.S.U.

III. Activitatea de Securitate în Muncă și Sănătate pentru Sediul Central:

(1) Coordonatorul Compartimentului SSM-SU organizează și controlează activitatea din Societate, pe domeniul specific de activitate, inclusiv pentru Sucursalele Direcții Radiocomunicații;

(2)Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

DIRECTOR GENERAL

(3)Elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie pentru activităţile de la Sediul Central şi urmăreşte realizarea şi actualizarea planurilor de prevenire şi protectie din sucursale;

(4)Asigură elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor, precum şi ale locurilor de muncă-posturilor de lucru;

(5)Propune atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin salariaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului;

(6)Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, efectuează instruirea introductiv generală pentru salariaţii Sediului Central , asigură informarea şi şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către salariaţi a informaţiilor primite;

(7)Întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

(8)Ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

(9)Informează Directorul General, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

(10)Participă la cercetarea evenimentelor, conform competenţelor prevăzute în legislaţia în vigoare;

(11)Elaborează rapoarte, pentru autorităţile competente, privind accidentele de muncă suferite de salariaţii S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(12)Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

(13)Colaborează cu reprezentanţii lucrătorilor şi medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

(14)Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

(15)Asigură efectuarea examenelor medicale de medicina muncii;

(16)Elaborează caietele de sarcini pentru achiziţia echipamentului individual de protecţie şi a serviciilor medicale de medicina muncii;

(17) Identifică împreună cu conducătorii locurilor de muncă echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din Societate şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legale şi normelor interne privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă, pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

(18)Organizează şedinţele Comitetului de Sănătăţii şi Securităţii în Muncă (CSSM) de la Sediul Central;

(19)Elaborează Raportul, privind securitatea şi sănătatea în muncă pe anul precedent, prezentat CSSM de către conducerea societăţii;

(20) Primeşte de la Compartimentul Transport lista salariaţilor care au în exploatare autoturismul din parcul S.N.Radiocomunicaţii S.A. pentru a fi testaţi din punct de vedere medical.(structura SSM)

(21)Ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

(22)Propune, elaborează, modifică şi optimizează, împreună cu compartimentele din S.N. Radiocomunicaţii S.A., documentele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi le înaintează spre aprobare;

(23)Participă la seminarii, conferinţe şi simpozioane de specialitate (securitate şi sănătate în muncă);

SOCIETATEA NAŢIONALĂ DIRECTOR GENERAL 2 RADIOCOMUNICAŢII S.A.

F. DEPARTAMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ȘI RELAȚII INSTITUȚIONALE

(nivelul ierarhic 8)

Art.49. Departamentul Guvernanță Corporativă și Relații Instituționale este direct subordonat Directorului General, are în subordine Serviciul Guvernanță Corporativă, este condus de un Manager Departament și are următoarele atribuții:

(1)Coordonează activitățile în domeniul guvernanței corporative și a relațiilor instituționale desfășurate în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(2) Constituie, gestionează și utilizează baze proprii de date, utilizabile și imediat accesibile cu privire la domeniile de activitate și responsabilii acestora în vederea transmiterii rapide a informațiilor;

(3)Asigură preluarea corectă și prelucrarea cu celeritate a informațiilor de la nivel decizional instutuțional, în vederea transmiterii unui mesaj corect, coerent și accesibil către conducerea Societății;

(4)Colectează, sortează și organizează informațiile preluate de la compartimentele de specialitate asigurând suportul decizional pentru Directorul General;

(5)Realizează materiale informative cu privire la activitatea desfășurată, ori de câte ori i se solicită acest lucru;

(6)Coordonează și verifică activitatea Serviciului Guvernanță Corporativă și avizează documentele emise de Serviciul Guvernanță Corporativă;

(7)Organizează întâlniri de lucru din domeniul guvernanței corporative și al relațiilor instituționale cu reprezentanți ai diferitelor compartimente de specialitate, la sediul instituției sau în diferite alte locații stabilind agenda și asigurându-se că materialele, ce urmează a fi discutate, sunt elaborate;

(8)Organizează întâlniri de lucru ale Directorului General, în calitatea sa de conducător, cu reprezentanții diverselor instituții, la sediul societății/sediul instituției sau în diferite alte locații stabilind agenda și asigurându-se că materialele, ce urmează, a fi discutate, sunt elaborate;

(9)Asigură cooperarea și relația formală cu instituțiile administrației locale și centrale ori de câte ori se impune, pe baza deciziei Directorului General;

(10)Colaborează cu conducătorii structurilor din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A., în condițiile respectării prevederilor legale, pentru prezentarea de propuneri, sugestii, studii de cercetare etc. către instituțiile administrației locale și centrale;

(11)Asigură contactele cu instituțiile administrației locale și centrale în conformitate cu legile care reglementează această activitate și codurile etice care guvernează conduita părților implicate în această relație. Participarea informată în care se formează această relație trebuie să se desfășoare profesional, în condiții de legalitate, onestitate intrinsecă, confidențialitate și transparență;

(12) Directorul General împuternicește Managerul Departamentului Guvernanță Corporativă și Relații Instituționale pentru reprezentarea S.N. Radiocomunicații S.A. în relația cu alte instituții ale statului, pe domenii în care acesta are expertiză;

(13)Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care acces în exercitarea activitățile specifice, cu respectarea legislației în domeniu;

(14)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul departamentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

1. SERVICIUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
(nivelul ierarhic 9)

Art.50. Serviciul Guvernanță Corporativă este direct subordonat Managerului Departamentului Guvernanță Corporativă și Relații Instituționale, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1)Solicită compartimentelor și structurilor din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. să furnizeze în termen datele, situațiile solicitate, precum și orice informații necesare bunei gestionări pe domeniul de activitate la nivelul Societății;

(2)Transmite răspunsuri/precizări la cerere/solicitare sau ori de câte ori este necesar, compartimentelor și structurilor Societății, pentru înțelegerea și aplicarea corectă și legală a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor pe domeniul fiecăruia de activitate;

(3)Elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine;

(4)Urmărește activitatea personalului din subordine și distribuie lucrările, urmărind și coordonând realizarea la timp a acestora;

(5)Propune promovarea personalului din subordine;

(6)Propune angajarea personalului din subordine;

(7)Solicită conducerii Societății instruirea personalului din structură, organizează instruiri, întruniri profesionale în domeniul juridic și propune participarea la cursuri, seminarii, instruiri și întruniri pe teme profesionale a personalului din subordine;

(8)Acordă consultanță de specialitate structurilor din cadrul Societății, la solicitarea acestora, în materie societară, precum și în legătură cu activitatea organelor de conducere ale societății (Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor);

(9)Întocmește împuterniciri/mandate conform cerințelor Directorului General, pentru persoanele desemnate de acesta, să participe la adunările generale ordinare/extraordinare ale Societăților la care Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. deține acțiuni;

(10)Întreprinde toate demersurile necesare la Oficiul Registrului Comerțului pentru înscrierea mențiunile și a altor modificări necesare a fi înscrise pentru opozabilitate față de terți, conform legislației aplicabile;

(11)Ține evidența deciziilor emise de Consiliul de Administrație, precum și evidența Hotărârilor Adunarii Generale a Acționarilor;

(12)Păstrează și arhivează documentele de identitate ale Societății;

(13)Elaboreaza propuneri de modificare/completare a actului constitutiv al societății, în conformitate cu dispozițiile actelor normative în vigoare;

(14)Întocmește sau colaborează la întocmirea unor materiale de sinteză în vederea informării Consiliului de Administrație asupra problemelor de importanță majoră în domeniul de activitate specific Societății;

(15)Asigură secretariatul Consiliului de Administrație prin următoarele activități:

- redactează convocatorul ședințelor cu acordul Președintelui Consiliului de Administrație și îl transmite membrilor Consiliului de Administrație, precum și invitațiile de participare la ședințele Consiliului de Administrație;
- redactează convocatorul și ordinea de zi pentru ședințele comitetelor consultative constituite în cadrul Consiliului de Administrație al Societății, pe baza documentelor ce urmează a fi supuse dezbaterii, ținând cont de atribuțiile fiecărui comitet consultativ;
- centralizează notele de prezentare pentru ședințele Consiliului de Administrație, le supune aprobării Directorului General;
- redactează proiectul ordinii de zi, îl propune spre aprobare Președintelui Consiliului de Administrație și după aprobare, comunică participanților la ședință documentele aferente;

- redactează procesul-verbal al şedinţei Consiliului de Administraţie, verifică semnarea acestuia de către cei îndreptăţiţi;

- întocmeşte decizia Consiliului de Administraţie în vederea semnării ei de către Preşedintele Consiliului de Administraţie şi comunică celor implicaţi decizia Consiliului de Administraţie sau extrase din aceasta în vederea aplicării ei;

- colaborează cu Departamentul IT în scopul înregistrării şedinţelor Consiliului de Administraţie potrivit Deciziei Consiliului de Administraţie nr. 22./12.11.2015, ţine evidenţa deciziilor Consiliului de Administraţie, păstrează registrul proceselor-verbale de şedinţă alături de documentele de şedinţă, gestionează corespondenţa transmisă şi primită de către Preşedintele Consiliului de Administraţie, documentele fiind înregistrate în Registrul Consiliului de Administraţie;

- pregăteşte şedinţele, audienţele şi întrevederile Preşedintele Consiliului de Administraţie; organizează şi desfăşoară activităţi de protocol pentru şedinţele Consiliului de Administratie;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu potrivit legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor aprobate de conducerea Societăţii în acest sens;

- răspunde pentru conformitatea documentelor cu datele înregistrate şi asigură confidenţialitatea lucrărilor înregistrate;

-menţine legătura permanentă între Preşedintele Consiliului de Administraţie şi conducerea Societăţii;

- la solicitarea Preşedintelui Consiliului de Administraţie, convoacă şedinţele Adunării Generale a Acţionarilor, la data şi ora stabilite conform ordinii de zi aprobate de către Consiliul de Administraţie; colaborează cu structurile implicate în vederea transmiterii către Adunarea Generală a Acţionarilor a documentelor necesare pentru desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor şi conform ordinii de zi; ţine evidenţa hotărârilor Adunării Generale a Acţionarilor şi le transmite Departamentului IT, după adoptare, spre publicare pe pagina publică de internet a Societăţii;

(16)Solicită structurilor din cadrul Societăţii documentele ce urmează a fi prezentate în cadrul Consiliului de Administraţie într-un termen care să permită desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor;

(17)Colaborează la elaborarea proiectelor de reglementări, instrucţiuni, a normelor interne cu caracter juridic în domeniul de activitate al Societăţii, aplicând normele de tehnică legislativă a reglementărilor privind funcţionarea şi atribuţiile comisiilor lucrative pe domenii de specialitate (tehnic, marketing şi vânzări, financiar-contabilitate, personal);

(18)Redactează proceduri interne în domeniul său de activitate;

(19)Participă în comisiile pe domeniile la care, prin lege, participarea este obligatorie;

(20)Participă, în baza deciziei Directorului General, la negocierea contractelor (de achiziţie, comerciale, a Contractului colectiv de muncă, protocoale, asocieri etc., după caz);

(21)Urmăreşte şi informează, întocmai şi la timp, structurile din cadrul societăţii despre apariţia unor acte normative sau asupra modificărilor la cele existente, cu impact asupra Societăţii;

(22)Îndeplineşte orice alte sarcini acordate în baza deciziei Directorului General, pe linie de specialitate;

(23)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul Serviciului Guvernanţă Corporativă a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

G. SERVICIUL IMPLEMENTARE ȘI DEZVOLTARE SISTEME DE MANAGEMENT
(nivelul ierarhic 8)

Art.51. Serviciul Implementare şi Dezvoltare Sisteme de Management este direct subordonat Directorului General, este condus de un Şef de Serviciu care planifică, organizează,

coordonează și controlează activitatea în domeniul Sistemelor de Management implementate în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.

Art.52. Obiectivele Serviciului Implementare și Dezvoltare Sisteme de Management sunt:

(1)Identificarea și asigurarea aplicării cerințelor legale și de reglementare aplicabile în domeniile SMI, SCIM, SNA;

(2) Implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management Integrat (SMI) al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(3)Implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Control Intern/ Managerial (SCIM);

(4) Implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Strategiei Anticorupție (SNA) la nivelul societății;

(5)Modelarea/ remodelarea proceselor din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(6) Dezvoltarea de proceduri documentate, inclusiv asigurarea disponibilității lor prin publicarea pe Intranetul RADIOCOM la secțiunea Documentele Calității (http://smi.snr.ro sau http://calitate.snr.ro);

(7)Asigurarea pregătirii profesionale în domeniile SMI, SCIM, SNA pentru salariații societății.

Art.53. Serviciul Implementare și Dezvoltare Sisteme de Management colaborează în plan:

(1)Intern, cu toate structurile funcționale din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv cu Reprezentantul Managementului Integrat;

(2)Extern, cu ministerul de resort (pe problematica SCIM și SNA) și cu organismul extern de certificare (pe problematică SMI);

Art.54. Pentru realizarea obiectivelor, Serviciul Implementare și Dezvoltare Sisteme de Management desfășoară următoarele activități:

a) pe linie de management integrat:

(1)Planifică, organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea privind menținerea și îmbunătățirea Sistemul de Management Integrat SMI (Calitate, Sănătate și Securitate în Muncă, Mediu și Securitatea Informației) pentru Sediul Central și Sucursalele Direcții Radiocomunicații;

(2)Elaborează raportul către managementul de la cel mai înalt nivel, cu privire la funcționarea Sistemului de Management Integrat și despre orice necesitate de îmbunătățire;

(3)Elaborează Programul anual de audit intern al Sistemului de Management Integrat;

(4)Elaborează planurile pentru auditurile interne ale Sistemului de Management Integrat;

(5)Organizează și coordonează procesul de informare operativă a structurilor funcționale cu privire la modificările documentației Sistemului de Management Integrat;

(6)Controlează și are responsabilitatea de a se asigura că documentația Sistemului de Management Integrat este implementată și menținută;

(7)Propune, elaborează și modifică, împreună cu structurile funcționale implicate, documentele Sistemului de Management Integrat;

(8)Publică pe site-ul http://calitate.snr.ro documentele aprobate ale Sistemului de Management Integrat;

(9)Evaluează periodic riscurile de securitatea informației, conform standardului pentru riscurile de securitatea informației și evaluarea conformității cu prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă și mediului;

(10)Colaborează cu structurile funcționale implicate pentru întocmirea planului de măsuri de tratare a riscurilor de securitatea informației;

(11)Planifică, organizează, coordonează și efectuează auditul intern al Sistemului de Management Integrat din Societatea Națională de Radiocomunicații S.A., conform procedurii de sistem;

DIRECTOR GENERAL

(12)Participă la auditul extern de certificare/ supraveghere/ recertificare/ extindere a SMI și asigură interfața echipei de audit cu structurile funcționale din Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.;

(13)Organizează discuții/ analize pe baza rezultatelor obținute în urma auditurilor efectuate pentru Sistemul de Management Integrat certificat în Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.;

(14)Elaborează planul de măsuri în urma auditurilor interne și externe, în vederea închiderii neconformităților;

(15)Evaluează eficacitatea acțiunilor corective întreprinse, rezultat al auditurilor interne/ externe;

(16)Asigură actualizarea și publicarea periodică a listei cerințelor legale și de reglementare aplicabile în Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. în baza răspunsurilor la solicitările adresate structurilor funcționale;

(17)Evaluează periodic, prin audit, gradul de conformitate cu cerințele legale și de reglementare în vigoare, pentru Sediul Central și Sucursalele Direcții Radiocomunicații;

(18)Asigură întocmirea documentației necesare pentru menținerea Autorizației de Mediu necesară funcționării Centrului de Perfecționare Radiocomunicații.

b) pe linie de management al proceselor:

(1)Planifică, organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea de definire, modelare/remodelare și monitorizare a proceselor din Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.;

(2)Identifică și definește procesele de management, operaționale și suport din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. în colaborare cu responsabilii de procese;

(3)Stabilește succesiunea și interacțiunea proceselor, inclusiv elementele de proces: scop, obiectiv, date de intrare, date de ieșire, flux, responsabilități, resurse, KPI pe procese, periodicitate, responsabilități și modalități de măsurare și monitorizare a proceselor, în colaborare cu responsabilii de procese;

(4)Analizează procedurile documentate noi/ revizuite în raport cu procesele definite și face propuneri pentru actualizarea fluxului de activități (după caz);

(5)Participă în cadrul echipelor de proiect în scopul definirii ulterioare a proceselor noi apărute;

(6)Asigură proiectarea proceselor pentru produsele/ serviciile noi, inclusiv la finalizarea proiectelor, introducerea acestora în portofoliul de procese al societății, în cadrul echipelor de implementare pentru produsele/ serviciile noi;

(7)Definește metode pentru monitorizarea, evaluarea și diminuarea decalajelor de performanță a proceselor la solicitarea responsabililor de procese;

(8)Coordonează implementarea măsurilor de îmbunătățire a proceselor, ori de câte ori este necesar sau atunci când apar modificări de responsabilități, flux desfășurare proces etc. în colaborare cu responsabilii de procese;

(9)Coordonează activitatea de analiză în vederea mapării proceselor din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. pe modele adecvate ariilor de activitate;

(10)Administrează baza de date și utilizatorii autorizați din aplicația specifică de management a proceselor și gestionează relația cu furnizorul aplicației;

(11)Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar Manualul Operațional al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(12)Informează șeful ierarhic cu privire la orice propuneri/ măsuri privind activitatea de definire, menținere și îmbunătățire a proceselor din Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.

c) pe linie de control intern managerial și strategie anticorupție:

(1)Planifică, organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea de implementare,

menținere și îmbunătățire continuă a Sistemului de Control Intern/Managerial (SCIM) și a Strategiei Anticorupție (SNA) din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(2)Elaborează și actualizează "Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (PDSCIM)", respectiv "Planul de integritate în domeniul SNA", în concordață cu legislația în domeniu aplicabilă, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice și pe care le va prezenta Directorului General și ulterior Comisiei de Monitorizare în vederea analizei, avizării și aprobării;

(3)Urmărește realizarea și asigură actualizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în PDSCIM, ori de cîte ori este nevoie;

(4)Solicită șefilor structurilor funcționale, în acord cu termenle stabilite în reglementările privind controlul intern/managerial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(5)Propune spre aprobare proceduri specifice controlului intern /managerial și strategiei anticorupție, cu aplicabilitate la nivelul Societății;

(6)Întocmește "Planul anual de verificare și evaluare implementare SCI/M" și efectuează verificarea conform planificării;

(7)Planifică, coordonează și controlează activitatea de autoevaluare a controlului intern la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A. și înaintează documentația finală în vederea analizei și aprobării Directorului General;

(8)Coordonează activitatea de întocmire a registrului riscurilor, care include riscurile anticorupție la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A. și transmite documentația centralizată spre analiză și avizare în sedința Comisiei de Monitorizare, iar la final, spre aprobare Directorului General;

(9)Solicită șefilor de structuri informațiile necesare pentru întocmirea "Raportului privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial";

(10)Prezintă anual, șefului ierarhic și ulterior membrilor Comisiei de Monitorizare, "Raportul privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial", ce include informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu în vederea aprobării;

(11)Prezintă anual, șefului ierarhic și ulterior membrilor Comisiei de Monitorizare, "Raportul privind stadiul implementării strategiei naționale anticorupție în cadrul societății";

(12)În calitate de Secretariat Tehnic al Comisiei de Monitorizare, asigură managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei;

(13)Asigură secretariatul Comisiei de Monitorizare și îndeplinește sarcinile trasate de către Președintele Comisiei în cadrul comisiei;

(14)Publică pe site-ul intern al S.N.Radiocomunicații S.A., documentele SCIM și SNA aprobate.

d) pe linia perfecționării profesionale în domeniile SMI, SCIM, SNA:

(1)Întocmește programul anual de instruire internă și îl supune spre aprobare Directorului General;

(2)Elaborează și transmite în cadrul Societății suporturile de curs elaborate în cadrul serviciului, conform tematicii stabilite în programul anual de instruire în domeniu, în vederea instruirii salariaților S.N.Radiocomunicații S.A.;

(3)Propune termatica pentru cursurile de formare profesională în domeniu cu furnizori externi;

DIRECTOR GENERAL

(4)Întocmește documentația necesară pentru achiziția unui serviciu de formare profesională în domeniu;

(5)Participă la cusurile de formare profesională în domeniu;

(6)Participă la la prezentări, seminarii, conferințe în domeniu, atunci când există o delegare în acest sens;

(7)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Implementare și Dezvoltare Sisteme de Management a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

H. SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE
(nivelul ierarhic 8)

Art.55. Serviciul Control Financiar de Gestiune este direct subordonat Directorului General și este condus de un Șef Serviciu. Activitatea de control financiar de gestiune se organizează în cadrul Serviciului Control Financiar de Gestiune potrivit art.3 pct. 5 lit. a) - e) coroborat cu art.4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare, și are, în principal, următoarele obiective:

a)asigurarea integrității patrimoniului S.N. Radiocomuicații S.A., precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrarea, în concesiunea sau în închirierea acestora;

b)respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a S.N. Radiocomunicații S.A.;

c) creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

(1) Personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

a)verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

b)verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al S.N. Radiocomunicații S.A.;

c)verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al S.N. Radiocomunicații S.A. urmărind:

1.realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;

2.gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;

3.realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A.;

4.realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;

5.respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

6.respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;

7.utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;

d)verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

f)verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DIRECTOR GENERAL 2 RADIOCOMUNICAȚII S.A.

g)verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;

h)elaborează analize economico-financiare pentru conducerea S.N. Radiocomunicaţii S.A. în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor;

(2)Controlul financiar de gestiune se organizează la S.N. Radiocomunicaţii S.A. pentru controlul gestiunilor proprii;

(3)Controlul financiar de gestiune se exercită sub următoarele forme:

a) controlul preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetelor de venituri şi cheltuieli şi a anexelor la acestea;

b)controlul operativ, care constă în verificarea unor operaţiuni economico-financiare desfăşurate în cursul exerciţiului financiar curent.

(4)Controlul financiar de gestiune aplică, în principal, următoarele metode de control:

a)control general, care constă în activitatea de verificare a tuturor operaţiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului;

b)control parţial, care reprezintă activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operaţiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată.

(5)Controlul financiar de gestiune utilizează, în principal, următoarele instrumente specifice:

a)sistemul de bugete, care constă în controlul periodic al bugetului de venituri şi cheltuieli al S.N.Radiocomunicaţii S.A. şi ale Sucursalelor Direcţii Radiocomunicaţii din structura acesteia, precum şi pe principalele activităţi, prin compararea permanentă a rezultatelor obţinute cu previziunile bugetare, cu scopul:

1. identificării factorilor şi cauzelor abaterilor de la prevederile bugetare;
2. informării conducerii şi responsabililor de la diferite niveluri ierarhice;
3. fundamentării eventualelor acţiuni corective;
4. aprecierii activităţii diferiţilor responsabili de bugete.

b)costuri standard, care constă în compararea periodică a costului efectiv cu cel standard la nivelul S.N. Radiocomunicaţii S.A. şi al subunităţilor din structura acesteia şi a principalelor activităţi, în scopul identificării ariilor de activitate eficientă sau ineficientă, factorilor şi cauzelor abaterilor şi a fundamentării măsurilor corective care se impun;

c)situaţiile financiare, aşa cum sunt prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d)sistemul informaţional, care constă în totalitatea procedeelor, metodelor şi mijloacelor utilizabile la nivelul entităţii, în cadrul procesului informaţional considerat ca un tot organic al operaţiilor de culegere, prelucrare, sistematizare, transmitere, valorificare şi stocare a datelor şi informaţiilor;

e)controlul reciproc, care constă în cercetarea şi confruntarea la aceeaşi unitate a unor documente sau evidenţe cu conţinut identic, însă diferite ca formă, pentru aceleaşi operaţii sau pentru operaţii diferite, însă legate reciproc;

f)controlul sistematic, care constă în gruparea documentelor pe probleme şi apoi controlul acestora în ordine cronologică.

(6)Prezintă Directorului General actele de control;

(7)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul Serviciului Control Financiar de Gestiune a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

I. COMPARTIMENTUL INFRASTRUCTURI CRITICE
(nivelul ierarhic 10)

Art.56. Compartimentul Infrastructuri Critice este direct subordonat Directorului General, este condus de un Coordonator Compartiment și are atrbuții privind protecția infrastructurilor critice conform O.U.G. nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurii critice aprobată prin Legea 18/2011, H.G. nr.1198/2012 privind desemnarea infrastructurilor critice, H.G. nr.718/2010 privind Strategia națională de protecție a infrastructurilor critice.

Art.57. Coordonatorul Compartimentului Infrastructuri Critice este **Ofițerul de legătură pentru securitatea infrastructurilor critice** desemnat la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A., se află în directa subordonare a Directorului General și este persoana responsabilă cu activitatea în domeniul protecției infrastructurilor critice la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A.;

Art.58. În îndeplinirea responsabilităților, ofițerul de legătură pentru securitatea infrastructurilor critice al S.N. Radiocomunicații S.A. reprezintă punctul de contact al S.N. Radiocomunicații S.A. (societate care este proprietar de infrastructură critică) în relația cu autoritatea publică responsabilă, cu Centrul de coordonare a protecției infrastructurilor critice, precum și alte structuri cu care se află în relație de interdependență, pentru aspectele care țin de securitatea infrastructurilor.

Art.59. Compartimentul Infrastructuri Critice are următoarele atribuții:

(1)Elaborează și/sau actualizează analiza de risc și identifică punctele vulnerabile privind infrastructura critică națională/europeană din responsabilitate sau propune inițierea demersurilor, în condițiile legii, pentru desemnarea unei persoane fizice/juridice atestate, care să execute aceste activități;

(2)Elaborează scenariile de amenințări la adresa infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

(3)Răspunde de actualizarea periodică a documentelor elaborate la nivelul compartimentului;

(4)Răspunde de actualizarea bazei de date aferente mecanismului de comunicare național în domeniul protecției infrastructurilor critice, privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile identificate la adresa infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

(5)Asigură monitorizarea permanentă a evoluției situației privind riscurile, amenințările și vulnerabilitățile la adresa infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

(6)Informează, în dinamică, autoritățile publice responsabile și celelalte structuri interdependente asupra evoluției riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților la adresa infrastructurii critice naționale/europene;

(7)Propune măsurile cu caracter imediat în situația producerii unor riscuri la nivelul infrastructurii critice naționale/europene din responsabilitate;

(8)Participă, la solicitarea autorității publice responsabile, la procesul de stabilire a criteriilor și pragurilor critice pentru infrastructura critică națională/europeană din responsabilitate;

(9)Răspunde de evaluarea, testarea și, după caz, actualizarea și revizuirea PSO (Planul de Securitate al Operatorului) la termenele stabilite de legislația în vigoare;

(10)Organizează și conduce exercițiile și activitățile specifice cu ocazia testării PSO sau a documentelor echivalente;

(11)Asigură întocmirea și înaintarea către autoritatea publică responsabilă, în vederea avizării, a PSO elaborat la nivelul Compartimentului Infrastructuri Critice;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

(12) Planifică și asigură, în condițiile legii, participarea personalului din subordine la activități de pregătire de specialitate;

(13) Asigură elaborarea/transmiterea documentelor clasificate, aferente infrastructurii critice naționale/europene din aria de responsabilitate, urmărind respectarea prevederilor legale privind accesul la documentele clasificate;

(14) Urmărește permanent îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația națională în domeniu;

(15) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Infrastructuri Critice a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

(16) Desemnează, pentru fiecare ICN/ICE aflată în responsabilitate, un ofițer de legătură pentru securitatea ICN/ICE;

(17) Elaborează pentru fiecare ICN/ICE din responsabilitate PSO și îl transmite spre avizare autorităților publice responsabile;

(18) Desfășoară activitățile referitoare la protecția ICN/ICE desemnate aflate în responsabilitate;

(19) Participă la solicitarea autorităților publice responsabile sau a Centrului Național de Coordonare a Protecției Infrastructurilor Critice (CNCPIC) la activități specifice domeniului;

(20) Participă, potrivit competențelor, la operaționalizarea MeCAT;

(21) Informează autoritățile publice responsabile cu privire la orice modificare ce poate avea impact asupra protecției ICN/ICE;

(22) Informează autoritățile publice responsabile și CNCPIC cu privire la participarea la activități naționale/internaționale specifice domeniului PIC, precum și la aspectele discutate în cadrul acestor activități;

(23) Implementează măsuri de reducere a vulnerabilităților ICN/ICE din responsabilitate și de îmbunătățire a rezilienței acestora;

(24) Asigură autorizarea ofițerilor de legătură pentru securitatea ICN/ICE desemnați pentru fiecare ICN din responsabilitate;

(25) Propune asigurarea resurselor financiare necesare organizării și desfășurării activităților referitoare la protecția ICN/ICE aflate în responsabilitate.

J. COMPARTIMENTUL PENTRU PROTECȚIA DATELOR (GDPR) ȘI ETICĂ
(nivelul ierarhic 10)

Art.60. Compartimentul pentru Protecția Datelor (GDPR) și Etică, se află în subordinea directă a Directorului General, este condus de un Coordonator Compartiment în scopul monitorizării și coordonării alinierii activităților și proceselor din cadrul societății la cerințele Regulamentului 679/2016, și a organizării activității de consiliere etică la nivelul S.N.Radiocomunicații S.A. În vederea respectării obligațiilor impuse de Regulamentul 679/2016, a principiilor independenței și autonomiei, ca o garanție a obiectivității în desfășurarea sarcinilor și activităților responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, Compartimentul pentru Protecția Datelor (GDPR) și Etică este subordonat direct Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A.

Art.61. Responsabilul cu protecția datelor (DPO) răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii fiind subordonat direct Directorului General și are următoarele atribuții:

(1) Acordă asistență și monitorizează conformitatea acțivității societății cu prevederile Regulamentului 679/2016. Ca parte a acestor sarcini de monitorizare a conformității, DPO poate, în special:

a)să colecteze informații pentru a indentifica operațiunilor de prelucrare

b)să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor prelucrare

c)să informeze, să consilieze și să emită recomandări.

(2)Avizează, atunci când Societatea consideră că este necesar, efectuarea evaluării impactului operațiunilor de prelucrare (DPIA);

(3)DPO oferă consiliere la cerere în ceea ce privește DPIA și monitorizează funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulementul 679/2016. În situația în care S.N. Radiocomunicații S.A. nu este de acord cu opinia sa, documentația DPIA ar trebui să justifice în mod specific în scris motivul pentru care nu a fost urmat avizul;

(4)Cooperează a cu autoritatea de supraveghere și are rolul de punct de contact privind aspectele legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă menționată la art.36 din Regulamentul 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune:

a)DPO acționează ca punct de contract pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57 din Regulementul 679/2016, precum și pentru exercitarea competențelor de investigarea, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulementul 679/2016.

b)DPO are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern (art. 38(5) din Regulementul 679/2016). Cu toate acestea, obligația secretului/confidențialității nu înterzice DPO să contacteze și să solicite consiliere din partea autorității de supraveghere. Art.39(1)e) din Regulamentul 679/2016 prevede că DPO poate consulta autoritatea de supraveghere cu privire la orice altă chestiune, după caz.

c)S.N. Radiocomunicații S.A. va informa angajații săi în legătură cu numele și datele de contact ale DPO (numele și datele de contact vor fi publicate pe Intranet, în directorul de telefon intern și în organigrame).

(5)Rolul DPO în păstrarea evidenței: S.N. Radiocomunicații S.A. are obligația de a păstra o evidență a operațiunilor de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa și de păstra o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele său (de către împuterniciții săi);

(6)DPO crează inventare/evidențe și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A. responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;

(7)Este implicat cât mai devreme posibil, în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;

(8)Este informat și consultat de la bun început în vederea facilitării respectării Regulamentului 679/2016 ori de câte ori S.N. Radiocomunicații S.A. va promova o abordare privacy by design;

(9)Este partener de discuție în cadrul Societății și va face parte din grupurile de lucru relevante care se ocupă cu activități de prelucrare a datelor cu caracter personal din cadrul Societății;

(10)Este invitat să participe în mod regulat la ședințele conducerii la nivel înalt și la nivel mediu;

(11)Oferă consultanță în cazul în care se iau decizii cu implicații asupra protecției datelor. Toate informațiile relevante trebuie să fie transmise DPO în timp util pentru a permite ca acesta să ofere o consiliere corespunzătoare și în timp util;

(12)Gestionează resursele necesare (resursele financiare, infrastructură, facilități, echipamente) pentru exercitarea sarcinilor sale, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate;

(13)Primește *s*pijin activ al funcției din partea managementului superior (cum ar fi la nivelul consiliului de conducere).

(14)Are acces la alte servicii precum resurse umane, juridic, IT, securitate etc. astfel încât să beneficieze de un sprijin esențial, reacții și informații din partea altor servicii;

(15)Este independent, sens în care nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;

(16) Nu are competențe de luare a deciziilor care se extind dincolo de sarcinile sale, potrivit art.39 din Regulamentul 679/2016;

(17)Se bucură de garanții care îi permit să respecte principiul obiectivității în desfășurarea sarcinilor și activităților sale și să își îndeplinească sarcinile în mod independent;

(18)Este autonom și acționează în mod independent; se bucură de o protecție suficientă în îndeplinirea sarcinilor sale în ceea ce privește protecție a datelor;

(19) Este obligat să păstreze secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau cu dreptul intern;

Art.62. Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită în cadrul societății și în relațiile cu terții (parteneri, clienții, colaboratori etc), astfel:

(1)Desfășoară activitatea de consiliere etică pe baza solicitărilor scrise ale salariaților sau la inițiativa sa;

(2) Primește, înregistrează, analizează cererile/sesizările pe linie de consiliere/conduită etică;

(3)Analizează sesizările formulate de cetățeni și/sau alți beneficiari ai serviciilor S.N. Radiocomunicații S.A., cu privire la comportamentul salariaților S.N. Radiocomunicații S.A. – din punct de vedere al respectării normelor de conduită etică - și formulează recomandări comisiei care cercetează cele semnalate;

(4)Transpune în procedurile interne modificările cadrului normativ în domeniu și organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la modificările apărute;

(5)Monitorizează modul de aplicare și respectarea a principiilor și normelor de conduită etică de către salariații S.N. Radiocomunicații S.A.;

(6) Semnalează situații care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită etică a salariaților;

(7)Poate solicita salariaților completarea de chestionare cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de conduită etică la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(8)Activitățile consilierului de etică vor avea în vedere evitarea oricărui potențial conflict de interese cu privire la activitățile, atribuțiile și sarcinile specifice ale responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal;

(9) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

K. DEPARTAMENTUL STUDII PROSPECTIVE, STRATEGII ȘI POLITICI

(nivelul ierarhic 7)

Art.63. Departamentul Studii Prospective, Strategii și Politici este direct subordonat Directorului General este condus de un Manager Departament și are în subordine Serviciul Strategii și Politici și Serviciul Monitorizare și Raportare Planuri Operaționale și de Dezvoltare (POD).

(1)Departamentul Studii Prospective, Strategii și Politici are rolul de a furniza expertiza în fundamentarea impactului reglementărilor (legislație, politici publice, strategii), să furnizeze prin intermediul personalului său expertiza pentru structurile Societății și conducerea Societății.

(2)Departamentul Studii Prospective, Strategii și Politici constituie un cadrul interdisciplinar ce conectează metode și expertiza din domenii precum cel legislativ, economic și desigur domeniile de resort, alături de o analiza prospectivă;

Art.64. Principalele atribuții ale Departamentul Studii Prospective, Strategii și Politici sunt:

(1)Realizează analize, studii, prognoze în concordanță cu domeniul de activitate al Societății;

(2)Furnizează expertiză privind monitorizarea și evaluarea legislației și a programelor din domeniul de activitate;

(3)Adaptează/armonizează legislația;

(4)Realizează studii prospective - propuneri și note de fundamentare pentru viitoare propuneri legislative;

(5)Elaborează proiectele strategiei și programelor anuale de activitate ale Societății colaborând cu structurile interne și le înaintează Directorului General în vederea supunerii lor spre analiză și aprobare;

(6)Contribuie la orientarea strategică a proiectelor de dezvoltare;

(7)Identifică și evaluează permanent oportunitățile de finanțare/co-finanțare a unor proiecte de dezvoltare și informează Directorul General în a cărui subordine își desfășoară activitatea;

(8)Oferă consultanță pentru elaborarea propunerilor de proiect;

(9)Urmărește executarea programelor anuale de activitate, pe baza datelor existente în sistemul informatic al Societății, a rapoartelor și a altor documente de sinteză periodice întocmite, potrivit competențelor și atribuțiilor proprii, de departamentele/ direcțiile/unitățile teritoriale care implementează strategia aprobată a Societății și informează conducerea unității, la termenele solicitate de aceasta, cu privire la stadiul implementării acestora, propunând măsuri care să asigure îndeplinirea lor integrală;

(10)Elaborează rapoarte solicitate de Directorul General sau de alte autorități, colaborând în acest sens cu structurile economico-financiare, precum și cu celelalte structuri interne ale Societății și le înaintează Directorului General spre analiză și aprobare;

(11)Urmărește instituirea de relații de colaborare cu alte instituții, interne și internaționale, asociații de profil din țară și străinătate, alte persoane juridice din domeniul de activitate al Societății, formulând propuneri în acest sens pe care le înaintează Directorului General și gestionează într-o manieră eficientă parteneriatele de acest tip aflate în derulare;

(12)Formulează propuneri pe baza analizei materialelor primite din partea structurilor interne din cadrul Societății potrivit domeniul său de activitate;

(13)Formulează propuneri de îmbunătățire a sistemului de reglementări interne al Societății privind domeniul său de activitate, pe care le înaintează Directorului General în a cărui subordine își desfășoară activitatea, spre analiză și aprobare;

(14)Formulează propuneri de introducere de noi metode, tehnici, instrumente și proceduri sau de îmbunătățire a celor existente, în scopul optimizării și creșterii eficienței activității și punerii în practică a obiectivelor strategice ale Societății, în colaborare cu structurile interne; înaintează aceste propuneri Directorului General spre analiză și aprobare;

(15)Formulează propuneri de armonizare a relațiilor dintre activități, structuri interne și de coordonare a acestora pentru a realiza obiectivele strategice ale Societății și înaintează aceste propuneri Directorului General spre analiză și aprobare;

(16)Elaborează, în colaborare cu celelalte structuri interne ale Societății și, după caz, cu instituții partenere, sinteze, studii, rapoarte și analize generale legate de activitatea Societății, luând în considerare implicațiile schimbărilor de natură macroeconomică din mediul economic românesc;

(17) Ia act și aplică deciziile Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație și ale Directorului General cu privire la Strategiile și POD ale Societății;

(18)În baza alin.(1) coordonează prin Serviciul Strategii și Politici furnizarea datelor necesare de către Direcțiile Executive și structurile direct subordonate Directorului pentru elaborarea:

- Liniilor strategice și tactice ale Societății pe termen scurt și mediu (Strategia Generală);
- Strategiilor și politicilor sectoriale;



- POD, pe baza fundamentărilor/motivărilor șefilor de structuri/sectoare de specialitate din Societate.

(19)Propune spre avizare Directorului General Strategiile și POD ale Societății;

(20)Coordonează procesul de definire și implementare coerentă și în mod unitar a:

- cerințelor Consiliului de Administrație privind direcțiile strategice și de dezvoltare, cu strategiile Societății și POD;
- obiectivelor strategice pe termen scurt și mediu ale Societății, cu: studiile, proiectele, programele de eficientizare, programele de optimizare a activităților și politicile sectoriale guvernamentale;
- obiectivelor strategice și tactice definte în Strategia Generală a Societății cu obiectivele sectoriale definite de către structurilor de specialitate în Strategiile Sectoriale ale Societății;
- strategiilor Societății cu POD.

(21)Coordonează definirea Strategiilor sectoriale ale structurilor/sectoarelor de specialitate din Societate direct subordonate Directorului General;

(22)Coordonează, procesul de monitorizare și raportare a implementării Strategiilor și POD Societate;

(23)Coordonează întocmirea de studii și analize de natură strategică pe domeniile/sectoarele funcționale ale Societății;

(24)Coordonează implementarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor cheie de performanță (Key Performance Indicators-KPI) asociate obiectivelor strategice și tactice definite în Strategia Generală a Societății;

(25)Coordonează implementarea, monitorizarea și raportarea indicatorilor cheie de performanță (Key Performance Indicators-KPI's) asociate proiectelor/programelor definite în POD;

(26)Coordonează definirea, monitorizarea și raportarea riscurilor asociate obectivelor stretegice și tactice definite în Strategia Generală a Societății;

(27)Poate propune politici strategice pentru sectoarele de activitate din Societate, în baza analizelor și studiilor strategice;

(28)Coordonează procesul de stabilire, adoptare și monitorizare a obiectivelor strategice corelate cu standardele de calitate din Sistemul de Management Integrat;

(29)Organizează, coordonează și controlează permanent activitatea structurilor din subordine;

(30)Avizează criterii de ierarhizare și prioritizare a proiectelor din POD, și le supune aprobării Directorului General;

(31)La solicitarea Directorului General participă la proiectele de acte normative, necesare sectoarelor de activitate din Societate;

(32)La solicitarea Directorului General prezintă rapoarte și/sau analize pe problematica legată de Strategiile și POD ale Societății;

(33)Poate face propuneri de modificare a Misiunii și Viziunii Societății, în funcție de modificările liniilor strategice și tactice ale Societății, inclusiv propuneri de schimbări/modificări structurale la nivelul Societății în funcție de schimbarea proceselor operaționale;

(34)Propune măsuri de remediere sau corectare, în urma analizei evoluției KPI pe sectoarele de activitate din S.N.Radiocomunicații S.A.;

(35)Întocmește propunerile de răspunsuri, soluții și analize, din partea Serviciului Strategii și Politici, referitoare la problematicile de cadru legal și de reglementare ANCOM, care au impact de natură strategică asupra Societății;

(36)Deleagă competențele către structurile subordonate;



(37)Reprezintă interesele Societății în relațiile cu organele administrației centrale și locale, cu organe judecătorești, organizații și agenți economici pe probleme de specialitate, în limita delegărilor de competențe acordate de Directorul General;

(38)Execută orice alte sarcini care decurg din atribuțiile sale și din regulamente, în baza deciziei Directorului General.

(39)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Departamentului Studii Prospective, Strategii și Politici a tuturor reglementărilor interne ale Societății, inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

1.SERVICIUL STRATEGII ȘI POLITICI

(nivelul ierarhic 8)

Art.65. Serviciul Strategii și Politici este direct subordonat Managerului Departamentului Studii Prospective, Strategii și Politici și este condus de un Șef Serviciu.

Obiectivele principale ale Serviciului Strategii și Politici sunt:

- Coordonează elaborarea Strategiilor Societății (Strategie Generală, Strategii și politici sectoriale), de către Direcțiile Executive și structurile funcționale direct subordonate Directorului General;
- Elaborează și redactează analize și studii prospective pe direcțiile strategice de interes ale Societății.

Pentru atingerea obiectivelor de mai sus, Serviciul Strategii și Politici desfășoară următoarele activități:

(1)Ia act și aplică deciziile Adunării Generale a Acționarilor, ale Consiliului de Administrație și ale Directorului General, cu privire la Strategiile și POD ale Societății;

(2)Participă la consultarea părților implicate, în elaborarea Strategiilor și POD ale Societății:

–Directori Executivi;

–Structuri funcționale - direct subordonate Directorului General;

(3)În baza alin.(1), coordonează elaborarea de către structurile funcționale din Societate a:

- Liniilor strategice și tactice ale Societății pe termen scurt și mediu (Strategia Generală);
- POD, pe baza fundamentărilor/motivărilor șefilor de structuri/sectoare de specialitate din Societate;

(4)Face propuneri în cadrul Strategiilor și POD ale Societății;

(5)Redactează Strategiile (Strategie Generală, Strategii Sectoriale, politici) și POD ale Societății;

(6)Participă la procesul de armonizare a:

- cerințelor Consiliului de Administrație privind direcțiile strategice și de dezvoltare, cu strategiile Societății și POD;
- obiectivelor strategice pe termen scurt și mediu ale Societății, cu: studiile, proiectele, programele de eficientizare, programele de optimizare a activităților și politicile sectoriale guvernamentale;
- obiectivelor strategice și tactice ale Societății cu obiectivele sectoriale;
- Strategiilor Societății, POD și BVC.

(7)Colaborează cu structurile de specialitate, pentru elaborarea Strategiilor Societății;

(8)Monitorizează activitatea grupelor de lucru pentru definirea Strategiilor sectoriale;

(9)Face propuneri de actualizare a strategiilor sectoriale definite de conducerea Societății, în conformitate cu normele și procedurile în vigoare;

(10)Face propuneri în cadrul studiilor strategice care să ajute la definirea strategiilor Societății;

DIRECTOR GENERAL

(11)Definește, monitorizează, analizează și raportează indicatorii de performanță KPI asociați obiectivelor strategice și tactice definite în cadrul Strategiei Generale a Societății;

(12)Propune criterii de ierarhizare și prioritizare a proiectelor din POD pe baza studiilor de fezabilitate și a planurilor de afaceri, propuse și executate în cadrul Societății;

(13)Verifică aplicarea criteriilor de ierarhizare și prioritizare a proiectelor din POD;

(14)Elaborează studii prospective cu privire la direcțiile strategice ale Societății;

(15)Analizează periodic etapele de referință și face propuneri de măsuri, împreună cu Serviciul Monitorizare și Raportare POD, referitoare la îmbunătățirea implementării strategiilor Societății și a realizării POD și/sau eliminării decalajelor și neconformităților față de Strategiile Societății și POD;

(16)Participă la stabilirea, adoptarea și monitorizarea obiectivelor strategice corelate cu standardele de calitate din Sistemul de Management Integrat;

(17)Participă la întocmirea programelor de eficientizare a activității pe sectoarele funcționale ale societății, pe domeniul de competență;

(18)Analizează și raportează părților interesate, inclusiv Consiliului de Administrație, direcția strategică în care societatea intenționează să evolueze comparativ cu obiectivele strategice aprobate ale Societății;

(19)Propune răspunsuri, soluții și analize la problematicile de cadru legal și de reglementare ANCOM, care au impact de natură strategică asupra Societății;

(20)Propune proiecte de acte normative pentru completarea cadrului legal necesar desfășurării activității sectoarelor din Societate;

(21)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Strategii și Politici a tuturor reglementărilor interne ale Societății, inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

2.SERVICIUL MONITORIZARE ȘI RAPORTARE PLANURI OPERAȚIONALE ȘI DE DEZVOLTARE (POD)

(nivelul ierarhic 8)

Art.66. Serviciul Monitorizare și Raportare Planuri Operaționale și de Dezvoltare este direct subordonat Managerului Departamentului Studii Prospective, Strategii și Politici și este condus de un Șef Serviciu.

Obiectivele principale ale Serviciului Monitorizare și Raportare Planuri Operaționale și de Dezvoltare sunt:

– Monitorizează și raportează POD ale Societății;

– Definește, monitorizează, analizează și raportează indicatorii de performanță KPI asociați proiectelor din POD;

Pentru atingerea obiectivelor de mai sus, **Serviciul Monitorizare și Raportare Planuri Operaționale și de Dezvoltare,** desfășoară următoarele activități:

(1)Monitorizează și raportează stadiul de realizare a POD în conformitate cu normele și procedurile în vigoare;

(2)Analizează periodic etapele de referință și face propuneri de măsuri, împreună cu Serviciul Strategii și Politici, referitoare la îmbunătățirea implementării strategiilor Societății și a realizării POD și/sau eliminării decalajelor și neconformităților față de Strategiile Societății și POD;

(3)Participă la implementarea indicatorilor chei de performanță asociați proiectelor/programelor definite în POD (Key Performance Indicators-KPI's) în cadrul Societății;

(4)Monitorizează și raportează setul de KPI asociate proiectelor/programelor definite în POD;

(5)Propune măsuri de remediere sau corectare, în urma analizei evoluției KPI asociate proiectelor/programelor definite în POD;

DIRECTOR GENERAL

(6)Pune la dispoziția organelor de control, copii ale documentelor solicitate și/sau a documentelor elaborate în cadrul serviciului;

(7)Administrează, în cadrul Departamentului Studii Prospective, Strategii și Politici, toate documentele referitoare la Strategiile și POD ale Societății;

(8)Pune la dispoziția organelor de control, copii ale documentelor solicitate și/sau a documentelor elaborate în cadrul Departamentului Studii Prospective, Strategii și Politici;

(9) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Monitorizare și Raportare Planuri Operaționale și de Dezvoltare (POD) a tuturor reglementărilor interne ale Societății, inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

L. DEPARTAMENTUL CONTROL

(nivelul ierarhic 7)

Art.67. Departamentul Control este direct subordonat Directorului General, are în subordine Compartimentul Control Intern și este condus de un Manager Departament. Principalele atribuții ale acestei structuri sunt:

(1)Inițiază și derulează acțiuni de inspecție sau control la nivelul tuturor structurilor Societății și a personalului din cadrul acestora, la solicitarea și în baza mandatului dispus prin decizie a Directorului General și/sau a Consiliului de Administrație pentru informarea proximă a acestora asupra unor disfunctionalități, neconformități și aspecte problematice;

(2)Asigură verificarea și soluționarea sesizărilor/petițiilor primite la nivelul conducerii Societății referitoare la aspecte de neconformitate și/sau de nerespectare sau încălcare a prevederilor legale în vigoare;

(3)Înregistrează centralizat petițiile, repartizează petițiile către structurile interne competente, urmărește rezolvarea acestora conform termenelor legale, expediază răspunsurile către secretariatul Directorului General pentru a fi înaintate petiționarilor, ține evidența centralizată a petițiilor și transmite Directorului General și Consiliului de Administrație informări cu privire la stadiul soluționării petițiilor;

(4)Supervizează activitatea de soluționare a petițiilor de către structurile abilitate din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., astfel cum aceasta este reglementată de prevederile OG 27/2002 și prevederile interne;

(5)Departamentul Control are competența efectuării verificării activității structurilor din cadrul Societății și a personalului din cadrul acestora în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor precum și a sarcinilor de serviciu, sub aspectul legalității, regularității și oportunității, în vederea identificării și corectării deficiențelor/abaterilor, stabilirii responsabilităților precum și a analizării cauzelor și propune măsuri pentru înlăturarea acestora; sunt exceptate activitățile de audit public intern, conform prevederilor Legii 672/2002 privind auditul public intern;

(6)Cooperează și susține activitatea celorlalte structuri din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A. cu atribuții și prerogative în zona de control și audit, urmărește modul și stadiul de ducere la îndeplinire a măsurilor/recomandărilor dispuse/formulate de acestea, de către structurile responsabile realizând periodic informarea organelor de conducere, respectiv a Directorului General și/sau a Consiliului de Administrație, cu privire la problemele/situațiile identificate;

(7) Monitorizează și informează periodic organele de conducere ale S.N. Radiocomunicații S.A., respectiv Directorul General și/sau Consiliul de Administrație, asupra actelor de control și/sau audit derulate și/sau încheiate la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A. de către structurile și instituțiile statului în zona de control, inspecție și audit, precum și asupra modului și stadiului de ducere la îndeplinire a unor măsuri și/sau recomandări dispuse de acestea;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

(8)Stabilește, pe baza aprobării Directorului General, lista documentelor și documentele, în forma agreată de organele de control externe, cu respectarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor interne;

(9)Conferă, structurilor din cadrul Societății supuse controalelor, asistență și colaborează cu acestea și cu organele de control abilitate astfel încât să se respecte cerințele legale, termenele de predare și implementarea măsurilor constatate în urma controalelor;

(10)Colaborează cu Departamentul Juridic în scopul stabilirii și asigurării legalității în relația cu organele de control potrivit deciziei Directorului General;

(11)Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care acces în exercitarea activitățile specifice, cu respectarea legislației în domeniu;

(12)Asigură cooperarea și relația formală cu instituțiile administrației locale și centrale ori de câte ori se impune, pe baza deciziei Directorului General;

(13)Colaborează cu conducătorii structurilor din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A., în condițiile respectării prevederilor legale, pentru prezentarea de propuneri, sugestii, studii de cercetare etc. către instituțiile administrației locale și centrale;

(14)Asigură contactele cu instituțiile administrației locale și centrale în conformitate cu legile care reglementează această activitate și codurile etice care guvernează conduita părților implicate în această relație. Participarea informată în care se formează această relație trebuie să se desfășoare profesional, în condiții de legalitate, onestitate intrinsecă, confidențialitate și transparență;

(15)Urmărește și informează periodic (lunar, trimestrial, anual, după caz) Directorul General asupra stadiului aplicării măsurilor impuse de organele de control;

(16)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul departamentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

1. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

(nivelul ierarhic 8)

Art.68. Compartimentul Control Intern este direct subordonat Managerului Departamentului Control, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Stabilește comunicarea cu diversele echipe de control intern și extern și cu structurile din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(2)Menține legătura cu organele, structurile și instituțiile statului cu prerogative în zona de control, audit și/sau cercetare penală, punând la dispoziția acestora, cu aprobarea Directorului General și a Consiliului de Administrație, toate documentele și/sau răspunsurile ce sunt solicitate în cadrul acțiunilor inițiate de către acestea;

(3)Stabilește, pe baza aprobării Directorului General, lista documentelor și documentele, în forma agreată de organele de control externe; aplică procedurile operaționale instrucțiunile interne privind activitățile de control;

(4)Conferă, structurilor din cadrul Societății supuse controalelor, asistență și colaborează cu acestea și cu organele de control abilitate astfel încât să se respecte cerințele legale, termenele de predare și implementarea măsurilor constatate în urma controalelor;

(5)Asigură actualizarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor interne pe domeniul controlului din cadrul Societății împreună cu Departamentul Juridic și structurile supuse controalelor;

(6)Urmărește și comunică Departamentului Control modul de desfășurare al activităților de control, solicitările organelor de control, răspunsurile structurilor din cadrul Societății; precum și ale altor instituții legate de respectivele activități de control;

(7)Prezintă propuneri și soluții de optimizare a activităților de control;

(8)Urmărește termenele și aplicarea măsurilor recomandate de organele de control;

(9)Organizează comisii de control pe diverse domenii de activitate la Sediul Centrel și Sucursale în baza Deciziilor Directorului General; sunt exceptate activitățile de audit public intern, conform prevederilor Legii 672/2002 privind auditul public intern;

(10)Cooperează și susține activitatea celorlalte structuri din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A. cu atribuții și prerogative în zona de control și audit, urmărește modul și stadiul de ducere la îndeplinire măsurilor/recomandărilor dispuse/formulate de acestea, de către structurile responsabile, realizând periodic informarea organelor de conducere, respectiv a Directorului General și/sau Consiliului de Administrație, cu privire la problemele/situațiile identificate;

(11)Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care acces în exercitarea activitățile specifice, cu respectarea legislației în domeniu;

(12)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

Capitolul V
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

A. DEPARTAMENTUL COMERCIAL
(nivelul ierarhic 7)

Art.69. Departamentul Comercial este direct subordonat Directorului General Adjunct, este condus de un Manager Departament și are în subordine Serviciul Marketing, Serviciul Relații Clienți, Serviciul Vânzări și Biroul Tarife și Interconectare. Managerul Departamentului coordonează și controlează activitatea în domeniul comercial desfășurată în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. și are următoarele atribuții:

(1) Asigură funcționarea curentă a structurilor din subordine conform organigramei Societății acționând pentru creșterea performanțelor comerciale ale S.N. Radiocomunicații S.A.;

(2)Elaborează strategia comercială a Societății și o supune avizării Directorului General Adjunct precum și aprobării Directorului General, pornind de la Strategia și Obiectivele anuale ale societății;

(3)Aplică politicile și programele adoptate de conducerea Societății în vederea realizării obiectivelor stabilite de aceasta;

(4)Stabilește obiective și urmărește îndeplinirea lor de către echipele cu atribuții de vânzări din cadrul sediului Societății și al Sucursalelor Direcții Radiocomunicații;

(5)Întocmește și transmite periodic și la cerere către Directorul General Adjunct analize și rapoarte privind activitatea și rezultatele echipelor subordonate;

(6) Solicită structurilor coordonate din cadrul S.N.Radiocomunicații S.A. să furnizeze operativ datele, situațiile solicitate, precum și orice informații necesare bunei gestionării pe domeniu de activitate la nivelul Societății ;

(7) Transmite precizări, la solicitare sau dacă este necesar, structurilor coordonate, pentru înțelegerea și aplicarea corectă și legală a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor pe domeniu de activitate;

(8)Asigură conducerea operativă a structurii cu atribuții de vânzări din cadrul sediului Societății;

(9)Asigură suport pe linie de specialitate atât conducerii Sucursalelor Direcții Radiocomunicații, cât și Compartimentelor Comerciale din cadrul acestora;

(10) Urmărește implementarea strategiei comerciale în cadrul structurilor cu atribuții de vânzări din cadrul Societății, dezvoltă și implementează strategii alternative de penetrare a pieței telecomunicațiilor în funcție de performanțele economice ale Societății stabilite prin Strategia și Obiectivele anuale ale societății, ținând cont și de contextul pieței și evoluția concurenței;

(11) Propune numirea temporară a șefilor de structuri din serviciile și biroul direct subordonate;

(12) Avizează propunerile Directorului Sucursalei Direcția Radiocomunicații cu privire la numirea temporară a șefilor de compartimente comerciale din Sucursale;

(13) Poate participa în cadrul comisiilor de concurs a posturilor de conducere scoase la concurs în cadrul Sucursalelor, în baza deciziei Directorului General;

(14) Are drept de supervizare și control al Sucursalelor Direcții Radiocomunicații pe domeniul de activitate comercială;

(15) Coordonează și răspunde de activitatea de vânzare a serviciilor și a produselor oferite de Societate prin echipele de vânzări de la nivelul Serviciului Vânzări și Compartimentele Comerciale din Sucursalele Direcții Radiocomunicații, acoperind toate segmentele de piață;

(16) Asigură generarea de venituri suplimentare Societății, concretizată prin creșterea numărului de clienți ai Societății, prin creșterea numărului de contracte încheiate, prin securizarea conturilor clienților existenți și suplimentarea serviciilor contractate de aceștia (unități generatoare de venit), prin îndeplinirea de către personalul cu atribuții de vânzări din subordine, a targetului de vânzări și a vizitelor - stabilite de către Directorul General, la propunerea Directorului General Adjunct și a Managerului Departamentului Comercial conform strategiei și obiectivelor Societății;

(17) Se implică efectiv în toate acțiunile comerciale, alături de personalul subordonat, participă împreună cu personalul de vânzări la licitațiile importante și la negocieri cu clienții strategici ai Societății;

(18) Acordă suport continuu echipelor din subordine privind finalizarea/ negocierea/ semnarea ofertelor și contractelor și identifică oportunități de business din piață;

(19) Propune măsuri de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite de S.N. Radiocomunicații S.A., astfel încât acestea să fie permanent în concordanță cu cerințele pieței de radiocomunicații din România;

(20) Propune Directorului General Adjunct modificarea structurii organizatorice și a atribuțiilor de serviciu și elaborează fișele de post pentru structurile subordonate din cadrul sediului Societății;

(21) Propune Directorului General Adjunct modificarea structurii organizatorice a activităților comerciale din Sucursale pe baza analizei efectuate în colaborare cu Directorii Sucursalelor;

(22) Avizează propunerile de întocmire / modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Sucursalelor Direcții Radiocomunicații pe linie comercială;

(23) Propune premierea personalului din subordine conform Regulamentului intern aprobat de Conducerea Societății, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

(24) Efectuează analize comerciale ale întregii activități de vânzări la nivel național privind gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite prin strategia comercială a Societății, gradul de atingere al potențialului zonelor de lucru etc.;

(25) Elaborează regulamente și norme specifice activității de vânzări, la nivelul Societății, pe care le supune aprobării conducerii Societății, urmărind apoi modul de aplicare a acestora de către personalul din subordine;

(26) Reprezintă interesele Societății în relațiile cu clienții, în scopul realizării obiectivelor propuse de Societate pe baza delegărilor Directorului General Adjunct;

(27) Asigură interfața între compartimentele tehnice și structurile subordonate în vederea eficientizării activității în scopul atingerii obiectivelor comune ale Societății, privind creșterea

veniturilor;

(28) Se preocupă de buna receptare a imaginii S.N. Radiocomunicații S.A. de către potențialii clienți;

(29) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul structurilor din subordine a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat;

(30) Respectă și aplică cadrul procedural intern privind atribuirea de locuințe din patrimoniul S.N.Radiocomunicații S.A.;

(31) Fundamentează tarifele de închiriere pentru locuințele din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A. pentru aprobare în Consiliul de Administrație;

(32) Elaborează Raportul anual împreună cu compartimentele Administratre Patrimoniu și Evidență Patrimoniu, Departamentul Juridic și Serviciul Administrativ privind gradul de ocupare și contractele de închiriere;

(33) Pe baza propunerilor Compartimentelor Comerciale ale Sucursalelor Direcții Radiocomunicații și ale conducătorilor compartimentelor din directa subordonare, propune Directorului General Adjunct modificarea schemei organizatorice și a atribuțiilor de serviciu ale acestora;

(34) Primește, la termenele convenite, din partea Compartimentelor Comerciale rapoartele aferente activității de vânzări stabilite prin politica comercială a Societății (stadiu realizare obiective, target valoric, număr de clienți, număr de vizite etc) și le înaintează Directorului General spre aprobare după avizarea lor de către Directorul General Adjunct;

(35) Decide referitor la efectuarea și transmiterea ofertelor scrise ale serviciilor oferite de Societate transmise clienților prin intermediul Compartimentelor Comerciale ale Sucursalelor Direcții Radiocomunicații, cu estimările costurilor privind serviciile solicitate de aceștia;

(36) Aprobă formularul "Marja de negociere" pentru Reprezentanții de Vânzări, conform procedurilor Departamentului Comercial, în cazurile în care semnarea anumitor contracte sau acte adiționale presupune depășirea limitei de responsabilitate alocată, în cazul în care apare necesitatea modificării clauzelor contractuale sau a valorilor abonamentelor lunare / taxelor de instalare pentru serviciile contractate, modificări survenite în urma negocierilor efectuate de aceștia cu potențiali clienți sau clienți existenți.

1.SERVICIUL VÂNZĂRI
(nivelul ierarhic 9)

Art.70. Serviciul Vânzări este direct subordonat Managerului Departamentului Comercial, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1) Elaborează Strategia de vânzări a Societății care vizează creșterea performanțelor economice ale Departamentului Comercial;

(2) Propune Managerului Departamentului Comercial obiective și urmărește îndeplinirea lor de către echipele cu atribuții de vânzări din cadrul Societății;

(3) Urmărește implementarea strategiei de vânzări în cadrul structurii cu atribuții de vânzări din cadrul Societății, dezvoltă și implementează strategii alternative de penetrare a pieței telecomunicații în funcție de performanțele economice ale Societății stabilite prin Strategia de vânzări, de contextul pieței și comportamentul concurenței;

(4) Asigură generarea de venituri suplimentare Societății, concretizată prin creșterea numărului de clienți ai Societății, prin creșterea numărului de contracte încheiate, prin securizarea conturilor clienților existenți și suplimentarea serviciilor contractate de aceștia (unități generatoare de venit), prin îndeplinirea de către personalul cu atribuții de vânzări din subordine, a targetului de vânzări și a vizitelor - stabilite de către Managerul Departamentului Comercial - conform strategiei

DIRECTOR GENERAL

şi obiectivelor Societăţii;

(5)Se implică efectiv în toate acţiunile comerciale, alături de personalul de vânzări subordonat; participă împreună cu personalul de vânzări la licitaţiile importante şi la negocieri cu clienţii strategici ai Societăţii;

(6)Acordă suport continuu echipelor din subordine privind finalizarea / negocierea / semnarea ofertelor şi contractelor şi identifică oportunităţi de business din piaţă;

(7)Asigură gestionarea, securizarea şi fidelizarea conturilor din portofoliu, având ca obiectiv menţinerea şi creşterea valorilor facturate lunar/trimestrial - conform targetului/planului de vânzări alocat individual, precum şi achiziţia de conturi noi de clienţi mari;

(8)Asigură suport pe linie de specialitate atât conducerii Sucursalelor Direcţii Radiocomunicaţii, cât şi Compartimentelor Comerciale din cadrul acestora;

(9)Menţine permanent legătura cu persoanele de contact ale clienţilor din portofoliu (telefoane, vizite, participare la evenimente etc.), acordă consultanţă şi suport clienţilor din portofoliu;

(10)Negociază/renegociază contractele cu clienţii noi şi cu cei din portofoliu şi semnează contracte şi acte adiţionale cu aceştia, în baza împuternicirii emise de Societate, asumându-şi întreaga responsabilitate în semnarea acestor documente;

(11)Răspunde de valorile abonamentelor lunare şi ale taxelor de instalare pentru serviciile ofertate/contractate, respectând normele de aplicare ale acestora, stipulate în procedurile Departamentului Comercial.

(12)Completează şi transmite spre aprobare formularul "Marja de negociere" conform procedurilor Departamentului Comercial, în cazurile în care semnarea anumitor contracte sau acte adiţionale presupune depăşirea limitei de responsabilitate alocată, apărând necesitatea modificării clauzelor contractuale sau a valorilor abonamentelor lunare/taxelor de instalare pentru serviciile contractate, modificări survenite în urma negocierilor efectuate cu potenţiali clienţi sau clienţi existenţi;

(13)Analizează săptămânal situaţia debitelor restante ale clienţilor din portofoliu şi se implică activ în recuperarea debitelor în conformitate cu procedurile în vigoare;

(14) Pregăteşte şi participă efectiv la prezentările serviciilor oferite de S.N. Radiocomunicaţii S.A. (simpozioane, târguri, expoziţii etc.);

(15) Se informează asupra planurilor de dezvoltare ale activităţii clienţilor şi potenţialilor clienţi, identificând posibilitatea comercializării de servicii noi sau de servicii suplimentare;

(16) Monitorizează informaţiile provenite despre concurenţă din piaţa de servicii, în urma procesului de comunicare cu clienţii/partenerii şi potenţialii clienţi/parteneri (dealeri), transmiţând aceste informaţii către şeful direct;

(17) Măsoară nivelul de satisfacţie al clienţilor din portofoliu cu instrumentele specifice;

(18) Intermediază relaţia dintre clienţii din portofoliu şi serviciile tehnice ale S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(19)Centralizează şi trimite, săptămânal Raportul Contractelor Încheiate şi a Clienţilor pierduţi şi lunar Raportul Realizărilor către Managerul Departamentului Comercial.

(20)Pregăteşte documentele pentru analize de oferte şi licitaţii şi participă efectiv la acestea;

(21) Completează şi actualizează permanent baza de date cu clienţii din portofoliu şi cu potenţialii clienţi contactaţi;

(22)Participă în comisiile care selecţionează, angajează, evaluează, promovează şi concediază (recalifică) personalul de vânzări din subordine;

(23) Organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de vânzare a serviciilor oferite de Societate (prospectare, contactare, identificare nevoi, ofertare, negociere, încheiere contracte, derulare contracte, implicare în recuperarea amiabilă a debitelor restante etc.);

(24)Asigură instruirea personalului direct subordonat în vederea respectării tuturor

prevederilor legale în vigoare în domeniul vânzărilor precum şi pe cele stipulate de regulamentele interne ale Societăţii, specifice activităţii de vânzări;

(25) Nu desfăşoară activităţi concurente sau neloiale S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(26) Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

(27) Propune împreună cu Serviciul Marketing achiziţia de studii de piaţă în vederea deschiderii de noi zone în care S.N. Radiocomunicaţii S.A. va oferi servicii de radiocomunicaţii, in vederea stabilirii acţiunilor concrete de promovare directă a serviciilor Societăţii;

(28) Propune măsuri de îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor oferite de S.N. Radiocomunicaţii S.A., astfel încât acestea să fie permanent în concordanţă cu cerinţele pieţei de radiocomunicaţii din România;

(29) Participă în comisiile care selecţionează, angajează, evaluează, promovează şi concediază personalul de vânzări din subordine;

(30) Propune Managerului Departamentului Comercial modificarea structurii organizatorice şi a atribuţiilor de serviciu şi elaborează fişele de post pentru structura subordonată din cadrul sediului Societăţii;

(31) Propune Managerului Departamentului Comercial modificarea structurii organizatorice a activităţilor comerciale din Sucursale pe baza analizei efectuate în colaborare cu Directorii Sucursalelor;

(32) Avizează propunerile de întocmire/modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Sucursalelor Direcţii Radiocomunicaţii pe linie comercială;

(33) Propune premierea personalului din subordine conform Regulamentului intern aprobat de Conducerea Societăţii şi a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil şi a legislaţiei în vigoare;

(34) Întocmeşte şi transmite periodic şi la cerere către Managerul Departamentului Comercial analize şi rapoarte privind activitatea şi rezultatele echipelor subordonate;

(35) Efectuează analize comerciale ale întregii activităţi de vânzări la nivel naţional privind gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite prin strategia comercială a Societăţii, gradul de atingere al potenţialului zonelor de lucru etc.

(36) Elaborează regulamente şi norme specifice activităţii de vânzări la nivelul Societăţii, pe care le supune aprobării conducerii Societăţii, urmărind apoi modul de aplicare a acestora de către personalul din subordine;

(37) Reprezintă interesele Societăţii în relaţiile cu clienţii, în scopul realizării obiectivelor propuse de Societate;

(38) Asigură interfaţa între structurile tehnice şi structura subordonată în vederea eficientizării activităţii în scopul atingerii obiectivelor comune ale Societăţii, privind creşterea veniturilor;

(39) Se preocupă de buna receptare a imaginii S.N. Radiocomunicaţii S.A. de către potenţialii clienţi;

(40) Respectă şi aplică toate prevederile legale în vigoare în domeniul vânzărilor precum şi pe cele stipulate de Regulamentul Intern al Societăţii, specifice activităţii de vânzări;

(41) Asigură instruirea personalului direct subordonat în vederea respectării tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul vânzărilor, precum şi pe cele stipulate de Regulamentul Intern al Societăţii, specifice activităţii de vânzări;

(42) Primeşte la termenele convenite, din partea Compartimentelor Comerciale rapoartele aferente activităţii de vânzări stabilite prin politica comercială a Societăţii (stadiu realizare obiective, target valoric, număr de clienţi, număr de vizite etc.) şi o înaintează Directorului General spre aprobare după avizarea de către Managerul Departamentului Comercial şi de către Directorul General Adjunct;

DIRECTOR GENERAL

(43) Transmite către Compartimentele Comerciale ale Sucursalelor Direcții Radiocomunicații acordul pentru întocmirea ofertei de preț privind cereri de oferte și licitații în vederea participării la proceduri de atribuire contracte de servicii de comunicații electonice;

(44) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare, precum și cele dispuse de conducerea Societății;

(45) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Vânzări a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

2.SERVICIUL MARKETING

(nivelul ierarhic 8)

Art.71. Serviciul Marketing este direct subordonat Managerului Departamentului Comercial, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1) Organizează, coordonează și asigură funcționarea curentă a Compartimentelor: "Relații Publice & Comunicare", "Suport Vânzări" și "Servicii Digitale Broadcasting – Dezvoltare & Clienți "

(2) Elaborează și propune, spre analiză și avizare, către Managerul Departamentului Comercial „planul de acțiuni" pentru activitatea de marketing derulată la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A., pornind de la Strategia și Obiectivele anuale ale Societății;

(3) Stabilește obiectivele trimestriale ale Serviciului Marketing și urmărește modul de îndeplinire a acestora, precum și a tuturor atribuțiilor angajaților din subordine;

(4) Se preocupă de implementarea, la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A., a strategiei de imagine, a misiunii și viziunii Societății;

(5) Întocmește și supune aprobării superiorilor ierarhici „Bugetul de promovare anual" (raportat la medii de difuzare, temporizare, obiective) pornind de la Strategia și Obiectivele anuale ale societății și în limita de buget alocată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(6) Contribuie la elaborarea „Strategiei de promovare a serviciilor RADIOCOM" pornind de la strategia și obiectivele anuale ale societății și în limita de buget alocată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli; implementează și urmărește aplicarea „Strategiei de promovare a serviciilor RADIOCOM";

(7) Monitorizează activitatea de promovare a serviciilor Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(8) Informează clienții prezenți și potențiali cu privire la lansările de noi servicii, prin evenimente specifice activității de promovare a serviciilor S.N. Radiocomunicații S.A. (inclusiv campanii promoționale), prin canalele specifice de marketing în limita bugetului de marketing anual aprobat;

(9) Coordonează și participă la mese rotunde, simpozioane, conferințe și alte evenimente de specialitate organizate, la nivel național sau regional, destinate promovării serviciilor Societății;

(10) Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și face propuneri de perfecționare a acestuia;

(11) Organizează ședințe operative cu colectivul din subordine pentru a stabili activitățile curente pentru săptămâna în curs;

(12) Propune elaborarea/modificarea Documentelor Sistemului Managementului Calității, (Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri de Lucru și Instrucțiuni de Lucru) în cadrul analizei managementului și urmărește respectarea responsabilităților privind Manualul Calității, procedurile de sistem, procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru pentru personalul din subordine;

DIRECTOR GENERAL

(13) Analizează și înaintează, către Managerul Departamentului Comercial, rapoarte cu privire la activitățile derulate la nivelul Serviciului Marketing; informează clienții- prezenți și potențiali- cu privire la lansări de noi servicii, evenimente și campanii promoționale;

(14) Asigură promovarea și publicitatea serviciilor oferite, prin pregătirea de campanii aferente;

(15) Analizează ofertele publicitare existente în piață și identifică cele mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);

(16) Coordonează și derulează (acolo unde resursele permit) activitățile de redactare-machetare, precum și pe cele de tipărire și distribuire de materiale publicitare – tipărituri și materiale promoționale - către canalele de vânzări;

(17) Propune și gestionează participarea la târguri, simpozioane, conferințe și expoziții de profil;

(18) Face parte din comisiile numite pentru atribuirea contractelor de publicitate și monitorizează modul în care se derulează aceste contracte;

(19) Colaborează cu Compartimentul Relații Publice & Comunicare, ori de câte ori campaniile de promovare includ și segmentul de relații publice (comunicate de presă, advertoriale etc.);

(20) Participă activ la gestionarea secțiunilor legate de promovarea serviciilor S.N. Radiocomunicații S.A. prin intermediul paginii web www.radiocom.ro, precum și la dezvoltarea și implementarea design-ului paginii web a Societății, în colaborare cu Departamentul IT;

(21) Participă activ la elaborarea fișelor de servicii, în sensul includerii - în cuprinsul acestora- a informațiilor relevante privind beneficiile și avantajele serviciilor;

(22) Transmite, la solicitarea Compartimentelor Comerciale, documentele de calificare pentru participarea la proceduri de atribuire contracte de servicii de comunicații electonice – cereri de oferte și licitații;

(23) Analizează și aplică metodele de promovare cele mai eficiente pentru fiecare serviciu în parte;

(24) Derulează activitatea de măsurare a satisfacției clienților;

(25) Analizează – în colaborare cu factorii implicați - modul în care s-a derulat activitatea de comunicare și marketing; participă la identificarea problemelor și propunerea de soluții pentru îmbunătățirea situației;

(26) Urmărește și controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine;

(27) Deleagă competențe către angajații din subordine;

(28) Asigură documentarea și aplicarea cerințelor Standardului ISO 9001:2001;

(29) Efectuează analiza periodică a stadiului sistemului de management integrat;

(30) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul serviciului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

a.COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE & COMUNICARE
(nivelul ierarhic 10)

Art.72. Compartimentul Relații Publice & Comunicare este direct subordonat Șefului Serviciului Marketing, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Îndeplinește funcția de Purtător de Cuvânt al Directorului General, pe bază de delegare din partea Directorului General;

(2) Gestionează relațiile cu mass-media; reprezintă Societatea în relațiile cu reprezentanții celorlalte societăți/companii din sistemul comunicațiilor;

(3) Colaborează cu departamentele de specialitate la întocmirea comunicatelor de presă, în

funcție de natura problemelor; le redactează și le supune aprobării Directorului General, după care le transmite către media;

(4)Monitorizează modul de proiectare a activității S.N. Radiocomunicații S.A. în mass-media;

(5)Asigură difuzarea informațiilor de interes public atât către personalul S.N. Radiocomunicații S.A., cât și către mass-media, în funcție de destinația informațiilor, conform Legii nr. 544/2001;

(6)Asigură afișarea pe site-ul S.N. Radiocomunicații S.A., www.radiocom.ro, a informațiilor de interes public, din oficiu, potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, a Memorandumului privind "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public" (emis de Guvernul României și aprobat în ședința de Guvern din 02.03.2016), precum și a prevederilor din H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

(7)Sprijină jurnaliștii pe timpul documentării în teren și le pune la dispoziție informațiile solicitate, atunci când sunt de interes public (conform Legii nr. 544/2001), precum și atunci când conducerea S.N. Radiocomunicații S.A. consideră că este oportun;

(8)Pregătește și asigură prezentarea, în mass-media și spațiul public, a informațiilor de interes public, legate de activitatea S.N. Radiocomunicații S.A.;

(9)Redactează răspunsurile la întrebările formulate de presă, precum și replici sau clarificări în legătură cu materialele apărute în presă, atunci când este cazul, conform Legii nr. 544/2001;

(10)Redactează răspunsurile la toate petițiile formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

(11)Organizează, atunci când anumite situații sau evenimente impun acest lucru, conferințe de presă;

(12)Prezintă, în numele conducerii S.N. Radiocomunicații S.A., poziția oficială a acesteia față de anumite cazuri sau situații care vizează Societatea;

(13) Transmite operativ către mass-media informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;

(14)Asigură activitatea de programare a acordării interviurilor, pentru presă, de către Directorul General și ceilalți membri ai conducerii S.N. Radiocomunicații S.A;

(15)Se documentează asupra acțiunilor internaționale din domeniul comunicațiilor ce urmează să aibă loc în străinătate și sunt de interes pentru conducerea și specialiștii S.N. Radiocomunicații S.A.; elaborează propuneri de participare la acțiunile de interes major, propuneri pe care le supune aprobării Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(16)Urmărește îndeplinirea obligațiilor pe plan internațional, obligații ce revin S.N. Radiocomunicații S.A. prin calitatea sa de membru afiliat la organisme/asociații internaționale de comunicații (Uniunea Internațională a Telecomunicațiilor - UIT, Organizația Internațională de Comunicații Spațiale – INTERSPUTNIK, Asociația Operatorilor Europeni de Rețele de Telecomunicații - ETNO, Asociația Operatorilor Europeni de Rețele Terestre de Broadcasting - BNE și Conferința de coordonare internațională a frecvențelor pentru emisiunile de radiodifuziune externă, în banda undelor decametrice - HFCC); participă la formularea punctelor de vedere ale S.N. Radiocomunicații S.A. în problemele tratate de aceste organisme internaționale, inclusiv de comitetele aferente lor;

(17)Contribuie la promovarea, aplicarea, respectiv adaptarea cadrului național de reglementare și legislativ, în domeniul radiocomunicațiilor, în concordanță cu acordurile și înțelegerile, la nivel internațional, la care S.N. Radiocomunicații S.A. este parte;

(18) Contribuie, împreună cu alți specialiști din S.N. Radiocomunicații S.A., la armonizarea reglementărilor în domeniul radiocomunicațiilor cu cele din statele membre UE;

(19) Contribuie la organizarea și monitorizarea acțiunilor cu participare internațională ce se desfășoară sub egida S.N. Radiocomunicații S.A., asigurând desfășurarea acțiunilor necesare de protocol;

(20) Întocmește documentele necesare pentru deplasarea, în străinătate, în interes de serviciu, a delegaților S.N. Radiocomunicații S.A. (Ordinul Ministrului pentru Societatea Informațională, Decizia Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A. și Fișa cu propuneri pentru deplasare în străinătate); le supune aprobării conducerii S.N. Radiocomunicații S.A. /ministerului de resort și, după caz, realizează demersurile de obținere a vizelor de intrare în țările cu care România nu are încheiate convenții consulare privind exceptarea de vize;

(21) Pentru delegații S.N. Radiocomunicații S.A. care se deplasează în străinătate, în interes de serviciu, în cazul în care cheltuielile de transport și cazare sunt suportate de S.N. Radiocomunicații S.A., asigură activitatea de rezervare a biletelor de avion și a camerelor la hotel; achiziționează, de la agențiile de specialitate, biletele de avion și asigurările de sănătate; urmărește plata serviciilor de transport și cazare, în situația în care acestea sunt efectuate de agenții de turism specializate;

(22) Creează și actualizează baza de date referitoare la evenimentele internaționale la care participă delegații S.N. Radiocomunicații S.A., în scopul informării operative a Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(23) Reprezintă S.N. Radiocomunicații S.A. în relațiile cu Ministerul Afacerilor Externe, cu Ambasadele României în străinătate, precum și cu Ministerul Afacerilor Interne în vederea obținerii/prelungirii vizelor de intrare în România pentru delegații străini care vizitează S.N. Radiocomunicații S.A. sau participă la punerea în funcțiune a unor echipamente de comunicații, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate între firmele la care aceștia își desfășoară activitatea și S.N. Radiocomunicații S.A.;

(24) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

b.COMPARTIMENTUL SUPORT VÂNZĂRI

(nivelul ierarhic 10)

Art.73. Compartimentul Suport Vânzări este direct subordonat Șefului Serviciului Marketing, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Asigură monitorizarea cererilor de servicii primite pe contul de e-mail special creat pe pagina de web a Societății: telemarketing@radiocom.ro; distribuirea lor către reprezentanții de vânzări, în funcție de localitatea din care vine cererea; întocmirea de rapoarte lunare privind aceste cereri;

(2) Identifică principalele date ale procedurilor de achiziții publice existente pe plan național, întocmește formalitățile necesare și se ocupă de achiziționarea documentației, în vederea elaborării și prezentării ofertelor ce au ca scop participarea la procedurile de achiziții publice;

(3) Monitorizează permanent reglementările și condițiile de calificare pentru participarea la procedurile de achiziții publice;

(4) Menține legătura cu autoritățile contractante sau cu organizatorii licitațiilor, pe parcursul derulării procedurilor aferente;

(5) Se preocupă de încasarea în termen a debitelor curente și asigură recuperarea amiabilă în termene rezonabile a debitelor restante de la clienții S.N. Radiocomunicaţtii S.A.;

(6) Urmărește permanent derularea și respectarea procedurilor specifice în vederea

recuperării pe cale amiabilă a debitelor restante ale clienților;

(7)Se preocupă permanent pentru încasarea facturilor de prestări servicii emise către clienți, la nivel național;

(8)Contactează telefonic, periodic sau oricând se impune, clienții debitori;

(9)Colaborează permanent cu reprezentanții Serviciului Vânzări și participă activ la recuperarea debitelor restante ale clienților comerciali ai Societății, în conformitate cu procedurile în vigoare;

(10)Centralizează periodic situația debitelor la nivel național și a acțiunilor întreprinse pentru recuperarea acestora și o înaintează Șefului Serviciului Marketing, Șefului Serviciului Relații Clienți, Managerului Departamentului Comercial și Directorului General;

(11)Derulează și urmărește atent procedurile de lucru aprobate, în cazul solicitărilor de colocare ale clienților sau potențialilor clienți ai S.N.Radiocomunicații S.A.;

(12)Analizează, centralizează și urmărește solicitările de colocare ale clienților S.N. Radiocomunicații S.A.;

(13)Urmărește solicitările de colocare ale clienților societății de la momentul primirii acestora până la aprobarea finală a lor, intervenind acolo unde este cazul pentru a se asigura de operativitatea și obiectivitatea deciziilor, cât și de respectarea procedurilor în vigoare;

(14)Comunică către clienți rezoluțiile societății privind solicitările de colocare ale acestora;

(15)Actualizează zilnic solicitările de colocare ale clienților și a stadiilor de analiză și implementare în care se află;

(16)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

c.COMPARTIMENTUL SERVICII DIGITALE BROADCASTING - DEZVOLTARE&CLIENȚI

(nivelul ierarhic 10)

Art.74. Compartimentul Servicii Digitale Broadcasting – Dezvoltare & Clienți este direct subordonat Șefului Serviciului Marketing, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Întocmește, propune spre aprobare, implementează și urmărește aplicarea „Strategiei de dezvoltare/diversificare a serviciilor digitale RADIOCOM" pornind de la Strategia și Obiectivele anuale ale societății și în limita de buget alocată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli;

(2) Contribuie la dezvoltarea ideilor de servicii, le traduce în declarații de valoare pentru clienți și realizează împreună cu structuri din Direcția Executivă Tehnică și Direcția Financiară studii de fezabilitate cu scopul de a asigura informații valide pentru elaborarea deciziilor în termeni de aplicabilitate tehnică, a costurilor și de piață;

(3) Monitorizează acțiunile concurenței, realizând analize SWOT cu scopul de a identifica oportunitățile pieței și pentru a face propuneri de servicii competitive, care să se alinieze dezvoltărilor pieței;

(4) Identifică cerințele de materiale/echipamente pentru dezvoltarea noilor servicii;

(5) Se asigură de faptul că noile servicii dezvoltate corespund "descrierii de serviciu";

(6) Face propuneri de strategii de comunicare, dezvoltă planul de comunicare de marketing, rezumatul comunicării de produse;

(7) Monitorizează Ciclul de Viață al Serviciului cu scopul de a îmbunătăți sau retrage servicii de pe piață;

(8) Cere periodic feedback de la canalele de vânzări cu scopul de a maximiza impactul și a asigura disponibilitatea de piață a serviciilor;

(9) Colaborează cu celelalte structuri din Departamentul Comercial pentru îmbunătățirea ofertelor către potențialii clienți.

(10) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

3.SERVICIUL RELAȚII CLIENȚI
(nivelul ierarhic 8)

Art.75. Serviciul Relații Clienți este direct subordonat Managerului Departamentului Comercial, este condus de un Șef Serviciu și are în subordine: Compartimentul Call Center, Compartimentul Contracte Clienți și Compartimentul Billing și are următoarele atribuții:

(1) Organizează, coordonează și asigură funcționarea curentă a Serviciului Relații Clienți în cadrul Sediului Societății și al Sucursalelor Direcțiilor Radiocomunicații;

(2)Stabilește și supune spre aprobare Managerului Departamentului Comercial propunerile privind modalitatea de derulare a activității serviciului și a angajaților care efectuează activități similare în cadrul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații, și se preocupă de îmbunătățirea permanentă a proceselor desfășurate în cadrul acestora;

(3)Are atribuții de coordonare, control și supervizare față de toate activitățile specifice din cadrul compartimentului;

(4)Stabilește și supune aprobării Managerului Departamentului Comercial necesarul de personal din structura coordonată din cadrul sediului S.N. Radiocomunicații S.A. și al Sucursalelor Direcții Radiocomunicații;

(5)Stabilește activitățile desfășurate și prioritizarea acestora în cadrul serviciului;

(6)Supervizează elaborarea și aplicarea procedurilor specifice activității serviciului;

(7)Elaborează regulamente și norme specifice activității serviciului coordonat, din cadrul Sediului Societății și al Sucursalelor Direcții Radiocomunicații;

(8)Urmărește modul de aplicare a normelor și regulamentelor în serviciul coordonat;

(9)În baza Deciziei Directorului General, Șeful Serviciului Relații Clienți semnează facturile întocmite în baza contractelor comerciale, emise altfel decât în sistem informatic;

(10) Analizează și raportează periodic Managerului Departamentului Comercial atât situațiile legate de veniturile facturate în cadrul Serviciului, realizate din derularea contractelor comerciale, cât și situații specifice activității Serviciului Relații Clienți;

(11) Realizează orice raportări și analize solicitate de către conducerea societății, ce au la bază veniturile facturate în cadrul compartimentului;

(12) Oferă suport și consultanță la nivel de management de contract și relația cu clienții, pentru toate echipele de vânzări din structura S.N. Radiocomunicații S.A.;

(13) Asigură buna receptare a imaginii S.N. Radiocomunicații S.A. de către potențialii clienți;

(14) În funcție de hotărârile și deciziile conducerii societății, participă la controlul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații privind activitatea de derulare a contractelor comerciale de furnizare servicii și păstrare a documentelor specifice;

(15)Transmite lunar către Compartimentele Comerciale ale Sucursalelor Direcții Radiocomunicații informații privind funcționarea serviciilor de date prestate clienților din portofoliu (consultare listă tichete de deranjament; calcul disponibilitate lunară etc.);

(16) Reprezintă interesele societății, în baza delegării exprese a Directorului General si Managerului Departamentului Comercial;

(17) Respectă și aplică cadrul procedural intern privind atribuirea de locuințe din patrimoniul S.N.Radiocomunicații S.A., astfel:

-întocmește lunar factura privind utilitățile și factura de chirie pe baza tabelelor cu sumele înaintate de Serviciul Administrativ/ Biroul ALA Sucursală;

-trimite facturile către salariat;

-lunar, urmărește încasarea facturilor, prin casierie sau prin bancă și notifică restanțierii;

-transmite lista cu sumele facturate pentru reținerea pe statul de plată către Departamentul Financiar / Serviciul Financiar-Contabilitate Sucursală, după caz;

-preia de la Departamentul Financiar/Serviciul Financiar-Contabilitate Sucursală informațiile privind neplata/ întârzierile la plată a facturilor (reprezentând chiria și utilitățile aferente contractelor de închiriere), calculează penalități și le transmite către salariatul chiriaș;

-urmărește încasarea facturilor lunare emise. Pentru recuperarea sumelor facturate și neîncasate Departamentul Comercial/ Serviciul Relații Clienți notifică Departamentul Juridic / Compartimentul Juridic Sucursală și înainteză toate documentele necesare în vederea depunerii cererii în instanță, cu mențiunea că dosarele contractelor vor fi preluate de la Serviciul Administrativ/ Biroul ALA Sucursală;

(18)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul serviciului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

a.COMPARTIMENTUL CALL CENTER

(nivelul ierarhic 10)

Art.76. Compartimentul Call Center este direct subordonat Șefului Serviciului Relații Clienți și este condus de un Coordonator Compartiment.

Compartimentul Call Center asigură derularea activității specifice de call center, reprezentând punctul unic de înregistrare a reclamațiilor clienților, referitoare la serviciile oferite de S.N. Radiocomunicații S..A.

Activitatea de call center se derulează în program de lucru de zi, de luni până duminică, în intervalul orar de 08.00- 22.00, în nodul principal al rețelei din București.

Compartimentul Call Center are următoarele atribuții:

(1)Răspunde de fluxul comunicațional desfășurat între S.N. Radiocomunicații S.A. și clienți prin preluarea, gestionarea și distribuirea apelurilor primite de la clienții societății;

(2)Asigură buna receptare a imaginii S.N. Radiocomunicații S.A. de către clienți și potențiali clienți;

(3)Asigură preluarea și înregistrarea în baza de date a tuturor deranjamentelor reclamate de clienți sau sesizate de către operatorii sau administratorii rețelei S.N. Radiocomunicații S.A., prin deschiderea de tichete de deranjament;

(4)Intermediază legătura dintre structurile tehnice și clientul final, prin transmiterea fluxului de informații și adnotarea în cadrul tichetelor de deranjament;

(5)Asigură informarea periodică a clienților afectați cu privire la starea ridicării deranjamentelor și preluarea de la aceștia a confirmării restabilirii serviciului, în vederea închiderii tichetelor de deranjament;

(6)Derulează acțiuni de suport level-one tehnic clienți și reconfigurări PPPoE;

(7)Anunțarea clienților prin e-mail sau telefonic, conform procedurilor în vigoare, în cazul unei lucrări programate în rețeaua S.N. Radiocomunicații S.A. sau referitoare la orice alt aspect legat de activitatea S.N. Radiocomunicații S.A. la cererea compartimentelor tehnice;

(8)Efectuează procesul de cash-collection, informând și notificând telefonic clienții cu debite restante asupra facturilor neachitate, precum și persoanele din cadrul compartimentului cu atribuții specifice derulării contractelor comerciale asupra feedback-ului obținut privind efectuarea plăților;

(9)Preia și transmite segmentului comercial prin e-mail, solicitările clienților legate de

facturare, suspendare, reziliere contracte de servicii;

(10) Efectuează preluarea solicitărilor de informații/servicii provenite de la potențiali clienți și trimiterea acestora pe e-mail către structurile de vânzări;

(11) Operează și exploatează baza de date a S.N. Radiocomunicații S.A.;

(12) Furnizează informațiile referitoare la solicitările/reclamațiile clienților către responsabilii de contract în portofoliul cărora se află din cadrul Serviciului Vânzări din Sediul Central și a Compartimentelor Comerciale din Sucursalele Direcții Radiocomunicații, în măsura în care aceștia solicită;

(13) Verifică, modifică și actualizează datele clienților în aplicațiile informatice pe care le utilizează;

(14) Realizează orice raportări și analize în limita ariei de acces informatic a compartimentului și la solicitarea conducerii comerciale;

(15) Raportează lunar cu privire la activitatea specifică de call center, către superiorii ierarhici.

(16) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

b.COMPARTIMENTUL CONTRACTE CLIENȚI

(nivelul ierarhic 10)

Art.77. Compartimentul Contracte Clienți este direct subordonat Șefului Serviciului Relații Clienți și este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Preia, verifică, îndosariază, urmărește și administrează contractele comerciale de prestări servicii, încheiate (direct sau prin dealer/partener) de către reprezentanții de vânzări din cadrul Serviciului Vânzări din Sediul Central și a Compartimentelor Comerciale din Sucursalele Direcții Radiocomunicații, centralizarea și raportarea datelor;

(2) Realizează corect anexele necesare întocmirii facturilor și generarea procesului de facturare pentru toate contractele comerciale derulate în cadrul Compartimentului;

(3) Întocmește facturile în baza contractelor comerciale derulate în cadrul compartimentului;

(4) Analizează conformitatea contractelor/actelor adiționale încheiate de către reprezentanții de vânzări cu contractul cadru;

(5) Oferă suport și consultanță la nivel de management de contract și relație cu clienții, pentru toate echipele de vânzări din structura S.N. Radiocomunicații S.A.;

(6) Participă la realizarea proiectelor de optimizare a activității echipelor de vânzări prin crearea și ajustarea de proceduri specifice, care au impact asupra derulării contractelor și recuperării debitelor și urmărirea implementării și respectării acestora;

(7) Participă la negocierea contractelor cu clienții / partenerii Societății (atunci când este cazul sau se solicită în mod punctual);

(8) Oferă consultanță și suport echipelor de vânzări în ceea ce privește menținerea relațiilor comerciale cu clienții / partenerii societății și derularea corespondenței comerciale;

(9) Raportează veniturile la nivel național, generate de facturile emise în cadrul Compartimentului Contracte Clienți, în baza contractelor comerciale derulate la nivelul Compartimentului;

(10) Asigură transpunerea informațiilor legate de clienți și facturare, în situații lunare pentru uz comercial, economic, vânzări, tehnic, în funcție de solicitări;

(11) Întocmește analize, prognoze, rapoarte (legate de venituri, valori de portofoliu, comparații pe venituri și clienți etc.) privind veniturile realizate la nivel național de către Serviciului Vânzări din Sediul Central și a Compartimentelor Comerciale din Sucursalele Direcții

Radiocomunicații;

(12) Asigură predarea documentelor (facturi, anexe etc.) către departamentele din subordinea Directorului Financiar și colaborează cu aceste structuri pentru clarificarea situației financiare a clienților, a serviciilor facturate (unde este cazul), realizarea punctărilor de sold etc.;

(13) Asigură consiliere și suport atât Reprezentanților de Vânzări, cât și clienților din portofoliu, în materie de clauze contractuale și reflectarea acestora în facturile emise;

(14) Colaborează cu toate structurile economice, comerciale și tehnice pentru implementarea și derularea corectă a contractelor și a relațiilor cu clienții;

(15) Asigură urmărirea permanentă a derulării și respectării procedurilor specifice în vederea recuperării pe cale amiabilă a debitelor restante ale clienților, conform procedurilor aprobate;

(16) Comunică organelor de control cu competențe specifice toate datele de natură comercială pe care le posedă și le pot raporta, conform exigențelor, în formatul și la termenele solicitate;

(17) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

c.COMPARTIMENTUL BILLING

(nivelul ierarhic 10)

Art.78. Compartimentul Billing este direct subordonat Șefului Serviciului Relații Clienți și este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Asigură activitatea legată de operarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor de billing, în măsura soluțiilor și instrumentelor aflate la dispoziția Compartimentului;

(2) Asigură facturarea clienților prin intermediul softului de billing specific cu detaliere/fără detaliere;

(3) Asigură facturarea „On-Demand" (la cerere) prin intermediul softului de billing specific;

(4) Realizează asignarea numerotației S.N. Radiocomunicații S.A.;

(5) Autorizează dial code-uri naționale și realizează actualizarea lor în sistemul de billing;

(6) Prelucrează lista de dial code-uri internaționale (primită de la furnizorul de servicii de interconectare) și se ocupă de actualizarea ei în sistemul de Billing;

(7) Realizează operarea modulelor sistemului de billing;

(8) Realizează activități de tip "Customer Management" pentru clienții autorizați ai sistemului de billing;

(9) Asigură rezolvarea tichetelor de deranjament care au ca posibilă cauză sistemul de billing;

(10) Asigură interfața S.N. Radiocomunicații S.A. cu furnizorul soluției de billing utilizate, precum și dezvoltarea aplicațiilor interne auxiliare sistemului de billing, în limitele contractului și activităților de mentenanță și suport tehnic;

(11) Participă, în baza deciziilor conducerii S.N. Radiocomunicații S.A., la elaborarea specificațiilor privind dezvoltarea aplicațiilor informatice specifice de billing, a specificațiilor necesare dezvoltării software-ului, astfel încât acesta să asigure buna funcționare a sistemului și raportarea eficientă a datelor solicitate;

(12) Colaborează cu compartimentele funcționale în vederea prelucrării datelor;

(13) Asigură asistența tehnică pentru operarea sistemului informatic aflat în exploatare, instruirea utilizatorilor, suport telefonic, introducere de date, creare de conturi, modificări de conturi etc.;

(14) Implementează oferte / servicii / pachete de servicii în sistemul de billing;

(15) Asigură rapoarte periodice privind traficul de telefonie înregistrat în rețeaua S.N.

Radiocomunicații S.A.;

(16)Realizează rapoarte periodice și ocazionale, în limita ariei de competență și a resurselor informatice, la solicitarea conducerii comerciale, a conducerii Societății sau a terților/autorităților (A.N.C.O.M., I.N.S., autorități competente etc.).

(17)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

4.BIROUL TARIFE ȘI INTERCONECTARE

(nivelul ierarhic 9)

Art.79. Biroul Tarife și Interconectare este direct subordonat Managerului Departamentului Comercial, este condus de un Șef Birou și are următoarele atribuții:

(1)Stabilește tarifele serviciilor de comunicații electronice din portofoliul S.N. Radiocomunicații S.A. pe baza datelor interne furnizate de compartimentele de resort, cât și în funcție de informațiile publice privind potențialul existent pe piață - clienți și oferte existente pe piață;

(2)Întocmește analize de piață privind tarifele serviciilor din portofoliul S.N. Radiocomunicații S.A. pe baza datelor transmise de către personalul cu atribuții de vânzări, precum și a informațiilor publice, furnizate de către companiile concurente;

(3) Întocmește analize privind opțiunile de menținere, de creștere sau de scădere a tarifelor în cadrul ofertelor comerciale pentru serviciile din portofoliul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(4) Face parte din grupurile de lucru create pentru implementarea de noi servicii;

(5) Analizează piața cu privire la impactul tarifelor asupra volumului vânzărilor și cotei de piață, pe baza datelor furnizate de echipa de vânzări a societății ;

(6) Explicitează aplicarea tarifelor corespunzătoare diverselor servicii prestate de S.N. Radiocomunicații S.A. către terți;

(7)Monitorizează piața serviciilor de comunicații electronice, în vederea întocmirii de analize asupra pieței telecom, pe categorii de servicii;

(8) Monitorizează apariția noilor concurenți pe piața de comunicații electronice;

(9) Monitorizează promoțiile derulate, pe piață, pe parcursul anului;

(10)Gestionează, pe baze contractuale, serviciile de interconectare furnizate de operatori, necesare pentru prestarea serviciilor de telefonie către clienții S.N. Radiocomunicații S.A.;

(11)Realizează facturarea și decontarea lunară a serviciilor de interconectare și comunicații spațiale;

(12)Efectuează rapoartele cu privire la traficul de telefonie în vederea concilierii și facturării; cu privire la venituri-cheltuieli pe telefonie defalcate pe operatori; cu privirea la venituri-cheltuieli telefonie defalcate pe tipuri de trafic precum și structură trafic interconectare în rețeaua S.N. Radiocomunicații S.A.;

(13)Gestionează activitățile: de facturare, interconectare și comunicații spațiale; de urmărire și analiză a veniturilor din interconectare și comunicații spațiale; de urmărire și analiză a costurilor pentru furnizarea serviciilor de telefonie către utilizatori, precum și activitățile legate de facturile externe primite de la diverși operatori pentru serviciile de telefonie și comunicații spațiale;

(14)Efectuează actualizarea bazelor de date privind încasările/plățile de la/către operatori telefonie/satelit și clienți comunicații spațiale (intermediere acces);

(15)Stabilește anual, sau ori de câte ori este necesar, în funcție de schimbările legislative aplicabile, tariful exprimat în lei/mp/lună, pentru chiria practicată pentru locuințele care fac obiectul procedurii privind locuințele din patrimoniul Societății și îl înaintează Managerului Departamentului Comercial;

(16)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul biroului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

Capitolul VI
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV TEHNIC

A.DEPARTAMENTUL BROADCASTING
(nivelul ierarhic 7)

Art.80. Departamentul Broadcasting este direct subordonat Directorului Executiv Tehnic, este condus de un Manager Departament, are în subordine Serviciul Televiziune, Serviciul Radiodifuziune, Serviciul Design Reţele Broadcasting şi are următoarele atribuţii:

(1)Coordonează, organizează, urmăreşte şi controlează modul de îndeplinire a atribuţiilor de către structurile subordonate;

(2)Face propuneri Directorului Executiv Tehnic pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine;

(3)Face propuneri pentru numirea temporară a şefilor de compartimente din subordine;

(4)Poate colabora cu Directorii Tehnici din Sucursale pentru efectuarea propunerilor de numire temporară a şefilor de compartimente pe linie de specialitate din cadrul Sucursalelor;

(5)Propune şi avizează orele suplimentare pentru personalul departamentului pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile legale;

(6)Face propuneri Directorului Executiv Tehnic pentru deplasarea în străinătate a personalului din cadrul departamentului;

(7)Deleagă competenţe către structurile subordonate din cadrul Sediului Central;

(8)Angajează, prin semnătură, Societatea în relaţiile cu Sucursalele, cu clienţii de broadcasting şi cu furnizorii şi producătorii de echipamente, în limitele competenţelor aprobate şi a delegărilor transmise de Directorul Executiv Tehnic;

(9)Avizează propunerile de modificare a regulamentelor de exploatare şi ale procedurilor de lucru ale sectoarelor coordonate ori de câte ori este necesar;

(10)Coordonează activitatea la nivel central, colaborând cu Sucursalele pe probleme tehnice pe domeniul de activitate;

(11)Controlează activităţile Sucursalelor pe domeniul de activitate;

(12)Avizează proiectele pentru autorizare de către Autoritatea Naţională pentru Administrare şi Reglementare în Comunicaţii pe domeniul de activitate al departamentului;

(13)Avizează raportul indicilor tehnici de calitate pe domeniul de activitate al departamentului;

(14)Avizează şi supune aprobării Directorului Executiv Tehnic, la solicitarea acestuia, strategia de dezvoltare a sectorului de activitate;

(15)Stabileşte şi propune structurii ierarhice superioare priorităţile de modernizări şi înlocuiri de echipamente din sectorul de activitate;

(16)Din dispoziţia conducerii Societăţii, participă la grupe de lucru în cadrul organizaţiilor internaţionale cu activitate în domeniu şi la conferinţele, înţelegerile şi activităţile internaţionale legate de domeniul de activitate al departamentului;

(17)Poate participa la întocmirea contractelor anuale dintre S.N. de Radiocomunicaţii S.A. şi Societatea Română de Televiziunde şi Societatea Română de Radiodifuziune, pe probleme tehnice;

(18)Avizează Planurile Tehnice anuale, inclusiv planul de revizii al echipamentelor pe domeniul de activitate al departamentului;

(19)Avizează răspunsurile la sesizările şi reclamaţiile privind funcţionarea echipamentelor din sectorul de activitate, întocmite de structurile de specialitate subordonate;

(20)Avizează, din punct de vedere tehnic, studiile şi proiectele pentru noile obiective din sectorul de activitate, efectuate de compartimentele de specialitate din cadrul departamentului sau de institutele de proiectare şi/ sau cercetare de profil;

(21)Avizează rapoartele de analiză a cauzelor întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnico-calitativi ale echipamentelor din sectoarele tehnice pe domeniul de activitate. Dispune măsuri de remediere, unde este cazul;

(22)Aprobă modificări de principiu şi constructive ale echipamentelor din sectoarele coordonate, la propunerile sucursalelor teritoriale şi/ sau serviciilor de specialitate subordonate;

(23)Avizează partea tehnică a caietelor de sarcini necesare procurării echipamentelor din sectorul de activitate;

(24)Avizează, din punct de vedere tehnic, analiza ofertelor de echipamente, instrumente de măsură şi control, analiză efectuată de serviciile de specialitate subordonate. Prezintă recomandări pentru alegerea ofertei şi participă, din punct de vedere tehnic, la contractare;

(25)Poate participa efectiv la recepţii tehnice ale echipamentelor specifice domeniului de activitate, la furnizor sau/şi în amplasament, conform aprobării Directorului Executiv Tehnic;

(26)Propune, din partea Departamentului Broadcasting, membrii pentru Comisiile de avizare şi PIF (puneri în funcţiune) a noilor obiective din sectorul de activitate;

(27)Colaborează cu structurile S.N. Radiocomunicaţii S.A. pe probleme tehnice;

(28)Participă la tratativele de implementare a serviciilor noi în sectorul de activitate;

(29)Propune Directorului Executiv Tehnic modalităţi de introducere de noi servicii şi participă la implementarea lor;

(30)Avizează necesarele de piese de schimb, pentru sectoarele coordonate, necesare efectuate de serviciile de specialitate;

(31)Monitorizează repartizarea echipamentelor, serviciilor în teritoriu conform prevederilor contractuale;

(32)Asigură armonizarea şi conformitatea soluţiei tehnice implementate în cadrul proiectului cu prevederile contractuale;

(33)Colaborează cu structurile din cadrul S.N. Radiocomunicatii S.A pentru asigurarea condiţiilor de instalare şi punere în funcţiune a echipamentelor conform graficelor de execuţie;

(34)Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecţionare şi specializare ale personalului din subordine şi le supune spre aprobare conducerii Societăţii;

(35)Avizează Autorizaţiile, Dispoziţiile de Exploatare şi de Scoatere din Exploatare a echipamentelor specifice domeniului de activitate şi a instalaţiilor aferente acestora;

(36)Propune Directorului Executiv Tehnic metode şi măsuri de îmbunătăţire a parametrilor tehnici ai echipamentelor din sectorul de activitate;

(37)Face parte din Comisia Tehnico-Economică a Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A. în baza delegării de către Conducerea Societăţii;

(38)Elaborează propuneri organizatorice şi funcţionale de îmbunătăţire a activităţii departamentului şi structurilor subordonate;

(39)Asigură raportările generale şi specifice către Directorul Executiv Tehnic referitoare la modul de funcţionare al departamentului;

(40)Avizează zilnic raportul scurt cu funcţionarea echipamentelor din sector şi îl transmite spre aprobare Directorului Executiv Tehnic;

(41)Avizează raportările specifice către Societatea Română de Televiziune şi Societatea Română de Radiodifuziune;

(42)Primeşte trimestrial şi anual raportarea indicilor tehnici de calitate de la Serviciul Alocare Resurse;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A.
DIRECTOR GENERAL
2

(43) Primește necesarul anual de energie electrică la nivelul Sucursalei, defalcat pe trimestre și luni pentru toți consumatorii din partea Compartimentului Exploatare;

(44)Avizează propunerile de scoatere din funcțiune și casarea mijloacelor fixe din sector;

(45)Avizează documentația referitoare la instalarea echipamentelor terților în amplasamentele Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. (Aviz prealabil);

(46)Avizează materialele cu datele tehnice din sectorul broadcasting necesare raportărilor către ministerul de resort, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, Consiliul Național al Audiovizualului etc.

(47)Avizează raportarea către ministerul de resort a indicilor tehnici de calitate din sectoarele radiodifuziune și televiziune;

(48) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Departamentului Broadcasting a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

1.SERVICIUL RADIODIFUZIUNE

(nivelul ierarhic 8)

Art.81. Serviciul Radiodifuziune este direct subordonat Managerului Departamentului Broadcasting, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1)Coordonează activitatea sectorului radiodifuziune în colaborare cu șefii structurilor de specialitate din Sucursale;

(2)Controlează la nivel de șef compartiment de specialitate Sucursală, activitatea din sectorul radiodifuziune al Sucursalei;

(3)Colaborează cu Serviciul Alocare Resurse la întocmirea raportării către ministerul de resort a indicilor tehnici de calitate din sectorul radiodifuziune;

(4)Întocmește prioritățile de modernizări și înlocuiri de echipamente din sectorul radiodifuziune;

(5)Personalul din cadrul serviciului, prin delegare, poate participa la conferințele, înțelegerile și activitățile internaționale legate de domeniul de activitate (ex.: ITU, EBU, HFCC etc.);

(6)Personalul din cadrul serviciului, prin delegare, poate participa la grupe de lucru în cadrul organizațiilor internaționale cu activitate în domeniu;

(7)Participă la întocmirea contractelor anuale dintre S.N. Radiocomunicații S.A. și Societatea Română de Radiodifuziune: efectuează anexele tehnice;

(8)Urmărește realizarea prevederilor contractelor anuale dintre S.N. Radiocomunicații S.A. și Societatea Română de Radiodifuziune specific sectorului de activitate;

(9) Analizează proiectele și întocmește documentația de autorizare de către Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, pentru emițătoarele din sectorul radiodifuziune;

(10) Întocmește Planurile Tehnice anuale pentru radiodifuziune, inclusiv planul de revizii al echipamentelor și planul indicilor tehnici;

(11) Urmărește realizarea lucrărilor și studiilor din Planul Tehnic anual pentru sectorul radiodifuziune;

(12) Analizează sesizările și reclamațiile privind funcționarea echipamentelor din sectorul radiodifuziune. Întocmește răspunsurile și face propuneri pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;

(13) Participă și colaborează la propuneri, avizări de studii și lucrări în domeniul radiodifuziune, executate de institutele de proiectare și/sau cercetare de profil, împreună cu Serviciul Design Rețele Broadcasting. Întocmește documentația de avizare;

DIRECTOR GENERAL

(14) Analizează din punct de vedere tehnic studiile şi proiectele pentru noile obiective din sectorul Radiodifuziune, întocmite de structurile de specialitate din Sucursalele teritoriale;

(15) Analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnico-calitativi şi propune măsuri de remediere, unde este cazul, pentru echipamentele din sectorul radiodifuziune;

(16) Propune modificări de principiu şi constructive ale echipamentelor din sectorul radiodifuziune;

(17) Întocmeşte şi vizează partea tehnică a caietelor de sarcini necesare procurării echipamentelor şi/ sau a pieselor de schimb din sectorul radiodifuziune ţinând cont de legislaţia şi reglementările în vigoare;

(18) Avizează, din punct de vedere tehnic, analiza pe care o efectuează pentru echipamente, piese de schimb, instrumente de masură şi control. Prezintă recomandări pentru alegerea ofertei şi participă din punct de vedere tehnic la contractare;

(19) Analizează propunerile de scoatere din funcţiune şi casarea mijloacelor fixe din sectorul radiodifuziune şi întocmeşte raportul de analiză pe care îl înaintează şefului ierarhic;

(20) Poate participa la recepţiile tehnice ale echipamentelor de radiodifuziune la furnizor şi în amplasament;

(21) Poate face parte din Comisiile de avizare şi PIF a noilor obiective din sectorul radiodifuziune;

(22) Colaborează cu Departamentul Management Transport Date, Telefonie şi Streaming în domeniul transportului programelor de radiodifuziune;

(23) Participă la stabilirea modalităţilor de introducere a unor noi servicii de radiodifuziune şi poate coordona implementarea lor (T-DAB, HD Radio etc). Face propuneri, efectuează analize, rapoarte etc.

(24) Participă la stabilirea modalităţilor de introducere a unor noi facilităţi privind transmiterea unor programe ocazionale, tehnici digitale de transmisie etc.;

(25) Colaborează cu Serviciul Design Reţele Broadcasting în întocmirea avizului. Departamentului Broadcasting pentru documentaţia referitoare la instalarea echipamentelor terţilor în amplasamentele Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A. (Aviz prealabil);

(26) Colaborează ori de câte ori este necesar cu Compartimentul Securitate Cibernetică pe probleme de securitate cibernetică a echipamentelor de emisie;

(27) Analizează propunerile sucursalelor şi întocmeşte necesarul de piese de schimb pentru sectorul radiodifuziune;

(28) Analizează zilnic, în colaborare cu Serviciul Monitorizare şi Administrare Reţele şi Clienţi, funcţionarea echipamentelor din sectorul radiodifuziune şi propune îmbunătăţirea acesteia;

(29) Întocmeşte zilnic raportul scurt al serviciului pe sectorul radiodifuziune, ţinând cont şi de sistemul de monitorizare din recepţie al Societăţii Române de Radiodifuziune;

(30) Întocmeşte zilnic rapoartele scurt/ lung pe S.N. Radiocomunicaţii S.A. pentru Societatea Română de Radiodifuziune;

(31) Întocmeşte şi vizează lunar şi anual raportul către Societatea Română de Radiodifuziune privind disponibilitatea serviciilor pe reţelele AM şi FM;

(32) Propune modificarea regulamentelor de exploatare şi procedurilor de lucru ale sectorului radiodifuziune, ori de câte ori este necesar;

(33) Întocmeşte foile de defect ale echipamentelor aflate în garanţie, în vederea reparării acestora;

(34) Actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date a biroului (echipamente, piese de schimb, inclusiv dispoziţii, autorizaţii, avize, echipamentele RDF ale terţilor colocate în amplasamentele S.N.Radiocomunicaţii S.A. etc.) referitoare la sectorul radiodifuziune. Colaborează cu Departament Electroalimentare şi Resurse Tehnice pentru ţinerea la zi a bazei de date specifice;

DIRECTOR GENERAL

(35) Analizează și completează documentația de avizare referitoare la instalarea echipamentelor terților în amplasamentele radiodifuziune ale S.N. de Radiocomunicații S.A.;

(36) Analizează și vizează modificări de principiu și constructive ale echipamentelor din sectorul radiodifuziune la propunerile Sucursalelor;

(37) Pentru sectorul radiodifuziune, întocmește Autorizațiile, Dispozițiile de Exploatare și de Scoatere din Exploatare a echipamentelor și a instalațiilor aferente acestora;

(38) Întocmește materialele cu datele tehnice din sectorul radiodifuziune necesare raportărilor către ministerul de resort, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, Consiliul Național al Audiovizualului etc.

(39) Face propuneri șefului ierarhic pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine, când este necesar;

(40) Propune și avizează ore suplimentare pentru personalul serviciului pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile legale;

(41) Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și le supune spre avizare conducerii;

(42) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului și de respectarea termenelor prevăzute;

(43) Elaborează și actualizează scenariile de intervenție privind echipamentele de radiodifuziune;

(44) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Radiodifuziune a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

2. SERVICIUL TELEVIZIUNE
(nivelul ierarhic 8)

Art.82. Serviciul Televiziune este direct subordonat Managerului Departamentului Broadcasting, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1)Coordonează activitatea sectorului televiziune în colaborare cu șefii structurilor de specialitate din Sucursale;

(2)Controlează la nivel de șef compartiment de specialitate Sucursală, activitatea din sectorul telviziune al Sucursalei;

(3)Colaborează cu ServiciulAlocare Resurse la întocmirea raportării către ministerul de resort a indicilor tehnici de calitate din sectorul televiziune;

(4)Întocmește prioritățile de modernizări și înlocuiri de echipamente din sectorul televiziune;

(5)Personalul din cadrul serviciului, prin delegare, poate participa la conferințele, înțelegerile și activitățile internaționale legate de domeniul de activitate (ex.: ITU, EBU, HFCC, etc);

(6)Personalul din cadrul serviciului, prin delegare, poate participa la grupe de lucru în cadrul organizațiilor internaționale cu activitate în domeniu;

(7)Participă la întocmirea contractelor anuale dintre S.N de Radiocomunicații S.A. și Societatea Română de Televiziune: efectuează anexele tehnice;

(8)Întocmește planurile tehnice anuale pentru televiziune, inclusiv planul de revizii al echipamentelor și planul indicilor tehnici pentru emițătoarele și translatoarele de televiziune;

(9) Urmărește realizarea lucrărilor și studiilor din planul tehnic anual, pentru sectorul televiziune;

(10) Analizează proiectele și întocmește documentația de autorizare de către Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, pentru emițătoarele și translatoarele din sectorul televiziune;

DIRECTOR GENERAL

(11) Analizează sesizările și reclamațiile privind funcționarea echipamentelor din sectorul televiziune. Întocmește răspunsurile și face propuneri pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;

(12) Participă și colaborează la propuneri, avizări de studii și lucrări în domeniul televiziune, executate de institutele de proiectare și/sau cercetare de profil împreună cu Serviciul Design Rețele Broadcasting;

(13) Analizează din punct de vedere tehnic studiile și proiectele pentru noile obiective din sectorul televiziune, întocmite de sucursalele teritoriale;

(14) Analizează cauzele întreruperilor, avariilor și abaterilor de la indicii tehnici-calitativi și propune măsuri de remediere, unde este cazul, pentru echipamentele din sectorul televiziune;

(15) Propune modificări de principiu și constructive ale echipamentelor din sectorul televiziune;

(16) Întocmește și vizează partea tehnică a caietelor de sarcini necesare procurării echipamentelor și/ sau a pieselor de schimb din sectorul televiziune ținând cont de legislația și reglementările în vigoare;

(17) Avizează, din punct de vedere tehnic, analiza pe care o efectuează pentru echipamente, piese de schimb, instrumente de masură și control. Prezintă recomandări pentru alegerea ofertei și participă din punct de vedere tehnic la contractare;

(18) Analizează propunerile de scoatere din funcțiune și casarea mijloacelor fixe din sectorul radiodifuziune și întocmește raportul de analiză pe care îl înaintează șefului ierarhic;

(19) Poate participa la recepțiile tehnice ale echipamentelor de televiziune la furnizor și în amplasament;

(20) Poate face parte din Comisiile de avizare și PIF a noilor obiective din sectorul televiziune;

(21) Colaborează cu Departamentul Management Transport Date, Telefonie și Streaming, în domeniul transportului programelor de televiziune;

(22) Colaborează cu Serviciul Design Rețele Broadcasting în întocmirea avizului. Departamentului Broadcasting pentru documentația referitoare la instalarea echipamentelor terților în amplasamentele Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. (Aviz prealabil);

(23) Participă la stabilirea modalităților de introducere a unor noi servicii de televiziune și poate coordona implementarea lor (OTT, televiziune mobilă etc). Face propuneri, efectuează analize, comparații etc.;

(24) Participă la stabilirea modalităților de introducere a unor noi facilități privind transmiterea unor programe ocazionale, tehnici digitale de transmisie etc.;

(25) Colaborează ori de câte ori este necesar cu Compartimentul Securitate Cibernetică pe probleme de securitate cibernetică a echipamentelor de emisie;

(26) Analizează propunerile Sucursalelor și întocmește necesarul de piese de schimb pentru sectorul televiziune;

(27) Analizează zilnic, în colaborare cu Serviciul Monitorizare și Administrare Rețele și Clienți, funcționarea echipamentelor din sectorul televiziune și propune îmbunătățirea acesteia;

(28) Întocmește zilnic raportul scurt al departamentului pe sectorul televiziune;

(29) Propune modificarea regulamentelor de exploatare și procedurilor de lucru ale sectorului televiziune, ori de câte ori este necesar;

(30) Întocmește foile de defect ale echipamentelor aflate în garanție, în vederea reparării acestora;

(31) Actualizează ori de câte ori este necesar baza de date a compartimentului (ref.: echipamente, piese de schimb, inclusiv dispoziții, autorizații, avize, echipamentele TV ale terților colocate în amplasamentele S.N. Radiocomunicații S.A. etc.) referitoare la sectorul televiziune;

DIRECTOR GENERAL

(32) Analizează și completează documentația de avizare referitoare la instalarea echipamentelor terților în amplasamentele TV ale S.N. de Radiocomunicații S.A.;

(33) Analizează și vizează modificări de principiu și constructive ale echipamentelor din sectorul televiziune la propunerile Sucursalelor;

(34) Pentru sectorul televiziune, întocmește Autorizațiile, Dispozițiile de Exploatare și de Scoatere din Exploatare a echipamentelor și a instalațiilor aferente acestora;

(35) Întocmește materialele cu datele tehnice din sectorul televiziune necesare raportărilor către ministerul de resort, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, Consiliul Național al Audiovizualului etc.

(36) Face propuneri șefului ierarhic pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine, când este necesar;

(37) Propune și avizează orele suplimentare pentru personalul serviciului pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile legale;

(38) Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și le supune spre avizare Conducerii;

(39) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și de respectarea termenelor prevăzute;

(40) Elaborează și actualizează scenariile de intervenție privind echipamentele de televiziune;

(41) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Televiziune a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

3.SERVICIUL DESIGN REȚELE BROADCASTING

(nivelul ierarhic 8)

Art.83. Serviciul Design Rețele Broadcasting este direct subordonat Managerului Departamentului Broadcasting, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1) Cu instrumentele software specializate din dotarea serviciului, planifică dezvoltarea și optimizarea rețelelor RDF și/sau TV;

(2) Realizează hărți cu acoperirea estimată pentru stațiile de radiodifuziune și televiziune;

(3) Colaborează cu Serviciile Radiodifuziune și Televiziune în vederea stabilirii modalităților de introducere a noilor servicii de radiodifuziune și televiziune (T-DAB, OTT etc.);

(4) Întocmește și vizează partea tehnică a caietelor de sarcini necesare procurării echipamentelor și programelor din domeniul de activitate;

(5) Participă și colaborează la propuneri, avizări de studii și lucrări în domeniul radiodifuziune, executate de institutele de proiectare și/sau cercetare de profil, împreună cu Serviciul Radiodifuziune și Serviciul Televiziune.

(6) Vizează, din punct de vedere tehnic, analiza pe care o efectuează pentru ofertele de echipamente și programe din domeniul de activitate, prezintă recomandări pentru alegerea ofertei și participă din punct de vedere tehnic la contractare;

(7) Participă la întocmirea caietelor de sarcini necesare procurării echipamentelor Radio și TV (exemplu: întocmirea diagramelor de radiație, studii de utilizare a frecvențelor și de amplasare a echipamentelor etc.);

(8) Verifică în vederea avizării, proiectele pentru emițătoarele și translatoarele din sectoarele radiodifuziune și televiziune;

(9) Prin delegare, poate participa la conferințele, înțelegerile și activitățile internaționale legate de domeniul de activitate (ITU, EBU etc.);

(10)Prin delegare, poate participa la grupe de lucru în cadrul organizațiilor internaționale cu activitate în domeniu;

(11)Participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor privind funcționarea echipamentelor din sectoarele radiodifuziune și televiziune, verificând cu programele din dotare zonele de serviciu;

(12)Participă la avizarea, din punct de vedere tehnic, a studiilor și proiectelor pentru noile obiective din sectoarele radiodifuziune și televiziune, efectuând calcule de acoperire și de perturbații, comparații etc.;

(13)Poate face parte din comisiile de avizare și PIF a noilor obiective din sectoarele radiodifuziune și televiziune;

(14)Prin delegare poate participa la recepțiile tehnice ale echipamentelor de radiodifuziune sau televiziune la furnizor și în amplasament;

(15)Poate participa la măsurări în teren pentru verificarea zonelor de serviciu estimate cât și la deplasări pentru identificarea noilor amplasamente, la verificări de perturbații și de calitate a transmisiilor;

(16)Face propuneri șefului ierarhic pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine, când este necesar;

(17)Propune ore suplimentare pentru personalul serviciului pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile legale;

(18)Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și le supune spre avizare Conducerii;

(19)Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și de respectarea termenelor prevăzute;

(20)Întocmește avizul Departamentului Broadcasting pentru documentația referitoare la instalarea echipamentelor terților în amplasamentele Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. (Aviz prealabil). Colaborează cu Serviciile Radiodifuziune și Televiziune în întocmirea avizului.

(21)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Design Rețele Broadcasting a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

B. DEPARTAMENTUL ELECTROALIMENTARE ȘI RESURSE TEHNICE

(nivelul ierarhic 7)

Art.84. Departamentul Electroalimentare și Resurse Tehnice este direct subordonat Directorului Executiv Tehnic, este condus de un Manager Departament, are în subordine Serviciul Electroalimentare și Serviciul Alocare Resurse, și are următoarele atribuții:

(1)Coordonează, organizează, urmărește și controlează modul de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile subordonate;

(2)Face propuneri Directorului Executiv Tehnic pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine;

(3)Face propuneri pentru numirea temporară a șefilor de compartimente din subordine;

(4)Colaborează cu Directorii Tehnici din Sucursale pentru efectuarea propunerilor de numire temporară a șefilor de compartimente pe linie de specialitate din cadrul Sucursalelor;

(5)Propune și avizează orele suplimentare pentru personalul departamentului pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile legale;

(6)Face propuneri Directorului Executiv Tehnic pentru deplasarea în străinătate a personalului din cadrul departamentului;

(7)Deleagă competențe către structurile subordonate din cadrul departamentului;

(8)Angajează, prin semnătură, Societatea în relațiile cu Sucursalele, cu furnizorii și producătorii de echipamente, în limitele competențelor aprobate și a delegărilor transmise de Directorul Executiv Tehnic;

(9)Asigură schimbul util de informații cu Sucursalele pe probleme tehnice de interes comun din domeniul de activitate;

(10)Urmărește întreținerea bazelor de date specifice cu privire la gestionarea spațiilor tehnice aparținând S.N. Radiocomunicații S.A.;

(11)Asigură la nivelul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. aplicarea metodologiei de scoatere din funcțiune și casarea mijloacelor fixe;

(12)Supune avizării Directorului General raportul statistic anual privind utilizarea energiei electrice, termice, a combustibililor și structura utilajului energetic;

(13)Răspunde de activitatea de gestionare a resurselor tehnice și informează Directorul Executiv Tehnic privind situația stocurilor gestionate de Serviciul Alocare Resurse;

(14)Informează Directorul Executiv Tehnic privind situația echipamentelor defecte aflate în service (garanție, postgaranție) precum și a celor care nu au contracte de service, atât pentru echipamentele gestionate de Serviciul Alocare Resurse cât și pentru echipamentele/ instalațiile gestionate de compartimentele de specialitate din Sucursale;

(15)Colaborează cu compartimentele specializate în achiziții pentru efectuarea centralizată pe S.N. de Radiocomunicații S.A a achiziției de combustibil necesar funcționării grupurilor electrogene și încălzirii stațiilor pe perioada sezonului rece. Avizează documentația tehnică și caietul de sarcini necesare achiziției;

(16) Colaborează cu compartimentele specializate în achiziții pentru efectuarea centralizată a achiziției de energie electrică necesară funcționării obiectivelor S.N. de Radiocomunicații S.A. Avizează documentația tehnică și caietul de sarcini necesare achiziției;

(17)Colaborează cu compartimentele specializate în achiziții pentru efectuarea centralizată a achiziției de gaze naturale necesară funcționării obiectivelor S.N. Radiocomunicații S.A. Avizează documentația tehnică și caietul de sarcini necesare achiziției;

(18)Colaborează cu serviciile tehnice de specialitate la raportarea indicilor tehnici de calitate din sectorul de activitate;

(19)Primește necesarul anual de energie electrică la nivelul Sucursalei, defalcat pe trimestre și luni pentru toți consumatorii din partea Compartimentului Exploatare;

(20)Primește necesarul anual de gaze naturale la nivelul Sucursalei, defalcat pe trimestre și luni pentru toți consumatorii din partea Compartimentului Exploatare;

Primește din partea Compartimentelor Exploatare ale Sucursalelor Direcții Radiocomunicații raportarea anuală pentru Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei (A.N.R.E.);

(21)Avizează și supune aprobării Directorului Executiv Tehnic, la solicitarea acestuia, strategia de dezvoltare a sectorului de electroalimentare, elaborată de compartimentul de specialitate;

(22)Stabilește și propune structurii ierarhice superioare prioritățile de modernizări și înlocuiri de echipamente din sectorul de electroalimentare;

(23)Avizează Planurile Tehnice anuale, inclusiv planul de revizii al echipamentelor din sectorul electroalimentare;

(24)Avizează răspunsurile la sesizările și reclamațiile privind funcționarea echipamentelor de electroalimentare, întocmite de compartimentul de specialitate subordonat;

(25)Avizează, din punct de vedere tehnic, studiile și proiectele pentru noile obiective din sectorul de electroalimentare ale S.N. de Radiocomunicații S.A., efectuate de compartimentul de specialitate din cadrul departamentului sau de institutele de proiectare și/ sau cercetare de profil;

(26)Avizează rapoartele de analiză a cauzelor întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnico-calitativi. Dispune măsuri de remediere, unde este cazul;

(27)Aprobă modificări de principiu şi constructive ale echipamentelor din sectorul de electroalimentare la propunerile sucursalelor teritoriale şi/ sau compartimentului de specialitate subordonat. În cazul lucrărilor de investiţii avizarea se face prin Comisia Tehnico-Economică, conform legislaţiei şi reglementărilor în vigoare;

(28)Avizează partea tehnică a caietelor de sarcini necesare procurării echipamentelor din sectorul de electroalimentare;

(29)Avizează, din punct de vedere tehnic, analiza ofertelor de echipamente, instrumente de măsură şi control. Prezintă recomandări pentru alegerea ofertei şi participă, din punct de vedere tehnic, la contractare;

(30)Propune din partea Departamentului Electroalimentare şi Resurse Tehnice membrii care participă la recepţiile tehnice ale echipamentelor specifice domeniului de activitate, la furnizor sau/şi în amplasament;

(31)Propune membrii pentru Comisiile de avizare şi PIF (puneri în funcţiune) a noilor obiective din sector;

(32)Colaborează cu structurile S.N. de Radiocomunicaţii S.A. pe probleme tehnice;

(33)Colaborează cu serviciile tehnice de specialitate pentru ţinerea la zi a bazei de date specifice, referitoare la sectorul electroalimentare (echipamente, piese de schimb, inclusiv dispoziţii, autorizaţii, avize, echipamentele electroalimentare ale terţilor colocate în amplasamentele S.N. de Radiocomunicaţii S.A. etc.);

(34)Monitorizează repartizarea echipamentelor, serviciilor în teritoriu conform prevederilor contractuale;

(35)Asigură armonizarea şi conformitatea soluţiei tehnice implementate în cadrul proiectului cu prevederile contractuale;

(36)Colaborează cu structurile din cadrul S.N. Radiocomunicatii S.A pentru asigurarea condiţiilor de instalare şi punere în funcţiune a echipamentelor conform graficelor de execuţie;

(37) Asigură la nivelul S.N. de Radiocomunicaţii S.A. aplicarea prevederilor legale legate de Managementul Energetic;

(38)Asigură la nivelul Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A. documentaţia referitoare la aplicarea procedurii „Controlul Echipamentelor de Monitorizare şi Măsurare";

(39)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul Departamentului Electroalimentare şi Resurse Tehnice a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

1. SERVICIUL ELECTROALIMENTARE

(nivelul ierarhic 8)

Art.85. Serviciul Electroalimentare este direct subordonat Managerului Departamentului Electroalimentare şi Resurse Tehnice, este condus de un Şef Serviciu şi are următoarele atribuţii:

(1)Coordonează activitatea sectorului în colaborare cu şefii structurilor de specialitate din Sucursale;

(2)Urmăreşte încadrarea în normele de consum aprobate la energia electrică, carburanţi, lubrefianţi la grupurile electrogene, centrale termice şi face propuneri de eficientizare a consumului şi a normelor;

(3)Întocmeşte prioritățile de modernizări şi înlocuiri de echipamente din sectorul de activitate;

(4)Avizează Planurile Tehnice anuale pentru sectorul de activitate, inclusiv planul de revizii al echipamentelor de electroalimentare;

(5)Urmărește realizarea lucrărilor și studiilor din Planul Tehnic anual pentru sectorul de activitate;

(6)Colaborează și semnalează ori de câte ori este necesar cu Compartimentul Securitate Cibernetică cu privire la securitatea cibernetică a echipamentelor de electroalimentare;

(7)Furnizează date pentru elaborarea studiilor de fezabilitate pentru proiectele în care serviciul este implicat;

(8)Elaborează Caietele de Sarcini prin întocmirea specificațiilor tehnice pentru proiectele în care serviciul este implicat;

(9)Analizează sesizările și reclamațiile privind funcționarea echipamentelor din sectorul specific. Întocmește răspunsurile și face propuneri pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor;

(10)Elaborează și urmărește implementarea proiectelor de electroalimentare ale echipamentelor de broadcasting și networking;

(11)Elaborează, coordonează și urmărește realizarea proiectelor sistemelor de protecție la supratensiuni atmosferice sau de comutație;

(12)Elaborează, coordonează și urmărește realizarea proiectelor sistemelor de monitorizare a echipamentelor de alimentare;

(13)Evaluează ofertele tehnice de sisteme de electroalimentare a echipamentelor de broadcasting și networking;

(14)Elaborează și armonizează soluțiile tehnice, în vederea reducerii costurilor cu investițiile și a costurilor de exploatare;

(15)Verifică și avizează proiectele tehnice externe care includ soluții de electroalimentare în amplasamentele tehnice;

(16)Dimensionează/redimensionează stocurile de piese de schimb pentru electroalimentare;

(17)Propune instrumente hardware și software necesare în activitatea de proiectare, implementare și verificare a sistemelor de electroalimentare;

(18)Elaborează soluții tehnice și urmărește implementarea lucrărilor de racordare la rețeaua de energie electrică a amplasamentelor tehnice;

(19)Realizează și întreține baza de date privind echipamente și scheme monofilare;

(20)Elaborează și actualizează scenariile de intervenție privind sistemele de electroalimentare;

(21)Participă împreună cu serviciile de specialitate la analiza funcționării echipamentelor, în vederea stabilirii indicilor tehnico-calitativi cât și la stabilirea cauzelor evenimentelor deosebite și a măsurilor ce trebuie luate, în domeniul specific atribuțiilor serviciului;

(22)Prognozează, în baza evidenței consumurilor de resurse tehnice din Sucursale planul de achiziții de echipamente, materiale și piese de schimb necesare compartimentelor tehnice din Direcția Executivă Tehnică;

(23)Analizează, din punct de vedere tehnic, pe probleme de exploatare, studiile și proiectele pentru noile obiective ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., efectuate de structurile de specialitate interne sau de institutele de proiectare și/ sau cercetare de profil;

(24)Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul sucursalelor, centralizează și ține evidența necesarului anual de energie electrică, combustibili și gaze naturale defalcat pe trimestre, luni și pe furnizorii care au contracte cu S.N. Radiocomunicații S.A.;

(25)Propune modificarea regulamentelor de exploatare ale sectoarelor tehnice, pe probleme specifice compartimentului ori de câte ori este necesar;

(26)Participă la stabilirea priorităților de modernizări și înlocuiri de echipamente din cadrul sectoarelor tehnice pe probleme specifice serviciului;

(27)Poate participa efectiv la recepții tehnice ale echipamentelor de televiziune și radiodifuziune, respectiv networking și electroalimentare la furnizor și în amplasament;

(28)Analizează rapoartele trimestriale ale Sucursalelor și întocmește un raport cu problemele

comune majore pe domeniul de activitate și urmărește rezolvarea acestora;

(29)Întocmește la nivelul S.N. de Radiocomunicații S.A. documentația referitoare la aplicarea procedurii „Controlul Echipamentelor de Monitorizare și Măsurare";

(1) Asigură la nivelul S.N. de Radiocomunicații S.A. managementul energetic și colaborează cu personalul Compartimentului Exploatare Sucursale în acest sens, respectând legislația și reglementările în vigoare și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește planurile de audit energetic pentru obiectivele din cadrul sucursalelor și sediului central și le supune aprobării Directorului General;
- întocmește programele de îmbunătățire (pe termen scurt, mediu și lung) a eficienței energetice pentru obiectivele din cadrul sucursalelor și sediului central și le supune aprobării Directorului General cu informarea șefului ierarhic;
- urmărește aplicarea măsurilor și efectuarea acțiunilor prevăzute în programele de îmbunătățire a eficienței energetice;
- întocmește și vizează raportarea anuală către Ministerul Energiei;
- întocmește documentația tehnică necesară pentru achiziția serviciilor de auditare energetică conform Legii 121/2014 privind eficiența energetică.

(31) Întocmește și înaintează șefului ierarhic, documentația tehnică pentru achiziția centralizată pe S.N. de Radiocomunicații S.A a cantității de combustibil necesar funcționării grupurilor electrogene și încălzirii stațiilor pe perioada sezonului rece;

(32) Întocmește și înaintează șefului ierarhic documentația tehnică pentru achiziția centralizată pe S.N. de Radiocomunicații S.A a cantității de energie electrică necesară funcționării obiectivelor S.N. de Radiocomunicații S.A.

(33)Întocmește și înaintează șefului ierarhic documentația tehnică pentru achiziția centralizată pe S.N. Radiocomunicații S.A a cantității de gaze naturale necesară funcționării obiectivelor S.N. Radiocomunicații S.A.

(34)Întocmește și înaintează șefului ierarhic documentația tehnică pentru achiziția centralizată pe S.N. Radiocomunicații S.A a serviciilor de etalonare echipamente de măsură și monitorizare Narda utilizate la măsuratorile de câmp electromagnetic;

(35)Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și de respectarea termenelor prevăzute;

(36)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Electroalimentare a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

2. SERVICIUL ALOCARE RESURSE

(nivelul ierarhic 8)

Art.86. Serviciul Alocare Resurse este direct subordonat Managerului Departamentului Electroalimentare și Resurse Tehnice, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1)Urmărește stadiul derulării achizițiilor de materiale, echipamente și piese de schimb solicitate;

(2)Coordonează, controlează și raportează situația stocurilor de materiale, echipamente și/ sau piese de schimb;

(3)Coordonează, controlează și raportează situația echipamentelor defecte, aflate în service (garanție, postgaranție) precum si a celor care nu au contracte de service;

(4)Coordonează rezervarea și alocarea (repartizarea) echipamentelor necesare furnizării serviciilor de comunicații solicitate de către Serviciul Rețele Acces și de responsabilii stocurilor de intervenție, siguranță și piese de schimb de la compartimentele tehnice din sucursale;

(5)Urmăreşte şi verifică întocmirea documentelor privind repartiţia şi expediţia echipamentelor/ materialelor şi pieselor de schimb din Magazia Centrală către sucursale, precum şi de semnarea acestor documente la primirea resurselor tehnice;

(6)Coordonează şi controlează gestionarea şi păstrarea la zi a evidenţelor privind starea tuturor resurselor tehnice şi a pieselor de schimb din reţelele de comunicaţii electronice ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A.;

(7)Coordonează şi controlează actualizarea şi întreţinerea bazei de date privind evidenţa tuturor echipamentelor şi pieselor de schimb şi a documentelor ce ţin de aceste echipamente şi piese de schimb;

(8)Organizează, coordonează şi raportează recepţia materialelor şi echipamentelor şi pieselor de schimb din cadrul compartimentelor tehnice intrate in magazia centrală pe bază de NIR (notă de intrare-recepţie);

(9)Trimite periodic şi la solicitări, rapoarte privind situaţia echipamentelor, a stocurilor şi a pieselor de schimb;

(10)Coordonează, supraveghează şi controlează activitatea de transfer echipamente/piese de schimb între gestiunile compartimentelor tehnice din Sucursale;

(11)Organizează, coordonează şi controlează activitatea de trimitere/aducere a echipamentelor în/ din service;

(12)Colaborează cu compartimentele tehnice implicate pentru realizarea proiectelor;

(13)Solicită Compartimentelor Reţele Acces din cadrul Sucursalelor Direcţii Radiocomunicaţii stocurile de echipamente ;

(14)Urmăreşte la sucursalele din teritoriu modul de derulare a contractelor încheiate cu furnizorii (respectarea repartiţiilor);

(15)Ţine evidenţa spaţiilor tehnice ale S.N. Radiocomunicaţii S.A. în colaborare cu structurile de specialitate din S.N.Radiocomunicaţii S.A.şi Sucursale;

(16)Întreţine baze de date specifice cu privire la încărcarea pilonilor pentru echipamentele aparţinând S.N. Radiocomunicaţii S.A. şi echipamentele aparţinând terţilor;

(17)Întreţine baze de date specifice cu privire la ocuparea spaţiilor tehnice din interiorul şi exteriorul amplasamentelor S.N. Radiocomunicaţii S.A. cu echipamente aparţinând S.N. Radiocomunicaţii S.A. şi echipamente aparţinând terţilor;

(18)Elaborează şi actualizează ori de câte ori este nevoie proceduri şi instrucţiuni de lucru specifice cu privire la activitatea de gestionare spaţii tehnice;

(19)Coordonează la nivel de şef compartiment de specialitate Sucursală, activitatea din sectorul de exploatare şi gestionare spaţii tehnice ale Sucursalei;

(20)Face propuneri pentru elaborarea strategiei de dezvoltare a sectoarelor tehnice pe probleme specifice compartimentelor exploatare broadcasting şi networking;

(21)Participă la derularea contractelor din domeniul de activitate;

(22)Organizează şi răspunde de activitatea de pregătire profesională la locul de muncă;

(23)Organizează şi răspunde de activitatea de respectare a legislaţiei privind documentele clasificate;

(24)Face propuneri şefului ierarhic pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine, când este necesar;

(25)Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecţionare şi specializare ale personalului din subordine şi le supune spre avizare şefului ierarhic;

(26)Efectuează documentaţia necesară aplicării metodologiei de scoatere din funcţiune şi casarea mijloacelor fixe, la nivelul Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A.;

(27)Participă la întocmirea şi vizarea planurilor tehnice anuale, pe probleme specifice compartimentului;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

(28)Urmărește realizarea studiilor și lucrărilor din planurile tehnice ale compartimentelor exploatare, în domeniul specific;

(29)Întocmește, vizează și înaintează șefului ierarhic raportul statistic anual al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. ce se transmite către Insitutul Național de Statistică-Direcția Regională București privind utilizarea energiei electrice, termice, a combustibililor și structura utilajului energetic;

(30)Întocmește și avizează trimestrial și anual raportarea indicilor tehnici de calitate. Raportarea se va transmite și la Departamentul Broadcasting;

(31)Ține evidența instalării echipamentelor terților în amplasamentele S.N. de Radiocomunicații S.A. (aviz tehnic prealabil). Colaborează cu toate compartimentele din S.N. de Radiocomunicații S.A. în acest sens;

(32)Primește și centralizează situația cheltuielilor cu deplasările pe sucursale și la nivelul societății și o înaintează pentru avizare șefului ierarhic;

(33)Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și de respectarea termenelor prevăzute;

(34)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Alocare Resurse a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat

C. SERVICIUL REGLEMENTĂRI, LICENȚE BROADCASTING ȘI NETWORKING
(nivelul ierarhic 8)

Art.87. Serviciul Reglementări, Licențe Broadcasting și Networking este direct subordonat Directorului Executiv Tehnic, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1)Asigură interfața dintre Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. ca furnizor de rețele și servicii de comunicații electronice și Autoritățile de reglementare naționale pe probleme specifice celor două domenii de interes (broadcasting și comunicații electronice), cu asociațiile profesionale, cu organismele naționale de cercetare și dezvoltare, cu firmele de consultanță în domeniul studiilor și analizelor de piață, pe probleme de licențe, de raportare, de reglementare și de standardizare. Pentru aceasta, Serviciul Reglementări, Licențe Broadcasting și Networking va colabora direct cu compartimentele tehnice, economice și juridice din Societatea Națională de Radiocomunicații S.A., cu Autoritățile naționale de reglementare – Ministerul de resort, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații (ANCOM), Consiliul Național al Audiovizualului (CNA), Directoratul Național pentru Securitate Cibernetică (DNSC), cu asociațiile profesionale din cele două domenii de activitate – Asociația Națională a Internet Service Providerilor (ANISP), Asociația Comunicațiilor Digitale (ACD), Asociația Operatorilor Europeni de Rețele de Telecomunicații (ETNO), cu Institutul de Cercetări în Informatică (I.C.I.), cu autoritățile de reglementare din statele vecine și din statele membre ale Uniunii Europene etc.;

(2)Întocmește documentațiile tehnice legate de rețelele de radiorelee (RR), punct la multipunct (PMP) și de comunicații prin satelit (VSAT) în relația cu Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații;

(3)Participă în echipele de proiect, conform Deciziilor Directorului General al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. pentru reducerea/eliminarea riscurilor de neconformități cu prevederile tehnice și legale în vigoare;

(4)Întocmește documentația necesară pentru plata periodică a licențelor LUF/LURN existente în Societatea Națională Radiocomunicații S.A.;

(5)Actualizează Tabelul de evidență a licențelor LUF/LURN existente în Societatea Națională Radiocomunicații S.A. și transmite compartimentelor specializate, la solicitarea acestora,

DIRECTOR GENERAL

legislația și formularele în vigoare necesare elaborării documentației de reînnoire a lor. Monitorizează permanent valabilitatea licențelor de comunicații existente în Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. și notifică compartimentele specializate privind necesitatea elaborării documentației de reînnoire a lor, cu indicarea legislației și a formularelor în vigoare;

(6)Urmărește apariția noilor reglementări specifice domeniilor comunicații electronice și broadcasting și le comunică compartimentelor de specialitate. Informează compartimentele de specialitate cu privire la pozițiile celorlalți jucători din piață exprimate în cadrul asociațiilor profesionale;

(7)Colectează, centralizează și transmite în termenele și formatele stabilite de Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, raportările periodice ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(8)Participă la consultările publice inițiate de Autoritățile de reglementare naționale și internaționale și la acțiunile asociațiilor profesionale din care Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. face parte, susținând strategia, politicile și proiectele Societății;

(9)Colaborează cu compartimentele specializate tehnice, comerciale, economico-financiare, de investiții și juridice pentru redactarea punctelor de vedere oficiale ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. referitoare la reglementările tehnice și de piață;

(10)Coordonează grupurile de lucru constituite ad-hoc pentru elaborarea contribuțiilor, observațiilor și recomandărilor la proiectele de reglementări aflate în consultare publică;

(11)Verifică conformitatea activității compartimentelor tehnice cu cadrul tehnic și legislativ în vigoare și propune măsuri tehnice și legislative pentru asigurarea conformității cu obligațiile legale, participă la controalele ANCOM în spațiile tehnice ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., informează Conducerea Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. cu privire la deciziile autorității de control și propune măsuri de remediere a problemelor semnalate,

(12)Asigură suportul de specialitate pentru Departamentul Juridic în cazuri legate de reglementare în litigiile în care este implicată Societatea Națională de Radiocomunicații S.A.;

(13)Asigură conformitatea și continuitatea poziției Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. față de cadrul de reglementare în vigoare;

(14) Participă la elaborarea reglementărilor și standardelor din domeniile comunicațiilor electronice și broadcasting-ului ce pot avea impact asupra activității Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(15)Elaborează propuneri de acte, norme legislative și amendamente, în conformitate cu strategia Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. și le supune aprobării Conducerii Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.,

(16) Elaborează note și informări pentru Conducerea Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. privind:

a. proiectele de Standarde, Recomandări, Legi, Hotărâri și Decizii din cele două domenii de interes și stadiul lor: consultare, dezbatere, redactare, contribuții, aprobare, anulare;

b. contribuțiile, luările de poziție și experiența altor operatori în domeniul standardelor și reglementărilor;

c. efectele posibile asupra activității curente, asupra strategiei și a politicilor de dezvoltare a Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

d. evaluarea riscurilor implicate de reglementările existente și/sau viitoare și propuneri de măsuri de evitare, reducere sau eliminare a lor;

(17) Informează Serviciul Implementare și Dezvoltare Sisteme de Management cu privire la reglementările specifice în domeniul comunicațiilor electronice și broadcasting publicate de autorități, în vederea actualizării Listei cerințelor legale și de reglementare pe Intranet;

(18) Propune angajarea și promovarea personalului din subordine, elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine;

DIRECTOR GENERAL

(19) Organizează și răspunde de activitatea de pregătire profesională la locul de muncă;

(20) Colaborează cu Departamentul Resurse Umane în privința resurselor umane din cadrul Serviciului Reglementări, Licențe Broadcasting și Networking;

(21) Elaborează/actualizează periodic și publică pe Intranet Dicționarul de termeni și expresii folosite în domeniul comunicațiilor electronice și broadcasting;

(22) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Reglementări, Licențe Broadcasting și Networking a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

D. DEPARTAMENTUL COMUNICAȚII SPAȚIALE

(nivelul ierarhic 7)

Art.88. Departamentul Comunicații Spațiale este direct subordonat Directorului Executiv Tehnic, este condus de un Manager Departament și are următoarele atribuții:

(1) Organizează, coordonează și controlează activitatea departamentului;

(2) Propune spre aprobare Directorului Executiv Tehnic proiectele elaborate;

(3) Elaborează programe de dezvoltare și modernizare anuale și de perspectivă specifice activităților desfășurate, stabilește priorități de modernizare și înlocuiri de echipamente din sector;

(4) Contactează furnizori de echipamente și servicii în vederea realizării ofertelor de lucrări de modernizare și dezvoltare a serviciilor de comunicații prin satelit;

(5) Elaborează propuneri organizatorice și funcționale de perfecționare a activității departamentului;

(6) Colaborează și semnalează ori de câte ori este necesar cu Compartimentul Securitate Cibernetică cu privire la securitatea cibernetică a echipamentelor de comunicații prin satelit;

(7) Stabilește liniile directoare privind activitățile departamentului, coordonează activitatea de elaborare a fișelor posturilor pentru personalul Stației Sol Cheia;

(8) Planifică și urmărește funcționarea rețelei de comunicații prin satelit în parametrii tehnici de calitate și la standarde de performanță;

(9) Urmărește îndeplinirea specificațiilor și performanțelor tehnice din contractele de service și suport tehnic cu furnizorii, inclusiv SLA;

(10) Propune structura de personal, precum și bugetul necesar exploatării, întreținerii și modernizării echipamentelor de comunicații prin satelit;

(11) Întocmește materialele cu datele tehnice din sectorul de activitate necesare raportărilor către ministerul de resort, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații etc.;

(12) Organizează și răspunde de activitatea de Management Integrat la nivelul departamentului;

(13) Organizează și răspunde de activitatea de PSI și SSM la nivelul departamentului;

(14) Organizează și răspunde de activitatea de respectare a legislației privind documentele clasificate la nivelul departamentului;

(15) Colaborează cu Departamentul Resurse Umane în privința politicilor de resurse umane;

(16) Elaborează strategia de dezvoltare a rețelei de comunicații prin satelit pe termen mediu și lung;

(17) Coordonează implementarea proiectelor de comunicații prin satelit;

(18) Urmărește, pe baza informațiilor de la Stația Sol Cheia, încărcarea cu trafic a segmentului spațial și planifică dezvoltarea acestuia și extensiile corespunzătoare HUB-ului VSAT;

(19) Participă în echipe mixte tehnic-comercial la clarificarea soluției tehnice împreună cu clientul;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

(20) Analizează ofertele de echipamente, software de management, instrumente de măsură și control etc. specifice comunicațiilor prin satelit și face recomandări pentru selecția celei mai bune oferte tehnice;

(21) Colaborează cu celelalte departamente tehnice pentru elaborarea și implementarea soluțiilor tehnice din proiectele de client;

(22) Coordonează elaborarea și actualizarea documentelor Managementului Calității din domeniul de activitate;

(23) Participă alături de Departamentul IT la implementarea sistemului informatic al departamentului;

(24) Urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor Stației Sol Cheia;

(25) Contribuie la aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;

(26) Participă în comisiile care selecționează, angajează, promovează și concediază personalul din cadrul departamentului;

(27) Întocmește documentele specifice activității de licențiere și prelungire a licențelor de utilizare a frecvențelor radioelectrice și a autorizațiilor de asignare a frecvențelor pentru stațiile de sol proprii de la Stația de Sol Cheia și terminalele VSAT;

(28) Coordonează activitățile de exploatare și operare pentru HUB VSAT Radiocom;

(29) Elaborează strategia de dezvoltare a rețelei VSAT pe termen mediu și lung;

(30) Dimensionează/redimensionează stocurile de piese de schimb din rețeaua VSAT;

(31) Participă în echipe mixte tehnic-comercial la stabilirea tarifelor pentru serviciile oferite beneficiarilor, în domeniul de activitate;

(32) Coordonează testarea și punerea în funcțiune a noilor echipamente de comunicații prin satelit utilizate în cadrul proiectelor de modernizare;

(33) Coordonează activitatea de implementare de noi servicii și echipamente la Stația Sol Cheia;

(34) Urmărește efectuarea reviziilor tehnice pentru care este aprobată întreruperea serviciilor, conform planificării aprobate prin Planul Tehnic anual;

(35) Realizează activitatea de Punct de Activare Serviciu (PSA 2480) și autoritate de decontare (RM11) autorizată de Inmarsat, prin efectuarea operațiunilor specifice, ca urmare a solicitării Departamentului Comercial;

(36) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Departamentului Comunicații Spațiale a tuturor reglementărilor interne ale Societății, inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

1. STAȚIA SOL CHEIA
(nivelul ierarhic 11)

Art.89. Stația Sol Cheia este direct subordonată Managerului Departamentui Comunicații Spațiale, este condusă de un Șef Stație și are următoarele atribuții:

(1) Organizează, coordonează și controlează activitatea Stației Sol Cheia;

(2) Colaborează cu Departamentul Comunicații Spațiale în vederea elaborării proiectelor din sectorul comunicațiilor prin satelit;

(3) Colaborează cu Departamentul Comunicații Spațiale în vederea elaborării de programe de dezvoltare și modernizare anuale și de perspectivă specifice activităților desfășurate, precum și în vederea stabilirii priorităților de modernizare și a înlocuirii de echipamente din sector;

(4) Contactează furnizori de echipamente, servicii, lucrări etc. în vederea realizării lucrărilor de modernizare, dezvoltare și întreținere a Stației Sol Cheia;

(5) Colaborează cu Departamentul Comunicații Spațiale în vederea elaborării de propuneri organizatorice și funcționale de perfecționare a activității Stației Sol Cheia;

(6)Realizează activitatea de întocmire a fișelor posturilor pentru personalul Stației Sol Cheia;

(7)Asigură funcționarea rețelei de comunicații prin satelit în parametrii tehnici de calitate și la standarde de performanță;

(8)Furnizează datele solicitate de Departamentul Comunicații Spațiale în vederea urmăririi îndeplinirii specificațiilor și performanțelor tehnice din contractele de service și suport tehnic cu furnizorii, inclusiv SLA;

(9)Colaborează cu Departamentul Comunicații Spațiale în vederea elaborării structurii de personal propriu, precum și în vederea stabilirii bugetului necesar exploatării, modernizării și întreținerii Stației Sol Cheia;

(10)Organizează și răspunde de activitatea de Management Integrat la nivelul Stației Sol Cheia;

(11)Organizează și răspunde de activitatea de PSI și SSM la nivelul Stației Sol Cheia;

(12)Organizează și răspunde de activitatea de respectare a legislației privind documentele clasificate la nivelul Stației Sol Cheia;

(13)Colaborează cu Departamentul Comunicații Spațiale în vederea elaborării strategiei de dezvoltare a rețelei de comunicații prin satelit pe termen mediu și lung;

(14)Realizează implementarea proiectelor de comunicații prin satelit;

(15)Furnizează datele solicitate de Departamentul Comunicații Spațiale în vederea urmăririi încărcării cu trafic a segmentului spațial, precum și în vederea planificării dezvoltării acestuia și a extensiilor corespunzătoare HUB-ului VSAT;

(16)Analizează ofertele de echipamente, servicii, lucrări, etc. în vederea realizării lucrărilor de modernizare, dezvoltare și întreținere a Stației Sol Cheia și face recomandări pentru selecția celei mai bune oferte;

(17)Colaborează cu celelalte servicii tehnice pentru implementarea soluțiilor tehnice din proiectele de client;

(18)Întocmește și actualizează documentele Managementului Calității din domeniul de activitate;

(19)Participă alături de Departamentul IT la implementarea sistemului informatic al Stației Sol Cheia;

(20)Contribuie la aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;

(21)Participă în comisiile care selecționează, angajează, promovează și concediază personalul din cadrul Stației Sol Cheia;

(22)Furnizează datele solicitate de Departamentul Comunicații Spațiale în vederea întocmirii documentelor specifice activității de licențiere și prelungire a licențelor de utilizare a frecvențelor radioelectrice și a autorizațiilor de asignare a frecvențelor pentru stațiile de sol proprii de la Stația Sol Cheia și terminalele VSAT;

(23)Asigură exploatarea și operarea HUB-ului VSAT Radiocom;

(24)Colaborează cu Managerul Departamentului Comunicații Spațiale în vederea elaborării strategiei de dezvoltare a rețelei VSAT pe termen mediu și lung;

(25)Furnizează datele solicitate de Departamentul Comunicații Spațiale în vederea stabilirii tarifelor pentru serviciile oferite beneficiarilor, în domeniul de activitate;

(26)Asigură testarea și punerea în funcțiune a noilor echipamente de comunicații prin satelit utilizate în cadrul proiectelor de modernizare;

(27)Realizează implementarea de noi servicii și echipamente de comunicații prin satelit;

(28)Realizează efectuarea reviziilor tehnice pentru care este aprobată întreruperea serviciilor, conform planificării aprobate prin Planul Tehnic anual;



(29) Asigură operarea non-stop a sistemelor de antenă şi a tuturor echipamentelor de procesare a semnalului aflate în spatele acestora.

(30) Asigură intervenţiile şi instalările/dezinstalările la terminalele reţelei VSAT din zonele geografice stabilite;

(31) Asigură întreţinerea preventivă şi corectivă a staţiilor de sol proprii şi a întregului lanţ de IF şi RF al acestora, precum şi a celor aparţinând terţilor, în baza contractelor de servicii cu aceştia;

(32) Asigură configurarea/reconfigurarea/înlocuirea echipamentelor de procesare a semnalului în banda de bază, pentru echipamentele de comunicaţii prin satelit;

(33) Administrează şi menţine în stare de funcţiune reţeaua IT de monitorizare permanentă a sistemelor de comunicaţii prin satelit;

(34) Asigură întreţinerea sistemului de electroalimentare, a antenelor şi a echipamentelor de tracking ale antenelor de comunicaţii prin satelit;

(35) Realizează activităţile administrative specifice Staţiei Sol Cheia;

(36) Asigură aprovizionarea Staţiei Sol Cheia cu materiale, piese de schimb şi combustibili, luând măsurile necesare în acest scop;

(37) Asigură întreţinerea clădirilor şi a spaţiilor existente la Staţia Sol Cheia;

(38) Realizează activităţile legate de spaţiile de cazare şi servire a mesei, asigurând aprovizionarea cu alimente şi materiale de uz gospodăresc pentru aceasta;

(39) Realizează activitatea de evidenţă şi urmărire a mijloacelor fixe şi circulante, precum şi a obiectelor de inventar de la Staţia Sol Cheia

(40) Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul Staţiei Sol Cheia a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

E. DEPARTAMENTUL MANAGEMENT TRANSPORT DATE, TELEFONIE ŞI STREAMING

(nivelul ierarhic 7)

Art.90. Departamentul Management Transport Date, Telefonie şi Streaming este direct subordonat Directorului Executiv Tehnic şi este condus de un Manager Departament. Departamentul Management Transport Date, Telefonie şi Streaming are în subordine Serviciul Reţele Transport şi Gateway, Serviciul Reţele Acces şi Serviciul Proiecte de Dezvoltare şi Tehnologii Noi şi are următoarele atribuţii:

(1) Coordonează, organizează, urmăreşte şi controlează modul de îndeplinire a atribuţiilor de către structurile subordonate;

(2) Face propuneri Directorului General pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine;

(3) Face propuneri pentru numirea temporară a şefilor structurilor din subordine;

(4) Colaborează cu Directorii Tehnici din Sucursale pentru efectuarea propunerilor de numire temporară a şefilor de structuri pe linie de specialitate din cadrul Sucursalelor;

(5) Propune şi avizează orele suplimentare pentru personalul departamentului, în conformitate cu prevederile legale;

(6) Face propuneri Directorului General pentru deplasarea în străinătate a personalului din cadrul departamentului;

(7) Deleagă competenţe către structurile subordonate;

(8) Angajează, prin semnătură, Societatea în relaţiile cu Sucursalele, cu clienţii de comunicaţii electronice şi cu furnizorii şi producătorii de echipamente, în limitele competenţelor aprobate şi a delegărilor transmise de Directorul General;

DIRECTOR GENERAL

(9) Avizează propunerile de modificare a regulamentelor de exploatare și ale procedurilor de lucru ale sectoarelor coordonate ori de câte ori este necesar;

(10)Coordonează activitatea la nivel central, colaborând cu Sucursalele pe probleme tehnice pe domeniul de activitate;

(11)Colaborează cu directorii executivi, cu directorii pe domenii de activitate și Sucursalele în vederea soluționării problemelor tehnice din domeniul de activitate al departamentului;

(12)Controlează activitățile Sucursalelor pe domeniul de activitate al departamentului;

(13)Avizează proiectele pentru autorizarea de către Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații pe domeniul de activitate al al departamentului;

(14)Avizează raportul indicilor tehnici de calitate pe domeniul de activitate al departamentului;

(15)Avizează și supune aprobării Directorului General, la solicitarea acestuia, strategia de dezvoltare a sectorului de activitate;

(16)Avizează Fișele de proiect și Fișele de urmărire proiect pe domeniul de activitate conform strategiei S.N. Radiocomunicații S.A. aprobate;

(17)Stabilește și propune Directorului General prioritățile de modernizări și înlocuiri de echipamente din sectorul de activitate;

(18)Din dispoziția Directorului General, participă la grupe de lucru în cadrul organizațiilor internaționale cu activitate în domeniu și la conferințele, înțelegerile și activitățile internaționale legate de domeniul de activitate al departamentului;

(19)Coordonează întocmirea contractelor anuale dintre S.N. Radiocomunicații S.A. și Societatea Română de Televiziune și Societatea Română de Radiodifuziune, pe probleme legate de transportul modulației, VPN-urilor pentru monitorizare etc.;

(20)Avizează Planurile Tehnice anuale, inclusiv planul de revizii al echipamentelor pe domeniul de activitate al departamentului;

(21)Avizează răspunsurile la sesizările și reclamațiile privind funcționarea echipamentelor din sectorul de activitate, întocmite de structurile de specialitate subordonate;

(22)Avizează, din punct de vedere tehnic, studiile și proiectele pentru noile obiective din sectorul de activitate, efectuate de structurile de specialitate din cadrul unității sau de institutele de proiectare și/ sau cercetare de profil;

(23)Avizează rapoartele de analiză a cauzelor întreruperilor, avariilor și abaterilor de la indicii tehnico-calitativi ai echipamentelor din sectoarele tehnice pe domeniul de activitate. Dispune măsuri de remediere, unde este cazul;

(24)Aprobă modificări de principiu și constructive ale echipamentelor din sectoarele coordonate, la propunerile Sucursalelor și/ sau structurilor de specialitate subordonate;

(25)Avizează partea tehnică a caietelor de sarcini (efectuate de structurile subordonate) necesare procurării echipamentelor din sectorul de activitate;

(26)Avizează, din punct de vedere tehnic, analiza efectuată de serviciile de specialitate subordonate asupra ofertelor de echipamente, instrumente de măsură și control. Prezintă recomandări pentru alegerea ofertei și participă, din punct de vedere tehnic, la contractare;

(27)Propune din partea departamentului membrii care participă la recepțiile tehnice ale echipamentelor specifice domeniului de activitate, la furnizor sau/și în amplasament;

(28)Propune, din partea Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming, membrii pentru Comisiile de avizare și PIF (puneri în funcțiune) a noilor obiective din sectorul de activitate;

(29)Colaborează cu structurile S.N. de Radiocomunicații S.A. pe probleme tehnice;

(30)Colaborează, prin structurile subordonate, cu Serviciul Radiodifuziune și Serviciul Televiziune, în domeniul transportului programelor de radiodifuziune și televiziune;

DIRECTOR GENERAL

(31)Primește evidența circuitelor de modulație Radio și TV precum și orice modificare a acestora din partea Compartimentelor Exploatare în scopul reactualizării contractelor cu Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune;

(32)Propune Directorului General modalități de implementare a serviciilor noi în sectorul de activitate;

(33)Propune Directorului General, modalități de introducere de noi servicii și participă la implementarea lor;

(34)Monitorizează repartizarea echipamentelor, serviciilor în teritoriu conform prevederilor contractuale;

(35)Asigură armonizarea și conformitatea soluției tehnice implementate în cadrul proiectului cu prevederile contractuale;

(36)Colaborează cu structurile din cadrul S.N. Radiocomunicatii S.A. pentru asigurarea condițiilor de instalare și punere în funcțiune a echipamentelor conform graficelor de execuție;

(37)Avizează necesarul de piese de schimb, pentru sectoarele coordonate;

(38)Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și le supune spre aprobare Directorului Executiv Tehnic;

(39)Avizează Autorizațiile, Dispozițiile de Exploatare și de Scoatere din Exploatare a echipamentelor specifice domeniului de activitate și a instalațiilor aferente acestora;

(40)Propune Directorului General metode și măsuri de îmbunătățire a parametrilor tehnici ai echipamentelor din sectorul de activitate;

(41)Face parte din Comisia Tehnico-Economică a Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. în baza Deciziei Directorului General;

(42)Elaborează propuneri organizatorice și funcționale de îmbunătățire a activității Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming și structurilor subordonate;

(43)Asigură raportările generale și specifice către Directorul General referitoare la modul de funcționare al Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming;

(44)Urmărește tichetele de deranjament pentru echipamentele din domeniul specific de activitate și ia măsuri de rezolvare a lor;

(45)Avizează propunerile de scoatere din funcțiune și casarea mijloacelor fixe din sector;

(46)Avizează documentația referitoare la instalarea echipamentelor terților în amplasamentele Societății (Aviz prealabil);

(47)Avizează testarea noilor soluții de transmisiuni radio (wireless) și terestre (wireline) pentru a fi folosite în rețeaua de acces și în rețeaua de infrastructură în scopul creșterii gradului de acoperire al rețelei și al numărului de clienți, cu asigurarea compatibilității cu tehnologiile deja instalate;

(48)Avizează materialele cu datele tehnice din sectorul de activitate necesare raportărilor către ministerul de resort, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, Consiliul Național al Audiovizualului etc.;

(49)Coordonează activitățile pentru întocmirea Planului de Investiții, PAAP și BVC pentru structurile subordonate;

(50)Colaborează cu Directorul Executiv Tehnic în problematica transportului de modulație și identifică împreună cu acesta soluțiile optime pentru rezolvarea problemelor apărute;

(51)Colaborează cu Directorul Executiv Tehnic pe zona de monitorizare a rețelelor de transport și solicită prin acesta rapoarte specifice;

(52)Coordonează elaborarea soluțiilor tehnice pentru clienți și ia măsuri pentru realizarea lor conform datelor contractuale;

(53)Coordonează activitatea de identificare a vulnerabilităților cibernetice din rețelele de comunicații electronice și urmărește înlăturarea lor;

(54)Aprobă planurile de verificare şi monitorizare a vulnerabilităţilor din cadrul reţelelor de comunicaţii electronice ale S.N. Radiocomunicaţii S.A. ;

(55)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul Departamentului Management Transport Date, Telefonie şi Streaming a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

1. SERVICIUL REȚELE TRANSPORT ȘI GATEWAY
(nivelul ierarhic 8)

Art.91. Serviciul Reţele Transport şi Gateway este direct subordonat Managerului Departamentului Management Transport Date, Telefonie şi Streaming este condus de un Şef Serviciu, are în subordine Compartimentul Securitate Cibernetică şi are următoarele atribuţii:

(1)Coordonează activitatea sectorului în colaborare cu şefii structurilor de specialitate din Sucursale;

(2)Sectorul de activitate include, dar fără a se limita la acestea, următoarele echipamente de reţele pentru transport semnal: radioreleu SDH/PDH, encodere/decodere TDM, radioreleu/link-uri radio Ethernet, encodere/decodere IP, echipamente fibră optică (DWDM etc.), routing&switching, telefonie, echipamente specializate în: formare semnale audio şi/sau video şi distribuţia acestora către reţeaua de transmisiuni şi/sau reţeaua internă a S.N. Radiocomunicaţii S.A., servere de billing;

(3)Controlează la nivel de şef structură organizatorică de specialitate, activitatea din sectorul transmisiuni al Sucursalelor;

(4)Colaborează cu Departamentul Electroalimentare şi Resurse Tehnice la raportarea indicilor tehnici de calitate din sectorul de activitate;

(5)Întocmeşte priorităţile de modernizări şi înlocuiri de echipamente de reţele pentru transport semnal;

(6)Personalul din cadrul serviciului, prin delegare, poate participa la conferinţele, înţelegerile şi activităţile internaţionale legate de domeniul de activitate (ex.: ITU, EBU, HFCC etc.);

(7)Personalul din cadrul serviciului, prin delegare, poate participa la grupe de lucru în cadrul organizaţiilor internaţionale cu activitate în domeniu;

(8)Întocmeşte contractele anuale dintre S.N. de Radiocomunicaţii S.A. şi Societatea Română de Radiodifuziune, respectiv Societatea Română de Televiziune pe domeniul tehnic de specialitate;

(9)Elaborează Fişele de proiect şi Fişele de urmărire proiect pe domeniul de activitate conform strategiei S.N.Radiocomunicaţii S.A. aprobată;

(10)Întocmeşte Planurile Tehnice anuale pentru echipamentele din reţelele de transport semnal, inclusiv planul de revizii al echipamentelor şi planul indicilor tehnici;

(11)Urmăreşte realizarea lucrărilor şi studiilor din Planul Tehnic anual pentru sectorul de activitate;

(12)Analizează sesizările şi reclamaţiile privind funcţionarea echipamentelor din cadrul reţelelor de transport semnal. Întocmeşte răspunsurile şi face propuneri pentru soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor;

(13)Participă şi colaborează la propuneri, avizări de studii şi lucrări în domeniul de activitate, executate de institutele de proiectare şi/sau cercetare de profil, întocmeşte documentaţia de avizare;

(14)Analizează din punct de vedere tehnic studiile şi proiectele pentru noile obiective din sectorul de activitate, întocmite de structurile de specialitate din Sucursalele teritoriale;

(15)Analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnico-calitativi şi propune măsuri de remediere, unde este cazul;

(16)Propune modificări de principiu şi constructive ale echipamentelor de transport semnal;

(17) Întocmește și vizează partea tehnică a caietelor de sarcini necesare procurării echipamentelor de transport semnal ținând cont de legislația și reglementările în vigoare;

(18) Avizează, din punct de vedere tehnic, analiza pe care o efectuează pentru echipamente, piese de schimb, instrumente de masură și control. Prezintă recomandări pentru alegerea ofertei și participă din punct de vedere tehnic la contractare;

(19) Face parte din comisiile de recepție tehnică ale echipamentelor de transport semnal la furnizor sau/și în amplasament;

(20) Face parte din Comisiile de avizare și PIF a noilor obiective din sector;

(21) Stabilește modalitățile de introducere a unor noi servicii și coordonează implementarea lor. Face propuneri, efectuează analize, rapoarte etc.;

(22) Gestionează situația circuitelor și fluxurilor de modulație provenite din echipamentele S.N.Radiocomunicații S.A. instalate în locațiile Societății Române de Radiodifuziune, Societății Române de Televiziune (TOC) și în clădirea tehnică și, după caz, din locația Disaster-Recovery;

(23) Analizează propunerile sucursalelor teritoriale și întocmește necesarul de piese de schimb pentru sectorul de activitate;

(24) Analizează zilnic, în colaborare cu Serviciul Monitorizare și Administrare Rețele și Clienți, funcționarea echipamentelor din sectorul de activitate și propune îmbunătățirea acesteia;

(25) Întocmește zilnic raportul scurt al serviciului pe sectorul de activitate și-l supune avizării Managerului Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming ;

(26) Gestionează situația circuitelor configurate în rețeaua de transport semnal;

(27) Colaborează cu Serviciul Rețele Acces pentru elaborarea soluțiilor din proiectele de client și din proiectele de rețea;

(28) Stabilește normele tehnice de interconectare cu rețelele de infrastructură ale altor operatori;

(29) Urmărește prin Compartimentul Securitate Cibernetică identificarea vulnerabilităților cibernetice a echipamentelor de transport semnal;

(30) Colaborează cu Serviciile Transmisiuni din cadrul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații atât în domeniul liniilor de program/modulație, transport semnale etc. cât și pentru efectuarea măsurătorilor de indici tehnici pe aceste linii;

(31) Urmărește încărcarea cu trafic a rețelelor de transport semnal și raportează necesitatea de redimensionare a acestora;

(32) Propune modificarea regulamentelor de exploatare și a procedurilor de lucru ale sectorului de activitate, ori de câte ori este necesar;

(33) Întocmește foile de defect ale echipamentelor aflate în garanție, în vederea reparării acestora;

(34) Actualizează ori de câte ori este necesar baza de date a serviciului;

(35) Analizează și vizează modificări de principiu și constructive ale echipamentelor de transport semnal la propunerile sucursalelor;

(36) Întocmește Autorizațiile, Dispozițiile de Exploatare și de Scoatere din Exploatare a echipamentelor și a instalațiilor aferente acestora;

(37) Face propuneri pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine, când este necesar;

(38) Propune și avizează ore suplimentare pentru personalul serviciului pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile legale;

(39) Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și le supune spre avizare conducerii Societății;

(40) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și de respectarea termenelor prevăzute;

DIRECTOR GENERAL 2

(41) Elaborează și actualizează scenariile de intervenție privind echipamentele de transport semnal;

(42) Întocmește materialele cu datele tehnice din sectorul de activitate necesare raportărilor către ministerul de resort, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații, Consiliul Național al Audiovizualului etc.

(43) Face propuneri de optimizare a circuitelor de formare semnale audio și video;

(44) Ia măsuri pentru asigurarea introducerii semnalelor de modulație de la Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune în rețelele de transport ale S.N. Radiocomunicații S.A. și de ridicare a deranjamentelor apărute.

(45) Pe linie de telefonie atribuțiile sunt:

- Instalează, dezinstalează și configurează conform cerințelor, posturi telefonice destinate utilizatorilor interni;
- Reprezintă interfața S.N. Radiocomunicații S.A. cu firma care asigură suportul centralelor telefonice interne și publică, în orice probleme legate de acestea;
- Cu sprijinul structurilor de specialitate din Sediul Central și Sucursale, instalează și întreține conexiunile de rețea utilizate de către rețeaua de telefonie internă, efectuează măsurători periodice a parametrilor de comunicații și întocmesc rapoarte periodice cu privire la aceștia;
- Întreține baza de date a numerelor de telefonie internă;
- Testează echipamente destinate rețelei de telefonie internă, testează compatibilitatea noilor tehnologii cu rețeaua existentă și propune soluții de îmbunătățire a acesteia;
- Acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor rețelei de telefonie internă;
- Colaborează cu compartimentele funcționale pentru întocmirea necesarului de produse software și echipamente necesare rețelei de telefonie internă a S.N. Radiocomunicații S.A. și este responsabil de întocmirea caietelor de sarcini;
- Face propuneri de modernizare a centralelor telefonice interne și publice;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția de centrale telefonice pentru S.N. Radiocomunicații S.A. (internă și publică);

(46) Asigură administrarea, configurarea și întreținerea soluțiilor de video-conferință (prin centrala telefonică internă sau aplicație dedicată), precum și managementul utilizatorilor care au acces la acest serviciu;

(47) Avizează planurile de verificare și monitorizare a vulnerabilităților din cadrul rețelelor de comunicații electronice ale S.N. Radiocomunicații S.A.;

(48) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Rețele Transport și Gateway a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

a.COMPARTIMENTUL SECURITATE CIBERNETICĂ

(nivelul ierarhic 10)

Art.92. Compartimentul Securitate Cibernetică este subordonat Șefului Serviciului Rețele Transport și Gateway, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1)Definește și dezvoltă politicile de securitate cibernetică: firewall, scanere pentru accese neautorizate, sisteme de alarmare, nivele de acces pe echipamente;

(2)Configurează și gestionează firewall-urile și serverele de acces extern din rețelele de comunicații electronice;

(3)Colaborează cu Departamentul IT și celelalte compartimente din Direcția Executivă Tehnică și din Sucursale pentru dezvoltarea sistemelor de securitate cibernetică;

(4)Colaborează ori de câte ori este necesar cu serviciile tehnice pe probleme de securitate

cibernetică a echipamentelor;

(5)Controlează periodic și corectează vulnerabilitățile rețelelor de comunicații electronice;

(6)Identifică, izolează, înregistrează și analizează evenimentele de securitate cibernetică din rețelele de comunicații electronice;

(7)Elaborează și implementează procedurile de asigurare a securității și rezilienței rețelelor și serviciilor;

(8)Propune dotarea cu echipamente și cu instrumente de măsură și control;

(9)Analizează ofertele de echipamente și instrumente de măsură și control și prezintă recomandări pentru alegerea ofertei, poate participa ca specialist la întocmirea contractelor;

(10) Elaborează prioritățile pentru realizarea rezilienței rețelelor de comunicații electronice;

(11) Elaborează reguli de configurare noi atunci când situația o impune: prevenție, reziliență;

(12) Propune soluții de tip disaster-recovery pentru rețelele de comunicații electronice;

(13) Propune soluții de securitate și reziliență necesare procesului de exploatare și operare;

(14)Colaborează cu furnizorii de servicii și cu partenerii de interconectare, precum și cu organismele abilitate din domeniul securității datelor, naționale și internaționale;

(15)La sesizarea unor incidente de securitate, transmite șefului ierarhic situația clienților care întreprind acțiuni ilegale împotriva altor utilizatori sau rețele și propune măsuri de remediere a situației;

(16)Transmite Șefului Serviciului Rețele Transport și Gateway, spre avizare, rapoartele pentru Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații cu incidentele cu impact semnificativ asupra furnizării rețelelor și serviciilor de comunicații electronice în conformitate cu legislația în vigoare;

(17)Propune planuri de verificare și monitorizare a vulnerabilităților din cadrul rețelelor de comunicații electronice ale S.N. Radiocomunicații S.A.;

(18)Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming și cu cele din cadrul Direcției Executive Tehnice pentru diminuarea vulnerabilităților cibernetice din rețelele de broadcasting și comunicații electronice ale S.N. Radiocomunicații S.A.;

(19)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

2. SERVICIUL REȚELE ACCES

(nivelul ierarhic 8)

Art.93. Serviciul Rețele Acces este direct subordonat Managerului Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming, este condus de un Șef Serviciu, are în subordine Compartimentul Clienți Mari și Compartimentul Clienți Mici și are următoarele atribuții:

(1) Coordonează activitatea sectorului în colaborare cu șefii structurilor de specialitate din Sucursale;

(2) Coordonează activitatea structurilor din subordine și avizează soluțiile tehnice propuse;

(3) Sectorul de activitate include, dar fără a se limita la acestea, următoarele echipamente de acces: stații de bază punct-la-multipunct, link-uri punct-la-punct, echipamente de client;

(4) Participă la elaborarea, din punct de vedere tehnic, a studiilor și proiectelor pentru noile obiective din rețeaua radio de acces și le înaintează către avizare Managerului Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming;

(5) Participă la elaborarea Fișelor de proiect și Fișelor de urmărire proiect pe domeniul de activitate conform strategiei S.N.Radiocomunicații S.A. aprobată;

DIRECTOR GENERAL

(6) Analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnico-calitativi şi propune măsuri de remediere pentru reţeaua radio de acces, unde este cazul;

(7) Avizează, urmăreşte şi verifică implementarea soluţiilor tehnice stabilite de structurile din subordine, pe reţeaua radio de acces;

(8) Colaborează cu toate structurile din Departamentul Management Transport Date, Telefonie şi Streaming pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia;

(9) Colaborează ori de câte ori este necesar cu Compartimentul Securitate Cibernetică pe probleme de securitate a echipamentelor reţelei de acces;

(10) Furnizează date pentru elaborarea studiilor de fezabilitate pentru proiectele în care Serviciul este implicat;

(11) Avizează Caietele de Sarcini prin elaborarea specificaţiilor tehnice pentru proiectele în care Serviciul este implicat;

(12) Avizează documentaţiile tehnice legate de reţeaua radio de acces în relaţia cu Comitetul Tehnico-Economic al Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A.;

(13) Planifică şi urmăreşte funcţionarea reţelei radio de acces în parametrii tehnici de calitate şi la standarde de performanţă;

(14) Propune bugetul necesar exploatării, întreţinerii şi optimizării reţelei radio de acces în vederea întocmirii planului de achiziţii anual;

(15) Urmăreşte îndeplinirea specificaţiilor şi performanţelor tehnice din contractele de service şi suport tehnic cu furnizorii, inclusiv SLA;

(16) Contactează furnizori de echipamente în vederea realizării ofertelor de lucrări;

(17) Propune dotarea cu echipamente şi cu instrumente de măsură şi control;

(18) Analizează ofertele de echipamente şi instrumente de măsură şi control şi prezintă recomandări pentru alegerea ofertei, poate participa ca specialist la întocmirea contractelor;

(19) Elaborează prioritățile pentru optimizarea reţelei;

(20) Elaborează reguli de configurare noi atunci când situaţia o impune: optimizări de reţea, modificări de servicii, servicii noi;

(21) Coordonează activitățile Compartimentului Clienţi Mari, pentru realizarea soluţiilor necesare furnizării de servicii de comunicaţii electronice în vederea participării la licitaţii;

(22) Propune soluţiile necesare procesului de exploatare şi operare;

(23) La propunerea compartimentelor din subordine, supune aprobării stocul de siguranţă şi stocul de intervenţie pentru echipamentele şi piesele de schimb din reţeaua radio de acces;

(24) Raportează şefului ierarhic starea reţelei;

(25) Urmăreşte prin intermediul structurilor din subordine îndeplinirea specificaţiilor şi performanţelor tehnice din contractele cu furnizorii, inclusiv SLA;

(26) Asigură mentenanţa preventivă şi propune soluţii de eliminare a disfuncţionalităţilor din reţeaua radio de acces;

(27) Reprezintă interfaţa între sectorul tehnic şi cel comercial în vederea implementării solicitării clienţilor;

(28) Coordonează şi controlează situaţia comenzilor primite de structurile din subordine, avizează soluţiile tehnice pentru clienţi, generează şi transmite avize de principiu, comenzi de site-survey şi ordine de serviciu client;

(29) În vederea elaborării ordinelor de serviciu colaborează cu celelalte structuri tehnice din cadrul Departamentului Management Transport Date, Telefonie şi Streaming pentru alocarea de resurse logice şi fizice din reţelele IP/MPLS, IP, linii radio IP, PMP, PtP, SDH şi telefonie în baza situaţiilor puse la dispoziţie de compartimentele tehnice de specialitate;

(30) Colaborează cu celelalte structuri tehnice şi comerciale în vederea participării la licitaţii;

(31) Elaborează procedurile şi instrucţiunile de lucru necesare;

(32) Urmăreşte ca prin soluţiile tehnice elaborate de structurile din subordine să se încadreze

în parametrii tehnici de calitate și standardele de performanță ai rețelei de comunicații electronice;

(33) Realizează și întreține baze de date specifice cu privire la situația comenzilor primite și transmise, cât și a clienților;

(34) Avizează ordinele de serviciu pentru lucrările efectuate de partenerii (dealeri) S.N. Radiocomunicații S.A.;

(35) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Rețele Acces a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

a. COMPARTIMENTUL CLIENȚI MARI

(nivelul ierarhic 10)

Art.94.Compartimentul Clienți Mari este subordonat Șefului Serviciului Rețele Acces, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Elaborează din punct de vedere tehnic soluțiile tehnice pentru clienții mari (de regulă clienți persoane juridice care au peste 5 locații în care S.N. Radiocomunicații S.A. le oferă servicii) și le înaintează către avizare Șefului Serviciului Rețele Acces;

(2) Elaborează Fișele de proiect și Fișele de urmărire proiect pe domeniul de activitate conform strategiei S.N.Radiocomunicații S.A. aprobată;

(3) Analizează cauzele întreruperilor, avariilor și abaterilor de la indicii tehnico-calitativi și propune măsuri de remediere inclusiv de modificare a soluției, acolo unde este cazul;

(4) Urmărește și verifică implementarea de către structurile tehnice de specialitate din cadrul Sucursalelor a soluțiilor tehnice stabilite pe rețeaua radio de acces;

(5) Colaborează cu toate structurile din Departamentul Management Transport Date, Telefonie și Streaming pentru îndeplinirea obiectivelor departamentului;

(6) Colaborează ori de câte ori este necesar cu Compartimentul Securitate Cibernetică pe probleme de securitate a echipamentelor rețelei de acces;

(7) Participă la elaborarea studiilor de fezabilitate pentru proiectele în care Compartimentul este implicat;

(8) Întocmește Caietele de Sarcini prin elaborarea specificațiilor tehnice pentru proiectele în care Compartimentul este implicat;

(9) Întocmește documentațiile tehnice legate de rețeaua radio de acces în relația cu Comitetul Tehnico-Economic al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(10) Asigură interfața cu reprezentanții Clienților pe problematica legată de asigurarea serviciilor furnizate;

(11) Contactează furnizori de echipamente în vederea realizării ofertelor de lucrări;

(12) Propune dotarea cu echipamente și cu instrumente de măsură și control;

(13) Analizează ofertele de echipamente și instrumente de măsură și control și prezintă recomandări pentru alegerea ofertei, poate participa ca specialist la întocmirea contractelor;

(14) Elaborează prioritățile pentru optimizarea rețelei;

(15) Elaborează și supune aprobării reguli de configurare noi atunci când situația o impune: optimizări de rețea, modificări de servicii, servicii noi;

(16) Colaborează cu structurile comerciale pentru realizarea soluțiilor tehnice necesare furnizării de servicii de comunicații electronice în vederea întocmirii oferetelor de participare la licitații;

(17) Propune soluțiile necesare procesului de exploatare și operare;

(18) Propune spre aprobare stocul de siguranță și stocul de intervenție pentru echipamentele și piesele de schimb din rețeaua radio de acces;

(19) Raportează șefului ierarhic incidentele apărute în furnizarea serviciilor către clienți

DIRECTOR GENERAL

conform soluțiilor tehnice;

(20) Urmărește îndeplinirea specificațiilor și performanțelor tehnice din contractele cu clienții și furnizorii, inclusiv SLA;

(21) Asigură mentenanța preventivă și propune soluții de eliminare a disfuncționalităților din rețeaua radio de acces;

(22) Întocmește soluțiile tehnice pentru clienți, generează și transmite avize de principiu, comenzi de site-survey și ordine de serviciu client;

(23) În vederea elaborării ordinelor de serviciu colaborează cu celelalte structuri tehnice din cadrul Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming pentru alocarea de resurse logice și fizice din rețelele IP/MPLS, IP, linii radio IP, PMP, PtP, SDH și telefonie în baza situațiilor puse la dispoziție de compartimentele tehnice de specialitate;

(24) Colaborează cu celelalte structuri tehnice și comerciale în vederea participării la licitații;

(25) Elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare;

(26) Urmărește ca soluțiile tehnice elaborate să se încadreze în parametrii tehnici de calitate și standardele de performanță ai rețelei de comunicații electronice;

(27) Colaborează cu structurile tehnice din cadrul Direcției Executive Tehnice pentru monitorizarea rețelelor de acces clienți și primirea rapoartelor privind nefuncționarea corespunzătoare a acestora;

(28) Realizează și întreține baze de date specifice cu privire la situația comenzilor primite și transmise, cât și a clienților.

(29) Avizează ordinele de serviciu pentru lucrările efectuate de partenerii (delearii) S.N. Radiocomunicații S.A.;

(30) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Clienți Mari a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

b. COMPARTIMENTUL CLIENȚI MICI

(nivelul ierarhic 10)

Art.95. Compartimentul Clienți Mici este subordonat Șefului Serviciului Rețele Acces, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Elaborează din punct de vedere tehnic soluțiile tehnice pentru clienții mici, persoane fizice și juridice care au cel mult 5 locații în care S.N. Radiocomunicații S.A. le oferă servicii și le înaintează către avizare Șefului Serviciului Rețele Acces;

(2) Elaborează Fișele de proiect și Fișele de urmărire proiect pe domeniul de activitate conform strategiei S.N.Radiocomunicații S.A. aprobată;

(3) Analizează cauzele întreruperilor, avariilor și abaterilor de la indicii tehnico-calitativi și propune măsuri de remediere inclusiv de modificare a soluției tehnice, acolo unde este cazul;

(4) Urmărește și verifică implementarea de către structurile tehnice de specialitate din cadrul Sucursalelor a soluțiilor tehnice stabilite pe rețeaua radio de acces și raportează asupra situației către șeful ierarhic superior;

(5) Colaborează cu toate structurile din Departamentul Management Transport Date, Telefonie și Streaming pentru îndeplinirea obiectivelor departamentului;

(6) Colaborează ori de câte ori este necesar cu Compartimentul Securitate Cibernetică pe probleme de securitate a echipamentelor rețelei de acces;

(7) Participă la elaborarea studiilor de fezabilitate pentru proiectele în care Compartimentul este implicat;

(8) Întocmește Caietele de Sarcini prin elaborarea specificațiilor tehnice pentru proiectele în care Compartimentul este implicat;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A.
DIRECTOR GENERAL
2

(9)Propune dotarea cu echipamente şi cu instrumente de măsură şi control;

(10)Analizează ofertele de echipamente şi instrumente de măsură şi control şi prezintă recomandări pentru alegerea ofertei, poate participa ca specialist la întocmirea contractelor;

(11)Elaborează prioritățile pentru optimizarea rețelei;

(12)Elaborează şi supune aprobării reguli de configurare noi atunci când situaţia o impune: optimizări de rețea, modificări de servicii, servicii noi;

(13)La solicitarea structurilor comerciale elaborează soluţiile tehnice necesare furnizării de servicii de comunicaţii electronice către clienţi persoane fizice şi juridice cu maxim 5 locaţii;

(14)Propune soluţiile necesare procesului de exploatare şi operare;

(15)Propune spre aprobare stocul de siguranţă şi stocul de intervenţie pentru echipamentele şi piesele de schimb din reţeaua radio de acces;

(16)Raportează şefului ierarhic incidentele apărute în furnizarea serviciilor către clienţi conform soluţiilor tehnice;

(17)Urmăreşte îndeplinirea specificaţiilor şi performanţelor tehnice din contractele cu clienţii şi furnizorii, inclusiv SLA;

(18)Asigură prin structurile de specialitate din Sucursale, mentenanţa preventivă şi propune soluţii de eliminare a disfuncţionalităţilor din soluțiiile tehnice aflate în exploatare;

(19)Generează şi transmite avize de principiu, comenzi de site-survey şi ordine de serviciu client;

(20)În vederea elaborării ordinelor de serviciu colaborează cu celelalte structuri tehnice din cadrul Departamentului Management Transport Date, Telefonie şi Streaming pentru alocarea de resurse logice şi fizice din reţelele IP/MPLS, IP, linii radio IP, PMP, PtP, SDH şi telefonie în baza situaţiilor puse la dispoziţie de compartimentele tehnice de specialitate;

(21)Elaborează procedurile şi instrucţiunile de lucru necesare;

(22)Urmăreşte ca soluţiile tehnice elaborate să se încadreze în parametrii tehnici de calitate şi standardele de performanţă ai reţelei de comunicaţii electronice;

(23)Colaborează cu structurile tehnice din cadrul Direcţiei Executive Tehnice pentru monitorizarea reţelelor de acces clienţi şi primirea rapoartelor privind nefuncţionarea corespunzătoare a acestora;

(24)Realizează şi întreţine baze de date specifice cu privire la situaţia comenzilor primite şi transmise, cât şi a clienţilor.

(25)Avizează ordinele de serviciu pentru lucrările efectuate de partenerii (delearii) S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(26)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul Compartimentului Clienţi Mici a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

F. SERVICIUL MONITORIZARE ŞI ADMINISTRARE REŢELE ŞI CLIENŢI
(nivelul ierarhic 8)

Art.96. Serviciul Monitorizare şi Administrare Reţele şi Clienţi este direct subordonat Directorului Executiv Tehnic, este condus de un Şef Serviciu, are în subordine Compartimentul Monitorizare şi Administrare Reţele RDF, TV şi EA, Compartimentul Monitorizare şi Administrare Reţele Transport IP şi SDH şi Compartimentul Monitorizare şi Administrare Reţele Acces, şi are următoarele atribuţii:

(1)Coordonează, organizează, urmăreşte şi controlează modul de îndeplinire a atribuţiilor de către structurile subordonate;

(2)Face propuneri pentru numirea temporară a şefilor de compartimente din subordine;

DIRECTOR GENERAL

(3)Propune şi avizează orele suplimentare pentru personalul compartimentului pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile legale;

(4)Face propuneri Directorului Executiv Tehnic pentru deplasarea în străinătate a personalului din cadrul compartimentului;

(5)Deleagă competenţe către structurile subordonate din cadrul Sediului central;

(6)Propune modificarea regulamentelor de exploatare şi a procedurilor de lucru specifice sectorului ori de câte ori este necesar;

(7) Avizează rapoartele compartimentelor din cadrul serviciului cu privire la activitatea de supraveghere permanentă, 24 de ore din 24, 365 zile pe an, a stării de funcționare a rețelelor de echipamente de broadcasting și networking ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. Vizează rapoartele zilnice întocmite în conformitate cu regulamentele de exploatare în vigoare și le transmite compartimentelor de specialitate și Directorului Executiv Tehnic pentru avizare și aprobare;

(8)Coordonează şi urmăreşte rezolvarea cât mai rapidă a deranjamentelor care afectează echipamentele de la două sau mai multe compartimente din subordine. Efectuează activitatea de dispecerat tehnic la nivel de Societate;

(9)Urmăreşte rezolvarea cât mai rapidă a deranjamentelor cu impact semnificativ asupra SLA-urilor clienţilor de broadcasting şi de comunicaţii electronice. Raportează şi escaladează problema la şefii structurilor de specialitate şi Directorul Executiv Tehnic ori de câte ori este necesar;

(10)Colaborează cu unităţile din teritoriu în vederea soluţionării problemelor tehnice pe domeniul de activitate;

(11)Analizează zilnic, în colaborare cu serviciile tehnice de specialitate, funcţionarea echipamentelor şi propune îmbunătăţirea acesteia;

(12)Colaborează cu serviciile tehnice din Sucursalele Direcţii Radiocomunicaţii pentru restabilirea funcţionării echipamentelor şi serviciilor S.N. Radiocomunicaţii S.A., menţinând reţeaua de acces a S.N. Radiocomunicaţii S.A. în stare normală de funcţionare;

(13)Urmăreşte realizarea la timp a lucrărilor şi studiilor din Planul Tehnic anual pentru sectorul de care răspunde;

(14)Avizează raportări specifice urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor privind funcţionarea echipamentelor din sectorul de activitate, întocmite de structurile de specialitate subordonate;

(15)Poate participa la elaborarea caietelor de sarcini necesare procurării de sisteme de management şi echipamente de broadcasting, networking, electroalimentare;

(16)Poate participa efectiv la recepţii tehnice ale echipamentelor din sectorul de activitate, la furnizor sau/şi în amplasament, conform aprobării Directorului Executiv Tehnic;

(17)Colaborează cu structurile Societăţii Naţionale de Radiocomunicatii S.A. pe probleme tehnice;

(18)Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecţionare şi specializare ale personalului din subordine şi le supune spre aprobare conducerii Societăţii;

(19)Propune Directorului Executiv Tehnic priorităţile pentru modernizarea echipamentelor sistemului de monitorizare;

(20)Propune Directorului Executiv Tehnic optimizări de reţea, după caz, în vedere reducerii numărului de deranjamente şi a timpului de rezolvare;

(21)Propune Directorului Executiv Tehnic metode şi măsuri de îmbunătăţire a parametrilor tehnici şi de eficientizare a activităţii în structurile subordonate;

(22)Poate face parte din Comisia Tehnico-Economică a Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A. în baza delegării de către conducerea Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A.;

DIRECTOR GENERAL

(23)Elaborează propuneri organizatorice şi funcţionale de perfecţionare a activităţii serviciului;

(24)Asigură raportările generale şi specifice către Directorul Executiv Tehnic referitoare la modul de funcţionare al serviciului;

(25)Propune bugetul necesar monitorizării şi administrării reţelelor şi clienţilor S.N.Radiocomunicaţii S.A.;

(26)Organizează şi răspunde de activitatea de Management Integrat la nivelul serviciului.

(27)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul serviciului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

1.COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI ADMINISTRARE REȚELE RDF, TV și EA

(nivelul ierarhic 10)

Art.97. Compartimentul Monitorizare şi Administrare Reţele RDF, TV şi EA este direct subordonat Şefului Serviciu Monitorizare şi Administrare Reţele şi Clienţi, este condus de un Coordonator Compartiment şi are următoarele atribuţii:

(1)Organizează şi controlează activitatea din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

(2)Colaborează cu celelalte structuri tehnice din cadrul S.N.Radiocomunicaţii S.A., la întocmirea specificaţiilor tehnice pentru echipamente şi instrumente de monitorizare, masură şi control şi prezintă recomandări pentru alegerea ofertei şi poate participa efectiv la contractare din punct de vedere tehnic;

(3)Supraveghează permanent 24 de ore din 24, 365 zile pe an, atât starea de funcţionare a sistemului monitorizare cât şi starea de funcţionare a reţelei de emiţători Radio-TV: echipamente de radiodifuziunie US/UL/UM/UUS/T-DAB/T-DAB+/DRM, echipamente de televiziune: VHF analogic/DVB-T2 cât şi starea echipamentelor de electroalimentare: redresori, baterii, sheltere, UPS-uri, grupuri electrogene;

(4)Echipamentele de emisie sunt monitorizate şi administrate de la intrarea în emiţător a semnalului audio-video în format analogic, digital, stream ASI şi IP şi până la recepţia RF în eter a programelor RDF şi TV;

(5)Pentru problemele de alimentare cu energie electrică păstrează legătura cu dispecerii furnizorului de energie electrică pentru identificarea cauzelor şi rezolvarea cât mai rapidă a deranjamentelor;

(6) Ţine evidenţa strictă a tuturor evenimentelor şi activităţilor tehnice specifice domeniului de activitate, prin jurnalul de bord;

(7)Efectuează controlul calităţii tehnice a transmisiilor de radio şi televiziune, urmărind aplicarea regulamentelor şi reglementărilor în vigoare;

(8)Asigură evidenţa zilnică a orelor de începere şi de încheiere a programelor studiourilor de radio şi televiziune;

(9)Urmăreşte respectarea programărilor reviziilor tehnice sau/şi a întreruperilor în emisie a emiţătoarelor de radio şi televiziune pentru care există aprobări ale conducerii Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A. sau/ şi Departamentului Broadcasting;

(10)Transmite, telefonic sau în scris, datele solicitate de compartimentele de specialitate, date specifice activităţii de monitorizare şi control ale echipamentelor de emisie;

(11)Primeşte rapoartele zilnice de funcţionare a echipamentelor de radiodifuziune şi televiziune din cadrul Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A. de la structurile tehnice de specialitate din cadrul Sucursalelor. Tinând cont şi de informaţiile din sistemul de monitorizare propriu, analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnici-calitativi,

centralizează și raportează pentru conducerea operativă a Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(12) Prin sistemul de monitorizare asigură urmărirea și sesizarea sistematică a tuturor deranjamentelor, în vederea preîntâmpinării acestora și luării în timp util a măsurilor corespunzătoare de prevenire;

(13) Înregistrează în baza de date deranjamentele elementelor de rețea și a serviciilor afectate;

(14) Colaborează, cu compartimentele tehnice de specialitate din S.N.Radiocomunicații S.A., la localizarea și interpretarea deranjamentelor emițătoarelor de radiodifuziune și televiziune;

(15) Urmărește evoluția deranjamentelor de la apariție până la ridicarea acestora, le înregistrează în baza de date și raportează conform Regulamentelor de exploatare în vigoare;

(16) Îndeplinește funcția de dispecer național pentru stațiile și translatoarele de radio și televiziune. Asigură, împreună cu stațiile coordonatoare din Sucursale, activitatea de dispecerat pentru asigurarea intervențiilor în vederea ridicării deranjamentelor.

(17) Centralizează zilnic situația completă privind desfășurarea transmisiilor și a deranjamentelor în stațiile de radio și televiziune aparținând Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. și întocmește raportul de activitate (Raportul Lung), pe care îl supune aprobării Conducerii Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(18) Colaborează cu Stațiile coordonatoare, în domeniul monitorizării, raportării și dispeceratului pentru rețelele de emițătoare de radiodifuziune și televiziune ale sucursalelor teritoriale.

(19) Asigură raportarea unitară a deranjamentelor atât în baza comunicărilor și/sau rapoartelor de la stații cât și a înregistrărilor provenite de la sistemul de monitorizare, conform schemei de raportare aprobate prin regulamentele tehnice. Raportează zilnic asupra modului de funcționare a rețelelor naționale de emițători Radio-TV.

(20) Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru activități de determinare sau verificare a zonelor de serviciu ale emițătorilor Rdf / TV aparținând Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(21) Administrează și întreține rețeaua proprie de monitorizare;

(22) Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și le supune spre avizare șefului ierarhic;

(23) Colaborează cu celelalte structuri tehnice de specialitate, la întocmirea ofertele pentru echipamente și instrumente de monitorizare, măsură și control și prezintă recomandări pentru alegerea ofertei și participă efectiv la contractare din punct de vedere tehnic;

(24) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului și de respectarea termenelor prevăzute;

(25) Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și le supune spre avizare șefului ierarhic;

(26) Propune și avizează orele suplimentare pentru personalul compartimentului pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile legale;

(27) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului și de respectarea termenelor prevăzute;

(28) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Monitorizare și Administrare Rețele RDF, TV și EA a tuturor reglementărilor interne și a Regulamentelor de exploatare ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., precum și a celor din Sistemul de Management Integrat.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

2.COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI ADMINISTRARE REȚELE TRANSPORT IP ȘI SDH

(nivel ierarhic 10)

Art.98. Compartimentul Monitorizare și Administrare Rețele Transport IP și SDH este direct subordonat Șefului Serviciului Monitorizare și Administrare Rețele și Clienți, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1)Organizează și controlează activitatea din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

(2)Colaborează cu celelalte compartimente tehnice de specialitate la întocmirea specificațiilor tehnice, la analiza ofertelor de echipamente și instrumente de monitorizare, măsura și control specifice și prezintă recomandări pentru alegerea ofertei și poate participa efectiv la contractare din punct de vedere tehnic;

(3)Asigură conform regulamentelor de exploatare în vigoare coordonarea, operarea și monitorizarea rețelelor de radiorelee, a echipamentelor de codare-decodare audio și video, din zona de arondare și a serviciilor asigurate pe aceste suporturi;

(4)Coordonează activitatea în spațiile de echipamente proprii și clienți din zona de activitate arondată;

(5)Supraveghează permanent 24 de ore din 24, 365 zile pe an, starea de funcționare a rețelelor în exploatare: echipamente RR-SDH, FO-DWDM, FO-SDH și echipamente codare/decodare semnale audio/video/transport stream pe suport STM1, E3, E1, a sistemelor de monitorizare a rețelelor și a serviciilor furnizate pe acestea și ține evidența strictă a tuturor acțiunilor si evenimentelor prin jurnalul de bord;

(6)Supraveghează permanent 24 de ore din 24, 365 zile pe an, atât starea de funcționare a sistemului monitorizare, starea de funcționare a rețelei IP: echipamente core și backbone IP-MPLS, echipamente backhaul RR-IP, switch-uri, convertoare, linii radio punct la punct în bandă nelicențiată, echipamente codare/decodare semnale audio/video/transport stream pe suport IP, servere, sisteme de management, cât și serviciul multicast VPN. Ține evidența strictă a tuturor evenimentelor și activităților tehnice specifice domeniului de activitate, prin jurnalul de bord

(7)Administrează permanent 24 de ore din 24, 365 zile pe an, rețelele în exploatare și serviciile furnizate pe acestea;

(8)Asigură 24 de ore din 24, 365 zile pe an controlul calității programelor TV și Radio preluate de la Societatea Română de Televiziune respectiv Societatea Română de Radiodifuziune și distribuite către rețeaua de emițători Radio și TV a S.N. Radiocomunicații S.A., respectiv ale transmisiilor ocazionale și în regim de reportaj;

(9)Urmărește respectarea programărilor reviziilor tehnice sau/și a întreruperilor pe rețeaua IP pentru care există aprobări ale conducerii Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. sau/ și ale Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming;

(10)Prin activitățile de monitorizare și administrare a echipamentelor și serviciilor de comunicații electronice, urmărește să se încadreze în parametrii tehnici de calitate și standardele de performanță ai rețelei de comunicații electronice;

(11)Înregistrează în baza de date deranjamentele elementelor de rețea, a serviciilor și a clienților afectați;

(12)Configurează, testează, integrează, suspendă și dezinstalează elemente de rețea și servicii, conform ordinelor de serviciu primite;

(13)Restabilește serviciile în caz de deranjament, localizează și ridică deranjamentele, coordonând activitatea specifică a personalului tehnic din stații și de la Centrele de Instalări și Intervenție Zonală, atunci când acesta a fost solicitat;

(14)Prioritizează ridicarea deranjamentelor de rețea în funcție de impactul asupra rețelei;

(15)Reclamă deranjamentele către furnizorii de nivel superior sau către partenerii de interconectare;

(16)În caz de deranjament, declanşează intervenţiile urmând procedurile şi regulamentele în vigoare, urmăreşte restabilirea serviciilor, remedierea deranjamentelor şi coordonează activitatea specifică a formaţiilor tehnice din teren;

(17)Colaborează, cu structurile tehnice din sediu şi sucursale pentru localizarea şi interpretarea deranjamentelor pe reţeaua de comunicaţii electronice (IP şi SDH);

(18)Urmăreşte evoluţia deranjamentelor până la ridicarea acestora şi raportează conform regulamentelor în vigoare;

(19)Implementează comenzile de lucrări în reţea primite de la structurile de specialitate şi raportează orice nefuncţionalitate care apare în implementarea unei comenzi;

(20)Colaborează cu structurile din Sucursale, coordonând împreună cu acestea activitatea din teren în vederea minimizării timpilor de efectuare a lucrărilor (intervenţii, instalări);

(21)Elaborează şi transmite, în conformitate cu Regulamentele de exploatare în vigoare, rapoartele zilnice de activitate cu privire la evenimentele în ultimele 24 de ore în reţelele de transmisiuni SDH şi IP;

(22)Elaborează şi transmite rapoartele de performanţă ale reţelelor în exploatare către nivelele ierarhice superioare;

(23)Coordonează transmisiile de emisiuni şi reportaje radio şi de televiziune efectuate pe reţelele în exploatare;

(24)Colaborează cu compartimentele omologage din Societatea Română de Radiodifuziune, Societatea Română de Televiziune şi alţi furnizori de programe audio-video, pentru transmisiile de emisiuni şi reportaje radio şi de televiziune efectuate pe reţelele de transmisiuni în exploatare;

(25)Implementează comenzile de lucrări în reţea primite de la structurile de specialitate şi raportează orice nefuncţionalitate care apare în implementarea unei comenzi;

(26)Implementează comenzile de lucrări de securitate şi raportează orice nefuncţionalitate care apare în implementarea unei comenzi şi orice nefuncţionalitate generată de o problemă de securitate;

(27)Adiministrează serverele de monitorizare şi operează aplicaţiile specifice în vederea asigurării monitorizării pro-active a reţelelor SDH şi IP;

(28)Administrează serverul şi aplicaţia de IVR (Interactive Voice Response) pentru Call Center;

(29)Propune şi elaborează cerinţele tehnice pentru modernizarea echipamentelor şi softurilor în colaborare cu Departamentul Comercial;

(30)Reclamă şi urmăreşte ridicarea deranjamentelor de către furnizorii de servicii de comunicaţii electronice sau de către partenerii de interconectare;

(31)Deschide tichete la furnizorii de echipamentele atunci când situaţia o impune, conform contractelor de suport în vigoare;

(32)Controlează şi corectează vulnerabilităţile serverelor aflate în administrare;

(33)Administrează şi întreţine reţeaua proprie de monitorizare:

- Asigură funcţionarea sistemului centralizat de monitorizare conform specificaţiilor;
- Asigură funcţionarea sistemului automatizat pentru raportarea evenimentelor înregistrate în sistemul de monitorizare conform schemei de raportare;
- Salvează soft-urile de operare şi datele existente pe serverele sistemului de monitorizare;
- Controlează periodic şi corectează vulnerabilităţile reţelei de monitorizare;
- Gestionează şi actualizează situaţia amplasamentelor şi a asigurării conectivităţii acestora;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

- Constituie interfața, pentru aspecte tehnice, cu furnizorii de echipamente ai sistemului de monitorizare;
- Propune prioritățile pentru modernizarea echipamentelor sistemului de monitorizare;
- Colaborează cu Departamentul Management Transport Date, Telefonie și Streaming în vederea elaborării strategiei de dezvoltare a sistemelor de monitorizare;
- Elaborează inctrucțiunile de lucru necesare personalului de operare a sistemului de monitorizare;

(34)Poate configura/interveni la serviciile atipice/non-standard pentru clienții mari;

(35)Preia în administrare echipamente și servicii noi introduse în rețea în baza comenzilor de instalare generate de compartimentele tehnice de specialitate;

(36)Elaborează soluțiile necesare procesului de monitorizare și administrare;

(37)Propune bugetul necesar monitorzării și administrăriii rețelei IP în vederea întocmirii planului anual de achiziții;

(38)Realizează și întreține baze de date specifice cu privire la evenimentele din cadrul rețelelor SDH și IP

(39)Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și specializare ale personalului din subordine și le supune spre avizare șefului ierarhic;

(40)Propune și avizează orele suplimentare pentru personalul compartimentului pe care îl conduce, în conformitate cu prevederile legale;

(41)Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului și de respectarea termenelor prevăzute;

(42)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Monitorizare și Administrare Rețele Transport IP și SDH a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

3. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI ADMINISTRARE REȚELE ACCES
(nivelul ierarhic 10)

Art.99. Compartimentul Monitorizare și Administrare Rețele Acces este direct subordonat Șefului Serviciului Monitorizare și Administrare Rețele și Clienți, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1)Organizează și controlează activitatea din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

(2)Supraveghează permanent 24 de ore din 24, 365 zile pe an, atât starea de funcționare a sistemului monitorizare, starea de funcționare a rețelei de acces: echipamente acces (wimax, linii radio punct la punct în bandă licențiată, switch-uri rețea acces), echipamente telefonie, echipamente de client (switch-uri client, echipamente radio), servere sisteme de management (rețea acces, Radius, telefonie), cât și servicii de internet, telefonie și VPN. Ține evidența strictă a tuturor evenimentelor și activităților tehnice specifice domeniului de activitate, prin jurnalul de bord;

(3)Urmărește respectarea programărilor reviziilor tehnice sau/și a întreruperilor pe rețeaua de acces pentru care există aprobări ale Conducerii;

(4)Prin activitățile de monitorizare și administrare a echipamentelor și serviciilor de comunicații electronice, urmărește să se încadreze în parametrii tehnici de calitate și standardele de performanță ai rețelei de comunicații electronice;

(5)Prioritizează ridicarea deranjamentelor de rețea și de client în funcție de impactul asupra rețelei și/sau asupra SLA-urilor clienților;

(6)Colaborează, cu compartimentele de specialitate din sediu și sucursale, la localizarea și interpretarea deranjamentelor;

(7)Colaborează cu structurile din Sucursale, coordonând împreună cu acestea activitatea din

teren în vederea minimizării timpilor de efectuare a lucrărilor (intervenţii, instalări);

(8)Escaladează şefului ierarhic deranjamentele majore din reţeaua de acces în vederea minimizării timpilor de nefuncţionalitate;

(9)Implementează comenzile de lucrări în reţea primite de la compartimentele de specialitate şi raportează orice nefuncţionalitate care apare în implementarea unei comenzi;

(10) Administrează serverele de monitorizare şi operează aplicaţiile specifice în vederea asigurării monitorizării pro-active a reţelei de acces;

(11) Reclamă şi urmăreşte ridicarea deranjamentelor de către furnizorii de servicii de comunicaţii electronice sau de către partenerii de interconectare;

(12) Deschide tichete la furnizorii de echipamentele atunci când situaţia o impune, conform contractelor de suport în vigoare;

(13) Controlează şi corectează vulnerabilităţile serverelor aflate în administrare;

(14) Administrează şi întreţine reţeaua proprie de monitorizare:

a. Asigură funcţionarea sistemului centralizat de monitorizare conform specificaţiilor;

b. Asigură funcţionarea sistemului automatizat pentru raportarea evenimentelor înregistrate în sistemul de monitorizare conform schemei de raportare;

c. Salvează soft-urile de operare şi datele existente pe serverele sistemului de monitorizare;

d. Controlează periodic şi corectează vulnerabilităţile reţelei de monitorizare;

e. Gestionează şi actualizează situaţia amplasamentelor şi a asigurării conectivităţii la acestora;

f. Constituie interfaţa, pentru aspecte tehnice, cu furnizorii de echipamente ai sistemului de monitorizare,

g. Propune priorităţile pentru modernizarea echipamentelor sistemului de monitorizare;

h. Colaborează cu structurile de specialitate în vederea elaborării strategiei de dezvoltare ale sistemelor de monitorizare;

i. Elaborează inctrucţiunile de lucru necesare personalului de operare a sistemului de monitorizare;

(15) Elaborează şi transmite, în conformitate cu Regulamentele de exploatare în vigoare, rapoartele zilnice de activitate cu privire la evenimentele în ultimele 24 de ore în reţelele de acces;

(16)Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecţionare şi specializare ale personalului din subordine şi le supune spre avizare şefului ierarhic;

(17) Analizează în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Departamentului Management Transport Date, Telefonie şi Streaming, ofertele de echipamente şi instrumente de monitorizare, masură şi control şi prezintă recomandări pentru alegerea ofertei şi participă efectiv la contracte din punct de vedere tehnic;

(18) Răspunde de legalitatea şi corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului şi de respectarea termenelor prevăzute;

(19) Poate participa la elaborarea soluţiilor necesare furnizării de servicii de comunicaţii electronice pentru clienţii mari;

(20) Preia în administrare echipamente, servicii noi şi clienţi introduse în reţea în baza comenzilor de instalare generate de Departamentul Management Transport Date, Telefonie şi Streaming;

(21) Elaborează soluţiile necesare procesului de monitorizare şi administrare;

(22) Elaborează şi transmite raport de activitate zilnic cu privire la evenimentele petrecute în ultimele 24 de ore în reţeaua de acces;

(23) La solicitarea compartimentelor de specialitate transmite rapoarte tehnice specifice;

(24) Propune bugetul necesar monitorzării şi administrăriii reţelei de acces;

(25) Realizează şi întreţine baze de date specifice cu privire la evenimentele din cadrul

DIRECTOR GENERAL

rețelei de acces;

(26) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Monitorizare și Administrare Rețele Acces a tuturor reglementărilor interne ale S.N. de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

Capitolul VII
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI FINANCIAR

A.DEPARTAMENTUL FINANCIAR
(nivelul ierarhic 6)

Art.100. Departamentul Financiar este subordonat nemijlocit Directorului Financiar, este condus de un Manager Departament și are următoarele atribuții:

(1)Elaborează documentația necesară în vederea obținerii certificatelor de atestare fiscală necesare participării societății la licitații și pentru unitățile bancare;

(2)Organizează activitatea de stabilire a profitului impozabil și a impozitului pe profit potrivit prevederilor Codului Fiscal, asigură declararea și plata acestuia la termenele legale;

(3)Întocmește la timp statele de plată pentru plata drepturilor salariale ale personalului de la sediul Societății în conformitate cu prevederile legale în domeniul salariilor și a altor drepturi de personal;

(4)Asigură întocmirea fișelor fiscale ale angajaților și depunerea acestora în termenul legal la A.N.A.F.-D.G.A.M.C.;

(5)Asigură completarea Registrului de evidență fiscală potrivit dispozițiilor legale;

(6)Participă la realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al S.N. Radiocomunicații S.A. conform reglementărilor în vigoare privind bugetul de stat anual;

(7) Asigură întocmirea și verificarea deconturilor de TVA lunare pe total societate, precum și declarațiile recapitulative privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare și declarațiile informative privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național și depunerea acestora la termen conform reglementărilor în vigoare;

(8) Asigură întocmirea și verificarea Declarației privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat pe total societate precum și declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate în vederea depunerii acestora la termen, conform reglementărilor în vigoare;

(9) Asigură calcularea, declararea și plata impozitelor locale pe baza declarațiilor de impunere întocmite de Departamentul Patrimoniu și înregistrarea lor în evidența contabilă;

(10) Asigură verificarea calculării dobânzilor și penalităților de întârziere pentru neplată la termen a obligațiilor către bugetul de stat;

(11) Organizează controlul financiar preventiv potrivit legislației în vigoare;

(12) Asigură înregistrarea în contabilitate a datelor în conformitate cu principiile modelului de calculație a costurilor aprobat la nivelul conducerii Societății;

(13)Ține legătura permanentă cu organismele administrației publice locale și centrale (Ministerul Finanțelor Publice, A.N.A.F. etc.) în vederea soluționării legale a aspectelor financiar-fiscale și asigură documentele necesare solicitate de organele de control;

(14) Participă la elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli a S.N.Radiocomunicații S.A. conform reglementărilor în vigoare privind bugetul de stat anual;

(15) Participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar, la nivelul întregii societăți, urmărind îmbunătățirea continuă a activității financiare;

DIRECTOR GENERAL

(16) Participă la elaborarea documentației necesare în vederea obținerii de credite interne sau externe;

(17) Verifică activitatea financiar-fiscală a Sucursalelor Direcții Radiocomunicații și efectuează periodic și prin sondaj, controale la sediul acestora în vederea clarificării unor situații, sau în scopul evitării apariției de neconcordanțe la nivel centralizat;

(18) Urmărește și analizează încasările și plățile în lei și valută;

(19) Asigură schimbul valutar necesar operațiunilor financiare în valută;

(20) Asigură finanțarea importurilor de echipamente și piese de schimb din surse proprii și atrase;

(21) Înregistrează notele contabile aferente salariilor, declarațiilor, băncilor, operațiunilor derulate prin casă, deplasări ș.a.;

(22) Calculează deconturile privind deplasările în țară și în străinătate ale personalului;

(23) Colaborează la elaborarea cash-flow-ului în lei și valută pentru activitățile curente și de investiții;

(24) Urmărește derularea creditelor externe și efectuează plățile în cadrul serviciului datoriei;

(25) Participă la elaborarea fluxului de numerar aferent anului în curs pe variante, defalcat pe unități teritoriale și pe perioade;

(26) Asigură finanțarea deplasărilor în străinătate;

(27) Întocmește documentația necesară obținerii scrisorilor de garanție bancară în vederea participării la licitație;

(28) Ține legătura cu băncile la care are societatea deschise conturi curente și asigură înregistrarea în evidența contabilă operațiunilor derulate prin conturile bancare;

(29) Urmărește încasările provenite din activitatea comercială a societății și transmite către departamentele interesate situația încasărilor pe clienți, completează și transmite către factorii de decizie situația încasărilor și plăților efectuate;

(30) Asigură activitatea de casierie a Societății;

(31) Semnează contractul de închiriere și actele adiționale pentru locuințele din patrimoniul Societății;

(32) Asigură viza CFP pe contractul de închiriere;

(33) Operează reținerile pe statul de plată a sumelor reprezentând chiria și utilitățile aferente;

(34) Primește din partea Departamentului Comercial/Serviciului Relații Clienți penalitățile aferente sumelor neîncasate la timp;

(35) Informează Departamentul Comercial/ Serviciul Relații Clienți și Serviciul Administrativ / Biroul ALA Sucursală privind sumele care nu au putut fi reținute pe statul de plată în vederea recuperării sumelor facturate, a calculului penalităților, după caz;

(36) Pentru salariații chiriași în locuințe de serviciu, reține pe statul de plată sume reprezentând chirii și utilități;

(37) Încarcă pe site-ul ANAF contractul de închiriere primit din partea Serviciului Administrativ/Biroului Administrativ Logistică Achiziții (ALA) Sucursală;

(38) Asigură comanda, primirea, gestionarea, evidența și distribuirea către salariați a tichetelor de masă conform legii;

(39) Participă la elaborarea sistemului informațional al Societății, propune un sistem de indicatori economici și de baze de date necesare analizelor economico-financiare, pentru fundamentarea deciziilor manageriale la nivelul organizației;

(40) Se preocupă pentru asigurarea disponibilităților bănești necesare activităților curente și de investiții;

(41) Răspunde la orice solicitare a Directorului Financiar și a conducerii S.N. Radiocomunicații S.A.

(42) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul departamentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

DIRECTOR GENERAL

B. DEPARTAMENTUL CONTABILITATE
(nivelul ierarhic 6)

Art.101. Departamentul Contabilitate este direct subordonat Directorului Financiar, este condus de un Manager Departament și are următoarele atribuții:

(1)Organizează contabilitatea S.N. Radiocomunicații S.A. conform prevederilor legale, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu prezenți și potențiali creditori financiari și comerciali, clienți, instituții publice și alți utilizatori;

(2)Elaborează metodologii financiar-contabile și urmărește aplicarea lor;

(3)Întocmește lunar balanța de verificare pentru verificarea înregistrării corecte a operațiunilor efectuate;

(4)Verifică lunar soldul conturilor de capital și rezerve, rezultat reportat, provizioane, alte împrumuturi și datorii asimilate, imobilizări, stocuri de materii prime și materiale;

(5)Actualizează și modifică Planul de conturi conform reglementărilor legale;

(6)Asigură evidența și urmărirea conturilor în afara bilanțului;

(7)Elaborează și verifică situația financiară a Societății, cu respectarea prevederilor și a legislației în vigoare, urmărește corelațiile acestora și întocmește notele explicative la bilanț, urmărind depunerea acestuia la termenele și conform prevederilor legale;

(8)Actualizează politicile contabile pentru asigurarea conformității cu reglementările contabile aplicabile;

(9)Asigură contabilitatea imobilizărilor pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

(10) Asigură contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natură sau sursa lor;

(11) Asigură contabilitatea veniturilor pe tipuri după natură sau sursa lor;

(12) Analizează balanța de verificare lunară și verificarea corelațiilor;

(13)Asigură înregistrarea în contabilitate a datelor în conformitate cu principiile modelului de calculație a costurilor aprobat la nivelul conducerii Societății;

(14) Organizează și urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului:

- realizează secretariatul comisiei centrale de inventariere;
- elaborează norme și proceduri de inventariere
- participă, în sensul precizării prevederilor legale, împreună cu reprezentați din departamentele tehnice la elaborarea criteriilor în baza cărora se analizează și stabilește politica de calcul a provizioanelor pentru deprecierea activelor imobilizate;

(15) Propune și fundamentează împreună cu departamentele tehnice schimbarea regimului și/sau duratelor de amortizare pentru diferite categorii de imobilizări; Metoda de amortizare folosită trebuie să reflecte modul în care beneficiile economice viitoare ale unui activ se așteaptă să fie consumate de entitate;

(16) Emite norme specifice pentru activitatea de gestiune;

(17) Participă la elaborarea caietului de sarcini pentru evaluarea patrimoniului de către evaluatori autorizați;

(18)Asigură întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;

(19)Ține legătura permanentă cu organismele centrale și locale (Ministerul Finanțelor Publice, Administrații Financiare etc.) și asigură desfășurarea în bune condiții cu documentele necesare solicitate de organele de control;

(20)Participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar, urmărind îmbunatățirea continuă a activității economice;

DIRECTOR GENERAL

(21)Asigură înregistrarea în evidența contabilă a majorării capitalului social cu terenurile pentru care s-au obținut titluri de proprietate;

(22)Urmărește evidența acțiunilor (ca număr, valoare sau pondere) deținute de S.N. Radiocomunicații S.A. în capitalul social al altor societăți;

(23)Urmărește modificările Capitalului Social al S.N. Radiocomunicații S.A. conform prevederilor legislației în vigoare și asigură evidența acțiunilor nominale ale societății;

(24)Colaborează pentru obținerea creditelor interne și externe, efectuează analize financiare, urmărește derularea acestora și efectuează plățile în cadrul serviciului datoriei; raportează către conducere (pe cale ierarhică) rezultatul analizelor economico-financiare efectuate referitoare la creditele interne și externe contractate de societate, întocmește componenta contului în vederea inventarierii anuale a conturilor; asigură evidența contractelor de credit și a garanțiilor materiale necesare acordării creditelor pe termen lung, scurt și mediu;

(25)Întocmește documentația necesară obținerii scrisorilor de garanție bancară în vederea participării la licitație;

(26)Înregistrează în contabilitate facturile privind locuințele din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A. emise de Serviciul Relații Clienți;

(27)Răspunde la orice solicitare a Directorului Financiar și a conducerii S.N. Radiocomunicații S.A.;

(28)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul departamentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

C. DEPARTAMENTUL BUGET, PROGNOZĂ ȘI ANALIZĂ ECONOMICĂ
(nivelul ierarhic 6)

Art.102. Departamentul Buget, Prognoză și Analiză Economică este direct subordonat Directorului Financiar, este condus de un Manager Departament și are următoarele atribuții:

(1) Colaborează cu toate structurile organizaționale din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A. în vederea colectării informațiilor solicitate de conducerea Societății pentru a oferi suport la fundamentarea, din punct de vedere economic, funcționării și dezvoltării societății cu o viziune pe termen scurt si mediu;

(2) Urmărește lunar situația consumării fondurilor bugetare ale Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune pe anul în curs, pentru pentru plata facturilor privind prestațiile de radiocomunicații;

(3) Participă la elaborarea planurilor economice pe termen scurt corelând obiectivele cu costurile și resursele;

(4)Analizează periodic și raportează pe cale ierarhică indicatorii economico-financiari realizati, stabiliți pe baza balanțelor de verificare a conturilor EBITDA, EBITDA margin, productivitatea muncii, cheltuieli la 1000 lei venituri, EBIT și EBIT margin, indicatori de solvabilitate, rata rentabilității activității operaționale, EBT, câștigul mediu lunar pe salariat, indicatori de lichiditate;

(5) Calculează, la finalizarea situațiilor financiare anuale, notele privind principalii indicatori economico-financiari care sunt raportați pe cale ierarhică. De asemenea, la finalizarea situațiilor financiare anuale, întocmește situația fluxurilor de numerar dupa metoda indirectă;

(6) Participă la elaborarea lucrărilor pregătitoare pentru fundamentarea tarifelor de bază aferente prestațiilor de radiodifuziune și televiziune, în vederea estimării fondurilor bugetare anuale necesare pentru utilizarea stațiilor de emisie și circuitelor S.N. Radiocomunicații S.A. de către Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune;

(7) Organizează și ține evidența statistică sub aspect valoric a volumului serviciilor și cheltuielilor conform balanței de verificare a conturilor ș.a.;

(8) Efectuează și raportează, pe cale ierarhică, analize lunare, trimestriale și anuale cu privire la structura veniturilor realizate, a cifrei de afaceri, rezultat brut, structura cheltuielilor realizate etc.;

(9) Furnizează date operative privind indicatorii de venituri și cheltuieli, precum și estimarea anuală la această grupă de indicatori pentru întocmirea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății. Centralizează propunerile structurilor organizaționale din sediul central și sucursalelor în vederea prezentării, pe cale ierarhică a proiectului de BVC și/sau BVC rectificat, pe variante de lucru. Elaborează, sub coordonarea Directorului Financiar, modificările stabilite de conducerea societății privind proiectul de BVC, însoțit de anexele de fundamentare, pentru aprobarea BVC potrivit legislației în vigoare;

(10) Stabilește, sub coordonarea conducerii Societății, defalcarea pe sucursale a BVC anual aprobat și apoi urmărește încadrarea indicatorilor realizati în planificarea anuală la nivel de Sediu Central și Sucursale Direcții Radiocomunicații, raportând pe cale ierarhică execuția la nivel de sucursale.

(11) Întocmește situația lunară a veniturilor realizate pe tipuri de activități/servicii și defalcate pe Sucursalele Direcții Radiocomunicații; situația lunară a cheltuielilor realizate defalcate pe elemente de cheltuieli și Sucursalele Direcții Radiocomunicații; situatia lunară a cheltuielilor de personal realizate pe categorii componente și defalcate pe Sucursalele Direcții Radiocomunicații;

(12) Elaborează și raportează pe cale ierarhică, la solicitarea conducerii Societății, materiale de informare, lucrări de sinteză, machete de prezentare a realizărilor preliminate, estimate și certe;

(13) Realizează și ține evidența valorică lunară a prestațiilor facturate către Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune cu defalcare pe sucursale și pe tipuri de servicii prestate. Urmărește valorile rămase de încasat din contractele încheiate cu cei doi mari clienți: Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune;

(14) Asigură evidența statistică a anilor precedenți și a celui în curs cu privire la:

a) Veniturile realizate defalcate pe tipuri de servicii, lunar și cumulat;

b) Cheltuielile realizate defalcate pe elemente de cheltuieli lunar și cumulat;

c) Cheltuielile de personal realizate pe categorii componente lunar și cumulat;

d) Sumele prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al S.N. Radiocomunicații S.A. din subordinea ministerului de resort și sumele prevăzute în rectificările de BVC ale anilor respectivi;

(15) Întocmește, la solicitarea comisiei de negociere, lucrări pregătitoare pentru proiectul de contract cu Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune ce urmează a fi negociat conform procedurilor;

(16) Propune un sistem de indicatori economici și baze de date necesare analizelor economico-financiare, pentru fundamentarea deciziilor manageriale la nivelul Societății;

(17) Asigură activitatea de statistică a societății cu indicatori economici conform balanțelor de verificare, efectuând raportările solicitate periodic de I.N.S.S.E., B.N.R., Ministerul Finanțelor Publice, ANCOM și ministerul de resort, seriile statistice de indicatori economici specifici;

(18) Analizează veniturile aferente activităților de prestari servicii de radiodifuziune și televiziune pe anul în curs în vederea încadrării în sumele bugetare anuale destinate celor două societăți publice;

(19) Elaborează și raportează pe cale ierarhică la solicitarea conducerii Societății situația fluxului de numerar previzionat / realizat aferent anului în curs pe variante de lucru, defalcat pe perioade;



(20) Întocmește si raportează, pe cale ierarhică, execuția indicatorilor de venituri si cheltuieli din Bugetul de Venituri și Cheltuieli, analizează abaterile cheltuielilor efectuate față de elementele bugetate și propune, dacă este cazul, necesitatea stabilirii de măsuri corective;

(21) Furnizează anual Serviciului Administrativ/ Biroului Administrativ Logistică Achiziții (ALA) Sucursală, datele privind indicele de inflație pentru calculul chiriei lunare ajustată cu inflația;

(22) Răspunde la orice solicitare de natură economică a Directorului Financiar și a conducerii S.N. Radiocomunicații S.A.

(23) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Departamentului a tuturor procedurilor interne aprobate ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.

(24) Participă la elaborarea sub aspect economic, a Studiilor de Fezabilitate și de Prefezabilitate pentru proiectele de infrastructură și de consultanță din S.N. Radiocomunicații S.A.

(25) Colaborează pentru întocmirea sub aspect economic, a studiilor de fezabilitate/prefezabilitate pentru proiectele din planurile operaționale anuale (de infrastructură sau consultanță);

(26) Colaborează pentru realizarea sub aspect economic, de studii de fezabilitate solicitate de celelalte compartimente funcționale din Societate, numai cu aprobarea și la cererea șefului ierarhic;

(27) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul departamentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

D. COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI COST CONTROL
(nivelul ierarhic 8)

Art.103. Compartimentul Monitorizare și Cost Control este subordonat nemijlocit Directorului Financiar, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Actualizează permanent nomenclatoarele de zone și purtători, pentru a permite gestionarea parametrilor aferenți modelelor de cost;

(2) Verifică și corectează alocarea veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost și/sau profit, pe servicii, activități și elemente de rețea;

(3) Analizează și raportează costurile totale alocate și costurile suplimentare pentru toate serviciile societății;

(4) Întocmește situația lunară a veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost și/sau profit, pe servicii, activități și elemente de rețea;

(5) Întocmește și verifică raportul cost-venit pe centre de cost și/sau profit, pe servicii, activități și elemente de rețea;

(6) Analizează contabilitatea de gestiune și propune măsuri pentru repartizarea corectă a costurilor pe activități și centre de cost, astfel încât aceasta să reprezinte o bază reală pentru stabilirea tarifelor de servicii;

(7) Dezvoltă modele flexibile de cost pentru servicii și elemente de rețea pentru a sprijini prețurile optime ale produselor și serviciilor;

(8) Efectuează lucrări pregătitoare în vederea actualizării tarifelor de bază pentru activitățile de radiodifuziune, televiziune și comunicații electronice pe termen lung prin intermediul metodei de cost ABC;

(9) Elaborează anual modelul de calculație a costurilor, bazat pe metoda costurilor complet alocate;

(10) Stabilește procedurile de calculație a costurilor (ante și postcalculație);

(11) Monitorizează procesul de calculație a costurilor și rezolvă erorile apărute;

(12) Monitorizează costurile realizate ale Societății și analizează abaterile față de costurile standard;

(13) Verifică și actualizează modelele de costuri existente – atât din motive de reglementare, cât și pentru management;

(14) Actualizează și verifică permanent principiile unitare pentru aplicarea în S.N. Radiocomunicații S.A. a modelului pentru separarea costurilor;

(15) Îmbunătățește permanent sistemul de calculație astfel încât să sprijine procesul decizional;

(16) Asigură evidența statistică a anilor precedenți și a celor în curs cu privire la venituri și cheltuieli defalcate pe centre de cost și/sau profit, pe servicii, activități și elemente de rețea;

(17) Întocmește materiale de informare, de sinteză cerute de managementul Societății;

(18) Participă la procesul de bugetare și forecasting;

(19) Administrează sistemul informatic integrat Emsys;

(20) Urmărește acuratețea datelor introduse în sistemul informatic, precum și respectarea termenelor de introducere;

(21) Realizează trimestrial procese de curățare a datelor pentru a asigura corectitudinea, completitudinea și trasabilitatea acestora în sistemul informatic;

(22) Realizează alte rapoarte și analize, funcție de solicitările de raportare primite;

(23) Răspunde la orice solicitare a Conducerii Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(24) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legatură cu activitatea specifică dispuse de șeful ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal;

(25) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

Capitolul VIII
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ACHIZIȚII ȘI ADMINISTRATIV

A. DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII
(nivelul ierarhic 7)

Art.104. Departamentul Achiziții este direct subordonat Directorului Executiv Achiziții și Administrativ, este condus de un Manager Departament și are ca atribuții:

(1) Realizează activitatea de achiziții la Sediul Central al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(2) Inițiază, aplică și finalizează procedurile de atribuire până la încheierea acordurilor cadru, contractelor subsecvente, contractelor, scrisorilor de comandă precum și a actelor adiționale la acestea, iar în acest sens Managerul Departamentului Achiziții coordonează și urmărește achiziția de lucrări, servicii, echipamente sau produse necesare derulării activității S.N. Radiocomunicații S.A.;

(3) Urmărește încheierea contractelor din punct de vedere comercial în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare) și respectând hotărârea comisiei de atribuire;

(4) Elaborează documentațiile de atribuire pentru procedurile care se organizează pentru contractarea de lucrări de investiții, reparații, achiziții de echipamente, servicii sau a oricăror produse necesare S.N. Radiocomunicații S.A.;

(5) Păstrează dosarul oricărei achiziții cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului și asigură arhivarea acestuia;

(6) Asigură secretariatul pentru comisiile de evaluare a ofertelor la procedurile organizate de serviciu;

(7) La solicitarea entităților funcționale din S.N. Radiocomunicații S.A., va realiza cercetarea pieței pentru diverse categorii de produse sau servicii, lucrări;

(8) Participă în comisiile privind selecția ofertanților în cadrul procedurilor de achiziții pentru achiziția de lucrări, echipamente/piese de schimb, servicii sau oricăror produse necesare S.N. Radiocomunicații S.A;

(9) Colaborează cu birourile tehnice implicate pentru realizarea proiectelor, respectiv pentru efectuarea operațiunilor de import a echipamentelor;

(10) Colaborează la soluționarea oricăror programe de verificare interne și externe din domeniul activității Departamentului Achiziții;

(11) Solicită Sucursalelor Societății și compartimentelor Sediului Central propunerile privind necesarul pentru introducerea în Programul anual de achiziții publice (PAAP);

(12) Face o primă analiză și triere a solicitărilor și transmite ierarhic varianta de plan de achiziții publice propusă spre aprobare;

(13) Întocmește varianta finală a Programului anual de achiziții publice conform deciziilor luate în Comitetul Director pe baza solicitărilor Sucursalelor Societății și a compartimentelor Sediului Central și îl supune aprobărilor necesare;

(14) Întocmește documentele necesare privind modificarea planului de achiziții publice la solicitarea compartimentelor Societății și le supune avizării Managerului Departamentului Achiziții;

(15) Asigură actualizarea programului anual al achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legislației în materie;

(16) Ține evidența pe coduri CPV cu ajutorul programului SIMEC a tuturor achizițiilor ce se derulează în Societate;

(17) Acordă accesul în sistemul SIMEC la solicitarea compartimentelor din Sediul Central, pentru introducerea necesarului din PAAP;

(18) Managerul Departamentului Achiziții coordonează și urmărește derularea Programului anual de achiziții publice;

(19) Managerul Departamentului Achiziții până la aprobarea BVC anual al Societății, avizează achizițiile propuse de către Sucursalele Societății și le transmite avizul în vederea demarării procedurii sau le comunică acestora avizul negativ;

(20) După aprobarea BVC anual al Societății, transmite Sucursalelor PAAP aprobat aferent fiecărei Sucursale, împreună cu împuternicirea Directorului de Sucursală de a realiza achizițiile directe;

(21) Managerul Departamentului Achiziții coordonează, urmărește și avizează documentația de atribuire, în colaborare cu departamentele implicate, pentru procedurile de achiziții care se organizează pentru contractarea de lucrări de investiții și reparații, servicii, achiziții de bunuri - echipamente sau a produselor necesare derulării activității S.N. Radiocomunicații S.A.;

(22) Managerul Departamentului Achiziții participă în comisii interdepartamentale pentru corelarea programelor și măsurilor în care intervin și activități de investiții și achiziții;

(23) Managerul Departamentului Achiziții coordonează și urmărește secretariatul pentru realizarea procedurilor de achiziții organizate de S.N. Radiocomunicații S.A.;

(24) Propune măsuri prin colaborarea cu departamentele tehnice implicate și Departamentul Juridic pentru diminuarea cauzelor ce ar putea conduce la eventuale contestații a procedurilor de achiziții;

(25) Colaborează cu Serviciul Derulare Contracte la emiterea răspunsurilor documentate pentru întrebările și eventualele constatări apărute pe parcursul derulării oricărui control intern sau extern asupra contractelor derulate/aflate în derulare, semnate în urma finalizării unei proceduri de achiziții;

DIRECTOR GENERAL

(26) Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru efectuarea centralizată la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A a achiziției de combustibil necesar funcționării grupurilor electrogene și încălzirii stațiilor pe perioada sezonului rece. Departamentul Electroalimentare și Resurse Tehnice vizează documentația tehnică și caietul de sarcini necesare achiziției;

(27) Managerul Departamentului Achiziții face propuneri Directorului Executiv Achiziții și Administrativ pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine;

(28) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Societății, pe linie de specialitate;

(29) Monitorizează modificarile legislative apărute în domeniul achizițiilor publice și informează scris sau prin intermediul poștei electronice șeful ierarhic în legătură cu acestea;

(30) Monitorizează, centralizează și raportează Managerului Departamentului Achiziții, trimestrial, achizițiile propuse și/sau efectuate de către Sucursalele Societății;

(31) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul departamentului din subordine a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat

B. SERVICIUL DERULARE CONTRACTE
(nivelul ierarhic 8)

Art.105. Serviciul Derulare Contracte este direct subordonat Directorului Executiv Achiziții și Administrativ, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1)Realizează activitatea de derulare a contractelor de achiziții atribuite de S.N. Radiocomunicații S.A. potrivit legislației privind achizițiile publice;

(2)Primește spre derulare contractele pe bază de proces-verbal de la Departamentul Achiziții, urmărește derularea și avizează efectuarea plăților în concordanță cu prevederile contractuale cu excepția contractelor derulate potrivit Deciziei Directorului General;

(3)Asigură relația cu Sucursalele Societății privind evidența în gestiune a echipamentelor achiziționate și repartizate;

(4)Elaborează și transmite în termenele legale documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și a eventualelor prejudicii;

(5)Comunică compartimentelor implicate data încetării contractului în derulare pentru fundamentarea unei noi necesități, unde este cazul;

(6)Semnează toate documentele ce se întocmesc pe parcursul derulării unui contract;

(7)Verifică toate plățile aferente contractelor derulate;

(8)Verifică și semnează referatul de oportunitate a plății contractelor în derulare la Serviciul Derulare Contracte;

(9)Întocmește acte adiționale numai în condițiile respectării clauzelor contractuale. În condițiile în care se aduce atingere procedurii de achiziție, se solicită punctul de vedere al Departamentului Achiziții;

(10)Păstrează dosarul privind derularea oricărui contract de achiziții cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului și asigură arhivarea acestuia;

(11)Pentru contractele pe care le are în derulare poate propune spre aprobare noi clauze și urmărește realizarea lor în scopul gestionării judicioase a resurselor Societății;

(12)Poate participa în comisiile în care este numit prin decizia Directorului General la selecția ofertanților în cadrul procedurilor de achiziții de lucrări, echipamente/piese de schimb și servicii;

(13)Îndeplinește orice alte atribuții pe linie de specialitate;

(14)Coordonează activitatea Magaziei Centrale;

(15)Colaborează cu Departamentul Achiziții la emiterea răspunsurilor documentate pentru

întrebările și eventualele constatări apărute pe parcursul derulării oricărui control intern sau extern asupra contractelor derulate/aflate în derulare în cadrul Serviciului Derulare Contracte;

(16) Urmărește calculul penalităților aferente contractelor derulate din subordinea sa;

(17) Face propuneri de îmbunătățire a stadiului executării contractelor;

(18) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Derulare Contracte și a compartimentelor din subordine a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

1.BIROUL OPERAȚIUNI VAMALE
(nivelul ierarhic 9)

Art.106. Biroul Operațiuni Vamale este direct subordonat Șefului Serviciului Derulare Contracte, este condus de un Șef Birou și are următoarele atribuții:

(1) Colaborează cu birourile tehnice implicate pentru realizarea Proiectelor și efectuarea operațiunilor de import a echipamentelor;

(2) Asigură asistența vamală la importurile efectuate conform Contractelor;

(3) Stabilește regimul vamal (definitiv sau temporar), încadrările tarifare și propune Șefului Serviciului Derulare Contracte, etapele procedurale ce sunt necesare operațiunilor de vămuire;

(4) Colaborează cu Sucursalele Societății privind modul de derulare a contractelor încheiate cu furnizorii internaționali ce au livrare directă la nivelul Sucursalelor, asigurându-le acestora asistență tehnică în operațiunile de vămuire din cadrul punctelor vamale situate pe raza teritorială a acestora;

(5) Participă la derularea contractelor, verificând concordanța bunurilor livrate cu bunurile cuprinse în anexele contractuale, indică punctele și birourile vamale cele mai apropiate de locul de descărcare a bunurilor;

(6) Întocmește corespondența cu partenerii contractuali pentru rezolvarea eventualelor probleme care apar în legătură cu documentele de transport sau însoțitoare a bunurilor;

(7) Asigură și răspunde de efectuarea propriu-zisă a operațiunilor de vămuire a bunurilor importate;

(8) În cazuri excepționale, când din punct de vedere tehnic sau al resurselor necesare, Biroul nu poate efectua operațiunile de vămuire, Șeful Biroului solicită achiziția de servicii de comisionariat vamal;

(9) Asigură și răspunde de operațiunile de logistică/transport pentru bunurile vămuite;

(10) După încheierea operațiunilor de vămuire preia marfa în custodie și asigură transportul acesteia la Magazia Centrala sau la Stațiile S.N. Radiocomunicații S.A., în vederea efectuării recepției cantitative și calitative. Însoțește bunurile până la locul de depozitare stabilit și asigură manipularea corespunzătoare a acestora. Predă marfa vămuită gestionarului. Organizează deplasarea și depunerea la magazia teritorială, a bunurilor, dacă acestea nu sunt destinate uzului imediat;

(11) Transmite delegaților ce efectuează transportul intern toate informațiile necesare: adresele de destinație, persoanele responsabile și datele lor de contact etc.;

(12) Organizează transportul și supravegherea echipamentelor agabaritice (piloni, turnuri, tamburi de feeder) de la fabricant/importator, până la locul de utilizare, obținând toate avizele și autorizațiile necesare;

(13) Asigură schimbul (exportul și reimportul) și urmărirea bunurilor ce se depanează în timpul perioadei de garanție și postgaranție sau a bunurilor care au fost importate temporar pentru testare;

(14) Întocmește documentele RMA, poartă corespondența cu furnizorul/reparatorul echipamentelor asigură expedierea și anunță partenerii externi despre sosirea acestora. Asigură reimportul și predarea la magazie/site a echipamentelor reparate;

(15) Participă prin salariații proprii în comisiile în care este desemnat pentru recepția calitativă și cantitativă a bunurilor importate;

(16) Colaborează cu toate autoritățile statului ce reglementează importul-exportul produselor de înaltă tehnologie precum și cu Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului pentru eliberarea eventualelor licențe de import sau export pentru bunurile cuprinse în cadrul Contractelor; Se obțin licențe pentru echipamente, după caz de la Vamă, Ministere de resort și Autorizări de la Autoritațile Vamale în legatură cu preferințe sau facilități;

(17) Întocmește documentele necesare plăților drepturilor vamale datorate către bugetul statului;

(18) Asigură centralizarea documentelor pentru operațiunile derulate în cadrul Biroului Operațiuni Vamale și evidența tuturor operațiunilor vamale efectuate;

(19) Asigură comunicarea în siguranță a datelor și informațiilor necesare desfășurării activității;

(20) Colaborează cu departamentele economice pentru buna desfășurare a activității;

(21) Asigură recuperarea operativă a garanțiilor constituite în vămi pentru operațiuni temporare și returnarea fondurilor în conturile societății;

(22) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Societății, pe linie de specialitate;

(23) Întocmește, verifică și duce la îndeplinire procedurile societății care implică activitatea Biroului Operațiuni Vamale;

(24) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Biroului Operațiuni Vamale a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

C. SERVICIUL ADMINISTRATIV
(nivelul ierarhic 8)

Art.107. Serviciul Administrativ este direct subordonat Directorului Executiv Achiziții și Administrativ, este condus de un Șef Serviciu, are în subordine Compartimentul Transport și Compartimentul Deșeuri și Reciclare Selectivă, și are următoarele atribuții:

(1) Șeful Serviciului Administrativ coordonează și controlează profesional, pe linie de specialitate, activitatea administrative, auto și reciclare selectivă a deșeurilor desfășurate în cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., atât la nivelul Sediului Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

(2) Solicită structurilor din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. să furnizeze în termen datele, situațiile solicitate, precum și orice informații necesare bunei gestionări pe domeniul de activitate la nivelul Societății;

(3) Transmite răspunsuri/precizări la cerere/solicitare sau ori de câte ori este necesar, compartimentelor și structurilor Societății, pentru înțelegerea și aplicarea corectă a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor pe domeniul logistic de activitate;

(4)Avizează toate documentele din cadrul Compartimentului Transport și ale Compartimentului Deșeuri și Reciclare Selectivă;

(5)Urmărește ca gestiunea deșeurilor (feroase, neferoase, DEEE-uri și periculoase) să se realizeze conform legislației în vigoare pe domeniu;

(6)Verifică asigurarea menținerii în bună stare a parcului auto atât la nivelul Sediului Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

DIRECTOR GENERAL

(7)Certifică prestațiile diverșilor furnizori de bunuri și prestatori de servicii din cadrul Compartimentului Transport;

(8)Înaintează și supune aprobării către Conducerea Societății, propunerile de casare a autovehiculelor de la Sediu și Sucursalele Societății;

(9)Face propuneri pentru reînnoirea parcului auto în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu necesitățile S.N. Radiocomunicații S.A.;

(10)Solicită date, situații centralizate precum și orice informații necesare pentru buna gestionare a activității de transport la nivelul societății;

(11)Elaborează regulamente și norme specifice activității pe care o coordonează; urmărește implementarea și modul de aplicare al acestora la nivelul Societății;

(12)Respectă și aplică cadrul procedural intern privind atribuirea de locuințe din patrimoniul S.N.Radiocomunicații S.A. Astfel, legat de locuințele din patrimoniul Societății, îndeplinește în principal o serie de atribuții, fără a se limita la acestea:

- verifică trimestrial starea imobilului locuință de serviciu;
- întocmește notele de fundamentare pentru lucrările de reparații necesare, le include în planurile de reparații;
- execută lucrările de reparații în regie proprie conform clauzelor contractuale și obligațiilor legale;
- fundamentează deciziile de numire a membrilor comisiilor specifice locuințelor din patrimoniul Societății;
- gestionează dosarul cererii de atribuire locuințe din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A.;
- întocmește și semnează contractul de închiriere, respectiv actele adiționale și urmărește semnarea de către toate părțile;
- informează Departamentul Resurse Umane / Serviciul Resurse Umane Sucursală privind încheierea contractului de închiriere pentru locuința de serviciu respectiv, a actului adițional, în termenul prevăzut;
- informează Departamentul Resurse Umane / Serviciul Resurse Umane Sucursală pentru completarea dosarului de personal cu informațiile privind încheierea/rezilierea/încetarea contractului de închiriere accesoriu la CIM pentru locuința de intervenție;
- informează Compartimentul Evidență Patrimoniu privind încheierea /rezilierea Contractelor de închiriere respectiv ocuparea/eliberarea spațiilor în termenul prevăzut;
- preia lunar de la șefii de obiective, respectiv serviciile de exploatare consumurile cu utilitățile, calculează și transmite lunar către Departamentul Comercial / Serviciul Relații Clienți lista cu sumele reprezentând chiria și utilitățile care trebuie facturate pentru fiecare chiriaș și termenele de plată, pentru a emite facturile;
- realizează inventarierea permanentă a spațiilor de locuit potrivit procedurii interne;
- întocmește fișa de calcul chirie pentru chiria indexată cu indicele de inflație anual și vor informa salariatul și Departamentul Comercial (pentru actualizarea chiriei facturate);
- păstrează un exemplar original al contractului și dosarul solicitării;
- asigură arhivarea contractelor de închiriere potrivit prevederilor legale;
- primește din partea Departamentului Financiar/ Serviciului Financiar-Contabilitate situația privind sumele care nu au putut fi reținute pe statul de plată în vederea recuperării sumelor facturate, a calculului penalităților, după caz;
- în cazul în care are loc încălcarea clauzelor contractului și se impune rezilierea acestuia anunță Departamentul Juridic / Compartimentului Juridic Sucursală pentru demersurile necesare;

(13)Coordonează activitatea privind deșeurile și reciclarea lor selectivă la nivelul S.N.Radiocomunicații S.A.;

(14) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Administrativ a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

1. COMPARTIMENT TRANSPORT
(nivelul ierarhic 10)

Art.108. Compartimentul Transport este direct subordonat Șefului Serviciului Administrativ, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Organizează activitatea și asigură menținerea în bună stare a parcului auto al Sediului Central al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(2) Urmărește, coordonează și răspunde de efectuarea reviziilor tehnice periodice în perioada de garanție și postgaranție a autovehiculelor;

(3) Asigură igenizarea, spălarea și cosmetizarea parcului auto al Sediului Central al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(4) Centralizează consumul/necesarul de combustibil al S.N. Radiocomunicații S.A. și întocmește documentele necesare procedurii de achiziție; totodată monitorizează și efectuează transferurile de carburant pentru tot parcul auto al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(5) Centralizează și verifică calculul impozitului auto la nivelul Societății și întocmește referatul de plată privind impozitul auto;

(6) Asigură întocmirea documentației privind necesarul de polițe RCA la nivelul Societății și înaintează decontul de plată către Serviciul Derulare Contracte;

(7) Centralizează documentele privind derularea procedurilor de achiziții a serviciilor de reparații auto la Sediu și Sucursalele Societății;

(8) Asigură întocmirea documentației privind serviciile de monitorizare completă prin sistem GPS la nivelul Societății;

(9) Ține evidența, răspunde și întocmește Fișa Activităților Zilnice (FAZ) pentru autovehiculele repartizate în gestiunea Sediului Central;

(10) Centralizează și solicită rapoarte privind parcul auto al Societății în colaborare cu toate celelalte structuri de la Sucursalele Societății;

(11) Întocmește și supune avizării șefului ierarhic cheltuielile auto necesare bunei funcționări a parcului auto al Sediului Central al Societății;

(12) Întocmește și urmărește evidența privind cheltuielile autovehiculelor, aferente parcului auto al Sediului Central;

(13) Verifică și avizează propunerile pentru casarea autovehiculelor uzate moral sau fizic conform legislației în vigoare de la Sediu și Sucursalele Societății;

(14) Analizează și avizează solicitările privind achitarea contravalorii diverselor prestații efectuate de către firmele colaboratoare pe domeniul de activitate;

(15) Urmărește și colaborează cu Departamentul Probleme Speciale și Documente Clasificate privind lista salariaților care au în exploatare, pentru o perioada determinată/nedeterminată autovehicule din parcul Sediului Central;

(16) Asigură recepția tehnică a autovehiculelor achiziționate;

(17) Ține evidența și asigură participarea din cadrul Compartimentului la inspecția tehnică periodică a autovehiculelor de la Sediul Central;

(18) Organizează și asigură constituirea comisiilor pentru valorificarea autovehiculelor casate;

(19) Centralizează propunerile de casare a autovehiculelor de la Sediu și Sucursalele Societății, le înaintează către Conducerea Societății și către Comisia Tehnică de Specialitate;

(20) Asigură întocmirea documentației privind achiziția serviciilor de evaluare a

autovehiculelor (autorizat ANEVAR), pentru autovehiculele aprobate la casare de Consiliul de Administrație al Societății și asigură constituirea unei Comisii de recepție;

(21) Asigură și organizează procedura de licitație a autovehiculelor scoase din funcțiune și aprobate la casare de Consiliul de Administrație a Societății și depune documentația pentru a fi scoase din evidențele contabile ale Societății;

(22) Verifică și analizează Rapoartele lunare primite de la Formațiile Transporturi din cadrul Sucursalelor Societății privind exploatarea și folosirea eficientă a autovehiculelor din gestiunea fiecărei Sucursale;

(23) Asigură și verifică implementarea unui mod de lucru unitar la nivel de Societate a unui program de monitorizare a activității zilnice a unui autovehicul;

(24) Elaborează regulamente și norme specifice activității pe care o coordonează; urmărește și implementează modul de aplicare al acestora la nivelul Societății;

(25) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

2. COMPARTIMENTUL DEȘEURI ȘI RECICLARE SELECTIVĂ
(nivelul ierarhic 10)

Art.109. Compartimentul Deșeuri și Reciclare Selectivă se află în subordinea Șefului Serviciului Administrativ și este condus de un Coordonator Compartiment, având următoarele atribuții:

(1)Elaborează, gestionează și actualizează în termenul prevăzut, documentația impusă de legislația în materie privind deșeurile (feroase, neferoase, DEEE-uri și periculoase) și comunică raportări statistice referitoare la acestea la solicitarea conducerii Societății și potrivit legislației în domeniu;

(2)Asigură gestiunea deșeurilor (feroase, neferoase, DEEE-uri și periculoase) conform legislației în vigoare pe domeniu;

(3)Coordonează activitatea de predare a deșeurilor către compania acreditată, pe bază de contract cu S.N. Radiocomunicații S.A., stabilind programul de ridicare precum și modul de reciclare selectivă;

(4)Organizează instruiri, întruniri profesionale pe linie de gestiune deșeuri și propune participarea la cursuri, seminarii, instruiri și întruniri pe teme profesionale a personalului din subordine;

(5)Inițiază și actualizează procedura privind gestiunea deșeurilor și a reciclării selective;

(6)Directorii Sucursalelor Direcții Radiocomunicații se vor adresa Șefului Serviciului Administrativ și Coordonatorului Compartimentului Deșeuri și Reciclare Selectivă pentru rezolvarea tuturor aspectelor ce privesc activitati specifice Sucursalei Direcției Radiocomunicații și se regăsesc în atribuțiile salariaților Compartimentului Deșeuri și Reciclare Selectivă desemnați în cadrul Sucursalei. Coordonatorul Compartimentului va dispune salariaților din subordine;

(7)Supraveghează procesul de predare a deșeurilor și verifică concordanța dintre datele înscrise in bonul de cântar și factura emisă de compania acreditată;

(8)Informeaza personalul la nivelul S.N. Radiocomunicații S.A. cu privire la colectare selectivă a deșeurilor în spațiile și recipientele dedicate exclusiv acestui proces;

(9)Execută orice alte sarcini pe linie de gestiunea deșeurilor care decurg din normele legale și dispozițiile Directorului General, după caz, sau a altor instituții de stat ce au lăsat măsuri legale obligatorii ce impactează activitatea Compatrimentului Deșeuri și Reciclare Selectivă;

(10) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compatrimentului Deșeuri și Reciclare Selectivă a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

D. COMPARTIMENT ASIGURARE MENTENANȚĂ CLĂDIRI ȘI TERENURI
(nivelul ierarhic 10)

Art.110. Compartiment Asigurare Mentenanță Clădiri și Terenuri este direct subordonat Directorului Executiv Achiziții și Administrativ, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1) Coordonează, organizează și asigură activitatea administrativă a clădirii de la Sediul Central al Societății;

(2) Asigură curățenia și igiena la Sediul Societății;

(3) Asigură logistica pentru activitățile de realizare a curățeniei și a igienei la Sediul Societății;

(4) Asigură logistica privind produsele de birotică și papetărie, pentru salariații de la Sediul Central;

(5) Asigură logistica privind produsele necesare întreținerii clădirii de la Sediul Central;

(6) Asigură și aprovizionează cu apă minerală plată clădirea Sediului Central;

(7) Centralizează pentru Sediul Central al S.N. Radiocomunicații S.A. planul de aprovizionare anual și-l transmite Departamentului Achiziții pentru a asigura astfel centralizarea în PAAP a necesarului de materiale privind produsele de întreținere a clădirii Sediului Central și articole de birotică și papetărie pentru Sediul Central al S.N. Radiocomunicații S.A., cu avizul Directorului Executiv Achiziții și Administrativ;

(8) Verifică menținerea în bune condiții a stării clădirii de la Sediul Central. Asigură întreținerea și mentenanța clădirii cu privire la: ascensoare, echipamente termice și anexele conexe, rețele de utilități interioare, instalații de încălzire și climatizare și asigură autorizarea ascensoarelor și a echipamentelor termice - ISCIR/CNCIR;

(9) Ia măsurile de urgență, care trebuie aplicate în funcție de defecțiunea apărută (întocmirea documentelor necesare în vederea soluționării defecțiunilor semnalate);

(10) Asigură remedierea promptă a defecțiunilor constatate, potrivit nivelului de competență, cu înștiințarea și acordul șefului ierarhic;

(11) Organizează și efectuează curățenia în birourile și încăperile și se ocupă de întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces și de deszăpezirea acestora în perimetrul din jurul clădirii Sediului Central și în căile de acces către Sediul Central;

(12) Elaborează planul anual de reparații curente în domeniul administrativ al clădirii Sediului Central și îl transmite Departamentului Investiții, pentru a fi inclus în planul general de reparații al Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., cu avizul Directorului Executiv Achiziții, și Administrativ;

(13) Întocmește planul de aprovizionare cu materii, materiale tehnico-sanitare, electrice și materiale necesare întreținerii clădirii de la Sediul Central;

(14) Avizează și verifică planul de aprovizionare anual și-l transmite Departamentului Achiziții pentru a asigura astfel centralizarea în PAAP a necesarului de birotică, papetărie și materiale consumabile de curățenie și întreținere atât la nivelul Sediului Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

(15) Centralizează solicitările privind necesitatea achiziționării produselor de birotică și papetarie, atât la nivelul Sediului Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

(16) Centralizează situațiile privind produsele de curățenie și igienă, atât la nivelul Sediului

Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

(17)Centralizează produsele necesare întreținerii (tehnico – sanitare, electrice etc.), atât la nivelul Sediului Central cât și la nivelul Sucursalelor Societății;

(18)Certifică prestațiile diverșilor furnizori de bunuri și prestatori de servicii executate în mod direct în cadrul Compartimentului Asigurare Mentenanță Clădiri și Terenuri;

(19)Asigură logistica pentru activitățile desfășurate în compartiment;

(20)Organizează, coordonează și asigură aprovizionarea pentru întreținerea clădirii Sediului Central în vederea realizării activităților în conformitate cu prevederile legale;

(21)Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor, materiilor prime aprovizionate, a serviciilor prestate în cadrul Compartimentului Asigurare Mentenanță Clădiri și Terenuri și face propuneri privind competența comisiilor de recepție;

(22)Formulează și prezintă Directorului Executiv Achiziții și Administrativ notificarea de reziliere în cazul rezilierii vreunui contract;

(23)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Asigurare Mentenanță Clădiri și Terenuri a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

Capitolul IX
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV PATRIMONIU ȘI INVESTIȚII

A. DEPARTAMENTUL INVESTIȚII ȘI FONDURI ATRASE
(nivelul ierarhic 7)

Art.111. Departamentul Investiții și Fonduri Atrase este direct subordonat Directorului Executiv Patrimoniu și Investiții, are în subordine Compartimentul Fonduri Atrase, este condus de un Manager Departament și are ca atribuții:

(1)Raportează stadiul de realizare a programelor de investiții ale Societății privind dezvoltarea durabilă, unitară și complexă a societății, programate, promovate, fundamentate și urmărite la nivelul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații sau a Sediului Central;

(2) Asigură verificarea și avizarea decontării cheltuielilor efectuate pentru implementarea și realizarea obiectivelor de investiții și ale celor de reparații la nivelul Sediului Central;

(3) Coordonează și monitorizează proiectele de investiții derulate la nivelul Sediului Central și le centralizează proiectele de investiții derulate la nivelul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații, finanțate din surse proprii și surse atrase (credite bancare, credite furnizor, fonduri structurale, alocații bugetare etc.);

(4) Elaborează propuneri către superiorul ierararhic pentru realizarea strategiei societății de reabilitare a construcțiilor;

(5) Colaborează cu toate Sucursalele Societății și compartimentele din cadrul Sediului Central pentru definirea planului de investiții anual al Societății, pe domeniile de competență ale fiecăruia;

(6)Înaintează, cu avizul superiorului ierahic către Direcția Financiară, planul de Investiții al Societății aprobat de Comitetul Director în vederea introducerii în BVC – Anexa 4 pentru anul viitor;

(8)Avizează pe baza planului de investiții aprobat, respectiv al celui de reparații, file de plan defalcate pe Sucursalele Societății și Sediul Central și le supune aprobării conducerii societății;

(9)Face propuneri Directorului Executiv Patrimoniu și Investiții pentru angajarea sau promovarea personalului din subordine;

(10) Avizează procedurile de lucru în domeniul investițiilor și reparațiilor întocmite în cadrul compartimentului și le supune aprobării conducerii Societății;

(11) Sesizează Directorului Executiv Patrimoniu și Investiții și îi propune măsuri de remediere, asupra oricăror abateri de la prevederile proiectului de execuție precum și asupra abaterilor de la prevederile normativelor privind calitatea lucrărilor ce se execută necorespunzător de către un terț pentru patrimoniul alocat la nivelul Sediului Central;

(12) Avizează calculul penalităților aferente contractelor derulate în cadrul departamentului;

(13) Coordonează și avizează raportări operative, dări de seamă, statistici, trimestrial, anual la orice solicitare din partea conducerii societății;

(14) Poate asigura implementarea Secțiunii C+M a proiectelor de dezvoltare infrastructură din zona broadcasting și comunicații electronice, cât și a altor proiecte majore de infrastructură alocate prin decizia Directorului General;

(15) Colaborează cu structurile de specialitate pentru gestionarea și controlul implementării unitare a proiectelor de îmbunătățire infrastructură alocate prin decizia Directorului General, în următoarea structură minimală:

- bugetul alocat proiectului;
- coordonarea generală a proiectului;
- monitorizarea generală a proiectului prin urmărirea etapelor de referință;

(20) Coordonează și organizează activitatea Compartimentului Fonduri Atrase;

Art.112. În cadrul **Departamentul Investiții și Fonduri Atrase** activitatea de investiții se desfășoară pe două domenii principale, astfel atribuțiile aferente acestora sunt:

a) **în domeniul investițiilor:**

(1)Urmărește realizarea programelor de investiții la nivelul patrimoniului alocat Sediului Central și le centralizează și raportează conducerii societății pe cele derulate la nivelul Sucursalelor societății;

(2)Întocmește toate operațiunile necesare prin aplicația SIMEC în vederea introducerii și transpunerii corespunzătoare a Planului de Investiții în formatul aprobat de către Consiliul de Administrație în Programul Anual de Achiziții Publice – PAAP aferent anului respectiv

(3)Monitorizează și controlează permanent stadiul de realizare a planului anual de investiții și actualizează lunar lista de investiții cu plățile efectuate;

(4)Certifică documentele de plată privind decontarea cheltuielilor de investiții din fila de plan aprobată pentru Sediul Central;

(5)Solicită și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor la nivelul Sediului Central;

(6)Verifică împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Sucursalelor societății actualizarea devizelor generale ale lucrărilor în derulare cu respectarea legislației în vigoare privind investițiile realizate;

(7) Solicită informațiile compartimentelor de specialitate din cadrul Sucursalelor și centralizează realizările fizice și valorice lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, referitoare la planul de investiții al Societății;

(8)Poate participa, conform deciziei Directorului General, în comisiile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor cuprinse în programul de investiții al Societății;

(9)Controlează și verifică în teren stadiile fizice și calitatea lucrărilor executate corelat cu sursele de finanțare aprobate la nivelul patrimoniului alocat Sediului Central;

(10) Urmărește realizarea contractelor de investiții de natura lucrărilor, serviciilor și dotărilor independente aflate în fila de plan a sediului central al Societății pentru care asigură decontarea facturilor pe baza documentelor justificative;

(11) Verifică situațiile de lucrări întocmite de compartimentele abilitate ale Societății pentru lucrări în regie proprie efectuate la nivelul patrimoniului alocat Sediului Central;

DIRECTOR GENERAL

(12) Asigură, în colaborare cu compartimentele implicate, punerea în funcțiune a investițiilor din fila de plan a Sediului Central al Societății;

(13) Sesizează Managerului Departamentului Investiții și Fonduri Atrase și Directorului Executiv Patrimoniu și Investiții, precum și proiectantului, în scris, orice abatere de la prevederile proiectului de execuție precum și de la prevederile normativelor privind calitatea lucrărilor ce se execută necorespunzător la nivelul Sediului Central, pentru a dispune măsuri de remediere, precum și raportează conducerii societății abaterile comunicate în scris proiectantului de către Sucursalele societății, ce derulează lucrările la nivelul patrimoniului administrat de acestea;

(14) Întocmește situația stadiului fizic și valoric pentru lucrările ce se desfășoară în continuare la nivelul patrimoniului alocat Sediului Central și solicită situația completă din cadrul Sucursalelor societății;

(15) Organizează recepția lucrărilor de investiți si solicită propuneri privind componența comisiei de recepție de la structurile implicate, inclusiv privind cooptarea de specialiști în funcție de specificul lucrărilor nivelul patrimoniului alocat Sediului Central;

(16) Asigură suport la repartizarea documentelor aferente contractelor pentru înscrierea în contabilitatea Sucursalelor Societății;

(17) Urmărește calculul penalităților aferente contractelor derulate în cadrul compartimentului

(18) Întocmește raportări operative, dări de seamă statistice trimestrial, anual și la orice solicitare din partea Managerului Departamentului Investiții și Fonduri Atrase și a Directorului Executiv Patrimoniu și Investiții;

(19) Furnizează date pentru obținerea de credite necesare obiectivelor de investiții;

(20) Întocmește și actualizează baza de date privind derularea Contractelor de Furnizare, Execuție, Servicii aferente lucrărilor de investiții pe care le are în derulare, precum și solicită informațiile aferente lucrărilor aflate în derularea Sucursalelor societății;

(21) Participă împreună cu Directorii Sucusalelor la negocierea contractelor și a actelor adiționale pentru obiectivele de investiții din fila de plan a sediului central al Societății;

(22) Centralizează necesitățile de produse, lucrări, servicii de natura investițiilor din cadrul compartimentelor Sediului Central, precum și necesitățile Sucursalelor Societății solicitate prin intermediul Compartimentelor Planificare și Urmărire Investiții din cadrul acestora;

(23) Colaborează cu toate structurile pentru definirea planului de investiții anual pe domeniile din competența fiecăruia;

(24) Întocmește împreună cu Sucursalele societății pe baza planului de investiții aprobat, file de plan defalcate pe Sucursalele Societății și Sediul Central și le supune avizării Managerului Departamentului Investiții și Fonduri Atrase și aprobării Directorului General;

(25) Definitivează împreună cu Sucursalele societății pe baza planului de investiții aprobat, lista cheltuielilor de investiții care urmează să fie inclusă în programul anual de achiziții publice;

(26) Urmărește la nivelul patrimoniului alocat Sediului Central respectarea de către executant a graficului de execuție;

(27) Supune spre avizare/aprobare, pe cale ierarhică proiectele în funcție de domeniile de competență;

(28) Propune spre avizare/aprobare, pe cale ierarhică ori de câte ori se impune o reașezare a planului anual de investiții;

(29) Verifică documentațiile tehnico-economice și le supune avizării/aprobării conducerii Societății;

(30) Întocmește nota de fundamentare pentru susținerea Planului de investiții în cadrul Consiliului de Administrație, materiale de sinteză și alte documente privind programul de investiții finanțat din surse proprii și surse atrase, care sunt solicitate de Conducerea Societății;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL

(31) Poate participa, conform deciziei Directorului General, în comisiile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor cuprinse în programul de investiții al Societății;

(32) Întocmește/actualizează procedurile de lucru în domeniul investițiilor;

(33) Predă la Departamentul Contabilitate documente privind realizarea lucrărilor de investiții (situații lucrări, procese-verbale de recepție, referate privind decontarea etc.) și urmărește respectarea graficului de plăți stabilit prin contractele derulate la nivelul compartimentului;

(34) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Societății la elaborarea studiilor de fezabilitate (ex. întocmirea Devizului General);

(35) Participă la procesul de bugetare și prognoză a cheltuielilor de investiții (întocmirea Anexei nr. 4 a BVC).

b) în domeniul de intervenție la clădiri existente (reparații):

(1) Verifică stadiul fizic, calitatea lucrărilor executate pentru lucrările din fila de plan a sediului central al Societății;

(2) Organizează recepția lucrărilor de reparații și solicită propuneri privind componența comisiei de recepție de la structurile implicate, inclusiv privind cooptarea de specialisti în funcție de specificul lucrărilor derulate în cadrul cadrul compartimentului;

(3) Obține avizele pentru lucrările de reparații pentru obiectivele din fila de plan a sediului central al Societății;

(4) Verifică împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul sucursalelor societății actualizarea devizelor generale ale lucrărilor în derulare, cu respectarea legislației în vigoare privind reparațiile;

(5) Poate participa în comisiile de recepție a lucrărilor cuprinse în programul de reparații al Societății;

(6) Întocmește împreună cu sucursalele societății raportări operative, dări de seamă statistice trimestrial, anual și la orice solicitare din partea Managerului Departamentului Investiții și Fonduri Atrase și a Directorului Executiv Patrimoniu și Investiții;

(7) Centralizează necesitățile de lucrări, servicii de natura reparațiilor din cadrul compartimentelor Sediului Central, precum și necesitățile Sucursalelor Societății prin intermediul Compartimentelor Planificare și Urmărire Investiții din cadrul acestora;

(8) Colaborează cu toate departamentele pentru definirea planului de reparații anual pe domeniile din competența fiecăruia;

(9)Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul sucursalelor societății, pe baza planului de reparații aprobat, file de plan defalcate pe Sucursalele Societății și Sediul Central și le supune aprobării Directorului General;

(10) Definitivează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul sucursalelor societății, pe baza planului de reparații aprobat, lista cheltuielilor care urmează să fie inclusă în programul anual de achiziții publice;

(11) Monitorizează și controlează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul sucursalelor societății stadiul de realizare al planului anual de reparații și actualizează lunar lista de reparații cu plățile efectuate;

(12)Certifică documentele de plată privind decontarea cheltuielilor de reparații din fila de plan aprobată a sediului central al Societății;

(13) Centralizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul sucursalelor societății realizările fizice și valorice lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, referitoare la planul de reparații al Societății;

(14) Urmărește și răspunde de realizarea contractelor de reparații aflate în fila de plan a Sediului Central al Societății pentru care asigură decontarea facturilor pe baza documentelor justificative;

DIRECTOR GENERAL

(15) Întocmește situația stadiului fizic și valoric pentru lucrările de reparații aflate în fila de plan a sediului central al Societății;

(16) Predă Departamentului Contabilitate documente privind realizarea lucrărilor de reparații aferente Sediului Central (situații lucrări, procese-verbale de recepție, referate privind decontarea etc.) și urmărește respectarea graficului de plăți stabilit prin contract;

(17) Urmărește calculul penalităților aferente contractelor derulate din subordinea sa;

(18) Stabilește, împreună cu structurile de specialitate, care sunt necesitățile în vederea protejării clădirilor și asigurării condițiilor optime pentru funcționarea echipamentelor;

(19) Poate solicita efectuarea de expertize, în cazul constatării unor degradări pentru patrimoniul alocat Sediului Central, precum și centralizează solicitările pentru patrimoniul administrat de către Sucursalele societății;

(20) Avizează documentațiile/caietele de sarcini pentru procedurile de achiziții necesare în cursul anului pentru lucrările de reparații și poate face parte din comisia de evaluare a achiziției;

(21) Face observații asupra proiectelor de reparații în vederea avizării de către Comisia Tehnico-Economică a S.N. Radiocomunicații S.A.;

(22) Participă împreună cu Directorii Sucusalelor la negocierea actelor adiționale ale contractelor de executie pentru lucrările de reparații din fila de plan a Societății conform prevederilor legale în vigoare;

(23) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Departamentului Investiții și Fonduri Atrase a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

1. COMPARTIMENTUL FONDURI ATRASE

(nivelul ierarhic 9)

Art.113. Compartimentul Fonduri Atrase este direct subordonat Managerului Departamentului Investiții și Fonduri Atrase și este condus de un Coordonator Compartiment.

Art.114. Compartimentul Fonduri Atrase reprezintă structura de specialitate din cadrul Societății cu competență în domeniul coordonării activităților referitoare la gestionarea fondurilor externe nerambursabile, precum și la punerea în aplicare a legislației care reglementează gestionarea acestui domeniu de activitate. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

(1) Reprezintă autoritatea responsabilă cu accesarea, coordonarea și monitorizarea implementării programelor/proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

(2) Identifică și analizează surse de finanțare pentru atingerea priorităților și obiectivelor Societății și diseminează informații structurilor Societății care îndeplinesc criteriile de eligibilitate în fondurile externe nerambursabile;

(3) Elaborează proceduri specifice și metodologii pentru facilitarea accesării și implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

(4) Analizează și avizează propunerile de proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile elaborate de structurile Societății, potrivit priorităților strategice aprobate;

(5) Inițiază și implementează în colaborare cu alte structuri ale Societății proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, care să răspundă priorităților și nevoilor Societății și asigură conformitatea cu cerințele finanțatorilor;

(6) Gestionează în mod direct sau indirect mecanisme de tip grant, destinate domeniului de competență al Societății;

(7) Informează conducerea Societății cu privire la oportunitățile de finanțare din granturi externe și asigură sprijin structurilor Societății în vederea accesării fondurilor externe, incluzând, după caz, dar fără a se limita la pregătirea fișelor de proiect, derularea negocierilor cu finanțatorul, încheierea acordurilor de finanțare, a parteneriatelor, a contractelor de finanțare etc.;

DIRECTOR GENERAL

(8)Derulează negocieri în domeniul său de competență și cu respectarea prevederilor legale pentru atragerea de noi surse de finanțare externe de tip grant sau pentru viitoare cadre de programare ale mecanismelor existente, precum și pentru stabilirea de parteneriate cu instituții sau state UE sau terțe, precum și alte organizații guvernamentale sau de drept privat din România sau străinătate;

(9)Coordonează și monitorizează la nivelul structurilor Societății programarea și implementarea proiectelor finanțate prin fonduri nerambursabile, europene sau guvernamentale;

(10)Poate contracta servicii în cadrul elaborării unor cereri de finanțare sau unor componente ale acestora, lansate în urma unor negocieri care sunt acceptate ca fiind posibile surse de finanțare pentru diverse proiecte ale Societății;

(11)Colaborează cu toate entitățile Societății pentru buna derulare a proiectelor, entitățile contactate dând curs solicitărilor Directorului General;

(12)Compartimentul Fonduri și Surse Atrase asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin societății în legătură cu accesarea și obținerea fondurilor europene, astfel:

- corelează criteriile de eligibilitate ale programelor europene de finanțare nerambursabilă, cu proiectele Societății cu potențial eligibil;
- gestionează întocmirea cererilor de finanțare pentru proiectele eligibile ale Societății;
- gestionează contractele de finanțare;
- respectă disciplina contractuală și corelează prevederile acestora cu prevederile contractelor de implementare a proiectelor Societății, care au obținut finanțări nerambursabile;
- monitorizează derularea contractelor de implementare a proiectelor beneficiare de granturi europene;
- asigură colaborarea cu managerii/responsabilii de implementarea proiectelor care au obținut finanțare europeană;
- asigură interfața cu partenerii de proiect și cu toți consultanții de specialitate, cu autoritățile naționale și internaționale competente, pe toată perioada implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- colaborează cu Autoritățile de Management și Organismele Intermediare, Directoratele Generale de specialitate din cadrul Comisiei Europene, cât și cu partenerii de proiecte, interni și externi;
- execută orice alte sarcini care decurg din atribuțiile sale și din regulamente, în baza deciziei Directorului General.

(13) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Fonduri Atrase a tuturor reglementărilor interne ale Societății, inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

B. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU
(nivelul ierarhic 9)

Art.115. Compartimentul Evidență Patrimoniu este direct subordonat Directorului Executiv Patrimoniu și Investiții, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1)Elaborează, gestionează și actualizează în termenul prevăzut, baze de date privind imobilele aflate în proprietatea S.N.Radiocomunicații S.A., comunică raportări statistice referitoare la acestea la solicitarea conducerii Societății potrivit legislației în domeniu și a procedurilor interne;

(2)Participă cu salariații din cadrul Compartimentului Evidență Patrimoniu la comisiile de specialitate, pe domeniile la care, prin lege, participarea este obligatorie;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DIRECTOR GENERAL 2 RADIOCOMUNICAȚII S.A.

(3)Întocmește și transmite documentația necesară intabulării imobilelor, actualizării cărților funciare/extraselor de carte funciară ale imobilelor aflate în patrimoniul Societății, potrivit prevederilor legale în materie;

(4)Centralizează pe suport fizic și digital documentațiile cadastrale, avizele, autorizațiile legale și întocmește rapoarte de specialitate;

(5)Asigură legătura cu OCPI – Oficiile pentru Cadastru și Publicitate Imobiliară;

(6)Inventariază și întocmește documentațiile în vederea arhivării și arhivează documentele din cadrul Compartimentului Evidență Patrimoniu potrivit legislației în vigoare și a procedurilor și/sau instrucțiunilor interne;

(7)Respectă și aplică cadrul procedural pentru locuințele din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(8)Actualizează baza de date privind patrimoniul imobiliar al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(9)Întocmește Centralizatorul anual privind spațiile de intervenție ale S.N.Radiocomunicații S.A. (grad de ocupare, spații libere, ocupanți împreună cu Compartimentul Administrare Patrimoniu pe baza situațiilor solicitate și primite de la Serviciul Administrativ/ Birourile ALA Sucursale privind locuințele de intervenție ocupate/neocupate;

(10)Elaborează Raportul anual împreună cu Departamentul Comercial, Departamentul Juridic și Serviciul Administrativ / Birourile ALA Sucursală privind gradul de ocupare și contractele de închiriere. Raportul este transmis către Directorul General până la sfârșitul lunii martie a anului următor;

(11)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Evidență Patrimoniu a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

C. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

(nivelul ierarhic 9)

Art.116. Compartimentul Administrare Patrimoniu este direct subordonat Directorului Executiv Patrimoniu și Investiții, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1)Solicită Departamentului Achiziții achiziționarea de servicii de întocmire a documentațiilor cadastrale și urmărește executarea/recepționarea acestora la termenele scadente;

(2)Participă cu salariații din cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu la comisiile de specialitate, pe domeniile la care, prin lege, participarea este obligatorie;

(3)Întocmește și transmite organelor administrative declarațiile de impunere pentru taxele și impozitele locale, depunându-le în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și se implică în mod direct, prin corespondență, în obținerea deciziilor de impunere pe care le înaintează Departamentului Financiar/Serviciului Financiar-Contabilitate spre plată, după caz;

(4)Analizează oportunitatea și necesitatea cumpărării/vânzarii/închirierii de imobile în scopul dezvoltării/valorificării patrimoniului și înaintează propuneri în acest sens Directorului General și Departamentului Investiții;

(5)Sesizează Departamentul Juridic, privind nerespectarea clauzelor în cazul contractelor de cumpărare/vânzare/închiriere a patrimoniului și solicită măsurile legale de rezolvare sau puncte de vedere/opinii;

(6)Respectă și aplică cadrul procedural pentru locuințele din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(7)Actualizează baza de date privind patrimoniul imobiliar al S.N. Radiocomunicații S.A.;

(8)Întocmește Centralizatorul anual privind spațiile de intervenție ale S.N.Radiocomunicații S.A. (grad de ocupare, spații libere, ocupanți împreună cu Compartimentul Evidență Patrimoniu pe

baza situațiilor solicitate și primite de la Serviciul Administrativ/ Birourile ALA Sucursale privind locuințele de intervenție ocupate/neocupate;

(9)Elaborează Raportul anual împreună cu Departamentul Comercial, Departamentul Juridic și Serviciul Administrativ / Birourile ALA Sucursală privind gradul de ocupare și contractele de închiriere. Raportul este transmis către Directorul General până la sfârșitul lunii martie a anului următor;

(10)Execută orice alte sarcini pe linie de patrimoniu care decurg din normele legale și dispozițiile Directorului General, după caz, sau a altor instituții de stat ce au lăsat măsuri legale obligatorii ce impactează activitatea Compartimentului Administrare Patrimoniu;

(11)Elaborează proiectele de reglementări, instrucțiuni, proceduri specifice activității de patrimoniu a Societății și le propune spre aprobare conducerii acesteia;

(12)Participă la activitatea de obținere a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate pentru terenurile Societății;

(13) Inventariază și întocmește documentațiile în vederea arhivării și arhivează documentele din cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu potrivit legislației în vigoare și a procedurilor și/sau instrucțiunilor interne;

(14)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

D. CENTRUL DE PERFECȚIONARE RADIOCOMUNICAȚII

(nivelul ierarhic 7)

Art.117. Centrul de Perfecționare Radiocomunicații își desfășoară activitatea în directa subordine a Directorului Executiv Patrimoniu și Investiții, este condus de un Șef Centru și are următoarele atribuții:

(1)Participă la elaborarea și executarea programelor de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului Societății;

(2)Propune și execută programe de pregătire și calificare profesională pentru terți;

(3)Asigură evaluarea de competențe profesionale gratuit pe ocupațiile autorizate de Autoritatea Națională pentru Calificări pentru salariații Societății cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată cu normă întreagă;

(4)Efectuează evaluări de competențe profesionale pe baza standardelor ocupaționale pentru terțe persoane (personalul altor organizații similare, cursanți ai unor instituții de educație, persoane particulare) pentru ocupațiile autorizate din domeniul radiocomunicații;

(5) Instruirea și perfecționarea cursanților se face de către:

a. personalul propriu al centrului;
b. cadre didactice angajate cu contract de prestări servicii;
c. personalul atras dintre specialiștii S N. Radiocomunicații S.A.;
d. personal atras de la alte instituții de profil, agenți economici din țară și din străinătate;
e. cadre didactice solicitate pentru susținerea de cursuri, conferințe, simpozioane din țară sau străinătate etc.

(6)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Centrului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

Art.118. Pe lângă activitatea de perfecționare și evaluare, Centrul de Perfecționare Radiocomunicații desfășoară și următoarele activități de prestări de servicii:

(1)Preparare și servire masă pentru cursanți, lectori și formatori precum și participanții la seminarii, întruniri etc.;

(2)Transportul acestora la și de la Tâncăbești și alte puncte în care se desfășoară activitatea

practică a cursanților;

(3)Cazarea pentru cursanți, lectori, formatori etc.;

Art.119. Pe lângă atribuțiile generale, Centru de Perfecționare Radiocomunicații Tâncăbești are atribuții, după cum urmează:

a) în domeniul logistică cursuri – administrativ

(1)Coordonează activitatea de logistică a Centrului de Perfecționare Radiocomunicații;

(2)Întocmește necesarul de alimente și produse agroalimentare și asigură aprovizionarea și recepția acestora;

(3)Asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de: pregătire și întreținere săli de curs și spații de cazare, pregătire și servire a meselor și gustărilor, coordonează activitatea bucătarilor;

(4)Asigură evidența cursanților care servesc masa, în vederea regularizării situației analitice a tichetelor de masă și le transmite la sucursale;

(5)Răspunde de calitatea serviciilor de cazare și masă prestate;

(6)Verifică evidențierea corectă în fișele de magazie a cantităților aprovizionate;

(7)Verifică corectitudinea listelor de alimente din punct de vedere cantitativ și valoric, precum și încadrarea în rețetar;

(8)Verifică periodic stocul de alimente și asigură respectarea termenului de garanție în vederea eliminării pierderilor datorate perisabilităților;

(9) Răspunde de realitatea și legalitatea operațiunilor de gestiune;

(10)Coordonează activitatea administrativă și de transport a Centrului de Perfecționare Radiocomunicații;

(11)Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, reparații, papetărie și birotică, materiale igienico-sanitare, carburanți, combustibili și participă la recepția acestora în conformitate cu documentele de procurare;

(12)Asigură întreținerea și propune repararea obiectelor de inventar, a dotărilor tehnice, a instalațiilor de apă sanitare și electrice;

b) în domeniul cursuri și seminarii tehnice și non-tehnice

(1)Aplică programa de învățământ în baza planului de formare profesională a salariaților S.N. Radiocomunicații S.A., după ce a identificat împreună cu reprezentanții Sucursalelor, necesitățile de instruire a personalului, pe care le supune spre analiză Directorilor Executivi pe domenii de activitate;

(2)Face propuneri privind completarea programei de învățământ, în urma consultării compartimentelor de specialitate din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A.;

(3)Difuzează planul de pregătire a lectorilor/formatorilor/coordonatorilor și Sucursalelor;

(4)Organizează desfășurarea cursurilor;

(5)Elaborează certificatele și diplomele pentru cursanți, cu calificativele stabilite de către lectori/formatori/coordonatori, în urma evaluării;

(6)Întocmește necesarul de programe (soft) pentru o bună utilizare a rețelei existente și a bazelor de date aferente fiecărui compartiment al Centrului;

(7)Asigură gestionarea completă a patrimoniului încredințat.

c) în domeniul evaluare și certificare

(1)Monitorizează periodic activitatea de evaluare și certificare;

(2)Actualizează standardele la sugestia evaluatorilor și îmbunătățește instrumentele de evaluare în cazul dinamicii înregistrate pentru ocupațiile respective;

(3)Îmbunătățește procedurile de evaluare în baza propunerilor (proceselor-verbale) evaluatorilor și face propuneri de specialiști din cadrul Societății, pentru a deveni evaluatori;

(4)Verifică și colectează toate dosarele de evaluare întocmite de către evaluatori;

(5)Rezolvă contestațiile conform procedurii de apel;

(6)Eliberează certificate de competență pe bază de standarde ocupaționale;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A.
DIRECTOR GENERAL
2

(7)Întocmește rapoarte privind procesele de evaluare și transmite la Autoritatea Națională pentru Calificări datele stabilite;

(8)Administrează baza de date și colaborează cu Autoritatea Națională pentru Calificări;

(9)Elaborează ghiduri metodologice și buletine informative privind procesul de evaluare;

(10)Întocmește autoevaluarea Centrului la cererea Autorității Naționale pentru Calificări;

(11)Sprijină îmbunătățirea programelor de pregătire continuă a forței de muncă pe baza standardelor ocupaționale;

(12)Poate evalua și recunoaște competențele profesionale ale persoanelor angajate sau terțe Societății și asigură confidențialitatea rezultatelor evaluării;

(13) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Centrului de Perfecționare Radiocomunicații a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

Capitolul X
RELAȚIILE ORGANIZATORICE

Art.120. (1) Structura organizatorică a S.N. Radiocomunicații S.A. este o structură de tip ierarhic-funcțională în care se respectă principiul organizatoric al unității de decizie și acțiune potrivit căruia executanții primesc decizii și răspund numai în raport cu șeful ierarhic nemijlocit. Relațiile organizatorice de autoritate în S.N. Radiocomunicații S.A. sunt relații ierarhice și funcționale.

(2) Relațiile organizatorice dintre compartimentele Societății sunt clar definite în regulamentele aprobate pe domeniul specific de activitate.

Art.121. Relațiile ierarhice stabilesc raporturi nemijlocite de subordonare dintre posturile manageriale și posturile de execuție. Astfel, relațiile ierarhice instituite între compartimentele Sediului Central din S.N. Radiocomunicații S.A. sunt definite la fiecare compartiment în parte. Funcțiile de execuție din cadrul compartimentelor Sediului Central din S.N.Radiocomunicații S.A. se află pe nivelul ierarhic 12. În organigrama Sediului Central al S.N.Radiocomunicații S.A. relațiile ierarhice sunt stabilite între următoarele nivele ierarhice:

(1) nivelul ierarhic 1 - Adunarea Generală a Acționarilor

(2) nivelul ierarhic 2 – Consiliul de Administrație - Președinte al Consiliului de Administrație

(3) nivelul ierarhic 3 – Serviciul Audit

(4) nivelul ierarhic 4 –Directorul General

(5) nivelul ierarhic 5 – Director General Adjunct

(6) nivelul ierarhic 6- Director Financiar

(7) nivelul ierarhic 7- Director Executiv

(8) nivelul ierarhic 8 – Manager Departament

(9) nivelul ierarhic 9 – Șef Serviciu

(10)nivelul ierarhic 10 - Șef Birou

(11)nivelul ierarhic 11 - Coordonator Compartiment

(12)nivelul ierarhic 12 - Funcții de execuție

Art.122. Relațiile funcționale se stabilesc între două compartimente de muncă dintre care unul are asupra celuilalt autoritate funcțională.

Art.123. Relațiile funcționale constituie modalități prin intermediul cărora compartimentele și birourile funcționale transmit regulamente, indicații, proceduri etc. altor compartimente.

Art.124. (1) Delegarea de competențe se transmite în scris.

(2)Delegarea nu absolvă de răspundere persoana care deleagă; persoana delegată răspunde în fața celui care a dat mandatul de delegare.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

Art.125. Necesitatea elaborării în comun de lucrări determină stabilirea de relații de cooperare între posturi situate pe același nivel ierarhic care aparțin unor compartimente diferite, constituind punți de legătură între acestea.

Art.126. Relațiile de control apar între organismele specializate de control și celelalte subdiviziuni organizatorice ale Societății. De evidențiat că, în această situație, competența de a controla nu presupune și competența managerială, iar deciziile impuse de rezultatele controlului se iau de către manageri.

Art.127. Relațiile management – sindicate se referă în esență la așezarea raporturilor de muncă din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A. într-un cadru legiferat.

SECȚIUNEA A II- A
Capitolul XI

CONDUCEREA, ADMINISTRAREA ȘI ORGANIZAREA SUCURSALEI DIRECȚIA RADIOCOMUNICAȚII

Art.128. Atribuțiile din Secțiunea a II-a sunt valabile pentru compartimentele care au aceeași denumire în structura organizatorică a celor patru Sucursale Direcții Radiocomunicații. Structura organizatorică a Sucursalelor Direcții Radiocomunicații și competențele acestora sunt specificate corespunzător la fiecare dintre ele.

Art.129. Sucursalele Direcții Radiocomunicații au rază de activitate regională și exercită obiectul de activitate pe teritoriul următoarelor județe:

(1)**Sucursala Direcția Radiocomunicații București:**

Argeș, București, Brașov, Buzău, Brăila, Constanța, Călărași, Dâmbovița, Giurgiu, Galați (Stația RR Galați), Ialomița, Olt, Prahova, S.A.I., Teleorman, Tulcea, Vâlcea.

(2)**Sucursala Direcția Radiocomunicații Cluj:**

Alba, Bihor, Bistrița-Năsăud, Cluj, Covasna, Harghita, Maramureș, Mureș, Satu-Mare, Sibiu, Sălaj.

(3) **Sucursala Direcția Radiocomunicații Iași:**

Bacău, Botoșani, Galați (Stația Rdf. Galați, Stația Transmisiuni Băleni), Iași, Neamț, Suceava, Vaslui, Vrancea.

(4) **Sucursala Direcția Radiocomunicații Timișoara:**

Arad, Caraș-Severin, Dolj, Gorj, Hunedoara, Mehedinți, Timiș.

(5) Activitatea poate fi extinsă și pe raza altor județe din raza de activitate a celorlalte sucursale, în funcție de proiectele dezvoltate.

Art.130. Organigrama Sucursalei Direcția Radiocomunicații are următoarele nivele ierarhice:

(1) nivelul ierarhic 1 - Adunarea Generală a Acționarilor

(2) nivelul ierarhic 2 – Consiliul de Administrație - Președinte al Consiliului de Administrație

(3) nivelul ierarhic 3 – Serviciul Audit

(4) nivelul ierarhic 4 –Directorul General

(5) nivelul ierarhic 5 –Director General Adjunct

(6) nivelul ierarhic 6 - Director Sucursală

(7) nivelul ierarhic 7 – Director Tehnic

(8) nivelul ierarhic 8 – Șef Serviciu

(9) nivelul ierarhic 9 - Șef Birou

(10)nivelul ierarhic 10 - Coordonator Compartiment

(11)nivelul ierarhic 11- Funcții de execuție

Art.131. Sucursalele au în structura lor organizatorică servicii, birouri, compartimente, formații de lucru, stații, centre de emisie, centre de radiorelee, centre instalări și intervenții zonale precum și structuri specifice altor activități necesare realizării obiectului de activitate.

Art.132. Structura organizatorică a Sucursalelor Direcții Radiocomunicații este de tip ierarhic-funcțională, conform Organigramei S.N. Radiocomunicații S.A.

Art.133. (1) Sucursalele Direcții Radiocomunicații nu au personalitate juridică și își desfășoară activitatea în temeiul prezentului regulament, cât și a regulamentelor specifice aprobate de conducerea Societății;

(2) Sucursalele Direcții Radiocomunicații prin delegare de competență acordată de Directorul General al societății reprezintă interesele acesteia în fața terților, a instanțelor judecătorești, arbitrajului, a parchetelor de pe lângă instanțe, a notarilor publici, a altor organe ale administrației publice centrale și locale. În vederea efectuării înregistrărilor în Registrul comerțului, prin decizie a Directorului General sunt împuterniciți Directorii Sucursalelor și Directorii Tehnici să reprezinte sucursalele în relațiile cu terții și în justiție.

Art.134. Directorul General numește și schimbă din funcție Directorii Sucursalelor și șefii compartimentelor funcționale de la Sediul Central al S.N. Radiocomunicații S.A.;

Art.135. Directorul General numește/schimbă în/din funcție Directorii Tehnici ai Sucursalelor la propunerea Directorilor Sucursalelor;

Art.136. Șefii celorlalte compartimente din structura Sucursalelor sunt numiți și schimbați de către Conducerea Sucursalei numai cu aprobarea Directorului General;

Art.137. La nivelul Sucursalelor, Directorul General al Societății poate delega competențe Directorului Sucursalei de a selecționa, angaja, numi în posturi și concedia personalul Sucursalei.

Art.138. Directorul Sucursalei are în subordine directă Directorul Tehnic, servicii, birouri și compartimente.

Art.139. La nivelul Sucursalelor se organizează Comisiile Tehnico-Economice (C.T.E.) în vederea analizării și avizării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții și a altor documentații tehnice și funcționează în baza Regulamentului privind organizarea și funcționarea Comisiilor Tehnico–Economice, aprobat de Consiliul de Administrație.

ATRIBUȚIILE CONDUCERII OPERATIVE A SUCURSALEI DIRECȚIA RADIOCOMUNICAȚII

A.DIRECTORUL SUCURSALEI
(nivelul ierarhic 6)

Art.140. Directorul Sucursalei este direct subordonat Directorului General al S.N. Radiocomunicații S.A. și are următoarele atribuții:

Art.141. Directorul Sucursalei Direcției Radiocomunicații are următoarele atribuții:

(1)Coordonează, organizează, controlează și asigură funcționarea curentă a Sucursalei Direcția Radiocomunicații în condiții de performanță tehnică și economică;

(2)Aplică politicile și programele adoptate de conducerea societății în vederea realizării obiectivelor stabilite de acesta;

(3)Propune și supune aprobării Planul de investiții și reparații capitale potrivit necesităților proprii ale Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(4)Propune și urmărește achiziționarea de echipamente și piese de schimb, cât și a serviciilor care să asigure buna funcționare a Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(5)Pune în aplicare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;

(6)Propune conducerii societății, modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare – sectiunea a II-a – în caz de necesitate;

(7)Propune Conducerii S.N.Radiocomunicaţii S.A. numirile temporare pentru posturile aflate în subordine (Director Tehnic, Şefi servicii, Şefi Birouri, Coordonatori Compartiment etc.)

(8)Coordonează şi controlează activitatea Directorului Tehnic, a şefilor de servicii şi de compartimente funcţionale;

(9)Directorul Sucursalei asigură respectarea la nivelul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii a politicilor şi strategiilor comerciale ale societăţii;

(10) Aprobă fişele de post pentru tot personalul din cadrul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii;

(11) Angajează, evaluează profesional, promovează, sancţionează, încetează raporturile de muncă şi concediază personalul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii cu înştiinţarea Directorului General şi în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

(12)Aprobă statul de funcţii al Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii pe care o conduce, pe baza delegării de competenţă aprobată de Directorul General;

(13)Reprezintă interesele Sucursalei S.N.Radiocomunicaţii S.A. în relaţiile cu organele administraţiei locale, cu organele judecătoreşti din teritoriul de activitate şi agenţi economici din ţară, în limitele prezentelor competenţe, în scopul realizării obiectului de activitate al Societăţii, reprezentarea faţă de agenţi economici nerezidenţi se efectuează numai în baza delegării exprese a Directorului General sau, după caz, a Consiliului de Administraţie;

(14)Propune şi supune aprobării conducerii S.N. Radiocomunicaţii S.A. proiectul de BVC potrivit necesităţilor proprii ale Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii cu defalcare pe indicatorii de venituri şi cheltuieli pe baza unor machete prestabilite şi cu încadrarea în BVC generalizat la nivel de societate;

(15)Urmăreşte realizarea indicatorilor de venituri şi cheltuieli cu încadrarea în structură a indicatorilor de cheltuieli prevăzuţi în BVC aprobat şi repartizat Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii;

(16)Răspunde de îndeplinirea indicatorilor de venituri şi încadrarea în structură a indicatorilor de cheltuieli prevăzuţi în BVC aprobat şi repartizat Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii. În cazul în care, la execuţia BVC al S.N. Radiocomunicaţii S.A. se constată depăşirea în structură a cheltuielilor Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii în raport cu cele aprobate şi repartizate, Directorul Sucursalei răspunde disciplinar şi patrimonial;

(17)Răspunde de îndeplinirea responsabilităţilor privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de protecţie a informaţiilor clasificate în cadrul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii în condiţiile prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, ale H.G.R. nr 585/2002 de aprobare a standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România şi ale H.G. nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu şi asigură punerea în aplicare şi respectarea Normelor interne de lucru privind informaţiile clasificate "secret de stat" şi „secret de serviciu";

(18)Răspunde de organizarea şi coordonarea activităţilor desfăşurate în Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii pe linia pregătirii pentru mobilizare, în conformitate cu Legea apărării naţionale nr.45/1994 şi Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare şi urmăreşte din timp de pace întocmirea Carnetelor de mobilizare şi pregătirea condiţiilor tehnice şi organizatorice pentru asigurarea stabilităţii şi continuităţii radiocomunicaţiilor în condiţii de război şi alte situaţii deosebite.

(19)Răspunde de organizarea activităţii de PSI şi protecţie civilă, de realizarea şi viabilitatea măsurilor de protecţie, precum şi de conducerea acţiunilor în situaţii de urgenţă, război sau dezastre conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legii protecţiei civile nr.481/2004., a H.G. nr. 94/2014 privind organizarea, funcţionarea şi componenţa Comitetului naţional pentru situaţii speciale de urgenţă, a H.G.nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea comitetelor şi centrelor

operative pentru situații de urgență și a O.U.G. nr.21/2004 privind situațiile de urgență, a salariaților și bunurilor materiale din Sucursala Direcția Radiocomunicații, și aprobă fondurile necesare;

(20)Răspunde de organizarea pazei și securității obiectivelor Sucursalei conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor și protecția persoanelor, asigură cadrul organizatoric și face propuneri pentru siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate și existența materială a acestora;

(21) Coordonează activitatea de secretariat în cadrul Sucursalei privind evidența, și înregistrarea documentelor în conformitate cu instrucțiunile interne;

(22) Răspunde de organizarea activităților privind protecția infrastructurilor critice din Sucursală conform Ordonanței de Urgență nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurii critice;

(23) Răspunde de organizarea activităților specifice de pregătire a personalului Sucursalei privind situațiile de alertă teroristă

(24) Răspunde, organizează, coordonează și controlează activitatea de sănătate și securitate în muncă, la nivel de sucursală, în conformitate cu Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 și cu specificul sectorului de radiocomunicații;

(25) La nivel de Sucursală, ia măsurile necesare pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare sănătății și securității în muncă, asigură securitatea și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților.

(26) Organizează și coordonează Comitetul de sănătate și securitate în muncă al Sucursalei Direcția Radiocomunicații, în calitatea sa de Președinte;

(27) Răspunde conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 de organizarea activității arhivistice în cadrul Sucursalei privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține Societatea;

(28) Organizează păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare în spații special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(29) Răspunde de gestionarea patrimoniului repartizat Sucursalei Direcției Radiocomunicații;

(30) Verifică și vizează, înaintând spre aprobarea conducerii societății, la termenele stabilite de aceasta, bilanțul contabil, balanța de verificare și situațiile de indicatori economico-financiari; informează conducerea societății despre desfășurarea activităților de control ale organelor financiare și de control de stat;

(31) Solicită aprobarea conducerii S.N. Radiocomunicații S.A., în vederea închirierii către terți a unor bunuri mobile și imobile;

(32) Avizează și transmite deconturile pentru programele de radio și televiziune publice, în vederea facturării lor;

(33) Asigură efectuarea inventarierii bunurilor aflate în patrimoniul Sucursalei Direcției Radiocomunicații și transmite forului tutelar, rezultatele obținute;

(34) Achiziționează în corelare cu Programul Anual de Achiziții Publice aprobat și în limita sumei de 15 000 lei / categorie de achiziție, lucrări, prestări de servicii sau achiziție de produse de natura celor gospodărești (deplasări, diurne, reparații auto, rechizite, consumabile), a alimentelor, achiziții accidentale (calamități, amenzi, penalități). În baza împuternicirii primite în limita sumei de 15 000 lei încheie contracte cu furnizorii de produse/servicii/lucrări din categoria celor mai sus menționate. În aceste condiții, pentru sumele mai mari de 15 000 lei, în scopul corelării cu limitele de competență privind viza CFP, referatele de necesitate a achiziției se supun și avizării Directorului Financiar. Încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice face excepție de la depășirea plafonului de 15 000 lei;

DIRECTOR GENERAL

(35) Asigură transmiterea periodică a situației lichidităților din conturile Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(36) Propune casarea activelor corporale uzate moral sau fizic și le supune spre aprobare conducerii societății;

(37) Asigură logistica necesară desfășurarii activităților de exploatare și comerciale ale Sucursalei;

(38) Aprobă propunerile Directorului Tehnic privind actualizarea regulamentelor tehnice de exploatare și le înaintează spre aprobare conducerii societății;

(39) Răspunde de asigurarea logisticii necesară desfășurarii activităților de exploatare și comerciale ale Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(40) Aprobă reguli privind accesul și circulația în obiectivele Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(41) Aprobă responsabilități pentru șefii obiectivelor sau compartimentelor, în ceea ce privește paza și siguranța utilajelor și instalațiilor;

(42) Analizează și propune în funcție de importanța, mărimea și vulnerabilitatea obiectivelor, necesarul de fonduri anuale pentru asigurarea securității obiectivelor din Sucursala Direcția Radiocomunicații;

(43)Semnează contractul de închiriere și actele adiționale a spațiilor de locuit pentru salariații Sucursalei Direcția Radiocomunicații, pe baza împuternicirii Directorului General;

(44)Respectă și aplică cadrul procedural intern privind atribuirea de locuințe din patrimoniul S.N.Radiocomunicații S.A.; emite/ dispune măsuri pentru respectarea dispozițiilor contractuale în cazul în care se identifică situații de nerespectare a lor, pe baza documentelor/notificărilor privind execuția contractului, modificări clauze, reziliere, evacuare elaborate sau vizate de Compartimentul Juridic din Sucursala Direcția Radiocomunicații;

(45) Stabilește atribuții, sarcini, competențe și responsabilități pentru personalul din subordine, și urmărește, face observații și propuneri privind modul de îndeplinire a acestora.

(46) Realizează recompensarea salariaților Sucursalei Direcției Radiocomunicații, conform Contractului colectiv de muncă în vigoare și a Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

(47) Participă la negocierea salariilor personalului angajat în conformitate cu sistemul de salarizare al Societății Naționale de Radiocomunicații -S.A. stabilit prin Contractul colectiv de muncă, în baza propunerilor șefilor de servicii și compartimente funcționale, respectiv a Directorului Tehnic;

(48) Avizează propunerile Directorului Tehnic și a șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale pentru perfecționare, specializare, reciclare și reconversie a personalului din subordinea acestora;

(49) Aplică și urmărește îndeplinirea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

(50) Participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu sindicatul reprezentativ din S.N.Radiocomunicații S.A., la solicitarea Directorului General;

(51) Răspunde pentru rezultatele tehnice și economice obținute în fața Directorului General;

(52) Întocmește raportul de activitate al Sucursalei Direcția Radiocomunicații în fiecare an;

(53) La solicitarea Directorului General, Directorul Sucursalei Direcția Radiocomunicații prezintă rapoarte de activitate, pe domenii de interes;

(54)Furnizează operativ Directorului General datele, situațiile stabilite, precum și orice informații necesare bunei gestionări a activității Sucursalei la nivelul Societății;

(55)Transmite periodic la datele stabilite de Directorul General rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea Sucursalei și propuneri pentru îmbunătățirea activității Sucursalei;

(56) Participă la organizarea, coordonarea și controlul activității de evaluare a riscului de accidente și îmbolnăvire profesională și măsurători de radiații electomagnetice pentru fiecare loc de

muncă, şi propune spre aprobare conducerii societăţii, măsuri pentru îmbunătăţirea protecţiei salariaţiilor;

(57) Coordonează şi controlează, Comisia Tehnică de Sănătate şi Securitate a muncii pe Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii în calitatea sa de Preşedinte;

(58) Face propuneri de actualizare a Nomenclatorului arhivistic specific societăţii;

(59) Deleagă competenţe pentru personalul din subordine;

(60) Asigură gestionarea, exploatarea şi utilizarea, în condiţii de eficienţă, a mijloacelor auto, aflate în dotare, propunând responsabili sau numiri de personal pentru exercitarea funcţiilor ce rezultă din exploatarea acestora;

(61) Coordonează şi urmăreşte activitatea Comisiei Tehnico-Economice de avizare a temelor de proiectare, a proiectelor tehnice şi a documentaţiilor de execuţie emise de Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii sau de Societăţile terţe care intenţionează instalarea echipamentelor în cadrul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii, conform Regulamentului C.T.E. al S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(62) Avizează documentaţiile tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiţii şi reparaţii capitale finanţate din surse proprii sau surse atrase;

(63) Se preocupă de recepţia obiectivelor de investiţii şi reparaţii capitale conform competenţelor;

(64) Actualizează semestrial lista cheltuielilor de investiţii şi reparaţii capitale,pe baza realizării finanţării şi o înaintează spre analiză conducerii Societăţii;

(65) Directorii Sucursalelor Direcţii Radiocomunicaţii se vor adresa Managerului Departamentului Patrimoniu pentru rezolvarea tuturor aspectelor ce privesc patrimoniul Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii şi se regăsesc în atribuţiile salariaţilor Departamentului Patrimoniu desemnaţi în cadrul Sucursalei. Managerul Departamentului Patrimoniu va dispune salariaţilor din subordine;

(66) Împreună cu Şeful Serviciului Financiar Contabilitate, organizează controlul financiar şi preventiv la nivelul Sucursalelor Direcţii Radiocomunicaţii conform H.G. 720/1991 şi O.M.F. 522/2003;

(67) Răspunde de selecţionarea personalului Sucursalei şi de evaluarea profesională a acestuia conform politicii de resurse umane stabilite de Societate;

(68) Aprobă programul de lucru lunar (grafic de tură) al personalului care are o repartizare inegală a timpului de lucru.

(69) În situaţia în care lipseşte temporar din unitate (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în interesul serviciului ş.a.), atribuţiile sale sunt preluate integral de către Directorul Tehnic;

(70) Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit legislaţiei şi actelor normative în vigoare dispuse de conducerea societăţii având drept obiectiv creşterea performanţelor tehnice şi economice ale Sucursalei. În acest scop, răspunde de modul de organizare, coordonare şi funcţionare a Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii.

B.DIRECTORUL TEHNIC
(nivelul ierarhic 7)

Art.142. Directorul Tehnic este direct subordonat Directorului Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii. În lipsa Directorului Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii din unitate, Directorul Tehnic preia toate atribuţiile acestuia.

Art.143. Directorul Tehnic are următoarele atribuţii:

(1)Coordonează activitatea de întreţinere şi exploatare tehnică a staţiilor de emisie de televiziune şi radiodifuziune, a echipamentelor de radiorelee şi comunicaţii electronice, a sistemelor

radiante şi a echipamentelor de electroalimentare asociate acestor echipamente în scopul creşterii performanţelor tehnice şi economice ale Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii;

(2)Analizează, elaborează şi aprobă instrucţiuni, dispoziţii tehnico-organizatorice de exploatare ale echipamentelor şi urmăreşte aplicarea lor;

(3)Controlează şi asigură respectarea prevederilor Regulamentelor de exploatare şi întreţinere tehnică a echipamentelor din dotare;

(4)Coordonează activitatea de revizii, reparaţii, întreţinere, măsurători, reglaje şi intervenţii la echipamentele tehnologice specifice şi a instalaţiilor anexe, cu respectarea indicilor tehnici de calitate aprobaţi;

(5)Analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnici calitativi şi propune măsuri de remediere, unde este cazul;

(6)Analizează abaterile de la Regulamentul de exploatare şi întreţinere tehnică şi propune măsuri pentru eliminarea şi preîntâmpinarea acestora;

(7)Organizează, coordonează şi controlează activitatea serviciilor si compartimentelor subordonate, a formaţiunilor de lucru şi a staţiilor de radio, televizune şi radiorelee;

(8)Propune Directorului Sucursalei numirea temporară a şefilor serviciilor şi compartimentelor din subordine: Serviciul TV şi FM, Serviciul AM şi US, Serviciul Transmisiuni, Serviciul Electroalimentare, Serviciul Suport Operaţional;

(9)Îndrumarea metodologică şi controlul activităţii tehnice la nivelul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii se asigură de către Directorul Executiv Tehnic;

(10)Furnizează operativ Directorului Executiv Tehnic datele, situaţiile stabilite, precum şi orice informaţii necesare bunei gestionări a activităţii tehnice la nivelul Societăţii;

(11)Transmite periodic la datele stabilite de Directorul Executiv Tehnic rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfăşurată şi propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii; Analizează şi aprobă propuneri pentru Planurile Tehnice anuale, inclusiv planul de revizii al echipamentelor;

(12) Urmăreşte realizarea lucrărilor şi studiilor din Planul Tehnic de către structurile subordonate;

(13) Analizează sesizările şi reclamaţiile privind funcţionarea echipamentelor din cadrul Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii şi ia măsuri pentru remedierea eventualelor disfuncţionalităţi;

(14) Organizează şi coordonează activitatea tehnică astfel încât difuzarea emisiunilor de televiziune şi radiodifuziune, a comunicaţiilor electronice, să se facă în condiţii de eficienţă ridicată, prin folosirea completă a capacităţilor de exploatare a echipamentelor, utilizarea raţională a forţei de muncă, a timpului de lucru şi a valorilor materiale;

(15) Organizează activitatea de monitorizare şi dispecerat a transmisiilor radio-tv;

(16) Organizează activitatea de întocmire şi transmitere a rapoartelor zilnice privind funcţionarea şi evenimentele ce au avut loc la echipamentele de emisie;

(17) Participă la avizarea din punct de vedere tehnic a studiilor şi proiectelor pentru noile obiective;

(18) Analizează şi propune modificări de principiu şi constructive ale echipamentelor atunci când este necesar;

(19) Analizează propuneri pentru aprovizionarea cu piese şi materiale şi aparate (subansamble, piese de schimb etc.) pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii;

(20) Analizează existenta documentaţiei tehnice necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii de exploatare;

(21) Organizează recepţiile tehnice ale echipamentelor în amplasament;

(22) Organizează dezmembrarea bunurilor din sector propuse la casare;

(23) Asigură gestionarea completă a patrimoniului încredinţat;

(24) Prin delegare poate participa la recepţiile tehnice ale echipamentelor la furnizori

(25) Face parte din Comisiile de avizare şi PIF a noilor obiective;

(26) Colaborează cu Departamentele tehnice din S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(27) Coordonează şi asigură gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a pieselor şi materialelor din Serviciile şi Compartimentele subordonate ;

(28) Analizează si propune numirile de personal pentru exercitarea funcţiei de gestionar;

(29) Analizează şi propune stocurile de urgenţă ale echipamentelor de emisie aflate în exploatare;

(30) Vizează propunerile de casare a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din gestiunile Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii;

(31) Întocmeşte formele pentru reclamaţii ale echipamentelor, subansamblelor, componentelor şi pieselor de schimb, care nu se încadrează în specificaţiile tehnice ale furnizorului şi care se află în condiţii de garanţie;

(32) Întocmeşte formele pentru echipamentele, subansamblele, componentele şi piesele de schimb care necesită înlocuiri ce pot fi efectuate numai de furnizor;

(33) Organizează şi controlează lucrările de montaj, măsurători, modernizări, reglaj şi punere în funcţiune a echipamentelor noi sau transferate, specifice;

(34) Organizează măsurători în zona de serviciu a echipamentelor de televiziune şi radiodifuziune;

(35) Execută orice alte lucrări legate de specificul activităţii dispuse de organele ierarhic superioare cu respectarea legislaţiei în vigoare;

(36) Avizează proiecte de instalare a echipamentelor specifice sau nespecifice, în spaţiile aflate în gestiunea Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii şi pe turnurile suport antene, propunând măsuri cu privire la aceste instalări;

(37) Organizează lucrări de montaj, măsurători, reglaje, modernizări, puneri în funcţiune a echipamentelor;

(38) Organizează programul de lucru al personalului din subordine şi vizează foile colective de prezenţă, în conformitate cu timpul de lucru efectiv prestat;

(39) Avizează foile de decont pentru personalul din subordine care a efectuat deplasări în interes de serviciu;

(40) Participă la examinarile profesionale ale personalului angajat în sectorul tehnic;

(41) Analizează şi propune Directorului Sucursalei promovarea în limitele salariale conform Contractului Colectiv de Muncă pentru personalul din subordine;

(42) Urmăreşte modul de gospodărire a patrimoniului;

(43) Coordonează activitatea din Sucursală pe probleme tehnice de specialitate:

(44) Avizează instrucţiunile de exploatare, măsurători şi nomenclatoarele de întreţinere şi graficele elaborate de Serviciile şi Compartimentele respective, pentru echipamentele aflate în exploatare;

(45) Avizează studii, proiecte şi documentaţii legate de lucrări de îmbunătăţire a condiţiilor de exploatare şi modernizare pentru echipamente de electroalimentare, sisteme radiante, prize de pământ, paratrăznet, balizaj etc. aflate în exploatarea şi întreţinerea preventivă a sectoarelor tehnice;

(46) Avizează referatele şi procesele-verbale de analiză a întreruperilor tehnice, funcţionării cu indici slabi sau neîncadrării în parametrii tehnici a echipamentelor de electroalimentare, a sistemelor radiante, prizelor de pământ, paratrăznetului şi balizajului etc. care au afectat calitatea transmisiunilor efectuate de echipamentele de emisie şi comunicaţii;

(47) Transmite, telefonic sau în scris, datele specifice activităţii, solicitate de compartimentele de specialitate din S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(48) Pune la dispoziţia serviciilor tehnice şi funcţionale ale Sucursalei, a celorlalte servicii funcţionale ale Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii, următoarele:

a) Documente pentru efectuarea de evidenţă financiar-contabilă, analiză şi statistică;

SOCIETATEA NAŢIONALĂ DE RADIOCOMUNICAŢII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

b) Datele privind consumurile de energie electrică, combustibili, alimente, piese şi materiale;

c) Datele privind necesarul lucrărilor de întreţinere şi reparaţii administrative;

d) Datele privind montaje şi instalări echipamente terţi;

e) Datele privind exploatarea mijloacelor auto şi transport pe cablu;

f) Datele privind respectarea normelor de protecţia muncii şi P.S.I.;

g) Datele privind organizarea muncii şi utilizarea judicioasă a personalului;

h) Datele privind accesul persoanelor aparţinătoare terţilor, precum şi a personalului Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii în obiectivele Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii;

i) Raportările trimestriale şi cu privire la activităţile tehnice;

j) Raportul zilnic pentru echipamentele de emisie de televiziune şi radiodifuziune, radiorelee;

(49) Avizează orice solicitare a serviciilor tehnice şi funcţionale a Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii, care influenţează activitatea tehnico-organizatorică;

(50) Răspunde de legalitatea şi corectitudinea lucrărilor elaborate şi de respectarea termenelor prevăzute;

(51) Colaborează la găsirea soluţiilor tehnice pentru proiectele Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii;

(52) Participă la avizarea proiectelor de investiţii şi a documentelor ce privesc activitatea de perspectivă a unităţii;

(53) Solicită sprijinul celorlalte compartimente în vederea rezolvării problemelor care afectează activitatea Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii;

(54) Asigură pentru tot personalul cunoaşterea şi aplicarea prevederilor N.T.S. şi P.S.I., referitoare la activitatea în domeniul telecomunicaţiilor şi transportului;

(55) Avizează şi controlează existenţa instrucţiunilor specifice N.T.S. şi P.S.I. pentru fiecare loc de muncă;

(56) Urmăreşte dotarea personalului cu echipament de lucru şi de protecţie conform normativelor aprobate prin Contractul Colectiv de Muncă şi regulamentele de exploatare;

(57) Urmăreşte starea echipamentelor şi instalaţiilor, ordinea şi curăţenia la locul de muncă, funcţionarea instalaţiilor de încălzire, aerisire, iluminare;

(58) Urmăreşte realizarea tuturor măsurilor ce revin birourilor, staţiilor şi formaţiilor de lucru pe linie N.T.S. şi P.S.I;

(59) Raportează pe linie ierarhică orice accident de muncă din sector;

(60) Avizează programul de lucru lunar (grafic de tură) al personalului care are o repartizare inegală a timpului de lucru.

(61) Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul Direcţiei Tehnice a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

(62) Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit actelor normative în vigoare, precum şi cele dispuse de conducerea societăţii.

Capitolul XII
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI SUCURSALEI

1.SERVICIUL RESURSE UMANE
(nivelul ierarhic 8)

Art.144. Serviciul Resurse Umane este direct subordonat Directorului Sucursalei, este condus de un Şef Serviciu, raportează funcţional, pe linie de specialitate, Departamentului Resurse

Umane şi are următoarele atribuţii:

a) Profesionale:

(1)Răspunde şi asigură împreună cu conducerea Sucursalei de organizarea şi implementarea activităţilor şi dispoziţiilor legale pe linie de resurse umane, în scopul îndeplinirii în condiţii corespunzătoare a activităţii Societăţii;

(2)Participă la definirea şi implementarea unei politici de resurse umane rezultate ca urmare a reproiectării proceselor operaţionale de broadcasting şi comunicaţii electronice în vederea adaptării la noile tehnologii;

(3)Propune Directorului Sucursalei spre aprobare statul de funcţii al Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii în concordanţă cu organigrama aprobată;

(4)Ţine evidenţa posturilor ocupate şi vacante din organigrama sucursalei şi face propuneri privind înfiinţarea, angajarea şi desfiinţarea acestora în funcţie de necesităţi;

(5)Acordă sprijinul de specialitate necesar şefilor locurilor de muncă pentru ca, pe baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare aprobat, aceştia să întocmească şi să actualizeze fişele de post pentru salariaţii din subordine;

(6)Participă la implementarea unui sistem de recrutare şi selecţie a personalului pe bază de competenţă care să corespundă nevoilor Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii şi în conformitate cu legea şi reglementările interne;

(7)Asigură planificarea judiciosă a resurselor umane care să preîntâmpine apariţia dezechilibrelor majore generate de inexistenţa personalului necesar;

(8)Execută lucrările şi activităţile specifice referitoare la încheierea şi încetarea Contractelor individuale de muncă potrivit prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

(9)Asigură integrarea rapidă a noilor angajaţi şi urmăresc pe perioada de probă comportamentul acestora faţă de sarcinile şi responsabilităţile ce le revin;

(10)Urmăresc organizarea şi funcţionarea potrivit prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, a Comisiei de examinare şi promovare a personalului la nivelul Sucursalelor, organizează concursurile şi examenele pentru încadrarea şi promovarea în muncă a personalului în condiţiile legii.

(11) Ţine evidenţa prezenţei la lucru a personalului, precum şi evidenţa timpului în care salariatul nu se află în timpul programului de lucru şi nu prestează muncă: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, zile libere plătite;

(12)Verifică şi vizează foile colective de prezenţă din punct de vedere al încadrării în programul de lucru, corespunzător activităţii specifice desfăşurate;

(13) Ţine evidenţa structuii, dinamicii şi a fluctuaţiei de personal la nivelul Sucursalei;

(14) Eliberează adeverinţe şi orice act ce atestă calitatea de salariat la solicitarea acestora, a organelor în drept sau a Conducerii Sucursalei, pentru salariaţii din cadrul Sucursalei;

(15)Participă la fundamentarea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al Sucursalei la capitolele cu privire la indicatorii de personal;

(16)Asigură şi răspund de aplicarea strictă a prevederilor legale şi a Contractului Colectiv de Muncă privitoare la stabilirea şi acordarea drepturilor salariale;

(17)Întocmeşte documentaţia privind sancţionarea sau recompensarea salariaţilor Sucursalei Direcţiilor Radiocomunicaţii, după caz;

(18)Asigură realizarea activităţilor de resurse umane, răspund de întocmirea, completarea, păstrarea şi gestionarea dosarelor personale în conformitate cu prevederile legale, inclusiv de întocmirea dosarelor de pensionare;

(19)Asigură actualizarea permanentă a aplicaţiei REVISAL în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(20)Asigură evidenţa salariaţilor pe indicatorii stabiliţi şi gestionează baza de date de resurse umane pentru salariaţii Sucursalei şi realizează actualizarea acesteia;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

(21)Vizează cererea salariatului pentru atribuirea unei locuințe de intervenție, respectiv pentru prelungirea închirierii, exclusiv din punct de vedere al existenței unui raport de serviciu activ al salariatului, respectiv a situației sale contractuale (ex: salariat, CIM suspendat, CIM determinat, detașare, CIM încetat etc.) și înaintează cererea împreună cu documentele atașate cererii către Directorul Sucursala;

(22)Completează dosarul de personal cu informațiile primite de la Serviciul Administrativ/Biroul ALA Sucursală privind încheierea/rezilierea/încetarea contractului de închiriere accesoriu la CIM pentru locuința de intervenție;

(23)Anunță Serviciul Administrativ/Biroul ALA privind schimbări în situația salariatului în legătură cu CIM: suspendare, reziliere, pensionare, etc. în termen de max 5 zile de la producerea schimbării.

(24) Colaborează cu Compartimentul Special din cadrul Sucursalei, privind problemele de evidență a rezerviștilor;

(25) Întocmește situația realizării fondului de salarii și a numărului de personal și raportările statistice în domeniul resurselor umane;

(26) Întocmește documentația pentru redistribuirea personalului în funcție de solicitări, pregătirea profesională și de necesarul locurilor de muncă;

(27) Asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă și gestionează efectuarea concediului de odihnă pentru salariații din cadrul Sucursalei;

(28) Întocmesc actele adiționale la Contractul Individual de Muncă conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

(29) Centralizează necesarul de personal al compartimentelor din Sucursala Direcția Radiocomunicații pentru calificarea, recalificarea și policalificarea anumitor categorii de personal în meserii și specialități deficitare, întocmind rapoarte cu propuneri pentru managerul departamentului;

(30) Asigură organizarea procesului de evaluare profesională a salariaților din cadrul Sucursalei potrivit prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

(31) Organizează activitatea de practică; asigură derularea stagiilor și evaluarea studenților practicanți, inclusiv selecționarea și constituirea portofoliului de candidați din rândul acestora;

(32) Organizează activitățile specifice în vederea formării pentru viitoarele atribuții a specialiștilor incluși în rezervă de personal constituită pentru asigurarea încadrării funcțiilor de conducere;

(33) Verifică și avizează propunerile de înscriere la cursurile de formare profesională și pregătire profesională de la Centrul de Perfecționare Tâncăbești;

(34) Asigură respectarea legislației muncii, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a regulamentelor de întreținere și exploatare a echipamentelor;

(35) Asigură și gestionează documentele de legitimare și acces pentru salariații Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(36) La angajare, asigură și respectă existența documentelor pe baza cărora se întocmește contractul individual de muncă și dosarul personal, iar la plecarea din Sucursala Direcția Radiocomunicații întocmește, respectiv eliberează documentele specifice încetării raporturilor de muncă asigurând completarea notelor de lichidare în raport de responsabilitățile avute de salariat;

(37) Propune Directorului Sucursalei măsuri pentru întocmirea corespunzătoare la locul de muncă a documentelor privind prezența la lucru a salariaților și le avizează înainte de efectuarea calculelor financiare;

(38) Asigură rezolvarea în termenul legal a petițiilor și cererilor salariaților cu privire la activitatea specifică de resurse umane, a foștilor angajați ori a altor persoane, rezolvarea lor împreună cu celelalte compartimente și formularea răspunsurilor către petenți;

(39) Organizează și realizează păstrarea și arhivarea documentelor de resurse umane

conform nomenclatorului arhivistic.

(40)Îndrumarea metodologică şi controlul activităţii salariaţilor din Serviciul Resurse Umane la nivelul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii se asigură de către Departamentul Resurse Umane din Sediul Central;

(41)Furnizează operativ Departamentului Resurse Umane datele, situaţiile stabilite, precum şi orice informaţii necesare bunei gestionări a activităţii de resurse umane la nivelul societăţii;

b) Administrative:

(1)Transmit periodic la datele stabilite de managerul de departament rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfăşurată şi propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;

(2)Se consultă sau solicită precizări de la Managerul Departamentului Resurse Umane pentru înţelegerea şi aplicarea corectă şi legală a măsurilor, deciziilor ori lucrărilor de resurse umane;

(3)Nu întreprind activităţi sau demersuri incompatibile cu statutul, deontologia profesională şi atribuţiile generale şi specifice ale funcţiei pe care o îndeplinesc;

(4)Asigură comunicarea şi dialogul necesar pentru înţelegerea şi rezolvarea operativă, corectă şi în limitele legii a problemelor sesizate/propuse din partea salariaţilor pe problematica de resurse umane.

(5)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul serviciului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

2.SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

(nivelul ierarhic 8)

Art.145. Serviciul Financiar Contabilitate este direct subordonat Directorului Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii este condus de un Şef Serviciu şi are următoarele atribuţii:

(1)Organizează, coordonează, controlează şi asigură buna desfăşurare a activităţii economico-financiare a Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, cu politica financiară, contabilă şi fiscală aprobată de Consiliul de Administraţie al S.N. Radiocomunicaţii S.A., urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, a termenelor, a normelor şi procedurilor de lucru interne în vigoare;

(2)Aplică politicile şi programele adoptate de conducerea societăţii în vederea realizării obiectivelor strategice generale şi pe domenii de activitate;

(3)Îndrumarea metodologică şi controlul activităţii economice la nivelul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii se asigură de către Directorul Financiar;

(4)Furnizează operativ Directorului Financiar datele, situaţiile stabilite, precum şi orice informaţii necesare bunei gestionări a activităţii economice la nivelul societăţii;

(5)Transmite periodic la datele stabilite de Directorul Financiar rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfăşurată şi propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;

(6)Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate la nivelul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii;

(7)Vizează din punct de vedere economic, contractele pe care le încheie Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii urmărind şi existenţa avizului Compartimentului Juridic;

(8)Organizează, urmăreşte şi asigură gestionarea întregului patrimoniu al Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii potrivit legii. În acest sens, asigură suportul economic de specialitate;

(9)Organizează şi urmăreşte efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii, urmărind valorificarea acestuia şi raportarea rezultatelor către sediul Societăţii, conform prevederilor legale în vigoare şi procedurilor interne ale S.N. Radiocomunicatii S.A.;

DIRECTOR GENERAL

(10)Înregistrează scoaterea din funcțiune și casarea activelor necorporale și corporale aprobate conform procedurilor legale în vigoare;

(11)În baza procesului-verbal al Comisiei centrale de inventariere, urmărește valorificarea rezultatelor obținute transmițând rezultatele către sediul central, în limita competențelor;

(12)Conduce evidența contabilă a imobilizărilor corporale, necorporale și a investițiilor în curs;

(13)Organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor materiale și financiare ale unității, a veniturilor realizate pe centre de profit, a nivelului cheltuielilor și urmărește realizarea măsurilor de creștere a rentabilității activității unității; asigură datele necesare fundamentării propunerilor de prețuri și tarife pentru activitățile prestate de unitate;

(14)Urmărește planul de prestații fizice precum și planul de cheltuieli pe elemente cu defalcare lunară și trimestrială ale Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(15)Coordonează activitatea de studii, analize economice și statistice a Sucursalei Direcția Radiocomunicații, propune o listă de indicatori económico-financiari care să reflecte activitatea Sucursalei Direcția Radiocomunicații, cu stabilirea de măsuri clare de îmbunătățire a situațiilor financiar – contabile;

(16)Elaborează și propune Directorului Sucursalei Direcția Radiocomunicații proiectul de Buget de Venituri și Cheltuieli anual al Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(17)Propune Directorului Sucursalei Direcția Radiocomunicații soluții privind sursele de finanțare pentru activitatea curentă și cea de investiții a Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(18)Urmărește respectarea, potrivit normelor legale în vigoare, a disciplinei financiare și contractuale, semnează contractele cu clienții și cu furnizorii Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(19)Avizează, alături de Directorul Sucursalei, propunerea de Plan de achiziții și investiții anual și urmărește încadrarea acestuia în BVC;

(20)Urmărește lunar încadrarea în prevederile BVC aprobat și raportează lunar Directorului Sucursalei și Directorului Financiar, cu scopul respectării prevederilor legale în vigoare;

(21)Urmărește și verifică punerile în funcțiune a obiectivelor de investiții din cadrul Sucursalei Direcția Radiocomunicații, urmărind și încadrarea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Sucursalei conform planurilor de investiții anuale aprobate;

(22)Participă la realizarea sistemului informatic integrat al societății, urmărește aplicarea corespunzătoare a acestuia și face propuneri privind îmbunătățirea acestuia;

(23)Participă și urmărește desfășurarea în bune condiții și la termene a auditurilor interne și externe care au loc la nivelul Sucursalei Direcția Radiocomunicații, a altor controale interne sau externe;

(24)Organizează și conduce activitatea de trezorerie a Sucursalei Direcția Radiocomunicații; Asigură și eliberează drepturile bănești ale personalului Sucursalei, în limita competențelor;

(25) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;

(26)Asigură comanda, primirea, gestionarea, evidența și distribuirea către salariați a tichetelor de masă conform legii;

(27)Organizează evidențele creanțelor și datoriilor în relațiile cu terții, informând compartimentele comerciale și juridice, în vederea recuperării debitelor;

(28)Organizează și urmărește îndeplinirea, potrivit legii, a obligațiilor Sucursalei către bugetele locale, unitățile bancare, agenți economici în condiții de eficiență economică;

(29)Angajează unitatea prin semnătură alături de Directorul Sucursalei, în limita competențelor stabilite;

(30) Avizează documentele pentru încasări și plăți referitoare la activitatea curentă și de investiții și asigură a doua semnătură pe documentele ce operează în băncile unde Sucursala Direcția Radiocomunicații are deschise conturi;

DIRECTOR GENERAL

(31) Întocmește Decontul de TVA lunar și îl transmite la Departamentul Financiar- Sediul Central;

(32)Colaborează și asigură consultanță economică compartimentelor de altă specialitate;

(33)Coordonează activitatea de statistică economică a Sucursalei Direcția Radiocomunicații raportând seriile statistice de indicatori specifici;

(34)Șeful Serviciului urmărește modul de îndeplinire a atribuților de catre salariații din subordine și elaborează fișa postului pentru fiecare salariat din subordine;

(35)Participă la ședințele de CTE al Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(36)Coordonează, verifică și controlează întocmirea corectă și la timp a situațiilor economico-financiare cu toate anexele și la termenele solicitate de legislația în vigoare, precum și a altor situații economico-financiare solicitate de conducerea Sucursalei Direcția Radiocomunicații sau conducerea S.N.Radiocomunicații S.A.;

(37)Participă în diverse acțiuni, programe, comisii propuse de Directorul Sucursalei Direcția Radiocomunicații și/sau conducerea S.N. Radiocomunicații S.A., în vederea găsirii de soluții viabile pentru activitatea Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(38)Participă la inventarierea anuală a documentelor clasificate ale Sucursalei Direcția Radiocomunicatii;

(39)Urmărește întocmirea situației privind prestațiile în vederea facturării lor către Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune.

(40)Colaborează cu alte compartimente din cadrul Sucursalei Direcția Radiocomunicații și respectiv S.N. Radiocmuncații S.A. pentru lucrări de analiză economică și planificare pentru realizarea documentațiilor necesare obținerii creditelor;

(41)Înregistrează în contabilitate facturile privind locuințele din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A. emise de Serviciul Relații Clienți;

(42)Semnează contractul de închiriere și actele adiționale;

(43)Asigură viza CFP pe contract;

(44)Operează reținerile pe statul de plată a sumelor reprezentând chiria și utilitățile aferente;

(45)Primește din partea Departamentului Comercial/Serviciului Relații Clienți penalitățile aferente sumelor neîncasate la timp;

(46)Informează Departamentul Comercial/ Serviciul Relații Clienți și Serviciul Administrativ/ Biroul ALA Sucursală privind sumele care nu au putut fi reținute pe statul de plată în vederea recuperării sumelor facturate, a calculului penalităților, după caz;

(47)Pentru salariații chiriași în locuințe de serviciu, reține pe statul de plată sume reprezentând chirii și utilități;

(48)Încarcă pe site-ul ANAF contractul de închiriere primit din partea Serviciului Administrativ/Biroului Administrativ Logistică Achiziții (ALA) Sucursală;

(49)Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;

(50)Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Sucursalei Direcția Radiocomunicații în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu politica financiar-contabilă adoptată de conducerea S.N. Radiocomunicații S.A.;

(40) Înregistrează zonele și purtătorii precizate pe documentele justificative;

(41) Asigură furnizarea datelor necesare întocmirii situațiilor de închidere de lună, trimestru, semestru la termenele stabilite ;

(42) Furnizează datele și informațiile necesare fundamentării analizelor economico-financiare exacte și în timp util;

(43) Întocmește și raportează situațiile statistice solicitate de Societate sau de Direcția Județeană de Statistică;

(44)Propune variante (opțiuni) strategice în vederea atingerii obiectivelor economico-financiare previzionate;

(45) Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice la nivel de Sucursală și urmărește concordanța între acestea, în limita competențelor;

(46) Întocmește registrul inventar și registrul jurnal la nivel de Sucursală Direcția Radiocomunicații;

(47) Primește din partea Compartimentului Exploatare documente privind realizarea lucrărilor de investiții (situații lucrări, procese-verbale de recepție, referate privind decontarea etc.);

(48)Asigură evidența și plata obligațiilor fiscale ale Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(49) Execută controlul financiar preventiv conform delegației cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

(50)Vizează din punct de vedere economic, contractele pe care le încheie Sucursala Direcția Radiocomunicații urmărind și existența avizului Compartimentului Juridic;

(51)Asigură întocmirea tuturor lucrărilor ocazionale, cerute de conducerea Societății sau a Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(52) Asigură arhivarea tuturor documentelor care se prelucrează în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate cu respectarea instrucțiunilor în vigoare și predarea la arhiva unității;

(53)Șeful Serviciului coordonează activitatea de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentului;

(54)Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare pentru sănătatea și securitatea muncii, situații de urgență, a măsurilor pentru paza bunurilor în cadrul unității;

(55)Asigură respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;

(56)Asigură desfășurarea în condiții optime a activității de control exercitată de organismele și de organele de specialitate;

(57)Reprezintă interesele Societății pe baza delegării exprese a Directorului Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(58) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul serviciului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

3.COMPARTIMENTUL COMERCIAL
(nivelul ierarhic 10)

Art.146. Compartimentul Comercial este direct subordonat Directorului Sucursalei Direcției Radiocomunicații, este condus de un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții:

(1)Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de vânzare a serviciilor și produselor oferite de Societate (prospectare, contactare, identificare nevoi, ofertare, negociere, încheiere contracte, derulare contracte, implicare în recuperarea amiabilă a debitelor restante etc.) pe raza teritorială a Sucursalei Direcției Radiocomunicații în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

(2)Asigură generarea de venituri Societății, concretizată prin creșterea numărului de clienți ai Societății, prin creșterea numărului de contracte încheiate, prin păstrarea clienților existenți și suplimentarea serviciilor contractate de aceștia, prin îndeplinirea de către personalul de vânzări din subordine a targetului de vânzări stabilit prin strategia anuală de vânzări a Societății;

(3)Urmărește și coordonează contactarea potențialilor clienți de către personalul de vânzări, astfel încât aceștia să aibă în permanență un număr cât mai mare de cicluri de vânzări deschise;

(4)Asigură implicarea efectivă în toate acțiunile comerciale deosebite, alături de personalul de vânzări directe, care își desfășoară activitatea și au ca arie de competență Sucursalele Direcției Radiocomunicații, negocierea ofertelor cu potențialii clienți importanți în vederea încheierii contractelor, negocierea clauzelor contractuale, prezentări ale serviciilor efectuate în teritoriu,

DIRECTOR GENERAL

pregătirea comercială a personalului de vânzări etc.);

(5)Îndrumarea metodologică şi controlul activităţii comerciale la nivelul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii se asigură de către Managerul Departamentului Comercial;

(6)Furnizează operativ Managerului Departamentului Comercial datele, situaţiile stabilite, precum şi orice informaţii necesare bunei gestionări a activităţii comerciale la nivelul Societăţii;

(7)Transmite periodic la datele stabilite de Managerul Departamentului Comercial rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfăşurată şi propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;

(5)Participă împreună cu personalul de vânzări subordonat la licitaţiile importante;

(6)Sunt responsabili pentru acţiunile de supervizare, monitorizare şi control zilnic al tuturor vizitelor declarate, efectuate şi programate;

(7)Efectuează vizite comune împreună cu toţi Reprezentanţii de Vânzări subordonaţi la potenţialii clienţi (prin rotaţie, aleator şi la solicitarea punctuală a acestora);

(8)Acordă suport continuu privind finalizarea/negocierea/semnarea ofertelor şi contractelor;

(9)Participă în comisiile care selecţionează, angajează, evaluează, promovează şi concediază (recalifică) personalul din subordine;

(10)Efectuează analize comerciale ale întregii activităţi de vânzări, clasificate pe zone de lucru şi personal angajat (rezultate comerciale şi procent de îndeplinire target lunar);

(11)Verifică corectitudinea propunerilor de bonificaţii pentru contracte sau acte adiţionale încheiate de reprezentanţii de vânzări din subordine şi le înaintează spre analiză şi avizare Directorului Sucursalei. După avizare, propunerile se înaintează spre avizare Şefului Serviciului Vânzări, Managerului Departametului Comercial, Directorului General Adjunct şi spre aprobare Directorului General;

(12)Analizează toate contractele care expiră, stabileşte modul în care aceste contracte se vor derula în următoarea perioadă de valabilitate şi urmăreşte aplicarea deciziilor (vor fi analizate în avans toate contractele, care au între 30 şi 60 de zile până la atingerea termenului de expirare);

(13)Reprezintă interesele Societăţii în relaţiile cu clienţii în scopul realizării obiectivelor stabilite de Societate;

(14)Propune măsuri de îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor oferite de S.N. Radiocomunicaţii S.A., astfel încât acestea să fie permanent în concordanţă cu cerinţele pieţei de radiocomunicaţii din România;

(15)Asigură monitorizarea permanentă a informaţiilor provenite despre concurenţă din piaţa de servicii ca urmare a procesului de comunicare cu potenţialii clienţi, efectuat de personalul de vânzări din subordine;

(16)Se preocupă de buna receptare a imaginii S.N. Radiocomunicaţii S.A. de către potenţialii clienţi;

(17)Propune Managerului Departamentului Comercial modificarea schemei organizatorice şi a atribuţiilor de serviciu pentru compartimentul de care răspunde şi elaborează fişe de post pentru personalul din subordine;

(18)Propune premierea personalului din subordine conform regulamentelor interne aprobate de conducerea Societăţii şi conform Contractului Colectiv de Muncă şi legislaţiei în vigoare;

(19)Se implică în pregătirea profesională a personalului din subordine şi identifică nevoile de pregătire şi specializare a acestuia în cazul serviciilor/produselor noi oferite de Societate, supunând aprobării conducerii Societăţii efectuarea cursurilor necesare;

(20)Verifică, completează şi reactualizează ori de câte ori este necesar, formularele comerciale (prezentări ale serviciilor, oferte, contracte, acte adiţionale etc.);

(21)Distribuie către personalul de vânzări din subordine solicitările de ofertă ale potenţialilor clienţi care nu au fost încă contactaţi, ţinând cont de importanţa potenţialului client şi de zona în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

DIRECTOR GENERAL

(22)Întocmește și transmite în termen către Șeful Serviciului Vânzări rapoartele aferente activității de vânzări stabilite prin politica comercială a Societății (stadiu realizare obiective, target valoric, număr de clienți, număr de vizite etc); Coordonează întocmirea și transmiterea în termen a tuturor situațiilor / raportărilor / analizelor aflate în competența sa și solicitate de către conducerea Societății Naționale de Radiocomunicații, Managerului Departametului Comercial, Directorului Sucursalei Direcția Radiocomunicații în cadrul căreia își desfășoară activitatea, Șefului Serviciului Vânzări;

(23)Săptămânal analizează rapoartele de activitate centralizate, primite de la Reprezentanții de Vânzări subordonați și se implică în rezolvarea problemelor sesizate în aceste rapoarte;

(24)Respectă și aplică toate prevederile legale în vigoare în domeniul vânzărilor, precum și pe cele stipulate de regulamentele interne ale Societății, specifice activității de vânzări;

(25)Realizează legătura între compartimentele tehnice și Reprezentanții de Vânzări prin solicitarea zonelor de acoperire a serviciilor oferite de S.N. Radiocomunicații S.A., solicitarea capacităților și echipamentelor tehnice existente;

(26)Transmite solicitările tehnice în conformitate cu procedurile stabilite (site-survey, comenzi instalare, suspendare, dezinstalare etc.).

(27)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

Art.147. Reprezentanții de Vânzări Directe se subordonează pe cale ierarhică Coordonatorului Compartimentului Comercial și au următoarele atribuții:

(1)Asigură gestionarea Clienților din portofoliul Compartimentului Comercial din care fac parte;

(2)Asigură securizarea și fidelizarea conturilor din portofoliul Compartimentului Comercial din care fac parte, având ca obiectiv creșterea valorii facturate, conform targetului/planului de vânzări alocat individual și menținerea acesteia precum și achiziția de conturi noi la nivelul Societății;

(3)Efectuează numărul de vizite solicitat și respectă programul privind activitatea zilnică de teren;

(4)Întocmesc și transmit către Coordonatorul Compartimentului Comercial rapoarte de activitate privind numărul de clienți, numărul de vizite, stadiul de realizare a targetului etc.;

(5)Reprezintă interesele Societății pe baza delegării exprese a Coordonatorului Compartimentului Comercial;

(6)În orice situație, nu denigrează și nu afectează negativ imaginea Societății (prin conduită, prezentare și ținută) în nici o împrejurare;

(7)Menține permanent (telefoane, vizite, participare la evenimente etc.) contactul cu persoanele de contact ale clienților din portofoliu;

(8)Acordă consultanță (din punct de vedere tehnic și comercial) clienților din portofoliu;

(9)Răspund prompt solicitărilor clienților din portofoliu și potențialilor clienți;

(10)Verifică lunar prin intermediul Serviciului Relații Clienți funcționarea serviciilor de date prestate clienților din portofoliu (consultare listă tichete de deranjament; calcul disponibilitate lunară etc.)

(11)Se implică activ, direct și periodic în limita procedurilor în vigoare, în activitatea de recuperare debite;

(12)Respectă procedurile în vigoare în materie de întocmire și predare spre facturare a contractelor/actelor adiționale;

(13)Primește situația consumului de energie electrică a terților instalați în unitățile Sucursalei Direcția Radiocomunicații în vederea facturării;

(14)Transmit personal potențialilor clienți și clienților existenți prezentări scrise ale

serviciilor oferite de Societate şi oferte scrise cu estimările costurilor privind serviciile solicitate de aceştia, respectând deciziile Departamentului Comercial referitoare la efectuarea şi transmiterea ofertelor;

(15)Negociază/renegociază contractele cu clienţii noi şi cu cei din portofoliu şi semnează contracte şi acte adiţionale cu aceştia, în baza împuternicirii emise de Societate, asumându-şi întreaga responsabilitate în semnarea acestor documente;

(16)Răspunde de valorile abonamentelor lunare şi ale taxelor de instalare pentru serviciile ofertate/contractate, respectând normele de aplicare ale acestora, stipulate în procedurile Departamentului Comercial;

(17)Completează şi transmit spre aprobare formularul "Marja de negociere" conform procedurilor Departamentului Comercial, în cazurile în care semnarea anumitor contracte sau acte adiţionale presupune depăşirea limitei de responsabilitate alocată, în cazul în care apare necesitatea modificării clauzelor contractuale sau a valorilor abonamentelor lunare / taxelor de instalare pentru serviciile contractate, modificări survenite în urma negocierilor efectuate cu potenţiali clienţi sau clienţi existenţi;

(18)Respectă limitele de responsabilitate şi nivelele de autoritate stabilite prin procedurile Departamentului Comercial;

(19)Răspund de păstrarea confidenţialităţii datelor privind tarifele S.N. Radiocomunicaţii S.A., privind normele şi procedurile interne şi, în general, privind toate informaţiile a căror dezvăluire afectează Societatea;

(20)Pregătesc şi participă efectiv la prezentările serviciilor oferite de S.N. Radiocomunicaţii S.A. (simpozioane, târguri, expoziţii etc.);

(21)Promovează brand-ul Societăţii în toate acţiunile comerciale efectuate;

(22)Se informează asupra planurilor de dezvoltare ale activităţii clienţilor şi potenţialilor clienţi, identificând posibilitatea comercializării de servicii noi sau de servicii suplimentare;

(23)Monitorizează informaţiile provenite despre concurenţă din piaţa de servicii, în urma procesului de comunicare cu clienţii şi potenţialii clienţi, transmiţând aceste informaţii către şeful direct;

(24)Asigură buna receptare a imaginii Societăţii de către clienţi;

(25)Măsoară nivelul de satisfacţie al clienţilor din portofoliu cu instrumentele specifice;

(26)Intermediază relaţia dintre clienţii din portofoliu şi serviciile tehnice ale S.N.Radiocomunicaţii S.A.;

(27)Pregătesc documentele pentru participarea la proceduri de atribuire contracte de servicii de comunicaţii electronice – cereri de oferte şi licitaţii- prin întocmirea ofertei de preţ, numai după obţinerea acordului din partea Şefului Serviciului Vânzări şi a Managerului Departamentului Comercial, întocmirea documentelor cu specific de vânzări (experienţa similară, recomandări) şi obţinerea ofertei tehnice de la compartimentele de resort şi documentele de calificare de la Serviciul Marketing şi participă efectiv la acestea;

(28)Completează şi actualizează permanent baza de date cu clienţii din portofoliu şi cu potenţialii clienţi contactaţi;

(29)Răspunde de gestionarea judicioasă a mijloacelor fixe şi mobile aflate în dotarea sa;

(30)Aplică prevederile legale specifice locului de muncă;

(31)Contribuie la aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;

(32)Respectă procedurile Societăţii şi ale Departamentului Comercial referitoare la evaluarea profesională;

(33)Nu desfăşoară activităţi concurente şi neloiale S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(34)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din

Sistemul de Management Integrat.

4.COMPARTIMENTUL EXPLOATARE
(nivel ierarhic 10)

Art.148. Compartimentul Exploatare este direct subordonat Directorului Sucursalei, este condus de un Coordonator Compartiment şi se ocupă cu activitatea propriu-zisă de exploatare. Compartimentul Exploatare are următoarele atribuţii principale:

(1)Asigură la nivelul Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii aplicarea metodologiei de scoatere din funcţiune şi casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar prin centralizarea propunerilor de casare;

(2)Asigură întocmirea lucrărilor de secretariat pentru Comisia Tehnico- Economică (C.T.E.);

(3)Asigură întocmirea lucrărilor de secretariat al Comisiei de Inventariere a Patrimoniului;

(4)Centralizează propunerile pentru comisia de casare şi urmăreşte efectuarea lucrărilor necesare;

(5)Întocmeşte pentru sectoarele Radiodifuziune şi Televiziune, formele de transfer a mijloacelor fixe între compartimentele Sucursalei sau între Sucursalele S.N. Radiocomunicaţii S.A. şi urmăreşte finalizarea lor;

(6)Primeşte şi centralizează propunerile de norme consum şi materiale, piese de schimb, combustibili, energie electrică precum şi norme de întreţinere şi reparaţii curente şi urmăreşte încadrarea în aceste norme;

(7)Face demersuri la organele de specialitate locale privind autorizarea personalului ce va fi încadrat ca fochist şi instalator încălzire centrală;

(8)Este responsabil cu evidenţa echipamentelor şi lucrărilor tehnice din locaţiile Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii în sectoarele de Radiodifuziune şi Televiziune;

(9)Răspunde de legalitatea şi corectitudinea lucrărilor elaborate şi/sau transmise şi de respectarea termenelor prevăzute;

(10)Întocmeşte darea de seamă statistică trimestrială, privind modul de realizare a planului tehnic, a indicilor de calitate şi referatul anexă însoţitor şi le transmite la S.N. Radiocomunicaţii S.A. după avizarea acesteia de către Directorul Sucursalei;

(11)Urmăreşte şi asigură derularea în bune condiţii a contractelor încheiate cu Societatea Română de Radiodifuziune şi Societatea Română de Televiziune;

(12)Întreţine evidenţa autorizaţiilor de punere în funcţiune a obiectivelor – emise de S.N.Radiocomunicaţii S.A. – şi a autorizaţiilor emise de Autoritatea Naţională pentru Administrare şi Reglementare în Comunicaţii şi aprobă la plată sumele datorate de Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii potrivit tarifelor de utilizare a spectrului radio;

(13)Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea Sucursalei în domeniul de activitate;

(14)Întocmeşte deconturile pentru prestări servicii, ore emisie pentru televiziune şi radiodifuziune;

(15)Participă la recepţia dispozitivelor de măsură şi monitorizare primite în unitate;

(16)Întocmeşte şi ţine la zi evidenţa dispozitivelor de măsură şi monitorizare din unitate cu avizele şi certificatele metrologice şi le transmite anual la S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(17)Întocmeşte propunerile de verificare metrologică a dispozitivelor de măsură şi monitorizare din unitate şi le transmite la S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(18)Urmăreşte încadrarea în planul aprobat de S.N. Radiocomunicaţii S.A. a verificării metrologice a dispozitivelor de măsură şi monitorizare din Sucursală;

(19)Este responsabil cu evidenţa antenelor aparţinând S.N.Radiocomunicaţii S.A. şi terţilor

instalate în amplasamentele S.N. Radiocomunicații S.A., în acest sens solicitând și primind datele necesare completării bazei de date a Sucursalei, de la toate entitățile Sucursalelor implicate;

(20)Compartimentul Exploatare realizează evidența circuitelor de modulație Radio și TV și comunică Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming din Sediul Societății orice modificare a acestora, în scopul reactualizării contractelor cu Societatea Română de Radiodifuziune și Societatea Română de Televiziune;

(21)Răspunde de activitatea privind supravegherea tehnică și verificarea instalațiilor de ridicat și transport pe cablu și a celor sub presiune, atât a celor ce se autorizează de către ISCIR cât și a celor ce se autorizează intern; ține evidența și întocmește planul anual de verificări tehnice, periodice pentru toate instalațiile de ridicat și transport pe cablu, supunându-le aprobării conducerii Sucursalei;

(22)Întocmește raportul statistic anual la nivelul Sucursalei privind utilizarea energiei electrice, termice, gaze naturale, a combustibililor și structura utilajului energetic și îl transmite la S.N.Radiocomunicații S.A.;

(23)Stabilește necesarul anual de energie electrică la nivelul Sucursalei, defalcat pe trimestre și luni pentru toți consumatorii și îl comunică Departamentului Broadcasting și Departamentului Electroalimentare și Resurse Tehnice/Serviciului Reglementări, Licențe Broadcasting și Networking;

(24)Stabilește necesarul anual de gaze naturale la nivelul Sucursalei, defalcat pe trimestre și luni pentru toți consumatorii și îl comunică Departamentului Broadcasting și Departamentului Electroalimentare și Resurse Tehnice;

(25)Încheie (în limita competențelor stabilite de Societate) la nivelul Sucursalei contracte de furnizare a energiei electrice și gaze naturale pentru toate unitățile și obiectivele actuale și noi puse în funcțiune;

(26)Întocmește situația consumului de energie electrică a terților instalați în unitățile Sucursalei Direcția Radiocomunicații, în funcție de rapoartele lunare primite de la compartimentele Sucursalei și o predă Compartimentului Comercial și Compartimentului Contracte Clienți al Societății în vederea facturării;

(27)Deține, păstrează și arhivează contractele de furnizare energie electrică și gaze naturale din cadrul Sucursalei;

(28)Verifică și vizează facturile de energie electrică și gaze naturale emise de furnizor pentru întreaga Sucursală conform contractelor deținute în cadrul Compartimentului Exploatare;

(29)Întocmește și transmite în termenele solicitate la Societatea Națională de Radiocomunicații S.A. raportările centralizate ale Sucursalei și dările de seamă energetice;

(30)Ține evidența lunară a consumului de energie electrică, motorină și combustibili, precum și a stocurilor existente pentru toate obiectivele din Sucursală, în baza rapoartelor lunare primite de la structurile Sucursalei;

(31)Stabilește necesarul anual de combustibil la nivelul Sucursalei, defalcat pe trimestre și luni pentru toți consumatorii și îl comunică Departamentului Electroalimentare și Resurse Tehnice;

(32)Întocmește raportul zilnic de funcționare al echipamentelor de emisie, prin centralizarea rapoartelor primite de la structurile tehnice implicate, îl înaintează conducerii spre aprobare și-l transmite în format electronic Compartimentului Monitorizare și Administrare Rețele RDF, TV și EA din S.N. Radiocomunicații S.A./ Serviciul Monitorizare și Administrare Rețele și Clienți;

(33)Întocmește și vizează raportarea anuală pentru Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei (A.N.R.E.). După aprobarea conducerii Sucursalei o transmite la S.N. Radiocomunicații S.A. - Departamentului Electroalimentare și Resurse Tehnice; Este responsabil cu Cartea Tehnică a construcției privind echipamentele noi montate și operează toate modificările și evenimentele apărute ulterior recepției definitive;

(34)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Compartimentului Exploatare a tuturor

reglementărilor interne ale S.N.Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din sistemul de Management Integrat.

5.COMPARTIMENTUL PLANIFICARE ŞI URMĂRIRE INVESTIŢII

(nivel ierarhic 10)

Art.149. Compartimentul Planificare şi Urmărire Investiţii este direct subordonat Directorului Sucursalei, este condus de un Coordonator Compartiment şi are următoarele atribuţii:

a) În domeniul investiţiilor

(1)Centralizează necesităţile de produse, lucrări, servicii de natura investiţiilor şi reparaţiilor executate cu terţi şi le transmite la Sediul Central;

(2)Urmăreşte realizarea programelor de investiţii pentru Sucursală şi colaborează cu toate serviciile şi compartimentele Sucursalei pentru definirea planului de investiţii anual pe domeniile din competenţa fiecăruia;

(3)Supune spre aprobare proiectele în funcţie de domeniile de competenţă;

(4)Monitorizează şi controlează stadiul de realizare al planului anual de investiţii aferent Sucursalei;

(5)Face observaţii asupra proiectelor de investiţii în vederea avizării Comisiei Tehnico - Economice a Sucursalei;

(6)Certifică documentele de plată privind decontarea cheltuielilor de investiţii din fila de plan aprobată pentru Sucursală;

(7)Actualizează lunar lista de investiţii cu plăţile efectuate;

(8)Propune ori de câte ori se impune o reaşezare a planului anual de investiţii;

(9)Solicită şi urmăreşte obţinerea avizelor şi acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investiţiilor;

(10) Verifică documentaţiile tehnico-economice şi le supune aprobării conducerii Sucursalei /Societăţii;

(11) Întocmeşte informări, materiale de sinteză şi alte documente privind programul de investiţii finanţat din surse proprii şi surse atrase în limita competenţelor;

(12) Verifică actualizarea devizelor generale ale lucrărilor în derulare, din punct de vedere a evoluţiei preţurilor unitare şi respectarea legislaţiei în vigoare privind investiţiile;

(13) Centralizează realizările fizice şi valorice trimestriale şi anuale, corelându-le cu datele contabile, referitoare la planul de investiţii al Sucursalei;

(14) Primeşte şi centralizează documentele cu privire la întocmirea cărţii tehnice a construcţiei, documente întocmite de cei implicaţi, pentru obiectivele de investiţii finanţate din surse proprii şi surse atrase, compactarea documentelor conform legislaţiei în vigoare efectuându-se de către Compartimentul Planificare şi Urmărire Investiţii;

(15) Participă ca membri şi asigură secretariatul, conform deciziei Directorului General/Directorului Sucursalei, în comisiile de recepţie la terminarea lucrărilor, punere în funcţiune şi finale a lucrărilor cuprinse în programul de investiţii al Sucursalei;

(16) Controlează şi verifică în teren stadiile fizice şi calitatea lucrărilor executate corelat cu sursele de finanţare, în limita competenţelor;

(17) Urmăreşte realizarea contractelor de investiţii de natura lucrărilor, serviciilor şi dotărilor independente aflate în fila de plan a Sucursalei, pentru care asigură decontarea facturilor pe baza documentelor justificative;

(18) Verifică situaţiile de lucrări întocmite de serviciile Sucursalei care asigură lucrări în regie pentru obiectivele din planul de investiţii pe baza proiectelor întocmite în acest sens;

(19) Participă la punerea în funcţiune a investiţiilor din fila de plan a Sucursalei, împreună cu serviciile implicate (tehnice şi contabilitate);

DIRECTOR GENERAL

(20) Sesizează Directorul Sucursalei şi proiectantul, în scris, asupra oricăror abateri de la prevederile proiectului de execuţie precum şi asupra abaterilor de la prevederile normativelor privind calitatea lucrărilor ce se execută necorespunzător, pentru a dispune măsuri;

(21) Întocmeşte/actualizează procedurile de lucru în domeniul investiţiilor;

(22) Întocmeşte situaţia stadiului fizic şi valoric pentru lucrările în continuare;

(23) Predă la contabilitate documente privind realizarea lucrărilor de investiţii (situaţii lucrări, procese-verbale de recepţie, referate privind decontarea etc.) şi urmăreşte întocmirea fişelor mijloacelor fixe rezultate, precum şi respectarea graficului de plăţi stabilit prin contract;

(24) Organizează recepţia lucrărilor de investiţii şi propune componenţa comisiei de recepţie, în care cooptează specialişti (în funcţie de specificul lucrării); Urmăreşte întocmirea documentaţiei numite „cartea construcţiei" pentru lucrările de investiţii;

(25) Se ocupă de predarea la responsabilul cu cartea construcţiei a documentaţiilor pentru lucrările la care a avut loc recepţia definitivă;

(26) Întocmeşte raportări operative, dări de seamă statistice trimestrial, anual şi la orice solicitare din partea Directorului Sucursalei sau a Departamentului Investiţii;

(27) Stabileşte legături cu autorităţi implicate în proiecte, în limita competenţelor;

(28) Solicită avizul Serviciului TV şi FM, a Serviciului AM şi US precum şi a Serviciului Transmisiuni cu privire la proiectele de investiţii şi a documentelor ce privesc activitatea de perspectivă a serviciilor;

b) În domeniul reparaţiilor

(1)Centralizează propunerile sectoarelor din sucursală pentru realizarea strategiei Societăţii de reabilitare a construcţiilor;

(2)Centralizează de la serviciile de specialitate care sunt necesităţile în vederea protejării clădirilor şi asigurării condiţiilor optime pentru funcţionarea echipamentelor;

(3)Întocmeşte propunerea de plan anual de modernizări şi reparaţii capitale, pe baza propunerilor primite din partea sectoarelor Sucursalei;

(4)Verifică stadiul fizic, calitatea lucrărilor executate;

(5)Organizează recepţia lucrărilor de modernizări şi reparaţii capitale şi propune componenţa comisiei de recepţie, în care cooptează specialişti (în funcţie de specificul lucrării) şi reprezentanţi ai Departamentului Juridic şi ai Departamentului Achiziţii;

(6)Obţine avizele pentru lucrările de modernizări şi reparaţii capitale;

(7)Face observaţii asupra proiectelor de modernizări şi reparaţii capitale în vederea avizării Comisiei Tehnico-Economice a Sucursalei ;

(8)Participă la negocierea contractelor şi actelor adiţionale de antrepriză pentru obiectivele de modernizări şi reparaţii capitale din fila de plan a Sucursalei, pentru lucrările care se contractează la nivelul Sucursalei;

(9)Verifică actualizarea devizelor generale ale lucrărilor în derulare, din punct de vedere al respectării cantităţilor de lucrări, a evoluţiei preţurilor unitare şi respectarea legislaţiei în vigoare privind modernizările şi reparaţiile capitale;

(10)Participă/Asigură secretariatul în comisiile de recepţie a lucrărilor cuprinse în programul de modernizări şi reparaţii capitale al Sucursalei;

(11)Întocmeşte raportări operative, dări de seamă statistice trimestrial, anual şi la orice solicitare din partea Directorului Sucursalei sau a Departamentului Investiţii;

(12)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.



6.COMPARTIMENTUL PROIECTARE
(nivel ierarhic 10)

Art.150. Compartimentul Proiectare este direct subordonat Directorului Sucursalei, este coordonat de un Coordonator Compartiment şi are următoarele atribuţii:

(1)Întocmeşte, în baza temelor de proiectare şi a comenzilor de proiectare, proiecte, care, în funcţie de caz cuprind următoarele faze: studii de fezabilitate, proiecte de instalare, proiecte tehnice, detalii de execuţie, în colaborare cu Directorul Tehnic şi cu departamentele tehnice din S.N. Radiocomunicaţii S.A.;

(2)Întocmeşte documentaţiile necesare pentru obţinerea acordurilor şi avizelor necesare, conform legislaţiei în vigoare;

(3)Participă la stabilirea soluţiilor tehnice, de ansamblu sau specifice, rezultate în urma elaborării documentaţiilor de proiectare;

(4)Prezintă documentaţiile de proiectare Comisiei Tehnico-Economice în vederea avizării;

(5)Urmăreşte modificarea documentaţiilor de proiectare conform observaţiilor Comisia Tehnico-Economică de avizare a proiectelor (cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare);

(6)Asigură asistenţa tehnică, la cerere, pentru activităţile de implementare a soluţiilor rezultate în urma activităţii de proiectare;

(7)Reactualizează documentaţiile tehnice existente în cazul unor modificări survenite în urma condiţiilor concrete de execuţie;

(8)Întocmeşte teme de proiectare pentru subcontractanţi;

(9)Participă la avizarea studiilor tehnico-economice elaborate de alte unităţi de proiectare pentru lucrări noi sau de modernizare a obiectivelor Sucursalei;

(10) Colaborează, la cererea beneficiarului, la realizarea temelor de proiectare;

(11) Realizează, în baza contractelor de proiectare, proiecte de radiocomunicaţii pentru beneficiari externi;

(12) Prezintă spre avizare Comisiei Tehnico-Economice proiectele pe care le întocmeşte pentru beneficiari externi;

(13) Rezolvă observaţiile Comisiei Tehnico-Economice;

(14) Rezolvă eventualele observaţii şi completări solicitate de beneficiari;

(15) Înaintează Compartimentului Comercial cu avizul Directorului Sucursalei datele necesare privind încărcarea pilonilor pentru obţinerea avizelor şi întocmirea contractelor de proiectare respectiv închiriere de spaţii de către terţi în amplasamentele Sucursalei şi predă proiectele avizate, spre expediere la terţi;

(16) Respectă regulile de manevrare şi păstrare a documentelor specifice lucrărilor de proiectare;

(17) Asigură datele necesare completării bazei de date a Sucursalei;

(18) Verifică respectarea normelor generale şi specifice de protecţie a muncii şi P.S.I;

(19) Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

7.COMPARTIMENTUL JURIDIC
(nivel ierarhic 10)

Art.151. Compartimentul Juridic este direct subordonat Directorului Sucursalei şi este condus de un Coordonator Compartiment şi are următoarele atribuţii:

(1)Transmite, la solicitarea Departamentului Juridic din cadrul sediului central al Societăţii, situaţii cu privire la litigiile Sucursalei;

DIRECTOR GENERAL

(2) Colaborează cu celelalte structuri juridice din cadrul societăţii cu privire la aspectele profesionale întâmpinate în cadrul activităţii Sucursalei;

(3)Îndrumarea metodologică şi controlul activităţii juridice la nivelul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii se asigură de către Managerul Departamentului Juridic;

(4)Furnizează operativ şefilor serviciilor de la alin.(3) datele, situaţiile stabilite, precum şi orice informaţii necesare bunei gestionări a activităţii juridice la nivelul Societăţii;

(5)Transmite periodic la datele stabilite de şefilor serviciilor de la alin.(3) rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfăşurată şi propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;

(6)Organizează activitatea juridică la nivelul Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii;

(7)Elaborează şi răspunde de lucrările cu caracter juridic privind activitatea Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii;

(8)Elaborează şi colaborează cu compartimentul de specialitate la întocmirea contractelor comerciale, civile, a contractelor de muncă;

(9)Avizează din punct de vedere al legalităţii, la cererea conducerii Sucursalei, convenţiile, contractele şi oricare alte documente prin care Societatea intră în raporturi juridice cu terţi şi care angajează răspunderea patrimonială;

(10) Avizează din punct de vedere al legalităţii, la cererea conducerii Sucursalei, măsurile luate în desfăşurarea activităţii şi care antrenează răspunderea disciplinară şi patrimonială a salariaţilor;

(11) Asigură în baza delegaţiei emisă de conducerea Sucursalei/Societăţii, reprezentarea şi apără interesele societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti, arbitrajului, a parchetelor de pe lângă instanţe, notarilor publici, a altor organe ale administraţiei publice centrale şi locale;

(12) Formulează cereri şi apărări la sesizarea compartimentelor de specialitate în baza documentelor întocmite de acestea şi cu acordul conducerii;

(13) Avizează din punct de vedere al legalităţii, contractele pe care le încheie Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii;

(14) Compartimentul Juridic colaborează, dacă este cazul, cu celelalte servicii/compartimente juridice cu privire la situaţiile litigioase în vederea stabilirii căilor procedurale legale de urmat şi răspunde pentru modul de aplicare a lor;

(15) Ia măsuri în vederea obţinerii titlurilor executorii şi le transmite compartimentelor abilitate pentru executare;

(16) Studiază actele normative publicate şi transmite compartimentelor informaţii cu privire la apariţia şi conţinutul acestora;

(17) Rezolvă sub aspect juridic cererile sesizate şi orice document repartizat de conducerea Societăţii;

(18) Participă în comisiile pe domeniile la care, prin lege, participarea este obligatorie;

(19) Acordă asistenţă pentru respectarea şi aplicarea prevederilor legale privind contestaţia procedurilor de achiziţii;

(20) Participă la solicitarea conducerii la negocierea contractelor comerciale şi a contractului colectiv de muncă;

(21) Elaborează avize de principiu în cazul opiniilor controversate;

(22) Acordă consultanţă de specialitate compartimentelor din cadrul societăţii, la solicitarea acestora, în legătură cu domeniul de activitate;

(23) Urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor şi realizarea drepturilor ce revin Societăţii din reglementările specifice domeniului de activitate:

- actele normative emise de ministerul de resort, Autoritatea Naţională pentru Administrare şi Reglementare în Comunicaţii;

SOCIETATEA NAŢIONALĂ DE RADIOCOMUNICAŢII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

- alte reglementări emise de autoritățile competente în domeniul comunicațiilor electronice

(24)Ține evidența deciziilor emise de Directorul Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(25)Colaborează la elaborarea proiectelor de reglementări, instrucțiuni, a normelor interne cu caracter juridic în domeniul de activitate al societății, aplicând normele de tehnică legislativă:

- norme de valorificare a bunurilor scoase din funcțiune;
- norme privind funcționarea și atribuțiile comisiilor lucrative pe domenii de specialitate

(26) Evaluează periodic stadiul aplicării reglementărilor în vigoare și formulează dacă este cazul propuneri în acest sens;

(27) Organizează instruiri, întruniri profesionale în domeniul juridic și propune participarea la cursuri, seminarii, instruiri și întruniri pe teme profesionale a personalului din subordine;

(28) Înregistrează, repartizează petițiile către structurile interne competente, urmărește rezolvarea acestora conform termenelor legale, expediază răspunsurile către petiționari, ține evidența petițiilor și transmite Directorului Sucursalei informări cu privire la stadiul soluționării notificărilor;

(29)Respectă și aplică cadrul procedural intern privind atribuirea de locuințe din patrimoniul S.N.Radiocomunicații S.A.;

(30)Semnează contractul de închiriere în trei exemplare pentru locuințele de intervenție care se află în patrimoniul Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(31)Avizează și semnează actele/documentele juridice de exemplu: notificări privind execuția contractului, modificări clauze, reziliere, evacuare;

(32)Informează Compartimentele Evidență Patrimoniu și Administrare Patrimoniu, precum și Serviciul Administrativ / Biroul ALA Sucursală privind existența unui litigiu și/sau posibil litigiu privind imobilul închiriat;

(33) Execută orice alte sarcini cu caracter juridic care decurg din normele legale și din dispozițiile conducerii Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(34) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

8.COMPARTIMENTUL IT

(nivelul ierarhic 10)

Art.152. Compartimentul IT este direct subordonat Directorului Sucursalei Direcției Radiocomunicații și este condus de un Coordonator Compartiment. Managerul Departamentului IT transmite Compartimentului IT obiectivele strategice și tactice din domeniul IT aprobate în Strategia Societății și urmărește implementarea și respectarea acestora la nivelul Sucursalelor Direcții Radiocomunicații.

Îndrumarea metodologică și controlul activității IT la nivelul Sucursalei Direcția Radiocomunicații se asigură de către Managerul Departamentului IT. Coordonatorul Compartimentului IT furnizează operativ Managerului Departamentului IT datele, situațiile stabilite, precum și orice informații necesare bunei gestionări a activității IT la nivelul societății. Coordonatorul Compartimentului IT transmite periodic la datele stabilite de Managerul Departamentului IT rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfășurată și propuneri pentru îmbunătățirea activității;

Art.153. Compartimentul IT își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

a) Managementul aplicațiilor software
b) Rețea Internă LAN/WAN și aplicații
c) Managementul echipamentelor hardware

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

d) Platforme aplicații de tip management integrat

a)Pe linie de **Managementul aplicațiilor software** atribuțiile sunt:

(1)Auditează (din punct de vedere informatic) sistemele informatice împreună cu responsabilii de aplicație pentru a stabili gradul de utilizare / încărcare al resurselor aplicațiilor și întocmește un raport de analiză privind gradul de securitate al sistemelor / aplicațiilor conform prevederilor manualului securității informației;

(2)Asigură asistența tehnică pentru operarea sistemelor informatice aflate în exploatare, instruirea utilizatorilor, suport help-desk și telefonic;

(3)Actualizează documentațiile aplicațiilor dezvoltate intern și evidențele pentru aplicațiile utilizate în S.N. Radiocomunicații S.A. și a bazelor de date specifice;

(4)Analizează cerințele utilizatorilor în vederea elaborării procedurilor pentru back-up-ul datelor critice;

(5)Analizează fluxurile informaționale din Sucursala Direcția Radiocomunicații, sistemul informațional decizional, solicitările de aplicații software noi, cerințele utilizatorilor și elaborează un proiect de realizare atunci când este cazul. Urmărește integrarea aplicațiilor noi cu cele existente deja din punct de vedere funcțional și al fluxurilor de date;

(6)Analizează activitățile și procesele din Sucursala Direcția Radiocomunicații pentru a propune sisteme de gestiune a bazelor de date și asigură, la solicitarea grupurilor de utilizatori, proiectarea, actualizarea, și întreținerea sistemelor informatice, a bazelor de date și aplicațiilor conexe;

(7)Asigură evaluarea, testarea, instalarea produselor program și migrarea datelor în noile aplicații, conform graficelor de implementare aprobate, precum și a versiunilor mai noi ale aplicațiilor deja implementate;

(8)Reprezintă interfața S.N. Radiocomunicații S.A.- Sucursala Direcția Radiocomunicații cu producătorii / distribuitorii de produse software folosite de către utilizatorii interni;

(9)Raportează incidentele de securitate, analizează cauzele și ia măsuri pentru limitarea efectelor;

(10)Colaborează cu compartimentele funcționale pentru întocmirea necesarului de produse software și este responsabil de întocmirea caietelor de sarcini și procurarea aplicațiilor solicitate;

(11)Gestionează baza de date de licențe din Sucursala Direcția Radiocomunicații și face propuneri privind casarea / actualizarea lor în funcție de gradul de uzură / suport tehnic din partea producătorului / evoluția tehnologiei;

b)Pe linie de **Rețea Internă și aplicații** atribuțiile sunt:

(1)Stabilește configurațiile serverelor, procedurile de intervenții, salvare, back-up, restore, conform standardelor aprobate și controlează respectarea acestora;

(2)Stabilește politica de update și back-up pentru servere și stații, conform standardelor aprobate, coordonează și controlează testarea acestora și instalarea;

(3)Definește și controlează implementarea politicilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele de rețea (servere de fișiere, acces la aplicații în rețea), conform standardelor aprobate, validează operarea de modificări de conturi utilizator (schimbări de permisii, parole), crearea de conturi noi, anularea lor pe serverele de domeniu. Verifică/diagnostichează problemele în funcționare ale rețelei WAN/LAN, remediază operativ defectele și execută adaptări/modificări;

(4)Asigură buna funcționare a echipamentelor și sistemelor pentru furnizarea serviciului de poștă electronică, Intranet și al aplicațiilor interne (LAN/WAN);

(5)Asigură administrarea serverelor de poștă electronică, DNS, Web, aplicații de securitate, a routerelor și switchurilor de WAN, asigură mecanismele de securitate și confidențialitate, definește și aplică procedee pentru optimizarea performanțelor globale ale LAN/WAN;

(6)Definește și aplică procedee pentru prevenirea incidentelor de securitate sau eventualelor defecțiuni, raportează incidentele de securitate, analizează cauzele și ia măsuri pentru limitarea

efectelor;

(7)Elaborează propuneri pentru planul de investiții cu privire la echipamente de calcul, echipamente de comunicații, software de bază și software de aplicație, pentru Sucursala Direcția Radiocomunicații;

(8)Elaborează propuneri pentru programul de achiziții, în colaborare cu compartimentele funcționale și pornind de la proiectele ce se vor desfășura, privind hardware (echipamente de calcul, echipamente de comunicații) destinate Rețelei LAN / WAN a S.N. Radiocomunicații S.A și posturilor de lucru precum și consumabile de natura IT;

(9)Întocmește Caietele de sarcini pentru achizițiile de natura IT propuse și aprobate;

(10)Ține evidența echipamentelor de calcul din S.N.Radiocomunicații S.A. și a stării acestora; avizează/propune scoaterile din funcțiune pentru obiectele de inventar și mijlocele fixe;

(11)Asigură suport IT în orice proiect inițiat de alte compartimente din cadrul S.N. Radiocomunicații S.A.

c) Pe linie de **Managementul echipamentelor hardware**, atribuțiile vor fi următoarele:

(1)Execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/up-grade, administrare HW/SW a serverelor, stațiilor și a celorlalte echipamente IT din LAN sediu, conform planului de mentenanță aprobat și la apariția incidentelor;

(2)Stabilește configurațiile de lucru standard ale stațiilor de lucru, conform standardelor aprobate, controlează respectarea acestora de către utilizatori și sesizează abaterile utilizatorilor prin întocmirea de rapoarte de neconformitate;

(3)Stabilește configurațiile echipamentelor de comunicații LAN, procedurile de intervenții și propune planul de execuție a acestora;

(4)Analizează anomaliile apărute în funcționarea echipamentelor și sistemelor de WAN, propune soluții;

(5)Elaborează rapoarte privind intervențiile pe echipamente IT din rețeaua LAN a S.N. Radiocomunicații S.A., incidente apărute și măsurile luate, zilnic, în aplicația probleme IT;

(6)Urmărește funcționarea echipamentelor IT din rețeaua WAN, ține evidența stării tehnice a acestora, a modului de rezolvare a penelor, asigurând buna funcționare;

(7)Asigură integrarea în LAN a echipamentelor noi, extinderea rețelei LAN pentru integrarea posturilor noi de lucru, întreținerea infrastructurii;

d) Pe linie de **Platforme aplicații de tip management integrat** atribuțiile vor fi următoarele:

(1)Participă la întocmirea proiectului tehnic conform cerințelor, stabilește împreună cu personalul ce va fi implicat în activitatea de operare a platformei necesitățile cu privire la echipamentele de rețea folosite, din partea Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(2)Participă la implementarea sistemului integrat și instruirea utilizatorilor din compartimentele funcționale pentru Sucursala Direcția Radiocomunicații;

(3)Planifică și controlează implementarea politicilor și drepturilor de acces ale utilizatorilor la resursele platformei informatice conform standardelor aprobate, validează operarea de modificări de conturi utilizator (schimbări de permisii, parole), crearea de conturi noi, anularea lor, pentru Sucursala Direcția Radiocomunicații;

(4)Asigură buna funcționare a echipamentelor și sistemelor informatice de tip management integrat (pe LAN/WAN), pentru Sucursala Direcția Radiocomunicații;

(5)Execută operațiuni de instalare, configurare, întreținere/up-grade, administrare echipamentelor IT din LAN-urile platformelor management integrat, conform planului de mentenanță aprobat și la apariția incidentelor, pentru Sucursala Direcția Radiocomunicații;

(6)Asigură integrarea în LAN a echipamentelor noi, extinderea rețelei LAN pentru integrarea serverelor noi, întreținerea infrastructurii, pentru Sucursala Direcția Radiocomunicații;

(7) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor

reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

9.COMPARTIMENTUL SPECIAL

(nivelul ierarhic 10)

Art.154. Compartimentul Special este direct subordonat Directorului Sucursalei Direcției Radiocomunicații și este condus de un Coordonator Compartiment care îndeplinește una sau mai multe activități specifice compartimentului. Compartimentul Special desfășoară următoarele activități:

(1)Activitatea de pregătire pentru mobilizare a Sucursalei conform Legii apărării naționale nr.45/1994 și Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare în cadrul Sucursalei,

(2)Activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Sucursalei conform legii nr.182/2002 a informațiilor clasificate în România, ale HG nr. 585 / 2002 de aprobare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale HG nr. 781/ 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu în cadrul Sucursalei;

(3)Activitatea de pregătire pentru situații de urgență pe componenta de protecție civilă în cadrul Sucursalei conform Legii protecției civile nr. 481/2004 în cadrul Sucursalei;

(4)Activitatea de pregătire pentru situații de urgență pe componenta de Prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Sucursalei conform Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor;

(5)Activitatea de pază și securitatea obiectivelor în cadrul în cadrul Sucursalei conform legii nr. 333/2003 privind paza și securitatea obiectivelor.

(6)Activități privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 în cadrul Sucursalei;

(7)Activitatea de secretariat specifică Directorului Sucursalei, conform legii;

(8)Activitatea arhivistică în cadrul Sucursalei conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 modificată și completată prin Legea nr. 358/2002, respectiv Legea nr.474/2006;

(9)Activități specifice de pregătire a personalului Sucursalei privind situațiile de alertă teroristă;

(10)Activități privind protecția infrastructurilor critice conform Ordonanței de Urgență nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurii critice în cadrul Sucursalei;

(11)Îndrumarea metodologică și controlul activității Compartimentului Special la nivelul Sucursalei Direcția Radiocomunicații se asigură de către Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate și Coordonatorul Compartimentului Infrastructuri Critice, potrivit domeniului de activitate;

(12)Coordonatorul Compartimentului Special furnizează Managerului Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate și Coordonatorulului Compartimentului Infrastructuri Critice datele, situațiile stabilite, precum și orice informații necesare bunei gestionări a activității juridice la nivelul Societății;

(13)Coordonatorul Compartimentului Special transmite periodic la datele stabilite de Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate și Documente Clasificate și de Coordonatorul Compartimentului Infrastructuri Critice rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfășurată și propuneri pentru îmbunătățirea activității;

(14)Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legislației și actelor normative în vigoare dispuse de Directorul Sucursalei;

(15)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

Art.155. Inspectorul Probleme Speciale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate are următoarele atribuţii:

(1)Asigură buna desfăşurare a activităţii Sucursalei privind Problemele Speciale şi Protecţia Informaţiilor Clasificate şi îndeplineşte atribuţiile Funcţionarului de securitate conf. H.G. nr. 585/2002;

(2)Conduce activităţile cu privire la asigurarea capacităţii operative a Comisiei de intervenţie a formaţiunilor şi subunităţilor de serviciu;

(3)Asigură pregătirea comisiei, formaţiunilor, angajaţilor; planificarea şi desfăşurarea activităţilor de mobilizare;

(4)Răspunde de organizarea activităţii de întocmire, păstrare, actualizare şi aplicare a documentelor operative privind mobilizarea Sucursalei;

(5)Răspunde de organizarea şi desfăşurarea, potrivit legii, a activităţii de protecţie a informaţiilor clasificate din cadrul Sucursalei;

(6)Pune în aplicare şi respectă prevederile Normelor interne de lucru cu documente clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu;

(7)Întocmeşte şi răspunde de respectarea prevederilor Programului de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

(8)Asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

(9)Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;

(10)Informează conducerea Sucursalei despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

(11)Organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;

(12)Asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate precum şi a angajamentelor de confidenţialitate ale salariaţilor;

(13)Actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces;

(14)Exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

(15)Primeşte pe bază de borderou, documentele sosite pe adresa Sucursalei, verifică integritatea sigililor (seriei ştampilelor de expediţie) şi ambalajelor în care au fost împachetate acestea;

(16)Înregistrează documentele primite de la alte instituţii şi le prezintă şefilor cărora le sunt adresate aceste documente, după care pe baza rezoluţiei înscrise pe ele le predă, pe bază de semnătură în registrele specifice (secrete, nesecrete), persoanelor cărora le-au fost repartizate;

(17)Înregistrează documentele clasificate cu destinaţie interioară şi pe cele destinate expedierii;

(18)Împachetează, sigilează şi predă, pe bază de borderou, documentele destinate expedierii către organele însărcinate cu transportul acestora;

(19)Răspunde de organizarea activităţii de întocmire, păstrare, actualizare şi aplicare a documentelor de evidenţă militară a angajaţilor Sucursalei, potrivit legii;

(20)Răspunde de întocmirea (ori de câte ori e nevoie), actualizarea documentelor operative privind evidenţa militară a salariaţilor Sucursalei, (Situaţia angajaţilor mobilizaţi la locul de muncă, evidenţa rezerviştilor din planul de apărare a judeţelor, carnetul de mobilizare, monografiile militare judeţene etc.);

(21)Asigură colaborarea cu Centrele militare şi serviciile Probleme Speciale privind apărarea teritoriului ţării (ANRSPS), de pe lângă prefecturile judeţelor din raza de activitate a Sucursalei, respectiv serviciile din cadrul acesteia şi Serviciul Resurse Umane din cadrul Sucursalei,

în problemele privind evidența rezerviștilor, coordonează elaborarea monografiilor militare județene;

(22) Asigură secretariatul Comisiei de Apărare a Sucursalei, răspunde de întocmirea, actualizarea documentelor specifice activității acesteia;

(23) Îndeplinește orice alte atribuțiuni privind evidența militară, respectiv, pregătirea teritoriului pentru apărare;

(24) Furnizează operativ informațiile, rapoartele, situațiile solicitate de Șeful Serviciului Special de la sediu;

(25) Asigură coordonarea activității de secretariat și a corespondenței clasificate de la secretariatul Sucursalei;

(26) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legislației și actelor normative în vigoare dispuse de Directorul Sucursalei și Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate;

Art.156. Responsabil CSTIC (componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor)

(1) Conform H.G. nr. 585/2002, Art. 244. - (1) în fiecare unitate care administrează SPAD (sistemul de prelucrare automată a datelor) și RTD – SIC în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, de la Sucursale se instituie o componentă de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor – CSTIC;

(2) Administratorii de securitate CSTIC de la Sucursale au atribuții de asigurare a securității informațiilor clasificate prelucrate și stocate pe suport electronic, asigurarea securității tehnice și funcționale a SPAD-ului din zona de securitate și asigurarea securității sistemului de control acces și supraveghere de la sediul central;

(3) În acest sens, pentru componenta de securitate a informației IT și a SPAD-ului (sistemul de prelucrare automată a datelor) din cadrul Compartimentului Special, (dar numai pentru activitatea de protecție a informațiilor clasificate), este numit Administratorul de securitate pentru CSTIC (componenta de securitate pentru tehnologia informației și comunicațiilor);

(4) Elaborează și coordonează procedurile de acreditare a sistemului propriu de prelucrare, stocare și transmitere automată a informațiilor clasificate în varianta stand alone.

Art.157. Inspectorul Protecție Civilă are următoarele atribuții:

(1) Asigură buna desfășurare a activității Sucursalei privind Protecția Civilă a personalului;

(2) Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de protecție civilă în caz de situații de urgență;

(3) Conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative a Celulei pentru situații de urgență creată la nivelul Sucursalei, a formațiunilor și subunităților de serviciu; pregătirea comisiei, formațiunilor, angajaților; planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activitate de protecție civilă anual;

(4) Pe baza evaluării riscurilor la dezastre de la obiective din cadrul Sucursalei propune Directorului Sucursalei măsurile de prevenire corespunzătoare în vederea întocmirii Planurilor de intervenție în situații de urgență, care vor fi avizate de Inspectoratele județene pentru situații de urgență;

(5) Răspunde de organizarea activității de întocmire, păstrare, actualizare și aplicare a documentelor operative (strategia pentru situații de urgență, planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor etc.);

(6) Urmărește și verifică menținerea permanentă în stare de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și asigură acestea cu materiale și documente (dacă este cazul);

(7) Organizează și asigură conducerea serviciului profesionist pentru situații de urgență în cazul în care se constituie conform legii;

DIRECTOR GENERAL

(8)Elaborează și actualizează (ori de câte ori este nevoie) planul de perspectivă privind activitatea de protecție civilă, face propuneri privind dezvoltarea bazei materiale a acestei activități;

(9)Asigură colaborarea cu Inspectoratele județene pentru situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de protecție civilă;

(10)Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitate care pot fi folosite în caz de necesitate;

(11)Studiază și stabilește modul de folosire și de adaptare a unor mijloace tehnice și utilaje pentru nevoile de protecție civilă caracteristice activității și zonei în care își desfășoară activitatea;

(12)Asigură depozitarea, conservarea, întreținerea și evidența mijloacelor tehnice și materiale destinate protecției civile;

(13)Asigură actualizarea documentelor operative și instruirea Celulei pentru situații de urgență și a formațiunilor de intervenție;

(14)Urmărește asigurarea bazei materiale, a instruirii de protecție civilă și caracterul practic – aplicativ al acestora, conduce activitatea de realizare, dezvoltare și modernizare a acesteia;

(15)Colaborează cu organele administrației locale pentru intervenția în caz de situații de urgență ale Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratele Județene pentru situații de Urgență;

(16)Solicită sprijin din partea Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate de la Sediul Societății în rezolvarea problemelor ce nu pot fi rezolvate la nivel teritorial în sensul cooperării acestuia cu instituțiile abilitate (Inspectoratele Județene pentru Situații de Urgență);

(17)Îndeplinește orice alte atribuții referitoare la protecția civilă;

(18)Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legislației și actelor normative în vigoare dispuse de Directorul Sucursalei și Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate.

Art.158. Inspectorul PSI are următoarele atribuții:

(1)Pe baza evaluării riscurilor la obiective propune conducerii Sucursalei măsurile de prevenire corespunzătoare în vederea întocmirii programului anual privind activitatea de PSI, care va fi supus aprobării Directorului Sucursalei;

(2)Informează conducerea Sucursalei, Departamentul Probleme Speciale și Documente Clasificate de la Sediul Central și autoritățile locale cu atribuții specifice PSI de incidentele periculoase din cadrul Sucursalei;

(3)Face propuneri pentru întocmirea tematicii anuale de instruire;

(4)Urmărește starea și folosirea dispozitivelor PSI, a echipamentelor de lucru specifice Sucursalei;

(5)Verifică stingătoarele din dotare, precum și pichetele P.S.I.;

(6)Face recomandări pentru înlocuirea și casarea materialelor degradate moral și fizic, pentru prevenirea incendiilor;

(7)Participă la controalele efectuate de conducerea organelor P.S.I. abilitate și Departamentul Probleme Speciale și Documente Clasificate din cadrul Societății Naționale de Radiocomunicații S.A.;

(8)Instruiește și verifică aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Sucursalei;

(9)Execută pe baza planificării aprobate, controale la obiectivele Sucursalei și urmărește realizarea măsurilor stabilite pe linie de P.S.I.;

(10)Solicită sprijin din partea Managerului Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate de la Sediul Societății în rezolvarea problemelor ce nu pot fi rezolvate la nivel teritorial în sensul cooperării acestuia cu instituțiile abilitate (Inspectoratele Județene pentru Situații de Urgență);

DIRECTOR GENERAL

(11)Elaborează planurile de acţiune şi evacuare în caz de incendiu pentru toate obiectivele Sucursalei, elaborând procedurie necesare aplicării acestora;

(12)Coordonează evacuarea în caz de incendiu la sediul Sucursalei şi efectuează exerciţii în acest sens;

(13)Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit legislaţiei şi actelor normative în vigoare dispuse de Directorul Sucursalei şi Managerul Departamentului Probleme Speciale şi Documente Clasificate.

Art.159. Activitatea de pază şi securitatea obiectivelor este asigurată de unul din inspectorii de specialitate: P.S.I., Protecţie Civilă sau Probleme Speciale şi Protecţie Informaţii Clasificate:

(1)Urmăreşte aplicarea prevederilor legislative şi a reglementărilor interne privind organizarea activităţii de paza şi securitatea obiectivelor din cadrul Sucursalei;

(2)Întocmeşte lucrările necesare desfaşurării activităţii de paza şi protecţie a bunurilor şi obiectivelor, planul de cheltuieli, reguli de acces în obiective şi le supune aprobării conducerii Sucursalei;

(3)Analizează, face propuneri şi asigură executarea amenajărilor, instalaţiilor şi sistemelor tehnice de pază şi de alarmă împotriva efracţiei;

(4)Întocmeşte planurile de pază pentru fiecare obiectiv în parte şi controlează modul în care personalul Societăţii specializate de pază, execută atribuţiile prevăzute în contractul de prestare a serviciului de pază;

(5)Propune şi ia măsuri de instruire specifică a şefilor de compartimente şi a salariaţilor de însuşire a cunoştinţelor şi deprinderilor privind paza şi securitatea la locul de muncă;

(6)Verifică, prin controale planificate şi inopinate respectarea regulilor de acces în obiective şi informează conducerea Sucursalei despre disfuncţionalităţile şi neregulile apărute în executarea serviciului de pază;

(7)Controlează modul în care personalul Societăţii specializate de pază, execută atribuţiile prevăzute în contractul de prestare a serviciului de pază, a planurilor de pază şi sesizează orice neregulă;

(8)Propune soluţii de îmbunătăţire a procedurilor de elaborare, transmitere şi utilizare a situaţiilor informaţionale;

(9)Organizează şi controlează respectarea regulilor de acces în obiective;

(10)Ţine evidenţa aprobărilor de acces în obiective a persoanelor din afara S.N. Radiocomunicaţii S.A. şi urmăreşte respectarea acestora;

(11)Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite potrivit legislaţiei şi actelor normative în vigoare dispuse de Directorul Sucursalei şi Managerul Departamentului Probleme Speciale şi Documente Clasificate.

Art.160. Inspectorul Sănătate şi Securitate în Muncă are următoarele atribuţii:

(1)Organizează, coordonează şi controlează activitatea de securitatea muncii în cadrul Sucursalei Direcţia Radiocomuicaţii în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu specificul sectorului de radiocomunicaţii, Legea 319/2006, Instrucţiuni Proprii specifice pentru radiocomunicaţii şi pentru activităţi conexe;

(2)Asigură identificare factorilor de risc pentru fiecare loc de muncă şi evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

(3)Ierarhizează riscurile, stabileşte prioritătile de prevenire şi propune măsurile de prevenire;

(4)Prezintă evaluarea riscurilor în Comitetul Sănătăţii şi Securităţii în Muncă (C.S.S.M.) în cadrul Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii;

(5)Organizează şedinţele Comitetului Sănătăţii şi Securităţii în Muncă (C.S.S.M.) în cadrul

Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii;

(6)Elaborează, actualizează Planul de Prevenire şi Protecţie la nivel de sucursală şi îl supune spre avizare şi aprobare;

(7)Elaborează Raportul, privind securitatea şi sănătatea în muncă pe anul precedent, prezentat CSSM din Sucursala, de către conducerea Sucursalei;

(8)Elaborează programul de instruire-testare la nivelul Sucursalei;

(9)Întocmeşte planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, şi se asigură că toţi lucrătorii sunt instruiţi pentru aplicarea lui;

(10)Ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific din Sucursală;

(11)Monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

(12)Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din Sucursală şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor legale şi normelor interne privind cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă, pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

(13)Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme etc., cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă, la nivel de Sucursala;

(14)Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi a măsurilor de prevenire şi protecţie necesare;

(15)Ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru lucrătorii din Sucursală;

(16)Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;

(17)Asigură semnalizarea de securitate şi sănătate în muncă conform legislaţiei privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi sănătate în muncă;

(18)Asigură, lucrătorilor unităţilor din exterior care-şi desfăşoară activitatea în obiective din cadrul Sucursalei, instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate şi sănătate în muncă, pe durata desfăşurării activităţilor;

(19)Urmăreşte remedierea deficienţelor constatate de organele de control pe linie de securitate şi sănătate în muncă;

(20)Reprezintă Sucursala Direcţia Radiocomunicaţii în relaţiile cu Inspectoratele Teritoriale de Muncă, Inspectoratele de Poliţie Sanitară şi Medicină Preventivă pe bază de împuternicire din partea conducerii Sucursalei;

(21)Comunică accidentele de muncă, bolile profesionale şi incidentele periculoase la Inspectoratul Teritorial de Muncă şi la Casa teritorială de pensii;

(22)Participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;

(23)Asigură efectarea examenului medical la angajare şi periodic conform HG 355/2007;

(24)Urmăreşte modul de întreţinere, manipulare şi depozitare adecvată a echipamentului individual de protecţie şi înlocuirea lui la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de HG 1048/2006 şi a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

(25)Efectuează controale periodice la obiectivele sucursalei, în vederea urmăririi modului în care s-au realizat măsurile de securitatea muncii în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi îndrumarea privind îmbunătăţirea activităţii;

SOCIETATEA NAŢIONALĂ DE RADIOCOMUNICAŢII S.A.
DIRECTOR GENERAL
2

(26)Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legislației și actelor normative în vigoare dispuse de Directorul Sucursalei și Managerul Departamentului Probleme Speciale și Documente Clasificate.

Art.161. Activitatea de secretariat asigură organizarea și funcționarea curentă a secretariatului Sucursalei;

(1)Asigură împreună cu Funcționarul de securitate (Inspector Probleme Speciale și Protecție Informații Clasificate) corespondența clasificată a Sucursalei;

(2)Asigură, zilnic, preluarea, deschiderea, selecția și înregistrarea corespondenței Directorului Sucursalei;

(3)Asigură înregistrarea documentelor pentru conducerea Sucursalei cu respectarea instrucțiunilor de lucru privind înregistrarea documentelor;

(4)Răspunde pentru conformitatea documentelor cu datele înregistrate în registru și asigură confidențialitatea lucrărilor înregistrate;

(5)Stabilește zilnic la sugestiile conducerii Sucursalei, programul vizitelor la acesta și îl actualizează permanent în funcție de situațiile care se ivesc;

(6)Asigură legătura telefonică a conducerii Sucursalei atât în interiorul cât și în exteriorul Sucursalei;

(7)Pregătește ședințele, audiențele și întrevederile conducerii Sucursalei;

(8)Verifică corespondența din punct de vedere al integrității ei (să existe toate actele anexate menționate, adresa expeditorului, data expediției, a poștei și data de răspuns);

(9)Asigură prioritatea actelor juridice precum și a acelor documente urgențe necesare derulării curente a obiectului de activitate al Sucursalei și întrevederilor;

(10)Asigură protocolul pentru întrevederile conducerii Sucursalei;

(11)Contribuie la aplicarea tuturor prevederilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;

(12)Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate;

(13)Răspunde disciplinar administrativ, material sau penal pentru nerealizarea sarcinilor ce îi revin sau distrugerea prematură a bunurilor încredințate;

(14)Asigură un comportament decent și amiabil, adecvat.

(15)Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea Sucursalei;

(16)Analizează și sintetizează eficient informațiile și rapoartele primite de la serviciile din cadrul Sucursalei;

(17)Coordonează activitatea de realizare a raportărilor solicitate de Societate urmărind realizarea la termen a acestora precum și a raportului anual cu privire la activitatea Sucursalei;

(18)Urmărește prioritățile stabilite în cursul întrunirilor de lucru sau dispuse de conducerea Sucursalei;

(19)Organizează desfășurarea în bune condiții a contactului cu vizitatorii interni și străini;

(20)Redactează rapoarte pentru problemele delegate de către Directorul Sucursalei;

(21)Asistă conducerea Sucursalei în probleme de comunicare, documentare;

(22)Întocmește corespondența cu partenerii interni și externi din ordinul Directorului Sucursalei;

(23)Selectează, difuzează și clasează documentația;

(24)Asigură primirea corespondenței pentru Sediul Central și expedierea corespondenței colectată de la compartimente precum și confirmarea trimiterilor poștale din Sucursală.

Art.162. Activitatea arhivistică :

(1)Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Sucursalei, asigură legatura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.

(2)Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;

(3)Asigură secretariatul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

(4)Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării documentelor solicitate de angajaţii Sucursalei pentru dobandirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

(5)Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;

(6)Solicită conducerii Sucursalei dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI ş.a);

(7)Informează conducerea Sucursalei şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

(8)Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

(9)Pregăteste documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;

(10)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

10.BIROUL ADMINISTRATIV LOGISTICĂ ACHIZIŢII

(nivelul ierarhic 9)

Art.163. Biroul Administrativ Logistică Achiziţii este direct subordonat Directorului Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii, este condus de un Şef Birou şi are următoarele atribuţii:

(1)Îndrumarea metodologică şi controlul activităţii ALA la nivelul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii se asigură de către Directorul Executiv Achiziţii şi Administrativ;

(2)Furnizează operativ Directorului Executiv Achiziţii şi Administrativ datele, situaţiile stabilite, precum şi orice informaţii necesare bunei gestionări a activităţii achiziţii logistică administrativ la nivelul Societăţii;

(3)Transmite periodic la datele stabilite de Directorul Executiv Achiziţii, şi Administrativ, rapoarte, informări ori comunicări cu privire la activitatea desfăşurată şi propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii;

A. În domeniul logistică are următoarele atribuţii:

(4)Asigură îndeplinirea sarcinilor specifice trasate de Directorul Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii;

(5)Organizează activitatea de administraţie generală la nivelul Sucursalei;

(6)Efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţia imobilelor în regie proprie şi buna funcţionare a instalaţiilor administrative;

(7)Organizează şi efectuează curăţenia în birouri, celelalte încăperi, spaţii aferente imobilelor administrative ale Sediului Sucursalei, întreţinerea spaţiilor verzi, a căilor de acces, precum şi dezăpezirea acestora;

(8)Elaborează planul anual de reparaţii curente pe care-l transmit Compartimentului Planificare şi Urmărire Investiţii;

(9)Întocmeşte situaţii de lucrări cu privire la lucrările de reparaţii executate în regie proprie;

(10)Ţine şi răspunde de evidenţa contractelor cu furnizorii de servicii, respectiv: apă,

salubritate, gaz, telefonie, verificând și certificând facturile, înaintându-le la plată;

(11)Asigură evidența contractelor și reînnoirea acestora cu proprietarii imobilelor unde Sucursalele dețin spații închiriate, precum și urmărirea plăților datorate;

(12)Întocmește planul de aprovizionare cu materii, materiale tehnico-sanitare, electrice și materiale necesare întreținerii clădirilor din patrimoniu;

(13)Asigură logistica pentru activitățile desfășurate în Sucursală;

(14)Certifică prestațiile diverșilor furnizori de bunuri și prestatori de servicii din domeniul administrativ și logistică;

(15)Respectă și aplică cadrul procedural intern privind atribuirea de locuințe din patrimoniul S.N.Radiocomunicații S.A. Astfel, legat de locuințele din patrimoniul Societății, îndeplinește în principal o serie de atribuții, fără a se limita la acestea:

-verifică trimestrial starea imobilului locuință de serviciu;

-întocmește notele de fundamentare pentru lucrările de reparații necesare, le include în planurile de reparații;

-execută lucrările de reparații în regie proprie conform clauzelor contractuale și obligațiilor legale;

-fundamentează deciziile de numire a membrilor comisiilor specifice locuințelor din patrimoniul Societății;

-gestionează dosarul cererii de atribuire locuințe din patrimoniul S.N. Radiocomunicații S.A.;

-întocmește și semnează contractul de închiriere, respectiv actele adiționale și urmărește semnarea de către toate părțile;

-informează Departamentul Resurse Umane / Serviciul Resurse Umane Sucursală privind încheierea contractului de închiriere pentru locuința de serviciu respectiv, a actului adițional, în termenul prevăzut;

-informează Departamentul Resurse Umane / Serviciul Resurse Umane Sucursală pentru completarea dosarului de personal cu informațiile privind încheierea/rezilierea/încetarea contractului de închiriere accesoriu la CIM pentru locuința de intervenție;

-informează Compartimentul Evidență Patrimoniu privind încheierea /rezilierea Contractelor de închiriere respectiv ocuparea/eliberarea spațiilor în termenul prevăzut;

-preia lunar de la șefii de obiective, respectiv serviciile de exploatare consumurile cu utilitățile, calculează și transmite lunar către Departamentul Comercial / Serviciul Relații Clienți lista cu sumele reprezentând chiria și utilitățile care trebuie facturate pentru fiecare chiriaș și termenele de plată, pentru a emite facturile;

-realizează inventarierea permanentă a spațiilor de locuit potrivit procedurii interne;

-întocmește fișa de calcul chirie pentru chiria indexată cu indicele de inflație anual și vor informa salariatul și Departamentul Comercial (pentru actualizarea chiriei facturate);

-păstrează un exemplar original al contractului și dosarul solicitării;

-asigură arhivarea contractelor de închiriere potrivit prevederilor legale;

-primește din partea Departamentului Financiar/ Serviciului Financiar-Contabilitate situația privind sumele care nu au putut fi reținute pe statul de plată în vederea recuperării sumelor facturate, a calculului penalităților, după caz;

-în cazul în care are loc încălcarea clauzelor contractului și se impune rezilierea acestuia anunță Departamentul Juridic Compartimentului Juridic Sucursală pentru demersurile necesare;

B. În domeniul achiziții are următoarele atribuții:

(1)Organizează, coordonează și asigură aprovizionarea ritmică a tuturor sectoarelor de activitate ale Sucursalelor în vederea realizării serviciilor în conformitate cu prevederile legale;

(2)Elaborează în colaborare cu structurile Sucursalei necesarul de achiziționat pentru o

anumită perioadă de timp (săptămânal, lunar, trimestrial, anual);

(3)Participă la fundamentarea programului de achiziții;

(4)Se ocupă cu prospectarea pieței, analiza și selecția ofertelor conform legislației în vigoare și a delegărilor acordate de conducere;

(5)Propune modificarea programului de achiziții, dacă pe parcursul anului în curs, se dovedește necesitatea achiziționării altor lucrări, produse, servicii etc.;

(6)Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor, materiilor prime aprovizionate, face propuneri privind competența comisiilor de recepție;

(7)Organizează, coordonează și controlează depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și utilajelor, conservarea și eliberarea acestora din gestiuni și depozite;

(8)Propune măsuri prin colaborarea cu Compartimentul Juridic, pentru diminuarea cauzelor ce ar putea conduce la eventuale contestații a procedurilor de achiziții;

(9)Monitorizează realizarea programului anual de achiziții prin introducerea referatelor de oportunitate a achiziției și a facturilor în programul SIMEC;

(10)Realizează activitatea de achiziții la nivelul Sucursalei Direcția Radiocomunicații;

(11)Asigură achiziția de lucrări, servicii, echipamente sau a produselor necesare derulării activității Sucursalelor;

(12)Urmărește încheierea contractelor din punct de vedere comercial în conformitate cu legislația în vigoare (Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare) și respectând hotărârea comisiei de atribuire;

(13)Elaborează documentațiile de atribuire pentru procedurile care se organizează pentru contractarea de lucrări de investiții, reparații, achiziții de echipamente, servicii sau oricăror produse necesare Sucursalelor:

(14)Păstrează dosarul oricărei achiziții cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului și asigură arhivarea acestuia;

(15)Asigură secretariatul pentru comisiile de evaluare a ofertelor la procedurile organizate de birou;

(16)La solicitarea entităților funcționale sau Departamentului Achiziții, va realiza cercetarea pieței pentru diverse categorii de produse sau servicii;

(17)Pe baza solicitărilor din teritoriu, a strategiilor aprobate în Societate, elaborează în cooperare cu compartimentele din Sucursale programele anuale de achiziții, finanțate din surse proprii și atrase, pe care le supune aprobării conform competențelor;

(18)Participă în comisiile în care este numit prin decizia Directorului Sucursalei la selecția ofertanților în cadrul procedurilor de achiziții pentru achiziția de lucrări, echipamente/piese de schimb, servicii sau oricăror produse necesare Sucursalelor;

(19) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare, precum și cele dispuse de conducerea Sucursalei;

(20)Colaborează la soluționarea oricăror programe de verificare interne și externe a activității Sucursalei Direcției Radiocomunicații;

(21)Coordonează activitatea de derulare a contractelor de achiziții încheiate de Sucursală cu diverși parteneri;

(22)Urmărește derularea contractelor din punct de vedere comercial;

(23)Elaborează și transmite în termenele legale documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și a eventualelor prejudicii pentru toate contractele atribuite;

(24)Formulează notificarea de reziliere a contractului dacă e cazul;

(25)Comunică departamentelor implicate încetarea contractului, dacă este cazul;

(26)Semnează toate documentele ce se întocmesc pe parcursul derulării unui contract;

(27)Verifică toate plățile aferente contractelor derulate;

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

(28)Verifică și semnează referatul de oportunitate a plății;

(29)Întocmește acte adiționale numai în condițiile respectării clauzelor contractuale și a procedurii de achiziție încheiate cu ocazia semnării respectivului contract;

(30)Coordonează activitatea Magaziei Centrale;

(31) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul biroului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

a.FORMAȚIA TRANSPORTURI

(nivelul ierarhic 11)

Art.164. Formația Transporturi este direct subordonată Biroului Administrativ Logistică Achiziții, este condusă de un Șef Formație și are următoarele atribuții:

(1)Organizează activitatea parcului auto în conformitate cu dispozițiile organizatorice de exploatare, aprovizionare și transport ale conducerii Sucursalelor Direcția Radiocomunicații cu respectarea actelor normative în vigoare;

(2)Asigură întreținerea și funcționarea în condiții de eficiență a capacităților de transport auto pe toată raza de acțiune a Sucursalei Direcția Radiocomunicații, în funcție de natura transportului, volumul și structura produselor transportate;

(3)Organizează după caz locurile de încărcare-descărcare și cele pentru parcare, întreținere și alimentarea autovehiculelor;

(4)Întocmește planul de aprovizionare cu materiale, piese de schimb, carburanți, lubrifianți, planul de cheltuieli și de exploatare a parcului auto;

(5)Asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacității de transport și reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrifianți ;

(6)Organizează și verifică reparații din cadrul atelierului auto și certifică calitatea lucrărilor efectuate;

(7)Face recepția tehnică a autovehiculelor achiziționate, a celor ieșite din RK sau din reparații curente;

(8)Asigură participarea la inspecția tehnică periodică a tuturor autovehiculelor din dotare;

(9)Întocmește lunar situația consumurilor de carburanți, lubrefianți, piese de schimb;

(10)Întocmește documentații pentru dotarea cu mijloace proprii de transport a întreprinderii;

(11)Întocmește situațiile anuale privind impozitul asupra mijloacelor auto, asigurărilor auto obligatorii, a taxei de drum și asigurărilor CASCO;

(12)Se îngrijește de obținerea autorizațiilor de circulație a autovehiculelor și se ocupă de înscrierea sau ștergerea lor din circulație;

(13)Asigură prezentarea șoferilor la termenele scadente, pentru examenele medicale și psihologice, interzicând plecarea în cursă a șoferilor fără avize medico-psihologice;

(14)Face propuneri pentru casarea mijloacelor auto uzate moral sau fizic și participă cu personal specializat la dezmembrarea acestora;

(15)Face propuneri pentru reînnoirea parcului auto în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu necesitățile Sucursalei;

(16)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul formației a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

(17)Urmărește respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare pentru sănătatea și securitatea muncii și Situații de Urgență din cadrul Formației.

SOCIETATEA NAȚIONALĂ DE RADIOCOMUNICAȚII S.A.
DIRECTOR GENERAL
2

Capitolul XIII
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC

1.SERVICIUL TV și FM
(nivelul ierarhic 8)

Art.165. Serviciul TV și FM se află în subordinea Directorului Tehnic, este condus de un Șef Serviciu, are în subordine Stațiile TV și FM și are următoarele atribuții:

(1)Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de întreținere și exploatare tehnică a tuturor echipamentelor specifice sectorului de activitate, respectiv a echipamentelor de emisie de mică, medie și mare putere și a echipamentelor auxiliare care împreună formează rețele de emisie de televiziune digitală terestră în SFN (single frequency network) – denumite, mai departe, în cap.XI, *Rețea DVB-T2*, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor, cu respectarea indicilor tehnici din prescripțiile fabricantului și a planului tehnic;

(2)Organizează, coordonează și răspunde de activitatea de întreținere și exploatare tehnică a tuturor echipamentelor specifice sectorului de activitate, respectiv a echipamentelor de emisie de mică, medie și mare putere și a echipamentelor auxiliare pentru difuzarea programelor publice de radiodifuziune în FM (frequency modulation) – denumite mai departe în cap.XI, *Rețea FM*, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor, cu respectarea indicilor tehnici din prescripțiile fabricantului și a planului tehnic;

(3)Propune instrucțiuni, dispoziții tehnico-organizatorice de exploatare ale tuturor echipamentelor specifice sectorului de activitate, respectiv a rețelelor DVB-T2 și FM și urmărește aplicarea lor;

(4)Asigură respectarea prevederilor Regulamentelor de exploatare și întreținere tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate, respectiv a rețelelor DVB-T2 și FM;

(5)Coordonează activitatea de revizii, reparații, întreținere, măsurători de indici, reglaje și intervenții la toate echipamentele specifice domeniului de activitate și a instalațiilor anexe colaborând cu compartimentele tehnice din cadrul Sucursalei Direcția Radiocomunicații, cu respectarea indicilor tehnici de calitate aprobați;

(6)Analizează cauzele întreruperilor, avariilor și abaterilor de la indicii tehnici-calitativi și propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul;

(7)Analizează abaterile de la Regulamentele de exploatare și întreținere tehnică și propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul;

(8)Organizează, coordonează și controlează din punct de vedere tehnic activitatea specifică sectorului din cadrul formațiilor și a stațiilor;

(9)Asigură suport și asistența tehnică Centrelor de Instalări și Intervenții Zonale și participă efectiv la intervenții în teren în cazul deranjamentelor apărute, pe linie de echipamente specifice sectorului de activitate, respectiv pentru ridicarea în cel mai scurt timp a oricărui deranjament apărut în rețelele DVB-T2 și FM;

(10)Întocmește propuneri pentru Planurile tehnice anuale specifice sectorului de activitate;

(11)Urmărește realizarea lucrărilor și studiilor din Planul Tehnic pentru echipamentele specifice sectorului de activitate;

(12) Întocmește planul de revizii anual al echipamentelor specifice sectorului de activitate, respectiv a rețelelor DVB-T2 și FM;

(13)Organizează, urmărește și răspunde de funcționarea echipamentelor specifice sectorului de activitate, respectiv a rețelelor DVB-T2 și FM, în condiții de eficiență maximă, prin folosirea completă a capacităților de exploatare a echipamentelor;

(14)Coordonează activitatea de raportare și transmitere a modului de funcționare a stațiilor din subordinea serviciului și a evenimentelor ce au avut loc la echipamentele specifice aflate în

aceste amplasamente, precum si a celor aflate în amplasamente nedeservite în care se află în exploatare echipamente aferente rețelelor DVB-T2 și FM;

(15) Participă la avizarea din punct de vedere tehnic a studiilor și proiectelor pentru noile obiective din cadrul Serviciului;

(16) Propune modificări de principiu și constructive ale echipamentelor specifice sectorului de activitate atunci când este necesar;

(17) Elaborează propuneri necesare pentru aprovizionarea cu piese, materiale și aparate, pentru desfășurarea în bune condiții a activității;

(18) Elaborează propuneri necesare întocmirii bugetului anual al serviciului în colaborare cu structurile din subordine;

(19) Asigură documentația tehnică necesară desfășurării în bune condiții a activității de exploatare;

(20) Participă la recepțiile tehnice în amplasament a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(21) Participă la inventarierea patrimoniului obiectivelor din subordinea serviciului și propune la casare bunurile uzate fizic și moral;

(22) Întocmește și avizează propunerile de casare ale mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din gestiunea structurilor din cadrul serviciului;

(23) Participă la dezmembrarea bunurilor propuse la casare;

(24) Propune gestionarii bunurilor materiale din cadrul serviciului și asigură gestionarea completă a patrimoniului încredințat;

(25) Prin delegare, poate participa la recepțiile tehnice la furnizor ale echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(26) Face parte din Comisiile de avizare și PIF a noilor obiective și instalări specifice sectorului de activitate;

(27) Avizează proiecte de instalare a echipamentelor specifice sau nespecifice, în spațiile aflate în exploatarea serviciului, propunând măsuri cu privire la aceste instalări;

(28) Întocmește formele pentru reclamații ale echipamentelor, subansamblelor, componentelor și pieselor de schimb, care nu se încadrează în specificațiile tehnice ale furnizorului și se află în condiții de garanție;

(29) Întocmește formele pentru echipamentele, subansamblele, componentele și piesele de schimb care necesită înlocuiri ce pot fi efectuate numai de furnizor;

(30) Efectuează, depanări ale modulelor și subansamblelor defecte ce provin de la echipamentele specifice din sectorul de activitate;

(31) La cererea Directorului Tehnic, efectuează depanări ale modulelor și subansamblelor defecte ce provin de la echipamente specifice din alte sectoare tehnice de activitate;

(32) Execută lucrări de montaj, măsurători, modernizări, reglaje și punere în funcțiune ale echipamentelor noi sau transferate, specifice sectorului de activitate;

(33) Poate executa, din dispoziția Conducerii Sucursalei, lucrări de montaj, măsurători, reglaje, modernizări, puneri în funcțiune ale echipamentelor specifice sectorului de activitate, solicitate de terți;

(34) Ține la zi documentația și schemele cu conexiuni pentru fiecare obiectiv al Sucursalei, la sediul Sucursalei și la fiecare locație pentru fiecare obiectiv în parte;

(35) Participă la examinările profesionale ale personalului angajat în cadrul Serviciului;

(36) Poate propune promovarea în limitele salariale conform Contractului Colectiv de Muncă pentru personalul din subordine;

(37) În cazul unor abateri disciplinare înștiințează Directorul Sucursalei cu privire la abaterea constatată, în conformitate cu legislația în vigoare;

DIRECTOR GENERAL

(38) Întocmește sau desemnează un salariat din cadrul serviciului care întocmește graficele de tură (tură zi, tură 24/24, turnus, stand-by – în conformitate cu CCM și regulamentele de exploatare) și foile colective de prezentă în conformitate cu prevederile legale și în condiții de eficiență maximă;

(39) Efectuează analize de personal și propune necesarul de personal pentru asigurarea activității în condiții de eficiență maximă;

(40) Asigură organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și propune angajații care participă la cursurile de perfecționare organizate de S.N. Radiocomunicații S.A.;

(41) Asigură buna informare și perfecționarea personalului din subordine, astfel încât acesta să-și poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele ;

(42) Monitorizează performanțele proceselor din aria de responsabilitate, prezintă conducerii Sucursalei rapoarte specifice și propuneri de îmbunătățire;

(43) Monitorizează performanțele personalului subordonat și întreprind acțiuni pentru creșterea performanțelor acestuia;

(44) Identifică obiectivele și riscurile aferente proceselor din aria de responsabilitate și întreprind măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea / ținerea sub control a riscurilor;

(45) Întreprind acțiuni pentru creșterea continuă a calității activității în domeniul său de responsabilitate și pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate ;

(46) Asigură gestionarea și exploatarea în condiții de eficiență, a mijloacelor auto;

(47) Vizează foile de parcurs pentru mijloacele de transport din cadrul Serviciului;

(48) Elaborează instrucțiunile de exploatare, măsurători și nomenclatoarele de revizie și întreținere pentru echipamentele specifice sectorului de activitate, respectiv al rețelelor DVB-T2 și FM;

(49) Elaborează studii, proiecte și documentații legate de lucrări de îmbunătățire a condițiilor de exploatare și modernizare a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(50) Întocmește referatele și procesele-verbale de analiză ale întreruperilor tehnice, funcționării cu indici slabi sau neîncadrării în parametrii tehnici a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(51) Verifică și vizează bonurile de consum și bonurile de transfer din cadrul Serviciului;

(52) Pune la dispoziția compartimentelor Sucursalei următoarele:

a. Datele necesare obținerii autorizațiilor necesare noilor obiective sau a celor instalate;
b. Datele privind stocurile de module și piese de schimb, echipamente și utilaje;
c. Datele privind consumurile de energie electrică, piese și materiale;
d. Datele privind montaje și instalări de echipamente ale terților;
e. Datele privind exploatarea mijloacelor auto;
f. Datele privind respectarea legislației în vigoare pentru S.S.M.și S.U.;
g. Datele privind organizarea muncii și utilizarea judicioasă a personalului;
h. Raportul săptămânal cu privire la realizările și previziunile din cadrul Serviciului;
i. Raportul lunar cu privire la activitatea Serviciului;
j. Datele pentru întocmirea raportului zilnic pentru echipamentele specifice sectorului de activitate;

(53) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul Serviciului și de respectarea termenelor prevăzute;

(54) Furnizează datele necesare întocmirii bazei de date a Directorului Tehnic și a Departamentelor de specialitate din S.N.Radiocomunicații S.A.;

(55) Colaborează la elaborarea soluțiilor tehnice pentru proiectele Sucursalei;

(56) Solicită sprijinul celorlalte compartimente în vederea rezolvării problemelor care afectează activitatea Serviciului;

DIRECTOR GENERAL

(57) Colaborează cu Serviciul Transmisiuni atât în domeniul liniilor de program cât şi pentru efectuarea măsurătorilor de indici tehnici pe aceste linii;

(58) Asigură coeziunea echipei şi previn posibilele situaţii conflictuale între salariaţi;

(59) Asigură pentru tot personalul din subordine cunoaşterea şi aplicarea prevederilor S.S.M., P.S.I. şi S.U. referitoare la activitatea în domeniul telecomunicaţiilor şi transportului, controlează şi răspunde de aplicarea lor;

(60) Coordonează activitatea de monitorizare a echipamentelor de broadcasting din cadrul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii şi de raportare şi transmitere a evenimentelor ce au avut loc la acestea şi colaborează cu Compartimentul Exploatare din cadrul Sucursalei în vederea asigurării transmiterii raportului zilnic în conformitate cu Regulamentele de exploatare şi întreţinere tehnică ale echipamentelor specifice sectorului;

(61) Prin intermediul Staţiei Coordonatoare TV şi FM:

a. Asigură activitatea de control tehnic al calităţii emisiilor prin recepţie directă de la staţiile de radiodifuziune şi televiziune care pot fi recepţionate în locaţia unde îşi desfăşoară activitatea colectivul de monitorizare;

b. Asigură activitatea de control tehnic a echipamentelor de emisie din raza de activitate a Sucursalei pentru echipamentele de emisie care sunt cuprinse în sistemul centralizat de monitorizare;

c. Verifică încadrarea în program a emisiilor staţiilor din raza de activitate a Sucursalei;

d. În cazul întreruperilor tehnice sau din cauze exterioare, a emisiunilor staţiilor de radio şi televiziune din raza de activitate a Sucursalei, verifică şi stabileşte ora când s-au produs, durata, cauza şi raportează conform reglementărilor în vigoare;

e. La cererea staţiilor controlate execută ascultări sau vizualizări obiective, pentru staţiile ce sunt recepţionate în locaţia unde îşi desfaşoară activitatea colectivul de monitorizare, colaborând cu acestea în scopul asigurării unui nivel de calitate cât mai înalt pentru difuzarea programelor;

f. Asigură dispeceratul Sucursalei în sectorul Broadcasting;

g. Centralizează zilnic situaţia completă privind desfăşurarea emisiilor staţiilor de radio şi televiziune din reţeaua Sucursalei;

h. Primeşte telefonograme de serviciu, păstrând o evidenţă strictă a acestora, informând apoi conducerea Sucursalei şi le transmite apoi tuturor compartimentelor interesate;

i. Ţine evidenţa zilnică a orelor de începere şi încheiere a programelor studiourilor de radio şi televiziune;

j. Execută măsurători periodice asupra intensităţii câmpului staţiilor controlate prin recepţie directă;

k. Execută în limita posibilităţilor tehnice, măsurători periodice, din recepţie, consemnând rezultatele măsurătorilor în evidenţele proprii, iar în caz de abateri comunică staţiilor în cauză cerând măsuri de corectare;

(62) Şeful staţiei TV şi FM are prevăzute în fişa postului atât următoarele atribuţii cu caracter general obligatoriu pe domeniul de activitate, cât şi atribuţii ce decurg din specificul locului de muncă (tipul de echipamente, staţii de altitudine, program etc.):

- Coordonează activitatea de întreţinere şi exploatare tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor, cu respectarea indicilor tehnici din prescripţiile fabricantului şi a planului tehnic;
- Analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnici-calitativi şi propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul ;
- Organizează, urmăreşte şi răspunde de funcţionarea tuturor echipamentelor specifice sectorului de activitate, respectiv a reţelelor de DVB-T2 şi FM, în condiţii de eficienţă maximă, prin folosirea completă a capacităţilor de exploatare a echipamentelor;

- Transmite raportul evenimentelor ce au avut loc la echipamentele specifice aflate în amplasament;
- Elaborează propuneri necesare pentru aprovizionarea cu piese, materiale şi aparate, pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii;
- Asigură gestionarea completă a patrimoniului încredinţat;
- Asigură buna informare şi perfecţionarea personalului din subordine, astfel încât acesta să-şi poată îndeplini corespunzător sarcinile şi obiectivele;
- Ţine la zi documentaţia şi schemele cu conexiuni ale staţiei;
- Ţine evidenţa lucrărilor terţilor, întocmeşte documentele specifice;
- Monitorizează performanţele personalului subordonat şi întreprinde acţiuni pentru creşterea performanţelor acestuia;
- Asigură coeziunea echipei şi previn posibilele situaţii conflictuale între salariaţi;
- Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul staţiei a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

(63) Participă la executarea măsurătorilor în zona de serviciu a echipamentelor de televiziune şi radiodifuziune şi participă la determinarea unor perturbatori în zona de serviciu colaborând cu Centrele de Instalări şi Intervenţii Zonale;

(64) Colaborează cu Serviciile Transmisiuni atât în domeniul liniilor de program pentru reţeaua FM şi a liniilor de transport modulaţie pentru reţeaua DVB-T2 cât şi pentru efectuarea măsurătorilor de indici tehnici pe aceste linii;

(65) Analizează sesizările şi reclamaţiile privind funcţionarea echipamentelelor specifice sectorului de activitate din cadrul Serviciului şi ia măsuri pentru remedierea eventualelor disfuncţionalităţi colaborând cu Serviciul Suport Operaţional;

(66) Întocmeşte propuneri şi colaborează cu celelalte compartimente tehnice în vederea realizării strategiei de dezvoltare a reţelelor specifice;

(67) Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

2.SERVICIUL RADIO AM şi US

(nivelul ierarhic 8)

Art.166. Serviciul Radio AM şi US se află în subordinea Directorului Tehnic, este condus de un Şef Serviciu, are în subordine Staţiile AM şi US şi are următoarele atribuţii:

(1) Coordonează activitatea de întreţinere şi exploatare tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor, cu respectarea indicilor tehnici din prescripţiile fabricantului şi a planului tehnic;

(2) Propune instrucţiuni, dispoziţii tehnico-organizatorice de exploatare ale echipamentelor specifice sectorului de activitate şi urmăreşte aplicarea lor;

(3) Asigură respectarea prevederilor Regulamentelor de exploatare şi întreţinere tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(4) Coordonează activitatea de revizii, reparaţii, întreţinere, măsurători de indici, reglaje şi intervenţii la echipamentele specifice domeniului de activitate şi a instalaţiilor anexe colaborând cu compartimentele tehnice din cadrul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii, cu respectarea indicilor tehnici de calitate aprobaţi;

(5) Analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnici-calitativi şi propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul;

(6)Analizează abaterile de la Regulamentele de exploatare şi întreţinere tehnică şi propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul;

(7)Organizează, coordonează şi controlează din punct de vedere tehnic activitatea specifică sectorului din cadrul formaţiilor şi a staţiilor;

(8)Asigură asistenţa tehnică sau intervenţii în cazul deranjamentelor complexe, Centrelor de Instalări şi Intervenţii Zonale, pe linie de echipamente specifice sectorului de activitate;

(9)Întocmeşte propuneri pentru Planurile tehnice anuale specifice sectorului de activitate;

(10)Urmăreşte realizarea lucrărilor şi studiilor din Planul Tehnic pentru echipamentele specifice sectorului de activitate;

(11) Întocmeşte planul de revizii anual al echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(12)Organizează, urmăreşte şi răspunde de funcţionarea echipamentelor specifice sectorului de activitate, în condiţii de eficienţă maximă, prin folosirea completă a capacităţilor de exploatare a echipamentelor;

(13)Coordonează activitatea de raportare şi transmitere a modului de funcţionare a staţiilor din subordinea serviciului şi a evenimentelor ce au avut loc la echipamentele specifice aflate în aceste amplasamente;

(14)Participă la avizarea din punct de vedere tehnic a studiilor şi proiectelor pentru noile obiective din cadrul Serviciului;

(15) Propune modificări de principiu şi constructive ale echipamentelor specifice sectorului de activitate atunci când este necesar;

(16) Elaborează propuneri necesare pentru aprovizionarea cu piese, materiale şi aparate, pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii;

(17)Elaborează propuneri necesare întocmirii bugetului anual al serviciului în colaborare cu structurile din subordine;

(18)Asigură documentaţia tehnică necesară desfăşurării în bune conditii a activităţii de exploatare;

(19)Participă la recepţiile tehnice în amplasament a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(20)Participă la inventarierea patrimoniului obiectivelor din subordinea serviciului şi propune la casare bunurile uzate fizic şi moral;

(21)Întocmeşte necesarul de piese de schimb pentru sectorul radiodifuziune şi îl transmite Serviciului Radiodifuziune/Departamentului Broadcasting;

(22)Întocmeşte şi avizează propunerile de casare ale mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din gestiunea structurilor din cadrul Serviciului;

(23)Participă la dezmembrarea bunurilor propuse la casare;

(24)Propune gestionarii bunurilor materiale din cadrul serviciului şi asigură gestionarea completă a patrimoniului încredinţat;

(25)Prin delegare, poate participa la recepţiile tehnice la furnizor ale echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(26)Face parte din Comisiile de avizare şi PIF a noilor obiective şi instalări specifice sectorului de activitate;

(27)Avizează proiecte de instalare a echipamentelor specifice sau nespecifice, în spaţiile aflate în exploatarea serviciului, propunând măsuri cu privire la aceste instalări;

(28)Întocmeşte formele pentru reclamaţii ale echipamentelor, subansamblelor, componentelor şi pieselor de schimb, care nu se încadrează în specificaţiile tehnice ale furnizorului şi se află în condiţii de garanţie;

(29)Întocmeşte formele pentru echipamentele, subansamblele, componentele şi piesele de schimb care necesită înlocuiri ce pot fi efectuate numai de furnizor;

DIRECTOR GENERAL

(30) Efectuează, depanări ale modulelor şi subansamblelor defecte ce provin de la echipamentele specifice din sectorul de activitate;

(31) Efectuează depanări ale modulelor şi subansamblelor defecte ce provin de la echipamente specifice din alte sectoare tehnice de activitate;

(32) Execută lucrări de montaj, măsurători, modernizări, reglaje şi punere în funcţiune ale echipamentelor noi sau transferate, specifice sectorului de activitate;

(33) Poate executa, din dispoziţia Conducerii Sucursalei, lucrări de montaj, măsurători, reglaje, modernizări, puneri în funcţiune ale echipamentelor specifice sectorului de activitate, solicitate de terţi;

(34) Ţine la zi documentaţia şi schemele cu conexiuni pentru fiecare obiectiv al Sucursalei, la sediul Sucursalei şi la fiecare locaţie pentru fiecare obiectiv în parte;

(35) Participă la examinările profesionale ale personalului angajat în cadrul Serviciului;

(36) Poate propune promovarea în limitele salariale conform Contractului Colectiv de Muncă pentru personalul din subordine;

(37) În cazul unor abateri disciplinare înştiinţează Directorul Sucursalei cu privire la abaterea constatată, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(38) Întocmeşte sau desemnează un salariat din cadrul serviciului care întocmeşte graficele de tură (tură zi, tură 24/24, turnus, stand-by – în conformitate cu CCM şi regulamentele de exploatare) şi foile colective de prezentă în conformitate cu prevederile legale şi în condiţii de eficienţă maximă;

(39) Efectuează analize de personal şi propune necesarul de personal pentru asigurarea activităţii în condiţii de eficienţă maximă;

(40) Asigură organizarea de cursuri de perfecţionare la locul de muncă şi propune angajaţii care participă la cursurile de perfecţionare organizate de S.N.Radiocomunicaţii S.A.;

(41) Asigură buna informare şi perfecţionarea personalului din subordine, astfel încât acesta să-şi poată îndeplini corespunzător sarcinile şi obiectivele;

(42) Monitorizează performanţele proceselor din aria de responsabilitate, prezintă conducerii Sucursalei rapoarte specifice şi propuneri de îmbunătăţire;

(43) Monitorizează performanţele personalului subordonat şi întreprind acţiuni pentru creşterea performanţelor acestuia;

(44) Identifică obiectivele şi riscurile aferente proceselor din aria de responsabilitate şi întreprind măsuri pentru atingerea obiectivelor şi eliminarea / ţinerea sub control a riscurilor;

(45) Întreprind acţiuni pentru creşterea continuă a calităţii activităţii în domeniul său de responsabilitate şi pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate ;

(46) Asigură gestionarea şi exploatarea în condiţii de eficienţă, a mijloacelor auto;

(47) Vizează foile de parcurs pentru mijloacele de transport din cadrul Serviciului;

(48) Elaborează instrucţiunile de exploatare, măsurători şi nomenclatoarele de revizie şi întreţinere pentru echipamentele specifice sectorului de activitate;

(49) Elaborează studii, proiecte şi documentaţii legate de lucrări de îmbunătăţire a condiţiilor de exploatare şi modernizare a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(50) Întocmeşte referatele şi procesele-verbale de analiză ale întreruperilor tehnice, funcţionării cu indici slabi sau neîncadrării în parametrii tehnici a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(51) Verifică şi vizează bonurile de consum şi bonurile de transfer din cadrul Serviciului;

(52) Pune la dispoziţia compartimentelor Sucursalei următoarele:

a. Datele necesare obţinerii autorizaţiilor necesare noilor obiective sau a celor instalate;

b. Datele privind stocurile de module şi piese de schimb, echipamente şi utilaje;

c. Datele privind consumurile de energie electrică, piese şi materiale;

d. Datele privind montaje şi instalări de echipamente ale terţilor;

SOCIETATEA NAŢIONALĂ DE RADIOCOMUNICAŢII S.A. DIRECTOR GENERAL 2

e.Datele privind exploatarea mijloacelor auto;

f. Datele privind respectarea legislației în vigoare pentru S.S.M.şi S.U.;

g.Datele privind organizarea muncii şi utilizarea judicioasă a personalului;

h.Raportul săptămânal cu privire la realizările şi previziunile din cadrul Serviciului;

i. Raportul lunar cu privire la activitatea Serviciului;

j. Datele pentru întocmirea raportului zilnic pentru echipamentele specifice sectorului de activitate;

(53) Răspunde de legalitatea şi corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul Serviciului şi de respectarea termenelor prevăzute;

(54) Furnizează datele necesare întocmirii bazei de date a Directorului Tehnic şi a Departamentelor de specialitate din S.N.Radiocomunicații S.A.;

(55) Colaborează la elaborarea soluțiilor tehnice pentru proiectele Sucursalei;

(56) Solicită sprijinul celorlalte compartimente în vederea rezolvării problemelor care afectează activitatea Serviciului;

(57) Colaborează cu Serviciul Transmisiuni atât în domeniul liniilor de program cât şi pentru efectuarea măsurătorilor de indici tehnici pe aceste linii;

(58) Asigură coeziunea echipei şi previn posibilele situații conflictuale între salariați;

(59) Asigură pentru tot personalul din subordine cunoaşterea şi aplicarea prevederilor S.S.M., P.S.I. şi S.U. referitoare la activitatea în domeniul telecomunicațiilor şi transportului, controlează şi răspunde de aplicarea lor;

(60) Coordonează activitatea de monitorizare a echipamentelor de broadcasting din cadrul Sucursalei Direcția Radiocomunicații şi de raportare şi transmitere a evenimentelor ce au avut loc la acestea şi colaborează cu Compartimentul Exploatare din cadrul Sucursalei în vederea asigurării transmiterii raportului zilnic în conformitate cu Regulamentele de exploatare şi întreținere tehnică ale echipamentelor specifice sectorului;

(61) Şeful stației Radio AM şi US are prevăzute în fişa postului atât următoarele atribuții cu caracter general obligatoriu pe domeniul de activitate, cât şi atribuții ce decurg din specificul locului de muncă (tipul de echipamente, stații de altitudine, program etc):

a)Coordonează activitatea de întreținere şi exploatare tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor, cu respectarea indicilor tehnici din prescripțiile fabricantului şi a planului tehnic;

b)Analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnici-calitativi şi propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul;

c)Organizează, urmăreşte şi răspunde de funcționarea echipamentelor specifice sectorului de activitate, în condiții de eficiență maximă, prin folosirea completă a capacităților de exploatare a echipamentelor;

d)Transmite raportul evenimentelor ce au avut loc la echipamentele specifice aflate în amplasament;

e)Elaborează propuneri necesare pentru aprovizionarea cu piese, materiale şi aparate, pentru desfăşurarea în bune condiții a activității ;

f)Asigură gestionarea completă a patrimoniului încredințat;

g)Asigură buna informare şi perfecționarea personalului din subordine, astfel încât acesta să-şi poată îndeplini corespunzător sarcinile şi obiectivele ;

h)Ține la zi documentația şi schemele cu conexiuni ale stației;

i)Ține evidența lucrărilor terților, întocmeşte documentele specifice;

j)Monitorizează performanțele personalului subordonat şi întreprinde acțiuni pentru creşterea performanțelor acestuia ;

k)Asigură coeziunea echipei şi previn posibilele situații conflictuale între salariați;

DIRECTOR GENERAL

l)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul staţiei a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

(62)Participă la executarea măsurătorilor în zona de serviciu a echipamentelor de radiodifuziune şi participă la determinarea unor perturbatori în zona de serviciu colaborând cu Serviciul Suport Operaţional;

(63)Colaborează cu Serviciul Transmisiuni atât în domeniul liniilor de program cât şi pentru efectuarea măsurătorilor de indici tehnici pe aceste linii;

(64)Analizează sesizările şi reclamaţiile privind funcţionarea echipamentelelor specifice sectorului de activitate din cadrul Serviciului şi ia măsuri pentru remedierea eventualelor disfuncţionalităţi colaborând cu Serviciul Suport Operaţional;

(65)Întocmeşte propuneri şi colaborează cu celelalte compartimente tehnice în vederea realizării strategiei de dezvoltare a reţelelor specifice;

(66)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

3.SERVICIUL TRANSMISIUNI

(nivelul ierarhic 8)

Art.167. Serviciul Transmisiuni se află în subordinea Directorului Tehnic, este condus de un Şef Serviciu, are în subordine Staţiile de Transmisiuni şi are următoarele atribuţii:

(1)Coordonează activitatea de întreţinere şi exploatare tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor, cu respectarea indicilor tehnici din prescripţiile fabricantului şi a planului tehnic;

(2)Sectorul de activitate include cel puţin următoarele echipamente de transmisiuni: radioreleu SDH/PDH, encodere/decodere TDM, radioreleu Ethernet, encodere/decodere IP, fibră optică (DWDM), routing&switching etc.;

(3)Intervine în conformitate cu TD (tichet de deranjament) / TI (tichet de intervenţie) şi colaborează cu Serviciul Monitorizare şi Administrare Reţele şi Clienţi, coordonând operaţiunile din teren pentru restabilirea funcţionării echipamentelor şi serviciilor S.N. Radiocomunicaţii S.A., menţinând reţeaua de transmisiuni a S.N. Radiocomunicaţii S.A. în stare normală de funcţionare;

(4)Propune instrucţiuni, dispoziţii tehnico-organizatorice de exploatare ale echipamentelor specifice sectorului de activitate şi urmăreşte aplicarea lor;

(5)Asigură respectarea prevederilor Regulamentelor de exploatare şi întreţinere tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(6)Coordonează activitatea de revizii, reparaţii, întreţinere, măsurători de indici, reglaje şi intervenţii la echipamentele specifice domeniului de activitate şi a instalaţiilor anexe colaborând cu compartimentele tehnice din cadrul Sucursalei Direcţia Radiocomunicaţii, cu respectarea indicilor tehnici de calitate aprobaţi;

(7)Analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnici-calitativi şi propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul;

(8)Analizează abaterile de la Regulamentele de exploatare şi întreţinere tehnică şi propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul;

(9)Organizează, coordonează şi controlează din punct de vedere tehnic activitatea specifică sectorului din cadrul formaţiilor şi a staţiilor;

(10)Asigură asistenţa tehnică sau intervenţii în cazul deranjamentelor complexe, Centrelor de Instalări şi Intervenţii Zonale, pe linie de echipamente specifice sectorului de activitate;

(11)Întocmeşte propuneri pentru Planurile tehnice anuale specifice sectorului de activitate;

(12) Urmărește realizarea lucrărilor și studiilor din Planul Tehnic pentru echipamentele specifice sectorului de activitate;

(13) Întocmește planul de revizii anual al echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(14) Organizează, urmărește și răspunde de funcționarea echipamentelor specifice sectorului de activitate, în condiții de eficiență maximă, prin folosirea completă a capacităților de exploatare a echipamentelor;

(15) Coordonează activitatea de raportare și transmitere a modului de funcționare a stațiilor din subordinea serviciului și a evenimentelor ce au avut loc la echipamentele specifice aflate în aceste amplasamente;

(16) Participă la avizarea din punct de vedere tehnic a studiilor și proiectelor pentru noile obiective din cadrul Serviciului;

(17) Propune modificări de principiu și constructive ale echipamentelor specifice sectorului de activitate atunci când este necesar;

(18) Elaborează propuneri necesare pentru aprovizionarea cu piese, materiale și aparate, pentru desfășurarea în bune condiții a activității;

(19) Elaborează propuneri necesare întocmirii bugetului anual al serviciului în colaborare cu structurile din subordine;

(20) Asigură documentația tehnică necesară desfășurării în bune condiții a activității de exploatare;

(21) Participă la recepțiile tehnice în amplasament a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(22) Participă la inventarierea patrimoniului obiectivelor din subordinea serviciului și propune la casare bunurile uzate fizic și moral;

(23) Întocmește și avizează propunerile de casare ale mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din gestiunea structurilor din cadrul Serviciului;

(24) Participă la dezmembrarea bunurilor propuse la casare;

(25) Propune gestionarii bunurilor materiale din cadrul serviciului și asigură gestionarea completă a patrimoniului încredințat;

(26) Prin delegare, poate participa la recepțiile tehnice la furnizor ale echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(27) Face parte din Comisiile de avizare și PIF a noilor obiective și instalări specifice sectorului de activitate;

(28) Avizează proiecte de instalare a echipamentelor specifice sau nespecifice, în spațiile aflate în exploatarea serviciului, propunând măsuri cu privire la aceste instalări;

(29) Întocmește formele pentru reclamații ale echipamentelor, subansamblelor, componentelor și pieselor de schimb, care nu se încadrează în specificațiile tehnice ale furnizorului și se află în condiții de garanție;

(30) Întocmește formele pentru echipamentele, subansamblele, componentele și piesele de schimb care necesită înlocuiri ce pot fi efectuate numai de furnizor;

(31) Efectuează, depanări ale modulelor și subansamblelor defecte ce provin de la echipamentele specifice din sectorul de activitate;

(32) Efectuează depanări ale modulelor și subansamblelor defecte ce provin de la echipamente specifice din alte sectoare tehnice de activitate;

(33) Execută lucrări de montaj, măsurători, modernizări, reglaje și punere în funcțiune ale echipamentelor noi sau transferate, specifice sectorului de activitate;

(34) Poate executa, din dispoziția Conducerii Sucursalei, lucrări de montaj, măsurători, reglaje, modernizări, puneri în funcțiune ale echipamentelor specifice sectorului de activitate, solicitate de terți;

DIRECTOR GENERAL

(35) Ține la zi documentația și schemele cu conexiuni pentru fiecare obiectiv al Sucursalei, la sediul Sucursalei și la fiecare locație pentru fiecare obiectiv în parte;

(36) Participă la examinările profesionale ale personalului angajat în cadrul Serviciului;

(37) Poate propune promovarea în limitele salariale conform Contractului Colectiv de Muncă pentru personalul din subordine;

(38) În cazul unor abateri disciplinare înștiințează Directorul Sucursalei cu privire la abaterea constatată, în conformitate cu legislația în vigoare;

(39) Întocmește sau desemnează un salariat din cadrul serviciului care întocmește graficele de tură (tură zi, tură 24/24, turnus, stand-by – în conformitate cu CCM și regulamentele de exploatare) și foile colective de prezentă în conformitate cu prevederile legale și în condiții de eficiență maximă;

(40) Efectuează analize de personal și propune necesarul de personal pentru asigurarea activității în condiții de eficiență maximă;

(41) Asigură organizarea de cursuri de perfecționare la locul de muncă și propune angajații care participă la cursurile de perfecționare organizate de S.N. Radiocomunicații S.A.;

(42) Asigură buna informare și perfecționarea personalului din subordine, astfel încât acesta să-și poată îndeplini corespunzător sarcinile și obiectivele;

(43) Monitorizează performanțele proceselor din aria de responsabilitate, prezintă conducerii Sucursalei rapoarte specifice și propuneri de îmbunătățire;

(44) Monitorizează performanțele personalului subordonat și întreprind acțiuni pentru creșterea performanțelor acestuia;

(45) Identifică obiectivele și riscurile aferente proceselor din aria de responsabilitate și întreprind măsuri pentru atingerea obiectivelor și eliminarea / ținerea sub control a riscurilor;

(46) Întreprind acțiuni pentru creșterea continuă a calității activității în domeniul său de responsabilitate și pentru utilizarea eficientă a resurselor alocate ;

(47) Asigură gestionarea și exploatarea în condiții de eficiență, a mijloacelor auto;

(48) Vizează foile de parcurs pentru mijloacele de transport din cadrul Serviciului;

(49) Elaborează instrucțiunile de exploatare, măsurători și nomenclatoarele de revizie și întreținere pentru echipamentele specifice sectorului de activitate;

(50) Elaborează studii, proiecte și documentații legate de lucrări de îmbunătățire a condițiilor de exploatare și modernizare a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(51) Întocmește referatele și procesele-verbale de analiză ale întreruperilor tehnice, funcționării cu indici slabi sau neîncadrării în parametrii tehnici a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(52) Verifică și vizează bonurile de consum și bonurile de transfer din cadrul Serviciului;

(53) Pune la dispoziția compartimentelor Sucursalei Direcției Radiocomunicații următoarele:

-Datele necesare obținerii autorizațiilor necesare noilor obiective sau a celor instalate;
-Datele privind stocurile de module și piese de schimb, echipamente și utilaje;
-Datele privind consumurile de energie electrică, piese și materiale;
-Datele privind montaje și instalări de echipamente ale terților;
-Datele privind exploatarea mijloacelor auto;
-Datele privind respectarea legislației în vigoare pentru S.S.M.și S.U.;
-Datele privind organizarea muncii și utilizarea judicioasă a personalului;
-Raportul săptămânal cu privire la realizările și previziunile din cadrul Serviciului;
-Raportul lunar cu privire la activitatea Serviciului;
-Datele pentru întocmirea raportului zilnic pentru echipamentele specifice sectorului de activitate;

(54) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul Serviciului și de respectarea termenelor prevăzute;

DIRECTOR GENERAL

(55) Furnizează datele necesare întocmirii bazei de date a Directorului Tehnic şi a Departamentelor de specialitate din S.N.Radiocomunicaţii S.A.;

(56) Colaborează la elaborarea soluţiilor tehnice pentru proiectele Sucursalei;

(57) Colaborează cu Serviciul Radio AM şi US atât în domeniul liniilor de program cât şi pentru efectuarea măsurătorilor de indici tehnici pe aceste linii;

(58) Participă la avizarea proiectelor de investiţii şi a documentelor ce privesc activitatea de perspectivă a serviciilor;

(59) Solicită sprijinul celorlalte compartimente în vederea rezolvării problemelor care afectează activitatea Serviciului;

(60) Asigură coeziunea echipei şi previn posibilele situaţii conflictuale între salariaţi;

(61) Asigură pentru tot personalul din subordine cunoaşterea şi aplicarea prevederilor S.S.M., P.S.I. şi S.U. referitoare la activitatea în domeniul telecomunicaţiilor şi transportului, controlează şi răspunde de aplicarea lor;

(62) Colaborează cu Compartimentul Exploatare din cadrul Sucursalei în vederea asigurării transmiterii raportului zilnic în conformitate cu Regulamentele de exploatare şi întreţinere tehnică ale echipamentelor specifice;

(63) Şeful staţiei transmisiuni are prevăzute în fişa postului atât următoarele atribuţii cu caracter general obligatoriu pe domeniul de activitate, cât şi atribuţii ce decurg din specificul locului de muncă (tipul de echipamente, staţii de altitudine, program etc):

a. Coordonează activitatea de întreţinere şi exploatare tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor, cu respectarea indicilor tehnici din prescripţiile fabricantului şi a planului tehnic;

b. Analizează cauzele întreruperilor, avariilor şi abaterilor de la indicii tehnici-calitativi şi propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul ;

c. Organizează, urmăreşte şi răspunde de funcţionarea echipamentelor specifice sectorului de activitate, în condiţii de eficienţă maximă, prin folosirea completă a capacităţilor de exploatare a echipamentelor;

d. Transmite raportul evenimentelor ce au avut loc la echipamentele specifice aflate în amplasament;

e. Elaborează propuneri necesare pentru aprovizionarea cu piese, materiale şi aparate, pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii ;

f. Asigură gestionarea completă a patrimoniului încredinţat;

g. Asigură buna informare şi perfecţionarea personalului din subordine, astfel încât acesta să-şi poată îndeplini corespunzător sarcinile şi obiectivele;

h. Ţine la zi documentaţia şi schemele cu conexiuni ale staţiei;

i. Ţine evidenţa lucrărilor terţilor, întocmeşte documentele specifice;

j. Monitorizează performanţele personalului subordonat şi întreprinde acţiuni pentru creşterea performanţelor acestuia ;

k. Asigură coeziunea echipei şi previne posibilele situaţii conflictuale între salariaţi;

l. Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul staţiei a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

(64) Participă la executarea măsurătorilor în zona de serviciu a echipamentelor de transmisiuni şi participă la determinarea unor perturbatori în zona de serviciu colaborând cu Serviciul Suport Operaţional;

(65) Colaborează cu Serviciul TV şi FM atât în domeniul liniilor de program şi transport modulaţie cât şi pentru efectuarea măsurătorilor de indici tehnici pe aceste linii;

(66) Analizează sesizările și reclamațiile privind funcționarea echipamentelelor specifice sectorului de activitate din cadrul Serviciului și ia măsuri pentru remedierea eventualelor disfuncționalități colaborând cu Serviciul Suport Operațional;

(67) Analizează sesizările și reclamațiile privind funcționarea echipamentelelor specifice sectorului de activitate din cadrul Serviciului și ia masuri pentru remedierea eventualelor disfunctionalități colaborând cu Serviciul Suport Operațional;

(68) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

4.SERVICIUL SUPORT OPERAȚIONAL

(nivel ierarhic 8)

Art.168. Serviciul Suport Operațional se află în subordinea Directorului Tehnic, este condus de un Șef Serviciu, are în subordine Compartimentul Sisteme Radiante și Confecții Metalice, Compartimentul Rețele Acces, Compartimentul Centre de Instalări și Intervenții Zonale, Compartimentul Laborator și are următoarele atribuții:

(1) Coordonează activitatea de întreținere și exploatare tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor, cu respectarea indicilor tehnici din prescripțiile fabricantului și a planului tehnic;

(2) Coordonează activitatea de întreținere a amplasamentelor nedeservite ale S.N. Radiocomunicații S.A. și propune conducerii Sucursalei repartizarea acestora la Centrele de Instalări și Intervenții Zonale urmărind creșterea eficienței economice;

(3) Organizează, coordonează, controlează și asigură funcționarea curentă a structurilor din subordine;

(4) Elaborează atribuțiile, competențele și responsabilitățile de serviciu pentru compartimentele subordonate, elaborând fișele de post pentru personalul din subordine;

(5) Organizează, împreună cu celelalte servicii tehnice și urmărește evidența tehnico-operativă a activității de instalare, intervenție, întreținere, măsurători și reparații ale echipamentelor din dotarea serviciului;

(6) Asigură și răspunde de gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a pieselor și materialelor încredințate pentru activitățile curente pentru domeniul de activitate;

(7) Avizează, în calitate de membru al Consiliului Tehnic – Economic, documentațiile proiectelor privind dezvoltarea activităților Sucursalei;

(8) Coordonează activitatea de asigurare a documentației tehnice necesară desfășurării activității de instalare, intervenție și întreținere;

(9) Întocmește sau desemnează un salariat din cadrul serviciului care întocmește graficele de tură (tură zi, tură 24/24, turnus, stand-by – în conformitate cu CCM și regulamentele de exploatare) și foile colective de prezentă în conformitate cu prevederile legale și în condiții de eficiență maximă;

(10)Avizează din punct de vedere operațional lucrările privind instalarea de echipamente în spațiile din raza de activitate a serviciului;

(11) Coordonează și supervizează lucrările de montaj pentru terți;

(12)Organizează programul de lucru al personalului și coordonează elaborarea foilor colective de prezență, în conformitate cu timpul de lucru efectiv prestat în condiții de eficiență;

(13) Propune studii, proiecte și documentații legate de lucrări de îmbunătățire a condițiilor de exploatare și modernizare a echipamentelor;

(14) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate în cadrul serviciului și de respectarea termenelor prevăzute;

DIRECTOR GENERAL

(15) Poate efectua din dispoziţia conducerii S.N.Radiocomunicaţii S.A. şi /sau Sucursalei Direcţiei Radiocomunicaţii, lucrări de instalare, măsurători, reglaje, modernizări, puneri în funcţiune, la echipamentele specifice sectorului de activitate solicitate de terţe societăţi;

(16)Urmăreşte starea echipamentelor şi instalaţiilor;

(17)Verifică şi avizează proiectele tehnice externe care includ soluţii de electroalimentare în amplasamentele tehnice;

(18)Colaborează cu Serviciul Radio AM şi US şi Serviciul TV şi FM la executarea măsurătorilor în zona de serviciu a echipamentelor de radiodifuziune şi televiziune şi participă la determinarea unor perturbatori în zona de serviciu;

(19)Analizează sesizările şi reclamaţiile privind funcţionarea echipamentelelor specifice sectorului de activitate din cadrul Serviciului Radio AM şi US şi Serviciului TV şi FM şi ia măsuri pentru remedierea eventualelor disfuncţionalităţi colaborând cu Serviciul Radio AM şi US şi Serviciul TV şi FM;

(20) Colaborează cu Serviciul Transmisiuni la executarea măsurătorilor în zona de serviciu a echipamentelor de transmisiuni şi participă la determinarea unor perturbatori în zona de serviciu;

(21) Colaborează cu Serviciul Transmisiuni pentru remedierea eventualelor disfuncţionalităţi;

(22) Verifică buna funcţionare a sistemului de balizaj de la pilonii aparţinând Sucursalei împreună cu Serviciul Electroalimentare;

(23)Răspunde de legalitatea şi corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul Serviciului şi de respectarea termenelor prevăzute;

(24)Raportează compartimentului de specialitate de la Sediu problemele tehnice apărute în zona deservită precum şi stocul pieselor de rezervă ;

(25)Colaborează la elaborarea soluţiilor tehnice pentru proiectele Sucursalei;

(26)Participă la avizarea proiectelor de investiţii şi a documentelor ce privesc activitatea de perspectivă a serviciilor;

(27)Solicită sprijinul celorlalte compartimente în vederea rezolvării problemelor care afectează activitatea Serviciului;

(28)Asigură coeziunea echipei şi previn posibilele situaţii conflictuale între salariaţi;

(29)Asigură pentru tot personalul din subordine cunoaşterea şi aplicarea prevederilor S.S.M., P.S.I. şi S.U. referitoare la activitatea în domeniul telecomunicaţiilor şi transportului, controlează şi răspunde de aplicarea lor;

(30)Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul Serviciului Suport Operaţional a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

a.COMPARTIMENTUL REŢELE ACCES

(nivelul ierarhic 10)

Art.169. Compartimentul Reţele Acces este direct subordonat Şefului Serviciului Suport Operaţional, este condus de un Coordonator Compartiment şi are următoarele sarcini şi responsabilităţi:

(1)Urmăreşte ca prin activitatea de instalări şi intervenţii să se încadreze în parametrii tehnici de calitate şi standardele de performanţă ai reţelei de comunicaţii electronice;

(2)Exploatează reţeaua de comunicaţii electronice a S.N. Radiocomunicaţii S.A., astfel încât aceasta să funcţioneze în parametrii tehnici de calitate şi la standarde de performanţă: echipamente staţii de bază WiMAX, soluţii de acces la client, telefonie, servicii de internet, telefonie şi vpn, echipamente şi8 servicii prin satelit;

(3)Elaborează programările de lucrări conform comenzilor primite (ordine de servici, ordine de reţea, proiecte);

(4)Colaborează cu Compartimentul Centre Instalări şi Intervenţii Zonale în vederea utilizării resurselor zonale în activitatea de site-survey, instalări şi intervenţii pe domeniul specific de activitate;

(5)Instalează, dezinstalează şi efectuează alte tipuri de lucrări conform comenzilor primite;

(6)Realizează site-survey conform comenzilor primite;

(7)Intervine în conformitate cu TD (tichet de deranjament) / TI (tichet de intervenţie) şi colaborează cu Serviciul Monitorizare şi Administrare Reţele şi Clienţi, coordonând operaţiunile din teren pentru restabilirea funcţionării echipamentelor şi serviciilor S.N. Radiocomunicaţii S.A., menţinând reţeaua de acces a S.N. Radiocomunicaţii S.A. în stare normală de funcţionare;

(8)În cazul deranjamentelor de ordin tehnic superior intervine în zona de serviciu a Centrelor Instalări şi Intervenţii Zonale;

(9)Asigură întreţinerea periodică, în conformitate cu graficul de revizii, a tuturor echipamentelor de comunicaţii electronice aflate în exploatare;

(10)Asigură gestiunea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a pieselor şi materialelor specifice din zona de activitate;

(11)Elaborează documentele de transfer, precum şi toate documentele specifice necesare atât în Sucursală, cât şi între Sucursale;

(12)Dimensionează, constituie şi ţine evidenţa stocurilor de intervenţie şi a stocurilor de siguranţă necesare pentru instalări în zona de activitate;

(13)Raportează Serviciului Alocare Resurse stocurile de echipamente ;

(14)Ţine evidenţa echipamentelor şi materialelor reutilizabile şi urmăreşte înfăptuirea reparaţiilor pentru echipamentele trimise la Sediul Central;

(15)Elaborează referate de oportunitate şi supraveghează înfăptuirea achiziţiei de materialele şi utilajele specifice aprobate pentru activitatea de comunicaţii electronice;

(16)Completează şi întreţine baze de date specific;

(17) Răspunde de aplicarea şi respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societăţii Naţionale de Radiocomunicaţii S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

b.COMPARTIMENTUL SISTEME RADIANTE ŞI CONFECŢII METALICE

(nivelul ierarhic 10)

Art.170. Compartimentul Sisteme Radiante şi Confecţii Metalice este direct subordonat Serviciului Suport Operaţional, este condus de un Coordonator Compartiment şi are următoarele atribuţii:

(1)Coordonează activitatea de revizii, reparaţii, întreţinere, măsurători, reglaje şi intervenţii la echipamentele tehnologice specifice Compartimentului Sisteme Radiante şi Confecţii Metalice şi a instalaţiilor anexe, cu respectarea indicilor tehnici de calitate aprobaţi, respectând legislaţia în vigoare;

(2)Întocmeşte propuneri şi colaborează cu compartimentele tehnice în vederea realizării strategiei de dezvoltare a sistemelor radiante;

(3)Propune instrucţiuni, dispoziţii tehnico-organizatorice de exploatare ale echipamentelor specifice domeniului de activitate;

(4)Asigură respectarea prevederilor Regulamentelor de exploatare şi întreţinere tehnică a echipamentelor specifice domeniului de activitate;

(5)Întocmeşte propuneri pentru Planurile tehnice anuale specifice domeniului de activitate, inclusiv planul de revizii al echipamentelor, şi urmăreşte realizarea lucrărilor aprobate;

DIRECTOR GENERAL

(6)Întocmește necesarul pentru aprovizionarea cu piese, materiale și aparate pentru desfășurarea în bune condiții a activității;

(7)Asigură gestionarea patrimoniului încredințat;

(8)Execută lucrări de confecționare și instalare de ansamble și subansamble pentru echipamente de radiodifuziune, televiziune, radiorelee, translatori, date, cuprinse în planul tehnic al serviciului și urmărește comportarea în exploatare a acestora;

(9)Analizează sesizările și reclamațiile serviciilor tehnice, privind funcționarea antenelor și/sau a sistemelor radiante și face propuneri pentru remedierea eventualelor disfuncționalități;

(10)Sesizează funcționarea necorespunzătoare sau neîncadrarea în parametrii tehnici a sistemelor radiante, utilajelor, instalațiilor de ridicat, prizelor de pământ, paratrăznetului, balizajului, aflate în întreținerea preventivă a Compartimentului Sisteme Radiante și Confecții Metalice;

(11)În cadrul proiectelor comune (instalări de emițători, revizii etc.) formația care efectuează lucrarea este coordonată pe lucrarea respectivă de către șeful stației sau reprezentantul compartimentului tehnic de specialitate;

(12)Execută lucrări de confecționare ansamble și subansamble pe baza comenzilor primite de la alte compartimente;

(13)Instalează confecțiile metalice executate, atunci când acest lucru este necesar;

(14)Execută lucrări de montaj, măsurători, modernizări, reglaj și punere in funcțiune a echipamentelor noi sau transferate, specifice domeniului de activitate;

(15)Participă la recepțiile tehnice în amplasament ale echipamentelor specifice domeniului de activitate;

(16)Face parte din Comisiile de avizare și PIF a noilor obiective și instalări specifice domeniului de activitate;

(17)Întocmește propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din gestiunea Compartimentului;

(18)Organizează programul de lucru al personalului și întocmește foile colective de prezență, în conformitate cu timpul de lucru efectiv prestat;

(19)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

c. COMPARTIMENTUL CENTRE INSTALĂRI ȘI INTERVENȚII ZONALE
(nivelul ierarhic 10)

Art.171. Compartimentul Centre Instalări și Intervenții Zonale este direct subordonat Șefului Serviciului Suport Operațional, este condus de către un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții generale:

(1)Coordonează și asigură suportul tehnic operațional în vederea realizării efective în teren a activităților de întreținere și exploatare tehnică a echipamentelor de radiocomunicații, telecomunicații, comunicații electronice, electroalimentare, sisteme radiante, precum și a instalațiilor anexe, aflate în funcțiune și arondate compartimentului, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor cu respectarea indicilor tehnici din prescripțiile fabricantului și a planului tehnic;

(2)Coordonează și asigură suportul tehnic operațional în vederea realizării efective în teren a activităților de revizii, reparații, întreținere, măsurători de indici, reglaje și intervenții la: echipamentele care formează rețelele DVB-T2 și FM, echipamente de transmisiuni, de acces la clienți, de electroalimentare, sisteme radiante, precum și la instalațiile anexe arondate compartimentului, colaborând cu compartimentele tehnice din cadrul Sucursalei, cu respectarea indicilor tehnici de calitate aprobați;

DIRECTOR GENERAL

(3)Efectuează activitatea de exploatare a reţelei de comunicaţii electronice a S.N.Radiocomunicaţii S.A. arondată compartimentului, astfel încât aceasta să funcţioneze în parametrii tehnici de calitate şi la standarde de performanţă: servicii de internet, telefonie, vpn şi transport modulaţie, prin soluţii terestre şi satelitare;

(4)Realizează site-survey-uri în vederea optimizării şi/sau extinderii reţelei de acces a S.N. Radiocomunicaţii S.A. în zona arondată compartimentului;

(5)Realizează site-survey-uri în vederea instalării serviciilor S.N. Radiocomunicaţii S.A la clienţi (doar pentru cei business) în zona arondată compartimentului;

(6)Coordonează instalarea sau dezinstalarea în conformitate cu Proiectul Tehnic, Ordinul de Serviciu, Ordinul de Reţea etc. a echipamentelor de acces la client;

(7)Asigură întreţinerea periodică, în conformitate cu graficul de revizii, a tuturor echipamentelor aflate în exploatarea proprie;

(8)Organizează, coordonează şi controlează, din punct de vedere tehnic, activitatea specifică sectorului reprezentat din cadrul Centrelor de Instalări şi Intervenţii Zonale;

(9)Întocmeşte propuneri pentru Planurile Tehnice anuale specifice din cadrul compartimentului;

(10)Urmăreşte realizarea lucrărilor şi studiilor din Planul Tehnic pentru echipamentele specifice din cadrul compartimentului;

(11)Analizează şi prioritizează cu aprobarea Conducerii Sucursalei lucrările solicitate de catre Serviciile şi Compartimentele tehnice de specialitate urmărind creşterea eficienţei economice, utilizând raţional forţa de muncă, timpul de lucru şi valorile materiale;

(12)Colaborează cu Serviciile şi Compartimentele tehnice de specialitate în vederea optimizării lucrărilor efectuate în zona de serviciu a Centrelor de Instalări şi Intervenţii Zonale;

(13)Elaborează propuneri necesare pentru aprovizionarea cu piese materiale şi aparate, pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii;

(14)Elaborează propuneri necesare întocmirii bugetului anual al compartimentului în colaborare cu Centrele de Instalări şi Intervenţii Zonale;

(15)Asigură documentaţia tehnică necesară desfăşurării în bune condiţii a activităţii compartimentului;

(16)Participă la inventarierea patrimoniului obiectivelor din subordinea compartimentului şi propune la casare bunurile uzate fizic şi moral;

(17)Întocmeşte propunerile de casare ale mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din gestiunea Centrelor de Instalări şi Intervenţii Zonale;

(18)Participă la dezmembrarea bunurilor propuse la casare;

(19)Propune gestionării bunurile materiale din cadrul compartimentului şi asigură gestionarea completă a patrimoniului încredinţat;

(20)Participă la avizarea proiectelor de instalare ale echipamentelor specifice sau nespecifice, în spaţiile aflate în exploatarea compartimentului;

(21)Întocmeşte formele de reclamaţii ale echipamentelor, subansamblelor, componentelor şi pieselor de schimb, care nu se încadrează în specificaţiile tehnice ale furnizorului şi se află în condiţii de garanţie;

(22)Întocmeşte formele pentru echipamentele, subansamblele, componentele şi piesele de schimb care necesită înlocuiri ce pot fi efectuate numai de furnizor;

(23)Efectuează în limita posibilităţilor tehnice, depanări ale modulelor şi subansamblelor defecte ce provin de la echipamentele din cadrul compartimentului;

(24)Efectuează analize de personal şi propune necesarul de personal pentru asigurarea activităţii în condiţii de eficienţă maximă;

(25)Asigură organizarea de cursuri profesionale la locul de muncă şi propune angajaţii care participă la cursurile de perfecţionare organizate de S.N.Radiocomunicaţii S.A.;

DIRECTOR GENERAL 2

(26) Participă la examinarile profesionale ale personalului din cadrul compartimentului;

(27) Face parte din comisiile de angajare ale personalului din cadrul compartimentului;

(28) Poate propune promovarea în limitele salariale conform Contractului Colectiv de Muncă pentru personalul din subordine;

(29) În cazul unor abateri disciplinare înștiințează Directorul Sucursalei cu privire la abaterea constatată, în conformitate cu legislația în vigoare;

(30) Asigură gestionarea și exploatarea în condiții de eficiență, a mijloacelor auto;

(31) Vizează foile de parcurs pentru mijloacele de transport din cadrul compartimentului;

(32) Participă împreună cu personal din cadrul celorlate compartimente tehnice (RR, TV, CE) la elaborarea instrucțiunilor de exploatare, măsurători și nomenclatoarele de revizie și întreținere pentru echipamentele din cadrul compartimentului;

(33) Întocmeste referatele și procesele-verbale de analiză ale întreruperilor tehnice, funcționării cu indici slabi sau neîncadrării în parametrii tehnici a echipamentelor din cadrul compartimentului;

(34) Verifică și vizează bonurile de consum din cadrul compartimentului;

(35) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul Compartimentului și de respectarea termenelor prevăzute;

(36) Furnizează datele necesare întocmirii bazei de date a Directorului Tehnic, a Departamentului Broadcasting și a Departamentului Management Transport Date, Telefonie și Streaming;

(37) Solicită sprijinul celorlalte compartimente în vederea rezolvării problemelor care afectează activitatea Compartimentului;

(38) Asigură pentru tot personalul din subordine cunoașterea și aplicarea prevederilor S.S.M, P.S.I. și P.C. referitoare la activitatea în domeniul telecomunicațiilor și transportului;

(39) Primește documentele ISO întocmite de Centrele Zonale din subordine la finalizarea lucrărilor, le verifică, păstrează un exemplar în format electronic pentru baza de date, apoi le transmite compartimentelor de destinație;

(40) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

c1. CENTRELE INSTALĂRI ȘI INTERVENȚII ZONALE
(nivelul ierarhic 11)

Art.172. Centrul de Instalări și Intervenții Zonale este direct subordonat Coordonatorului Compartimentului Centre Instalări și Intervenții Zonale și are următoarele atribuții generale:

(1) Efectuează activitatea de întreținere și exploatare tehnică a: echipamentelor care formează rețelele DVB-T2 și FM, echipamentelor de transmisiuni, de acces la clienți și telefonie, de electroalimentare, sisteme radiante, precum și a instalațiilor anexe arondate centrului zonal, aflate în funcțiune și arondate centrului zonal, atât din amplasamentele deservite, cât și din cele nedeservite cu personal, asigurând totodată și ridicarea operativă a deranjamentelor cu respectarea indicilor tehnici din prescripțiile fabricantului și a planului tehnic;

(2) Efectuează activitatea de revizii, reparații, întreținere, măsurători de indici, reglaje și intervenții la echipamentele care formează rețelele DVB-T2 și FM, echipamente de transmisiuni, de acces la clienți și telefonie, de electroalimentare, sisteme radiante, precum și la instalațiile anexe arondate centrului zonal, atât din amplasamentele deservite, cât și din cele nedeservite cu personal, colaborând cu compartimentele tehnice din cadrul Sucursalei Direcției Radiocomunicații, cu respectarea indicilor tehnici de calitate aprobați;

DIRECTOR GENERAL

(3) Efectuează activitatea de exploatare a rețelei de comunicații electronice a S.N.Radiocomunicații S.A. arondate centrului zonal, astfel încât aceasta să funcționeze în parametrii tehnici de calitate și la standarde de performanță: servicii de internet, telefonie, vpn și transport modulație, prin soluții terestre și satelitare;

(4) Instalează sau dezinstalează în conformitate cu Proiectul Tehnic, Ordinul de Serviciu, Ordinul de Rețea etc. echipamente de rețea de acces atât în rețeaua S.N. Radiocomunicații S.A., cât și la client;

(5) Execută lucrări de montaj, măsurători, modernizări, reglaje și punere în funcțiune ale echipamentelor de broadcasting, noi sau transferate;

(6) Centrul de Instalări și Intervenții Zonal de la sediul Sucursalei efectuează măsurători de câmp electromagnetic în conformitate cu solicitările venite de la comercial;

(7) Efectuează site-survey-uri și propune soluții tehnice în vederea instalării echipamentelor de broacasting și comunicații electronice;

(8) Efectuează activitatea de raportare și transmitere a funcționării echipamentelor de broadcasting arondate centrului și a evenimentelor ce au avut loc la echipamentele specifice aflate în aceste amplasamente în conformitate cu regulamentele de exploatare în vigoare;

(9) Asigură raportările generale și specifice către Coordonatorul Compartiment Centre Instalări și Intervenții Zonale,;

(10)Întocmește și trimite Coordonatorului de Compartiment Centre Instalări și Intervenții Zonale, documentele necesare pentru buna desfășurare a activității centrului;

(11)Urmărește și analizează nivelul de calitate al lucrărilor efectuate și elaborează propuneri de îmbunătățire a acestora;

(12) Efectuează instructajele periodice pe linie de S.S.M., P.S.I. și P.C., urmărind cunoașterea și aplicarea prevederilor acestora de către personalul centrului;

(13)Poate solicita prin intermediul șefilor ierarhici superiori, serviciului de specialitate, suport tehnic sau intervenții asupra echipamentelor de broadcasting în cazul unor deranjamente complexe;

(14)Solicită asistența tehnică sau intervenții Serviciului TV și FM, Serviciului Transmisiuni, Serviciului Electroalimentare în cazul deranjamentelor complexe, pe linie de echipamente specifice sectorului de activitate;

(15)Compartimentele Rețele Acces ale Sucursalelor Direcții Radiocomunicații intervin în cazul deranjamentelor de ordin tehnic superior în zona de serviciu a Centrelor Instalări și Intervenții Zonale;

(16)Elaborează propuneri necesare întocmirii bugetului anual al Compartimentului Centre de Instalări și Intervenții Zonale; La finalizarea lucrărilor efectuate conform Proiectul Tehnic, Ordinului de Serviciu, Ordinului de Rețea etc., vor întocmi documentele ISO necesare, conform instrucțiunilor specifice, pe care le vor transmite Coordonatorului Compartiment Centre Instalări și Intervenții Zonale,

(17)Asigură instruirea pe linie de N.T.S., P.S.I. și protecția mediului pentru personalul subordonat;

(18)Ține evidența la zi a pilonilor, a tuturor sistemelor radiante instalate pe aceștia cât și a avizelor conform legislației în vigoare (inclusiv avizele de rezistență ale pilonilor);

(19) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul centrului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

d.COMPARTIMENTUL LABORATOR

(nivelul ierarhic 10)

Art.173. Compartimentul Laborator este direct subordonat Șefului Serviciului Suport Operațional, este condus de către un Coordonator Compartiment și are următoarele atribuții generale:

(1)Coordonează activitatea de reparații ale echipamentelor din sectorul tehnic;

(2)Organizează, coordonează, controlează și asigură efectuarea măsurătorilor de câmp electromagnetic, în conformitate cu comenzile primite și cu respectarea prevederilor contractuale, a instrucțiunilor și procedurilor aprobate, precum și a legislației în domeniu în vigoare;

(3)Execută măsuratori și eliberează buletine de măsurători de câmp electromagnetic pentru uz intern și pentru terți contra cost, folosind eficient personalul de specialitate;

(4)Urmărește ca Laboratorul să obțină și să dețină abilitare din partea Centrelor Zonale de Sănătate Publică;

(5)Asigură execuția comenzilor solicitate de servicii și subunități pentru reparații de subansamble, module și instrumente de masură aparținând Sucursalei, în limita posibilităților și a dotărilor tehnice existente și ține evidența acestor comenzi;

(6)Asigură cadrul adecvat pentru folosirea corectă a aparaturii de măsură și control din dotare, urmărind atât menținerea lor în stare bună de funcționare cât și manipularea și depozitarea lor conform instrucțiunilor tehnice;

(7)Întreține și răspunde de buna funcționare a echipamentelor, utilajelor și aparatelor din dotarea proprie;

(8)Colaborează cu Serviciul Proiecte de Dezvoltare și Tehnologii Noi în vederea optimizării activității de măsurători câmp electromagnetic;

(9)Transmite Serviciului Proiecte de Dezvoltare și Tehnologii Noi rapoartele de activitate ale Compartimentului Laborator din Sucursale și propune măsuri corective ori de câte ori este cazul;

(10)Face propuneri de procese-tehnologice, îmbunătățire și verificare a aparatelor și instrumentelor de măsură și control;

(11)Face propuneri pentru dotarea serviciului cu aparatele de măsură și control;

(12)Participă la recepția aparatelor de măsură și control primite în unitate;

(13)Întocmește și ține la zi evidența aparatelor de măsură și control din unitate cu avizele și certificatele metrologice;

(14)Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului și de respectarea termenelor prevăzute;

(15)Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

5.SERVICIUL ELECTROALIMENTARE

(nivelul ierarhic 8)

Art.174. Serviciul Electroalimentare se află în subordinea Directorului Tehnic, este direct subordonat Directorului Tehnic, este condus de un Șef Serviciu și are următoarele atribuții:

(1)Coordonează activitatea de întreținere și exploatare tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate, asigurând ridicarea operativă a deranjamentelor, cu respectarea indicilor tehnici din prescripțiile fabricantului și a planului tehnic;

(2)Sectorul de activitate include cel puțin următoarele echipamente de electroalimentare: redresori, baterii, grupuri electrogene, sheltere, tablouri electroalimentare, invertoare, UPS etc.

Propune instrucțiuni, dispoziții tehnico-organizatorice de exploatare ale echipamentelor specifice sectorului de activitate și urmărește aplicarea lor;

(3)Asigură respectarea prevederilor Regulamentelor de exploatare și întreținere tehnică a echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(4)Coordonează activitatea de revizii, reparații, întreținere, măsurători de indici, reglaje și intervenții la echipamentele specifice domeniului de activitate și a instalațiilor anexe colaborând cu compartimentele tehnice din cadrul Sucursalei, cu respectarea indicilor tehnici de calitate aprobați;

(5)Analizează cauzele întreruperilor, avariilor și abaterilor de la indicii tehnici-calitativi și propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul;

(6)Analizează abaterile de la Regulamentele de exploatare și întreținere tehnică și propune măsuri de remediere, acolo unde este cazul;

(7)Organizează, coordonează și controlează din punct de vedere tehnic activitatea specifică sectorului din cadrul formațiilor și a stațiilor;

(8)Asigură asistența tehnică sau intervenții în cazul deranjamentelor complexe, Centrelor de Instalări și Intervenții Zonale, pe linie de echipamente specifice sectorului de activitate;

(9)Întocmește propuneri pentru Planurile tehnice anuale specifice sectorului de activitate;

(10)Urmărește realizarea lucrărilor și studiilor din Planul Tehnic pentru echipamentele specifice sectorului de activitate;

(11)Întocmește planul de revizii anual al echipamentelor specifice sectorului de activitate;

(12)Organizează, urmărește și răspunde de funcționarea echipamentelor specifice sectorului de activitate, în condiții de eficiență maximă, prin folosirea completă a capacităților de exploatare a echipamentelor;

(13)Întocmește propuneri și colaborează cu celelalte compartimente tehnice în vederea realizării strategiei de dezvoltare a sistemelor de electroalimentare; La solicitarea Conducerii Sucursalei și în colaborare cu Serviciul Electroalimentare – Sediul Central, efectuează lucrări de instalare și întreținere a sistemelor de electroalimentare și a grupurilor electrogene din zona de serviciu a Sucursalei;

(14)La solicitarea Conducerii Sucursalei și în colaborare cu Departamentul Electroalimentare și Resurse Tehnice / Serviciul Electroalimentare, efectuează lucrări de intervenție în conformitate cu regulamente în vigoare;

(15)Urmărește încadrarea în normele de consum aprobate la energia electrică, carburanți, lubrefianți la grupurile electrogene și face propuneri de eficientizare a consumului și a normelor;

(16)Întocmește propunerea de plan anual de revizii la echipamentele de electroalimentare și îl supune aprobării pe cale ierarhică;

(17)Execută reviziile de electroalimentare conform planului anual aprobat la toate sistemele de electroalimentare (grupuri electrogene, redresori, baterii staționare, tablouri generale și distribuție joasă tensiune etc.);

(18)Ține evidența la zi a tuturor lucrărilor de reparații la echipamentele de electroalimentare;

(19)Respectă recomandările producătorilor referitor la proba de capacitate a acumulatorilor staționari;

(20)Verifică și ține evidența la zi a tuturor instalațiilor de electroalimentare (cu excepția instalațiilor corpurilor sociale);

(21)Are în vedere instruirea permanentă a personalului pentru lucrul sub tensiune și autorizarea acestuia conform legislației în vigoare;

(22)Împreună cu Serviciul Suport Operațional, verifică buna funcționare a sistemului de balizaj de la pilonii aparținând Sucursalei;

(23)Ține la zi documentația și schemele de alimentare pentru fiecare obiectiv al Sucursalei, la sediul Sucursalei și la fiecare locație pentru fiecare obiectiv în parte;

(24) Asigură și răspunde de gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a pieselor și materialelor încredințate, precum și combustibilul grupurilor care nu sunt arondate stațiilor;

(25) Analizează evenimentele datorate disfuncționalității alimentării cu energie electrică din rapoartele zilnice de exploatare, pentru întreaga Sucursală Direcție Radiocomunicații;

(26) Participă la analiza problemelor cu caracter specific privind alimentarea cu energie electrică;

(27) Verifică și avizează proiectele tehnice externe care includ soluții de electroalimentare în amplasamentele tehnice;

(28) Răspunde de legalitatea și corectitudinea lucrărilor elaborate în cadrul Serviciului și de respectarea termenelor prevăzute;

(29) Raportează compartimentului de specialitate de la Sediu problemele tehnice apărute în zona deservită precum și stocul pieselor de rezervă și al echipamentelor de electroalimentare;

(30) Colaborează la elaborarea soluțiilor tehnice pentru proiectele Sucursalei;

(31) Participă la avizarea proiectelor de investiții și a documentelor ce privesc activitatea de perspectivă a serviciilor;

(32) Solicită sprijinul celorlalte compartimente în vederea rezolvării problemelor care afectează activitatea Serviciului;

(33) Asigură coeziunea echipei și previn posibilele situații conflictuale între salariați;

(34) Asigură pentru tot personalul din subordine cunoașterea și aplicarea prevederilor S.S.M., P.S.I. și S.U. referitoare la activitatea în domeniul telecomunicațiilor și transportului, controlează și răspunde de aplicarea lor;

(35) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul Serviciului Electroalimentare a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

6.FORMAȚIA SALA COMUNICAȚII

(nivelul ierarhic 11 -numai la Sucursala Direcția Radiocomunicații București)

Art.175. Formația Sala Comunicații este direct subordonată Directorului Tehnic din cadrul Sucursalei Direcția Radiocomunicații București, este condusă de un Șef Formație și are următoarele atribuții:

(1) Răspunde de securitatea sălilor de comunicații și terți;

(2) Răspunde de integritatea echipamentelor instalate în sălile de comunicații și terți;

(3) Execută modificări/instalări în sălile de comunicații și terți doar pe bază de ordin de serviciu sau ordin de rețea;

(4) Răspunde de aplicarea si respectarea normelor de acces securizat, Situații de Urgență și protecția muncii în cadrul sălilor de comunicații și terți;

(5) Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul compartimentului a tuturor reglementărilor interne ale Societății Naționale de Radiocomunicații S.A., inclusiv a celor din Sistemul de Management Integrat.

Capitolul XIV
DISPOZIȚII FINALE

Art.176. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sau îndeplinirea necorespunzătoare a prevederilor sale atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, a celor responsabili.

Art.177. Prezentul regulament intră în vigoare potrivit Deciziei Consiliului de Administrație nr. 4 din data de 28.02.2025, înregistrată sub numărul CA/53/25.02.2025 și poate fi modificat numai prin decizii ale Consiliului de Administrație.

Art.178. Prezentului regulament i se pot aduce modificări conform legislației în vigoare.

Director General,

Vlad-Andrei IORDACHE

SOCIETATEA NAȚIONALĂ RADIOCOMUNICAȚII S.A. DIRECTOR GENERAL

Director General Adjunct,

Alexandru PENCU

Director Financiar,

Adrian-Victor LUPU

Director Executiv Tehnic,

Neculai CRISTEA

Director Executiv Achiziții și Administrativ,

Marius-Ovidiu SĂSĂRMAN

Manager Departament Juridic și Guvernanță Corporativă,

Cătălina SĂRĂCUȚU

Manager Departament Resurse Umane,

Anca POSTATNY

Întocmit,
Cristina SFETESCU