


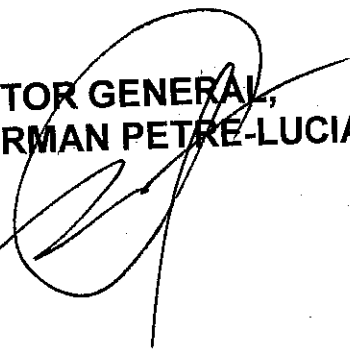
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL COMPANIEI NAȚIONALE A CUPRULUI AURULUI SI FIERULUI „MINVEST” SA DEVA

AVIZAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE,
PRESEDINTE ARDELEAN NELU



DIRECTOR GENERAL,
DR. ING. GHERMAN PETRE-LUCIAN



APROBAT,
ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

CONFORM
CU
ORIGINALUL



CUPRINS

CAP.I DISPOZITII GENERALE

CAP.II OBIECTUL DE ACTIVITATE

CAP.III STRUCTURA ORGANIZATORICA A COMPANIEI

CAP.IV ATRIBUTII

CAP.V DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Compania Națională a Cuprului Aurului si Fierului Minvest SA Deva (în continuare- CNCAF "Minvest " SA Deva) este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni cu capital integral de stat si își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare si a statutului propriu.

Capitalul social al CNCAF "Minvest "SA Deva este deținut în întregime de statul român, reprezentat de Ministerul Economiei (M.E.).

CNCAF "Minvest" SA Deva a fost înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 808/13.11.1998.

Art.2. Sediul CNCAF "Minvest " SA Deva este în municipiul Deva, Piața Unirii, nr.9, județul Hunedoara.

Art.3. Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare al CNCAF "Minvest " SA Deva a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor la data de 14.04.2022.

CONFORM
CU
ORIGINALUL



CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.4. Obiectul principal de activitate este:

- 0729 extracția altor minereuri metalifere neferoase

Obiectul secundar de activitate este :

- 0161 activități auxiliare pentru producția vegetală
- 0164 pregătirea semințelor
- 0230 colectarea produselor forestiere nelemnoase din flora spontană
- 0143 creșterea cailor și a altor cabaline
- 0145 creșterea ovinelor și caprinelor
- 0146 creșterea porcinelor
- 0147 creșterea păsărilor
- 0149 creșterea altor animale
- 0150 activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor)
- 0210 silvicultură și alte activități forestieră
- 0220 exploatarea forestieră
- 0322 acvacultura în ape dulci
- 0710 extracția minereurilor feroase
- 0990 activități de servicii anexe pentru extracția mineralelor
- 0811 extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, gipsului, cretei și a ardeziei
- 0812 extracția pietrișului și nisipului, extracția argilei și caolinului
- 0891 extracția mineralelor pentru industria chimică și a îngrășămintelor naturale
- 1011 prelucrarea și conservarea cărnii
- 1039 prelucrarea și conservarea fructelor și legumelor
- 1412 fabricarea de articole de îmbrăcăminte pentru lucru
- 1610 tăierea și rindeluirea lemnului
- 1623 fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții
- 2051 fabricarea explozivilor
- 2361 fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2363 fabricarea betonului
- 2370 taierea, fasonarea și finisarea pietrei
- 2364 fabricarea mortarului
- 2441 producția metalelor prețioase
- 2443 producția plumbului, zincului și cositorului
- 2444 metalurgia cuprului
- 2451 turnarea fontei
- 2453 turnarea metalelor neferoase ușoare
- 2454 turnarea altor metale neferoase
- 2511 fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 3311 repararea articolelor fabricate din metal
- 2550 fabricarea produselor metalice obținute prin deformare
- 2573 fabricarea uneltelor
- 2841 fabricarea utilajelor și a mașinilor unelte pentru prelucrarea metalului
- 2892 fabricarea utilajelor pentru extracție și construcții

- 2591 fabricarea de recipiente, containere si alte produse similare din oțel
- 2593 fabricarea articolelor din fire metalice, fabricarea de lanțuri si arcuri
- 2594 fabricarea de șuruburi, buloane si alte articole filetate, fabricarea de nituri si șaibe
- 2892 fabricarea utilajelor pentru extracție si construcții
- 3312 repararea masinilor
- 2611 fabricarea subansamblurilor electronice (module)
- 2711 fabricarea motoarelor, generatoarelor si tranformatoarelor electrice
- 3313 repararea echipamentelor electronice si optice
- 2733 fabricarea dispozitivelor de conexiune pentru fire si cabluri electrice si electronice
- 2790 fabricarea altor echipamente electrice
- 3314 repararea echipamentelor electrice
- 3831 demontarea (dezasamblarea) masinilor si a echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 3511 producția de energie electrică
- 3512 transportul energiei electrice
- 3513 distribuția energiei electrice
- 3514 comercializarea energiei electrice
- 3530 furnizarea de abur si aer condiționat
- 3600 captarea, tratarea si distribuția apei
- 3700 colectarea si epurarea apelor uzate
- 4311 lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 lucrări de pregătire a terenului
- 4313 lucrări de foraj si sondaj pentru construcții
- 4120 lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale si nerezidențiale
- 4213 construcția de poduri si tuneluri
- 4221 lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4291 construcții hidrotehnice
- 4299 lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti
- 4391 lucrări de învelitori, șarpante si terase la construcții
- 4399 alte lucrări speciale de construcții n.c.a
- 4321 lucrări de instalații electrice
- 4329 alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4322 lucrări de instalații sanitare, de încălzire si de aer condiționat
- 4332 lucrări de tâmplărie si dulgherie
- 4334 lucrări de vopsitorie, zugrăveli si montări de geamuri
- 4511 comerț cu autoturisme si autovehicule ușoare (sub 3,5 tone)
- 4519 comerț cu autovehicule
- 4520 întreținerea si repararea autovehiculelor
- 4531 comerț cu ridicata de piese si accesorii pentru autovehicule
- 4532 comerț cu amănuntul de piese si accesorii pentru autovehicule
- 4619 intermediari în comerțul cu produse diverse
- 4639 comerț cu ridicata nespecializat de produse alimentare, băuturi si tutun
- 4672 comerț cu ridicata al metalelor si minereurilor metalice
- 4675 comerț cu ridicata al produselor chimice
- 4676 comerț cu ridicata al altor produse intermediare
- 4677 comerț cu ridicata al deșeurilor si resturilor
- 4669 comerț cu ridicata al altor masini si echipamente
- 4690 comerț cu ridicata nespecializat

- 4711 comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4722 comerț cu amănuntul al cărnii și al produselor din carne, în magazine specializate
- 5510 hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5590 alte servicii de cazare
- 5610 restaurante
- 5629 alte servicii de alimentație n.c.a.
- 4939 alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 servicii de mutare
- 5210 depozitări
- 7911 activități ale agențiilor turistice
- 7912 activități ale tur-operatorilor
- 7990 alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 6491 leasing financiar
- 6499 alte intermediari financiare
- 6612 activități de intermediere a tranzacțiilor financiare
- 6619 activități auxiliare intermediarilor financiare, exclusiv activități de asigurări și fonduri de pensii
- 6810 cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6820 închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7712 activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele
- 7739 activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 7732 activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente pentru construcții
- 7021 activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- 7022 activități de consultanță pentru afaceri și management
- 7111 activități de arhitectură
- 7112 activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120 activități de testări și analize tehnice
- 7430 activități de traducere scrisă și orală (interpreți)
- 7490 alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7711 activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7733 activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou, inclusiv calculatoare.
- 8110 activități de servicii suport combinate
- 8211 activități combinate de secretariat
- 8412 reglementarea activităților organismelor care prestează servicii în domeniul îngrijirii sănătății, învățământului, culturii și al altor activități sociale, exclusiv protecția socială
- 8559 alte forme de învățământ n.c.a.
- 9102 activități ale muzeelor
- 9103 gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic
- 9311 activități ale bazelor sportive

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a companiei

Art.5. CNCAF "Minvest" SA Deva cuprinde în structura sa organizatorică următoarele filiale si puncte de lucru:

1. *COMPANIA NAȚIONALĂ A CUPRULUI, AURULUI SI FIERULUI „MINVEST”- S.A.. Deva - FILIALA „CERTEJ” S.A.*
Sediul: Certeju de Sus, str. Principala, nr.89, jud. Hunedoara, România
Tip : Filiala cu personalitate juridica
Cod de înregistrare în Registrul Comerțului: RO 14271549, J20/763/2001
2. *COMPANIA NAȚIONALĂ A CUPRULUI, AURULUI SI FIERULUI „MINVEST”- S.A.. Deva - FILIALA „ROSIAMIN” S.A. Rosia Montana – IN INSOLVENTA*
Sediul: Rosia Montana, str. Minei, nr.1, jud. Alba, România
Tip : Filiala cu personalitate juridica
Cod de înregistrare în Registrul Comerțului: R 4330648, J01/468/2001
3. *COMPANIA NAȚIONALĂ A CUPRULUI, AURULUI SI FIERULUI „MINVEST”- S.A.. Deva - FILIALA „ARIESMIN” S.A. Baia de Arieș – . IN INSOLVENTA*
Sediul: Baia de Arieș, str. Minerului, nr.1, jud. Alba, România
Tip : Filiala cu personalitate juridica
Cod de înregistrare în Registrul Comerțului: RO 4330737, J01/469/2001
4. *COMPANIA NAȚIONALĂ A CUPRULUI, AURULUI SI FIERULUI „MINVEST”- S.A.. Deva - FILIALA „ZLATMIN” S.A.- IN INSOLVENTA*
Sediul: Zlatna, str. Horea, nr.2, jud. Alba, cod poștal 2530, România
Tip : Filiala cu personalitate juridica
Cod de înregistrare în Registrul Comerțului: RO 1773080, J01/474/2001
5. *COMPANIA NAȚIONALĂ A CUPRULUI, AURULUI SI FIERULUI „MINVEST”- S.A.. Deva - FILIALA „SERVICII PUBLICE” S.R.L.*
Sediul: Deva, Piața Unirii, nr.9, jud. Hunedoara, România
Tip : Filiala cu personalitate juridica
Cod de înregistrare în Registrul Comerțului: RO 16117113, J20/1027/2003

Puncte de lucru:

- 1) Punct de lucru. Dovada sediu: nr. 2558 din data de 11.05.2000. Perioada valabilitate: nespecificata. Adresa: București, sector 1, str. Mendeleev, nr.36-38, cod poștal 70000, România.
- 2) Punct de lucru. **Cod CAEN – 7430 - "Activități de testări și analize tehnice", Cod CAEN – 0811 - „Extracția pietrei ornamentale și a pietrei pentru construcții, extracția pietrei calcaroase, ghipsului, cretei și a ardeziei”**.Adresa: Deva, str. Horea, nr.201, jud. Hunedoara, România.
- 3) Punct de lucru „**Cariera de andezit Dealul Scocul Mic**” cu sediul in Deva, Str. Călugăreni, jud.Hunedoara, Orizont +0, **Cod CAEN -1411 – „Extractia pietrei pentru constructii”,cod CAEN-5210 – „Depozități**.
- 4) Punct de lucru „**Balastiera Brâznic**”, cu sediul în comuna Iliia, jud.Hunedoara, **Cod CAEN-1421-„Extracția pietrișului și nisipului”**.
- 5) Punct de lucru „**Fagetul Ierii**” cu sediul în Iara, jud.Cluj, **Cod CAEN -1421-„Extractia pietrișului natural”**.
- 6) Punct de lucru **Mina Altân-Tepe**, comuna Stejaru, județul Tulcea, cu obiect de activitate – **cod CAEN – 4511 – „Lucrări de demolare a construcțiilor”**; Dovada sediu:- Extras din fișa mijloacelor fixe. Adresa: Altân-Tepe, bloc:14/6, ap.4 nr. de inventar. Perioada de valabilitate:- nedeterminată.
- 7) Punct de lucru: **Instalatia de sfaramare-sortare andezit Criscior**, sat Criscior, comuna Criscior, judetul Hunedoara , cu obiect de activitate –**Cod CAEN-2370- „Taierea, fasonarea și finisarea pietrei”**
- 8) Punct de lucru : **Statia de neutralizare ape evacuate din lazul Valea Sartasului**, loc. Baia de Aries, judetul Alba, cu obiect de activitate – **Cod CAEN- 3700 – „Colectarea și epurarea apelor uzate.”**
- 9) Punct de lucru : **Muzeul Aurului Brad**, municipiul Brad, str. Independentei, nr.9, judetul Hunedoara, cu obiect de activitate – **Cod CAEN 9102- „Activitati ale muzeelor și 9103- gestionarea monumentelor, cladirilor istorice și a altor obiective de interes turistic.”**



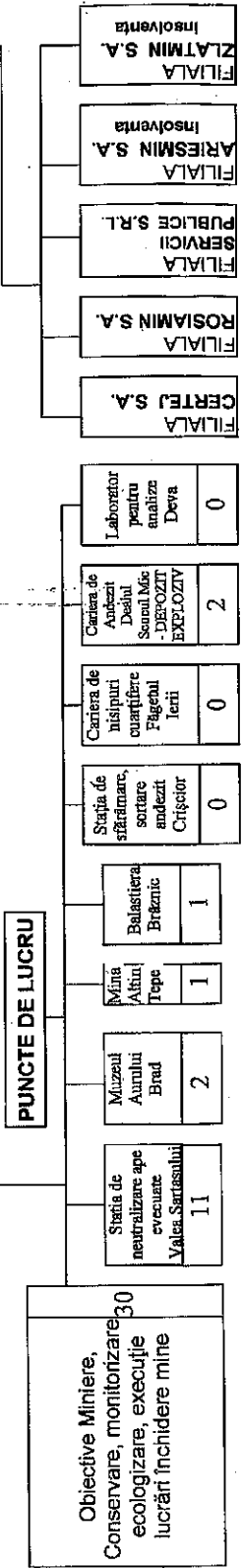
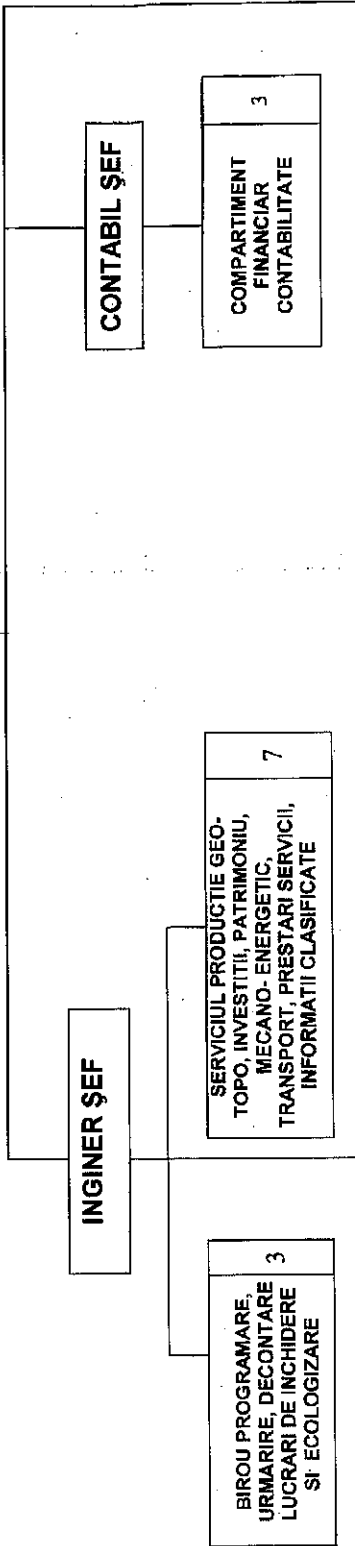
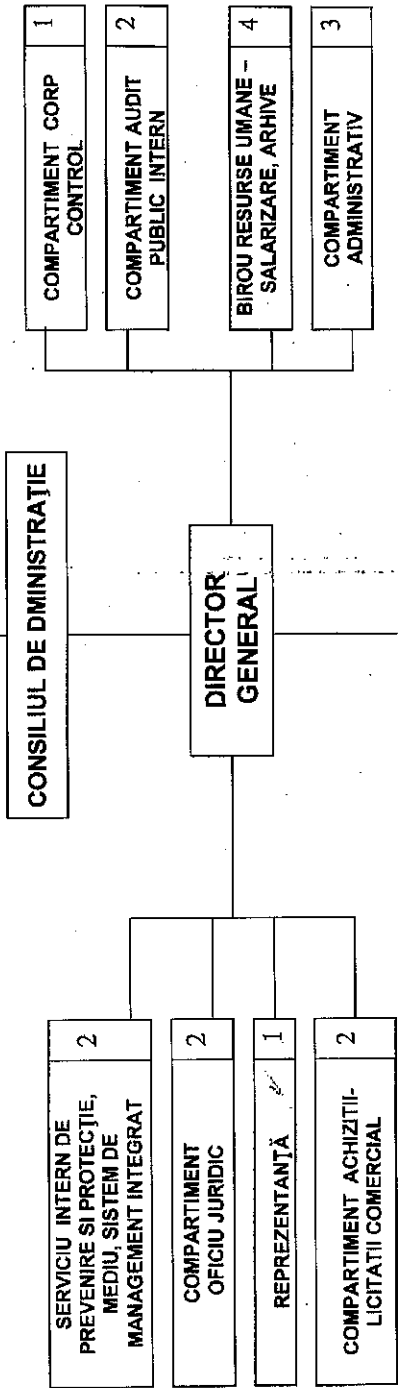
MINISTERUL ECONOMIEI
C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva

NUMAR TOTAL DE POSTURI - 80
Valabili cu data de 14.04.2022

APROBAT A.C. ARS-RES
Hotararea A.G.O.A. nr. 16/14.04.2022

VIȘAT: **DEVA**
Consiliu de Administrație
Decizia nr. 2 din 08.02.2022

ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR



CONFORM CU ORIGINALUL

ART.6. Adunarea Generala a Actionarilor

Adunarea generala a actionarilor companiei este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activitatii sale, precum si asupra politicii ei economice si comerciale.

Reprezentantii statului in adunarea generala a actionarilor si membrii consiliului de administratie sunt numiti si revocati, dupa caz de Ministerul Economiei.

Adunarile generale ale actionarilor sunt ordinare si extraordinare.

Adunarea generala ordinara se intruneste cel putin o data pe an, in cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar.

Adunarea generala ordinara a actionarilor are urmatoarele atributii principale:

a) sa aprobe propunerile privind strategia globala de dezvoltare, re tehnologizare, modernizare, de restructurare economico-financiara a companiei si a filialelor;

b) sa aleaga si sa revoce membrii consiliului de administratie

c) aproba descarcarea de gestiune a consiliului de administratie si a administratorilor filialelor, precum si revocarea acestora;

d) sa numeasca sau sa demita auditorul financiar si sa fixeze durata minima a contractului de audit financiar;

e) sa fixeze remuneratia convenita pentru exercitiul in curs membrilor consiliului de administratie, respectiv a cenzorilor (daca este cazul);

f) sa se pronunte asupra gestiunii consiliului de administratie, respectiv a directoratului;

g) sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli si dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar urmat;

h) sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale societatii;

i) sa discute, sa aprobe sau sa modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie, respectiv de directorat si de auditorul financiar sau dupa caz de cenzori si sa fixeze dividendul;

j) aproba repartizarea profitului conform legii;

k) hotaraste cu privire la folosirea dividendelor aferente actiunilor gestionate pentru restructurare si dezvoltare;

l) hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe, stabileste competentele si nivelul de contractare a imprumuturilor bancare curente de pe piata interna si externa, a creditelor comerciale si a garantiilor, inclusiv prin gajarea actiunilor potrivit legii;

m) hotaraste cu privire la infiintarea sau desfiintarea subunitatilor, la fuziunea, divizarea, participarea la constituirea de noi persoane juridice sau la asocierea cu alte persoane juridice sau fizice din tara sau din strainatate;

n) aproba delegarile de competenta pentru consiliul de administratie si administratorii filialelor;

o) aproba structura organizatorica si regulamentul de organizare si functionare a companiei si a filialelor;

Pentru atributiile mentionate la lit.f, g, h, i, j, k, l, adunarea generala ordinara nu va putea lua hotarari decat in urma obtinerii de catre fiecare reprezentant a unui mandat special prealabil de la organul care l-a numit.

Adunarea generala extraordinara se intruneste ori de cate ori este necesar a se lua o hotarare pentru:

a) schimbarea formei juridice a companiei;

b) mutarea sediului companiei;

- c) schimbarea obiectului de activitate al companiei;
- d) majorarea capitalului social;
- e) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni;
- f) fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
- g) dizolvarea anticipata a societatii;
- h) conversia actiunilor nominative in actiuni la purtator sau a actiunilor la purtator in actiuni nominative;
- i) conversia actiunilor dintr-o categorie in cealalta;
- j) conversia unei categorii de obligatiuni in alta categorie sau in actiuni;
- k) emisiunea de obligatiuni;
- l) infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica.
- m) oricare alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare.

Pentru atributiile adunarii generale extraordinare a actionarilor, fiecare reprezentant trebuie sa obtina un mandat special prealabil de la organul care l-a numit.

Exercitiul atributiilor mentionate la lit. b), c), e) va putea fi delegat consiliului de administratie sau administratorului unic prin hotarare a adunarii generale extraordinare.

Convocarea adunarii generale a actionarilor

Adunarea generala a actionarilor se convoaca de catre presedintele consiliului de administratie sau de catre un membru al acestuia, in baza imputernicirii date de presedinte.

Adunarea generala a actionarilor va fi convocata in termen de cel mult 30 de zile si se va intruni in termen de cel mult 60 de zile de la data primirii cererii.

Adunarea generala ordinara a actionarilor poate fi convocata ori de cate ori este cazul, la solicitarea actionarului unic sau la cererea consiliului de administratie

Convocarea se poate face prin scrisoare recomandata sau prin scrisoare transmisa pe cale electronica expediata cu cel putin 30 de zile inainte de data tinerii adunarii, la adresa actionarului.

Convocarea va cuprinde locul si data tinerii adunarii generale a actionarilor, precum si ordinea de zi, cu mentionarea explicita a tuturor problemelor care vor face obiectul dezbatelor adunarii. In cazul in care pe ordinea de zi figureaza numirea administratorilor, in convocare se va mentiona informatii cu privire la numele, localitatea de domiciliu si calificarea profesionala ale persoanelor propuse pentru functia de administrator.

Cand pe ordinea de zi figureaza propuneri pentru modificarea actului constitutiv, convocarea va trebui sa cuprinda textul integral al propunerilor.

Adunarea generala a actionarilor se intruneste la sediul companiei sau in alt loc indicat in convocare.

Adunarea generala extraordinara a actionarilor poate fi convocata ori de cate ori este cazul, la solicitarea actionarului unic sau la cererea consiliului de administratie

Organizarea adunarii generale a actionarilor

Adunarea generala ordinara a actionarilor este constituita valabil si poate lua hotarari, daca la prima convocare actionarii prezenti sau reprezentati detin cel putin doua treimi din capitalul social, iar la a doua convocare, daca acestia detin cel putin jumatate din capitalul social.

In ziua si la ora precizate in convocare, sedinta adunarii generale a actionarilor se va deschide de catre presedintele consiliului de administratie sau, in lipsa acestuia, de catre cel care il inlocuieste.

Adunarea generala a actionarilor va alege dintre actionarii prezenti un secretar, care sa verifice lista de prezenta a actionarilor, indicand capitalul social pe care il reprezinta fiecare si indeplinirea tuturor formalitatilor cerute de lege si de statut pentru tinerea sedintei, si va intocmi procesul-verbal al adunarii generale a actionarilor.

Procesul-verbal va fi semnat de persoana care a prezidat sedinta si de secretarul care l-a intocmit.

Procesul-verbal este redactat in format electronic si se va pastra la sediul societatii.

La procesul-verbal se vor anexa actele referitoare la convocare, precum si listele de prezenta a actionarilor.

La sedintele ordinare si extraordinare ale adunarii generale a actionarilor, in care se dezbat probeleme privitoare la raporturile de munca cu personalul companiei, pot fi invitati si reprezentantii sindicatului si/sau reprezentantii salariatilor care nu sunt membri de sindicat, care nu vor avea drept de vot.

Exercitarea dreptului de vot in adunarea generala a actionarilor

Hotararile adunarilor generale ale actionarilor se iau prin vot deschis.

La propunerea persoanei care prezideaza adunarea generala a actionarilor sau a unui grup de actionari prezenti sau reprezentati, care detin cel putin o patrime din capitalul social, se va putea decide ca votul sa fie secret.

Votul secret este obligatoriu pentru numirea sau revocarea membrilor consiliului de administratie, respectiv pentru numirea, revocarea ori demiterea cenzorilor/auditorilor financiari si pentru luarea hotararilor referitoare la raspunderea membrilor organelor de administrare, de conducere si de control ale societatii.

Pentru validitatea deliberarilor adunarii generale ordinare este necesara prezenta actionarilor care sa detina cel putin o patrime din numarul total de drepturi de vot. Hotararile adunarii generale ordinare se iau cu majoritatea voturilor exprimate.

Pentru a fi opozabile tertilor hotararile adunarii generale a actionarilor vor fi depuse in termen de 15 zile la oficiul registrului comertului, pentru a fi mentionate, in extras, in registru si publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a IV-a.

Ele nu vor putea fi executate inainte de aducerea la indeplinire a formalitatilor prevazute mai sus.

Hotararile luate de adunarile generale ale actionarilor, in limitele legii si ale actului constitutiv, sunt obligatorii chiar si pentru actionarii care nu au luat parte la adunarea generala a actionarilor sau care au votat impotriva.

Actionarii care nu sunt de acord cu hotararile luate de adunarile generale ale actionarilor cu privire la schimbarea obiectului de activitate, a sediului sau a formei juridice au dreptul de a se retrage din companie si de a obtine contravaloarea actiunilor pe care le detin, conform prevederilor legale.

Hotararile sunt luate cu majoritatea voturilor detinute de actionarii prezenti sau reprezentati. Decizia de modificare a obiectului principal de activitate al societatii, de reducere sau majorare a capitalului social, de schimbare a formei juridice, de fuziune, divizare sau de dizolvare a societatii se ia cu o majoritate de cel putin doua treimi din drepturile de vot detinute de actionarii prezenti sau reprezentati.

Reprezentare

In perioada in care statutul este actionar unic la companie, interesele acestuia vor fi reprezentate de catre Ministerul Economiei .



Art.7. Conducerea CNCAF "Minvest" SA Deva este asigurată de un Consiliu de Administrație și un Director General

Consiliul de administratie

Compania este administrata de un consiliu de administratie compus din 3 (trei) membri.

Durata mandatului membrilor Consiliului de administratie este stabilita de Adunarea Generala a Actionarilor, aceasta neputand fi mai mare de 4 ani .

In situatia in care se creeaza un loc vacant in consiliul de administratie, adunarea generala a actionarilor propune un nou administrator pentru ocuparea locului vacant. Durata pentru care este ales noul administrator pentru a ocupa locul vacant va fi egala cu perioada care a ramas pana la expirarea mandatului predecesorului sau.

Consiliul de administratie se intruneste cel putin o data la 3 luni.

Presedintele convoaca consiliul de administratie, stabileste ordinea de zi, vegheaza asupra informarii adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi si prezideaza intrunirea.

Consiliul de administratie este, de asemenea, convocat la cererea motivata a cel putin 2 dintre membrii sai sau a directorului general. In acest caz, ordinea de zi este stabilita de catre autorii cererii. Presedintele este obligat sa dea curs unei astfel de cereri.

Convocarea pentru intrunirea consiliului de administratie va fi transmisa administratorilor cu suficient timp inainte de data intrunirii, termenul putand fi stabilit prin decizie a consiliului de administratie. Convocarea va cuprinde data, locul unde se va tine sedinta si ordinea de zi. Asupra punctelor care nu sunt prevazute pe ordinea de zi se pot lua decizii doar in cazuri de urgenta..

La fiecare sedinta se va intocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate. Procesul-verbal este semnat de catre presedintele de sedinta si de catre cel putin un alt administrator.

Consiliul de administratie alege dintre membrii sai un presedinte al consiliului.

Presedintele este numit pentru o durata care nu poate depasi durata mandatului sau de administrator.

Presedintele coordoneaza activitatea consiliului si raporteaza cu privire la aceasta adunarii generale a actionarilor. El vegheaza la buna functionare a organelor societatii.

In cazul in care presedintele se afla in imposibilitate temporara de a-si exercita atributiile, pe durata starii respective de imposibilitate consiliul de administratie poate insarcina pe un alt administrator cu indeplinirea functiei de presedinte.

Conducerea companiei se asigura de catre un director general care poate fi si membru al consiliului de administratie.

Pentru validitatea deciziilor, este necesara prezenta a cel putin jumatate din numarul membrilor consiliului de administratie, iar deciziile se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti.

Dezbaterile consiliului de administratie au loc conform ordinii de zi stabilite si comunicate de presedinte cu cel putin 5 zile inainte de data tinerii sedintei. Dezbaterile se consemneaza in procesul-verbal al sedintei, care se scrie intr-un registru sigilat si parafat de presedintele consiliului de administratie si de catre cel putin un alt administrator.

Procesul-verbal va cuprinde numele participantilor, ordinea deliberarilor, deciziile luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate

Consiliul de administratie poate delega prin actul constitutiv o parte din atributiile sale directorului general al companiei si poate recurge, de asemenea, la experti pentru solutionarea anumitor probleme.

In relatile cu tertii compania este reprezentata de catre directorul general, pe baza si in limitele imputernicirilor date de consiliul de administratie, care semneaza actele de angajare fata de acestia.

Presedintele consiliului de administratie este obligat sa puna la dispozitie actionarilor, la cererea acestora, toate documentele companiei.

Membrii consiliului de administratie raspund individual sau solidar, dupa caz, fata de companie pentru prejudiciile rezultate din infractiuni sau din abateri de la prevederile legale, pentru abaterile de la statut sau pentru greseli in administrarea companiei.

In astfel de situatii, ei vor putea fi revocati prin hotararea adunarii generale a actionarilor.

Membrii consiliului de administratie vor fi asigurati profesional, conform prevederilor legale.

Sunt incompatibile cu calitatea de membru in consiliul de administratie persoanele prevazute in Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Nu pot fi directori ai companiei, ai filialelor si ai sucursalelor persoanele care sunt incompatibile potrivit Legii nr. 31/1990, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Administratorii sunt reeligibili pentru un nou mandat.

Consiliul de administratie poate delega conducerea societatii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiti dintre administratori sau din afara consiliului de administratie.

Presedintele consiliului de administratie al societatii nu poate fi numit si director general.

Atributiile Consiliului de administratie, ale directorului general si ale directorilor executivi.

Membrii consiliului de administratie isi vor exercita mandatul cu loialitate, in interesul societatii.

Administratorul nu incalca aceasta obligatie daca, in momentul luarii unei decizii de afaceri, el este in mod rezonabil indreptatit sa considere ca actioneaza in interesul societatii si pe baza unor informatii adecvate.

Conducerea societatii pe actiuni revine in exclusivitate directorului general, care indeplineste actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al companiei, cu exceptia celor rezervate de lege in sarcina adunarii generale a actionarilor.

Consiliul de administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege pentru adunarea generala a actionarilor.

Consiliul de administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate :

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;
- d) supravegherea activitatii directorilor;
- e) pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolventei.

Totodata Consiliul de Administratie va avea si urmatoarele atributii:

- a) sa supuna aprobarii adunarii generale a actionarilor situatiile financiare
- b) propune adunarii generale a actionarilor structura organizatorica si regulamentul de organizare si functionare a companiei si a filialelor;
- c) incheie actele juridice, prin care compania si filialele sa dobandeasca, sa instraineze, sa inchirieze, sa schimbe sau sa constituie in garantie bunurile aflate in patrimoniul acesteia, cu aprobarea adunarii generale a actionarilor, atunci cand legea impune aceasta conditie.
- d) aproba delegarile de competenta pentru directorul general si pentru persoanele din conducerea companiei, in vederea executarii operatiunilor companiei;



- e) aproba incheierea oricaror contracte pentru care nu a delegat competenta directorului general al companiei;
- f) convoaca adunarea generala extraordinara a actionarilor ori de cate ori este nevoie;
- g) aproba incheierea contractelor de import-export pana la limita cuantumului valoric stabilit de adunarea generala a actionarilor;
- h) aproba programele de productie, cercetare, dezvoltare, investitii;
- i) stabileste si aproba politici pentru protectia mediului inconjurator, securitatea muncii, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- j) rezolva orice alte probleme stabilite de adunarea generala a actionarilor.

Consiliul de administratie, respectiv directoratul, trebuie sa prezinte auditorilor interni si auditorilor financiari/cenzorilor, cu cel putin 30 de zile inainte de ziua stabilita pentru sedinta adunarii generale situatia financiara anuala pentru exercitiul financiar precedent, insotita de raportul lor si de documentele justificative.

Atributiile Directorului General si ale directorilor executivi:

Directorul general reprezinta compania in raporturile cu tertii și în justiție.

Directorul general are, in principal, urmatoarele atributii:

- a) aplica strategia si politicile de dezvoltare a companiei, stabilite de consiliul de administratie;
- b) angajeaza, promoveaza si concedieaza personalul salariat in conditiile legii;
- c) numeste, suspenda sau revoca directorii executivi;
- d) participa la negocierea contractului colectiv de munca, in limita mandatului dat de catre consiliul de administratie;
- e) negociaza, in conditiile legii, contractele individuale de munca;
- f) incheie acte juridice, in numele si pe seama companiei, in limitele imputernicirilor aprobate de catre consiliul de administratie;
- g) stabileste indatoririle si responsabilitatile personalului companiei, pe compartimente;
- h) aproba operatiunile de incasari si plati potrivit competentelor legale si prezentului statut;
- i) aproba operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri, potrivit competentelor legale si prezentului act constitutiv
- j) imputerniceste directorii executivi si orice alta persoana sa exercite orice atributii din sfera sa de competenta;
- k) rezolva orice alta problema pe care consiliul de administratie a stabilit-o in sarcina sa.

Directorii executivi sunt numiti de directorul general si se afla in subordinea acestuia, sunt functionari ai companiei, executa operatiunile acesteia si sunt raspunzatori fata de aceasta pentru indeplinirea indatoririlor lor, in aceleasi conditii ca si administratorii.

Atributiile directorilor executivi sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a companiei.

Administratorii sunt solidar raspunzatori fata de Companie pentru:

- a) realitatea varsamintelor efectuate de asociati
- b) existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere
- c) exacta indeplinire a hotararilor adunariilor generale
- d) stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea si actul constitutiv le impun.

În aria funcțională a directorului general se regăsesc următoarele entități :

1. Compartimentul Audit Public Intern
2. Compartimentul Corp Control
3. Compartimentul Oficiul Juridic
4. Serviciul intern de prevenire si protecție, mediu, sistem de management integrat
5. Birou Resurse Umane-Salarizare, Arhive
6. Compartimentul Administrativ
7. Reprezentanță
8. Compartimentul Achizitii-Licitatii Comercial

9. Inginer Șef care coordonează activitatea :

- Birou programare, urmărire, decontare lucrări de închidere si ecologizare;
- Serviciu producție, geo-topo, investiții, patrimoniu, mecano-energetic, transport, prestări servicii;
- Activitatea de conservare, monitorizare, ecologizare, execuție lucrări închidere mine – Obiective miniere;
- Activitatea punctelor de lucru: Stația de neutralizare Baia de Arieș, Muzeul Aurului Brad, Mina Altin- Tepe, Balastiera Brâznic, Stația de sfărâmare, sortare Criscior, Cariera de nisipuri cuarțifere Fagetul Ierii si Cariera de andezit Dealul Scocul Mic - Depozit exploziv, Laborator pentru analize Deva.

10. Contabil Șef care coordonează activitatea :

- Compartimentul financiar- contabilitate.

CAPITOLUL IV

Atribuții

ART.8. Atribuțiile directorului general al CNCAF "Minvest" SA Deva

1. Directorul general asigură conducerea CNCAF "Minvest" SA Deva și este numit (ales) de către Consiliul de Administrație.
2. Directorul general al CNCAF "Minvest" SA Deva își desfășoară activitatea pe baza contractului de mandat, a actelor normative în vigoare și a hotărârilor Consiliului de Administrație.
3. Directorul general al CNCAF "Minvest" SA Deva conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă administrația în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoanele fizice.
4. Directorul general aplică strategia și politicile de dezvoltare a companiei, stabilite de consiliul de administrație.
5. **Directorul general mai are următoarele atribuții, responsabilități și competențe :**
 - a) angajează, promovează și concediază personalul salariat în condițiile legii, negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă și participă la negocierea contractului colectiv de muncă.
 - b) asigură conducerea activităților societății, a coordonării și controlului acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor și criteriilor stabilite prin contractul de mandat;
 - c) duce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație;
 - d) asigură managementul și funcționarea societății;
 - e) prezintă Consiliului de Administrație al CNCAF "Minvest" SA Deva informații privind situația economico-financiară a societății comerciale, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării unor măsuri, stadiul aducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație, precum și alte documente solicitate;
 - f) prezintă spre avizare Consiliului de Administrație al CNCAF "Minvest" SA Deva, la încheierea exercițiului financiar, atât bilanțul contabil și contul de profit și pierdere, însoțite de raportul auditorilor, cât și raportul anual, conform prevederilor legale în vigoare;
 - g) prezintă Consiliului de Administrație, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și programul de investiții pentru fiecare an;
 - h) propune includerea anumitor puncte pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație și prezintă fundamentările aferente acestora;
 - i) încheie acte juridice, în numele și pe seama Societății, în condițiile legii;
 - j) dezvoltă și promovează imaginea societății;
 - k) conduce sistemul integrat calitate – mediu – securitate și sănătate ocupațională.
 - l) ia măsurile necesare pentru realizarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat al Societății;
 - m) coordonează activitatea specifică desfășurată de directorii societății;
 - n) stabilește măsuri operative privind protecția muncii, cunoașterea de către salariați a normelor de sănătate și securitate a muncii, a normelor de protecția mediului, precum și asigurarea pazei operatorului economic;
 - o) înștiințează Consiliul de Administrație cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;



- p) numeste, suspenda sau revoca directorii executivi;
- r) stabileste indatoririle si responsabilitatile personalului companiei, pe compartimente;
- s) aproba operatiunile de incasari si plati potrivit competentelor legale
- t) aproba operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri, potrivit competentelor legale si a actului constitutiv in vigoare;
- u) împuterniceste directorii executivi si orice alta persoana sa exercite orice atributii din sfera sa de competenta;
- v) rezolva orice alta problema pe care Consiliul de Administratie a stabilit-o in sarcina sa.
- x) în lipsa directorului general din unitate (concediul legal de odihnă, concediul medical) atribuțiile acestuia sunt preluate de catre directorii executivi prin delegare de competente in baza unei decizii.

Directorii executivi sunt numiti de directorul general si se afla in subordinea acestuia, sunt functionari ai companiei, executa operatiunile acesteia si sunt raspunzatori fata de aceasta pentru indeplinirea indatoririlor lor, in aceleasi conditii ca si administratorii.

Atribuțiile directorilor executivi sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a companiei.

Art.9. Atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordinea directorului general sunt următoarele :

9.1 Compartimentul Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public Intern se subordonează Directorului General al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Compartimentul Audit Public Intern funcționează în baza Legii nr.672/19.12.2002 și a HG 1086/2013 și are următoarele atribuții :

Compartimentul Audit Intern raspunde pentru activitatea de audit intern, activitate functional independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor, perfectionand activitatile la nivelul companiei si ajuta structurile din cadrul unitatii si al filialelor sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului bazat pe gestiunea riscului, a controlului si proceselor de administrare.

Auditul public intern sprijina conducatorul companiei in identificarea si evaluarea riscurilor semnificative. Prin evaluarea periodica a eficientei si eficacitatii sistemului de control intern, auditul public intern ajuta compania sa-si mentina un sistem de control intern adecvat.

Compartimentul Audit Intern exercita următoarele atribuții:

1. elaboreaza si actualizeaza Normele metodologice specifice activitatii de audit public intern ale companiei ;
2. elaborează proiectul planului de audit public intern ;
3. elaboreaza programul de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern ;
4. efectueaza activitati de audit public intern conform planurilor aprobate la nivelul companiei si al filialelor din structura, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale companiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate,regularitate ,economicitate,eficienta si eficacitate ;
5. intocmeste rapoarte de audit public intern ;
6. asigura indrumarea metodologica si perfectionarea pregatirii profesionale a auditorilor din cadrul companiei, conform prevederilor legislatiei in vigoare ;
7. asigura evaluarea pertinenta si eficacitatea Sistemului de control intern/managerial(SCI/M), managementul riscului si proceselor de guvernanta;
8. elaboreaza si actualizeaza Codul privind conduita etica a auditorului intern, Carta auditului intern si Procedurile specifice auditului public intern;
9. in cazul identificarii unor iregularitatii sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului companiei si structurii de control abilitate in termen de 3 zile ;
10. raporteaza periodic conducerii asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit ;
11. monitorizeaza modul de implementare a misiunilor si recomandarilor prevazute prin rapoartele de audit si raporteaza asupra lor directorului general ala companiei ;
12. efectueaza misiuni de audit ad-hoc , cu caracter exceptional, aprobate sau ordonate de Directorul General al Companiei ;
13. elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern ;
14. pastreaza secretul de serviciu ;
15. respecta prevederile ROI, ROF,CCM, Codul de etica profesionala ;
16. raspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizeaza si/sau intocmeste in conformitate cu legislatia in vigoare.

9.2.Compartiment Corp Control

Compartimentul Corp Control se subordonează Directorului General al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. întocmește programul anual de control la nivelul C.N.C.A.F. „MINVEST” S.A., program ce este supus aprobării directorului general al conducerii Companiei ;
2. ține legătura cu toate compartimentele implicate în vederea identificării tuturor disfuncționalităților/neregulilor aparute ;
3. urmărește ca fiecare acțiune de control să aibă precizate concret : scopul, obiectivul, perioada de desfășurare, persoana care participă la acțiune, mijloace, documente necesare ;
4. pregătește înainte de fiecare control documentele necesare, în scopul identificării problemelor ;
5. solicită compartimentelor implicate în control, documentele necesare pentru o bună documentare ;
6. în urma controalelor și verificărilor efectuate propune măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate, persoanele responsabile și termenii de execuție ;
7. răspunde de întocmirea unei informări în urma fiecărui control privind constatările făcute, măsuri preventive și corective ce se impun ;
8. verifică modul de respectare a prevederilor legale în vigoare în cadrul aparatului propriu și al entităților aflate în subordine ;
9. soluționează petitiile, sesizările și reclamațiile care se înscriu în sfera sa de competență în conformitate cu prevederile legale, la solicitarea conducerii ;
10. inspectează modul de organizare și managementul la nivelul entităților aflate în subordinea C.N.C.A.F. „MINVEST” S.A. ;
11. urmărește respectarea ordinelor, regulilor și dispozițiilor interne privind conducerea, gestionarea resurselor, modul de implementare a politicilor și strategiilor aprobate, a atribuțiilor specifice la nivelul C.N.C.A.F. „MINVEST” SA și a entităților aflate în subordine ;
12. colaborează cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control, dacă este cazul ;
13. participă la organizarea și implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Companiei ;
14. păstrează secretul de serviciu ;
15. respectă prevederile R.O.I., R.O.F., C.C.M., Codul de etică profesională ;
16. răspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizează și/sau întocmește în conformitate cu legislația în vigoare.

9.3 Compartimentul Oficiul Juridic

Compartimentul Oficiul Juridic se subordonează Directorului General al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. vizează pentru legalitate toate proiectele, ordinele întocmite de compartimentele din cadrul companiei ;
2. vizează asupra legalității proiectele contractelor economice, ordinele de imputare, sancționare, precum și toate ordinele și actele necesare prin care se angajează răspunderea patrimonială a companiei, ori ar putea să aducă atingere drepturilor și intereselor legitime ale acesteia sau ale salariaților săi .
3. participă la încheierea actelor juridice prin care compania dobândește, înstrăinează, închiriază sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul
4. vizează documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea subunităților ;
5. pentru recuperarea creanțelor ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și urmărirea executării acestora;
6. acordă asistență juridică de specialitate, ori de câte ori se solicită, asupra problemelor de natură juridică ;
7. urmărește respectarea prevederilor privind soluționarea conflictelor de muncă, verifică dacă grevele sunt legal declanșate și dacă au fost epuizate toate posibilitățile de soluționare a conflictului prin procedurile de conciliere ;
8. în situația concedierii personalului, trecerii în șomaj, cercetează dacă sunt îndeplinite condițiile legale, pentru această măsură ;
9. prezintă informații asupra situației juridice a companiei, evidențiind cauzele unor disfuncții și propune măsuri imediate de eliminare a deficiențelor, conform temeiului legal și termenului legal ;
10. urmărește pronunțarea și comunicarea hotărârilor instanțelor de judecată în cauzele în care este implicată compania ;
11. reprezintă compania în fața organelor de justiție și în fața altor instituții ale statului pe baza de delegație susținând interesele companiei ;
12. ține evidența actelor juridice ale companiei, va da relații privind interpretarea și aplicarea corectă a acestora;
13. păstrează secretul de serviciu ;
14. respecta prevederile ROI, ROF, CCM, Codul de etică profesională ;
15. răspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizează și/sau întocmeste în conformitate cu legislația în vigoare.



9.4 Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, Mediu, Sistem de management integrat

Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, Mediu, Sistem de management integrat se subordonează Directorului General al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. efectuează controale privind protecția mediului înconjurător, funcționarea în siguranța a iazurilor de decantare aparținătoare companiei ;
2. urmărește obținerea actelor de reglementare in domeniul protecției mediului, precum și modul de respectare a lor;
3. avizează documentațiile tehnice privind protecția mediului;
4. urmărește și răspunde de respectarea normelor tehnice privind, conservarea, funcționarea și exploatarea iazurilor de decantare ale companiei;
5. urmărește și răspunde de respectarea contractelor abonament de utilizarea/exploatarea a apelor ;
6. participă la avizarea documentațiilor tehnice pentru iazurile de decantare ;
7. centralizează, interpretează și transmite date privind comportarea în timp a iazurilor si protecției mediului (apa, aer, sol);
8. informează periodic șefii ierarhici ori de câte ori este cazul despre starea mediului și măsuri ce se impun;
9. aplica si verifica respectarea legislației și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legislației specifice in vigoare;
10. urmărește și răspunde de îndeplinirea măsurilor stabilite companiei de către Inspectoratele Teritoriale de Muncă ;
11. efectueaza instruirea personalului de la sediu pe baza tematicilor elaborate de către personal atestat conform reglementărilor în vigoare ;
12. asigură prin audituri interne că sunt respectate și îndeplinite cerințele standardului ISO 14001/2005, ISO 18.001/2008 și ISO 9001-2008 ;
13. monitorizează, analizează și îmbunătățește sistemul de Management integrat al companiei asigurându-se că sunt menținute înregistrări adecvate ale S.M.I.;
14. participa impreuna cu organele teritoriale de control abilitate (I.T.M-uri, A.P.M-uri, I.S.U, G.N.M. - Comisariate județene) la controalele efectuate în cadrul C.N.C.A.F MINVEST S.A DEVA;
15. raspunde de respectarea condițiilor impuse prin actele de reglementare emise pentru funcționarea depozitului de exploziv.
16. organizează si coordonează activitatea de securitate si sanatate in munca de prevenire a incendiilor din cadru CNCAF " MINVEST "SA Deva conform obiectului de activitate;
17. organizează pe baza programelor de activitate controlul locurilor de muncă din C.N.C.A.F. MINVEST S.A Deva în scopul prevenirii accidentelor de muncă si a îmbolnăvirilor profesionale, asigurând preluarea si transmiterea datelor privind activitatea coordonată ;
18. colaborează cu organele de specialitate din minister si cele teritoriale in domeniul securității și sănătății în muncă și PSI-SU;
19. efectuează controale privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă;
20. elaborează documentele SSM conform legislației în vigoare;
21. participă la avizarea documentațiilor tehnico-economice în domeniul securității și sănătății în muncă și mediului la nivel de companie;
22. urmărește și răspunde de îndeplinirea măsurilor stabilite în Planul de Prevenire și Protecție
27. pastreaza secretul de serviciu ;
28. respecta prevederile ROI, ROF, CCM, Codul de etica profesionala ;
29. raspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizeaza si/sau intocmeste

in conformitate cu legislatia in vigoare.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'JG', is written below the rectangular stamp.

9.5 Birou Resurse Umane-Salarizare, Arhive

Biroul Resurse Umane-Salarizare, Arhive se subordonează Directorului General al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. elaboreaza si urmareste implementarea procedurilor de lucru privind resursele umane din unitate.
2. realizeaza recrutarea, selectia personalului necesar Companiei respectand procedurile de lucru aprobate ;
3. întocmeste formele de angajare (completare formulare, contract individual de munca, fisa cu datele personale pentru salarizare etc.);
4. raspunde de intocmirea corecta, completa a contractului individual de munca al fiecarui salariat cat si a actelor aditionale la contractele individuale de munca in conformitate cu contractul colectiv de munca si a legislatiei muncii in vigoare ;
5. verifica ca in dosarul personal al angajatului sa existe toate actele necesare conform legislatiei, pentru a certifica legalitatea si corectitudinea completarii registrului de evidenta a salariatilor;
6. raspunde de incadrarea tuturor salariatilor in nomenclatoarele de ocupatii actualizat conform programului REVISAL;
7. întocmeste documentele individuale de personal la solicitarea acestora:adeverinte, extras REVISAL etc.
8. transmite Registru General de Evidenta a Salariatilor conform HG 500/2011 la Inspectoratul Teritorial de Munca si are obligatia de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora;
9. întocmeste documentele necesare privind aplicarea sanctiunilor disciplinare ;
10. întocmeste documentele necesare privind incetarea activitatii salariatilor ;
11. înregistreaza contractele individuale de munca, actele aditionale, deciziile de desfacere a contractului de munca sau orice alte modificari survenite in contractul individual de munca al angajatilor, in registru electronic de evidenta a salariatilor si efectueaza transmiterea acestuia conform HG 500/2011 la Inspectoratul Teritorial de Munca;
12. ține evidenta si gestioneaza personalul incadrat in locuri de munca cu conditii speciale si emite decizii, evidente in acest sens ;
13. asigura planificarea si organizarea sistemului de evaluare a performantelor profesionale la nivel de companie;
14. întocmeste si distribuie formularele de evaluare a performantelor profesionale.
15. întocmeste si urmărește programarea concediilor de odihnă pentru personalul companiei;
16. întocmeste si tine evidenta documentelor primare care stau la baza plății drepturilor salariale personalului companiei;
17. verifica statele de plata sa fie conform pontajelor intocmite;
18. întocmeste centralizatorul fondului de salarii realizat in structura pe companie si filiale;
19. întocmeste si raportează dări de seamă statistice;
20. verifică respectarea nivelelor de salarizare aprobate prin grilele de salarizare negociate, anexă la Contractul Colectiv de Muncă;
21. împreuna cu conducerea societatii elaboreaza organigrama si urmareste actualizarea ei si a statului de functii ;
22. participa la elaborarea CCM si raspunde impreuna cu liderul de sindicat de inregistrarea lui la I.T.M.
23. participa la elaborarea Regulamentului de Ordine si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara si a Codului de etica profesionala a C.N.C.A.F." MINVEST" SA Deva.

24. colaboreaza cu sefii compartimentelor functionale la elaborarea fiselor de post aferente personalului de executie din subordine.
25. identifica necesarul de instruire interna si externa la nivelul societatii, inainte de intocmirea programului anual, la solicitarea sefilor locurilor de munca;
26. rezolvă corespondenta si alte probleme legate de atributiile postului;
27. atributii conform legii 176/2010;
28. primesc, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la primire o dovada de depunere pentru personalul cu functie de conducere din cadrul unitatii.
29. la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese;
30. ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;
31. evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registrele speciale cu caracter public;
32. asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese pe pagina de internet a institutiei.
33. asigura buna gestionare a modului de calcul salarii pentru efectuarea corecta si la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului societatii. Analizeaza eficacitatea practicilor de calculare a salariilor, pregateste documentele pentru rezolvarea reglementarilor muncii in domeniul salariilor;
34. stabileste nivelul anual al cheltuielilor cu forta de munca furnizand datele necesare pentru fundamentarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli si urmareste continuu incadrarea in sumele aprobate, informand conducerea de depasirile inregistrate;
35. gestioneaza situatiile salariale a persoanelor din cadrul societatii prin preluarea automata a datelor din "istoric" si setarea implicita a datelor de baza din unitate la nivel salarial si de resurse umane actualizate prin intermediul interfetei salarizare pentru a fi la zi cu schimbarile legislative;
36. configureaza si integreaza in structura aplicatiei constantele lunare(ore/luna lucrate, sarbatori legale, salariul mediu brut, salariul minim pe economie) cat si procentele pentru retinerile conform legii de la angajat si angajator cum ar fi: procent somaj, procent contributii CASS, CAS, somaj, fond de risc si accidente, FNUASS, fond garantare)
37. opereaza avansurile concediilor de odihna, opereaza sporurile, retinerile, penalizarile, opereaza concediile medicale, inoirile, nemotivatele.
38. genereaza declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate si declaratia 205 privind impozitul retinut la sursa.
39. responsabilul de arhiva organizeaza activitatea de pastrare, retragere si distrugere a documentelor si materialelor de arhiva in conformitate cu legislatia in vigoare.
40. persoana responsabila cu eliberarea adeverintelor raspunde de autenticitatea adeverintelor eliberate conform prevederilor legale;
41. organizeaza activitatea de intocmire si actualizare a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor transmise de sefii compartimentelor creatoare de documente;
42. transmite Nomenclatorul arhivistic spre verificare si confirmare la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
43. verifica si preia de la compartimentele creatoare de documente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
44. întocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
45. raspunde de evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;



46. convoaca comisia de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
47. organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
48. pastreaza secretul de serviciu ;
49. respecta prevederile ROI, ROF, CCM, Codul de etica profesionala ;
50. raspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizeaza si/sau intocmeste in conformitate cu legislatia in vigoare.

9.6. Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ se subordonează Directorului General al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. întocmește planul reparațiilor pentru imobile și celelalte mijloace fixe și urmărește modul cum se execută ;
2. răspunde de evidența imobilelor și obiectelor de inventar administrativ – gospodărești ;
3. organizează și răspunde de curățenia sediului Companiei, întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
4. stabilește și obține aprobarea pentru cheltuielile administrativ – gospodărești lunare ;
5. aprovizionează cu inventar gospodăresc și-l conservă corespunzător;
6. răspunde de cazarea delegaților în apartamentul de serviciu ;
7. răspunde de colectarea, depozitarea, evacuarea și valorificarea deșeurilor de la sediul Companiei ;
8. asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței ;
9. asigură activitatea de secretariat ;
10. răspunde de confecționarea și evidența sigiliilor și ștampilelor ;
11. încheie contracte, certifică corectitudinea întocmirii facturilor de către furnizor, urmărește achitarea consumurilor de : energie electrică, apa, canal, gaz metan, telefonie, fax ;
12. urmărește executarea și certifica pentru plata contravalorea lucrărilor de reparații și service pentru dotarea sediului Companiei ;
13. efectuează cu personalul propriu lucrările de întreținere ;
14. asigură necesarul de materiale consumabile-materiale de întreținere și electrice, (hârtie de imprimantă, hârtie de scris, fax, xerox, toner, tuș imprimante, hârtie igienică, detergenți, becuri), etc ;
15. coordonează relația cu chiriașii din sediul administrativ, întocmeste devizele aferente chiriei și contravalorii serviciilor;
16. urmărește permanent și ia măsuri pentru reducerea consumurilor materiale și energetice ;
17. urmărește derularea și gestionarea contractelor de :
 - Telefonie fixa și mobilă
 - Colectare toner xerox
 - Colectare deseuri hartie și carton
 - Colectare echipamente electrice și electronice
 - Colectare și transport gunoi menajer
 - Intretinere și curatenie
 - Service aparate de aer conditionat
 - Dezinsecție și deratizare
18. păstrează secretul de serviciu ;
19. respectă prevederile ROI, ROF, CCM, Codul de etică profesională ;
20. răspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizează și/sau întocmeste în conformitate cu legislația în vigoare.

9.7 Compartimentul Achizitii-Licitatii comercial

Compartimentul Achizitii-Licitatii comercial se subordonează Directorul general si are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. întocmirea programului anual de achizitii produse, servicii, lucrari ;
2. întocmirea documentatiilor de atribuire pentru toate achizitiile programate ;
3. organizarea procedurilor de achizitie (cumparare directa, analiza oferte, licitatii,etc) ;
4. finalizarea procedurilor de achizitie ;
5. intocmirea ofertelor pentru serviciile sau lucrarile la care unitatea se angajeaza sa participe ;
6. urmarirea realizarii lucrarilor sau serviciilor ;
7. participa la intocmirea contractelor ca urmare a procedurilor initiale ;
8. urmareste si propune masuri de eficientizare a activitatii ;
9. intocmirea caietelor de sarcini in vederea vanzarii mijloacelor fixe casate, a subansamblelor si materialelor provenite din dezmembrari, dezafectate la lucrarile de inchidere ;
10. participa la receptia lucrarilor aflate in executia companiei ;
11. pastreaza secretul de serviciu;
12. prezentarea, promovarea si vanzarea produselor in conformitate cu standardele si politicile comerciale ale companiei ;
13. prospectare piata;
14. raspunde de propunerile de furnizori noi si de calitatea serviciilor/produselor oferite de acestia;
15. mentinerea relatiei cu furnizorii si clientii;
16. urmarire livrari marfa, respectare preturi si termene de plata;
17. intocmeste si reactualizeaza permanent procedurile specifice in conformitate cu legislatia in vigoare;
18. realizeaza si trimite oferte generale sau pe produs ;
19. urmareste derularea ofertelor si comenzilor catre clienti ;
20. primeste cereri de oferta catre clienti ;
21. respecta prevederile ROI, ROF, CCM, Codul de etica profesionala ;

9.8 REPREZENTANTA

Reprezentanta din Bucuresti se subordoneaza Directorului General al Companiei si are ca atributii generale rezolvarea sarcinilor de reprezentare cu toate institutiile statului in limita competentelor stabilite de directorul general al C.N.C.A.F. MINVEST SA DEVA.

10 Inginer Sef

Inginerul sef se subordonează Directorului General al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. coordonează activitate de conservare, ecologizare, monitorizare post inchidere si de productie;
2. coordoneaza activitatea depozitului de exploziv;
3. coordoneaza activitatea de intocmire a documentatiilor tehnice pentru toate punctele de lucru si obiectivele miniere;
4. participa la intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;
5. participa la inventarierea anuala a patrimoniului;
6. avizeaza programele de lucru lunare;
7. raspunde de realizarea fizica, valorica si calitativa a programelor lunare de productie si a celor de inchideri miniere;
8. raspunde de respectarea graficelor de lucrari conform termenelor din contracte;
9. participa la receptionarea lucrarilor executate;
10. analizeaza si avizeaza programele de reparatii ale utilajelor conducatoare din fluxuri tehnologice si verifica in teren modul de desfasurare al acestora;
11. coordoneaza si urmareste activitatea electromecanica la nivelul companiei;
12. verifica rapoartele de lucru, programul de lucru si informeaza zilnic privind realizarile si activitatile desfasurate in punctele de lucru;
13. in situatia aparitiei unor probleme deosebite in timpul programului de lucru sau in afara acestuia, se informeaza si dispune masuri imediate, anunta directorul general asupra situatiei existente;
14. participa la preluarea amplasamentului și a reperelor de nivelment și la predarea acestuia executantului, liber de orice sarcină;
15. participa, împreună cu dirigintele de șantier la predarea către constructor a terenului rezervat organizării de șantier ;
16. în perioada execuției lucrărilor, urmărește realizarea acestora în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare ;
17. efectuează verificările prevăzute în norme și vizează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese verbale, lucrări ascunse) ;
18. verifică respectarea calității materialelor utilizate (conform documentațiilor), corespondența calității acestora cu prevederile din certificatele de calitate ;
19. urmărește execuția lucrarilor de inchidere – ecologizare din punct de vedere tehnic pe tot parcursul execuției acestora ;
20. urmărește respectarea măsurilor dispuse de proiectant sau organele abilitate, privind lucrarile de inchidere – ecologizare;
21. urmărește dezafectarea lucrărilor de organizare și participă la predarea terenului deținătorului acestuia ;
22. conform Legii 182/2002 si HG 585/2002, ca sef structura securitate, are urmatoarele atributii:
 - a) coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia ;
 - b) asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
 - c) monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
 - d) consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
 - e) informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatea si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturare a acestora;

- f) acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- g) prezinta conducatorului unitatii propuneri privind stabilirea obiectivelor ,sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
- h) efectueaza cu aprobarea conducerii unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate.
- i) raspunde de îndeplinirea la timp si în bune conditii a sarcinilor în limita competentelor stabilite ;
- j) raspunde de respectarea caracterului strict confidential al datelor, informatiilor si activităților legate de indicatorii economico-financiari ai C.N.C.A.F."MINVEST" SA Deva;
- k) participa la organizarea si implementarea sistemului de control intern managerial.
- l) pastreaza secretul de serviciu ;
- m) respecta prevederile ROI, ROF,CCM, Codul de etica profesionala ;
- n) raspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizeaza si/sau intocmeste in conformitate cu legislatia in vigoare.



10.1 Birou programare, urmărire, decontare lucrări de închidere și ecologizare

Se subordonează Inginerului Șef al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. să întocmească și să verifice documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de închidere, conservare pasivă și activă;
2. să participe la elaborarea documentațiilor tehnico-economice și la susținerea acestora în CTE;
3. să participe la elaborarea ofertelor în vederea obținerii contractelor de achiziții publice;
4. să întocmească deconturile lunare pentru activitățile de conservare activă, conservare pasivă și monitorizare post închidere;
5. să urmărească întocmirea și semnarea deconturilor și depunerea acestora în vederea avizării la direcțiile finanțelor publice;
6. să țină evidența încasărilor și a deconturilor lunare pe contracte și obiective;
7. să urmărească și să depună deconturile vizate către partea contractuală în timp util în vederea încasării acestora ;
8. să întocmească preliminarul realizărilor la activitățile de conservare pasivă, conservare activă și să monitorizeze post închiderea în diferite perioade: lunare, semestriale și anuale;
9. să centralizeze rapoartele zilnice și rapoartele lunare de sinteză din cadrul obiectivelor miniere ;
10. să verifice centralizarea raportărilor din teritoriu la conservarea pasivă și conservarea activă.
11. să țină permanent (zilnic) legătura cu personalul din cadrul obiectivelor miniere pentru a putea informa în timp util orice eveniment ce ar putea apărea ;
12. să asigure elaborarea și vizarea referatelor de necesitate pentru materiale și servicii necesare realizării lucrărilor de conservare activă, conservare pasivă și monitorizare post închidere;
13. să urmărească încadrarea în costuri pentru lucrările de conservare activă, conservare pasivă și monitorizare post închidere;
14. să țină legătura în teritoriu cu responsabilii de Obiective miniere și să facă propuneri pentru intervenții rapide în caz de necesitate – calamități, etc ;
15. să întocmească referatele de necesitate și să urmărească ca acestea să fie vizate și semnate de personalul care le revin aceste sarcini ;
16. să țină permanent legătura cu șefii stațiilor de epurare și neutralizare a apelor de mină pentru a avea informații asupra unor probleme care ar putea să se producă ;
17. să se asigure că în cadrul stațiilor de neutralizare și epurare există necesarul de materiale (var, hipoclorit, reactivi etc.) în vederea funcționării normale și în condiții de siguranță a acestora ;
18. să răspundă de colectarea probelor de apă în timp util din cadrul obiectivelor miniere și de trimiterea acestora către laboratorul autorizat ;
19. să colaboreze cu biroul de achiziții în vederea obținerii comenzilor pentru necesarul de materiale ;
20. să cunoască și să aplice prevederile legislației în vigoare.
21. să păstreze secretul de serviciu ;
22. să respecte prevederile ROI, ROF, CCM, Codul de etică profesională ;
23. să răspundă de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizează și/sau întocmește în conformitate cu legislația în vigoare.

10.2 Serviciu producție, geo-topo, investiții, patrimoniu, mecano-energetic, transport, prestări servicii, informații clasificate.

Se subordonează Inginerului Șef al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. analizează împreună cu punctele de lucru posibilitățile de producție și participă la elaborarea și fundamentarea programelor anuale de extracție și prelucrare a nisipurilor cuarțifere, balastului și andezitului industrial;
2. răspunde de verificarea și avizarea programelor anuale de exploatare de către Consiliul Tehnico- Economic al companiei;
3. participă la analiza nivelurilor de producție fizice și valorice, pentru întocmirea B.V.C. pentru exercițiul financiar următor sau pentru diverse lucrări de prognoză;
4. verifică calculul valoric și corectitudinea aplicării prețurilor la produsele miniere și alte servicii legate de obiectul de activitate în vederea stabilirii producției valorice fabricate la nivelul companiei;
5. defalcă pe trimestru și luni, funcție de numărul de zile lucrătoare și capacitățile de producție, programul anual stabilit și-l comunică la punctele de lucru;
6. analizează și propune spre aprobare modificări solicitate pe parcursul derulării programului;
7. urmărește zilnic și lunar modul de realizare a tuturor indicatorilor fizici și valorici conform programelor de producție, informând conducerea în vederea stabilirii unor măsuri acolo unde este cazul;
8. participă la controalele programate pe linie de producție la punctele de lucru din cadrul companiei;
9. urmărește situația stocurilor pentru valorificare;
10. verifică, răspunde și supune aprobării documentațiile de licență de exploatare, a permiselor de exploatare, în conformitate cu Legea Minelor;
11. verifică documentațiile privind constituirea sau modificarea perimetrelor de exploatare/explorare, propune avizarea și aprobarea acestora;
12. răspunde și ia măsuri pentru respectarea și aplicarea Legii Minelor (întocmirea documentației, drepturi și obligații, taxe, tarife și redevențe miniere ș.a.);
13. răspunde de corectitudinea, realitatea și încadrarea în legislația în vigoare a datelor și informațiilor cuprinse în materialele (rapoarte, note, etc.) pe care le întocmește;
14. păstrează confidențialitatea datelor și ia măsuri pentru păstrarea corespunzătoare a documentațiilor în conformitate cu legislația în vigoare;
15. propune conducerii companiei executarea unor lucrări topografice cu colective exterioare;
16. urmărește evidența terenurilor din cadrul companiei și propune C.A. al companiei posibilitățile de folosire judicioasă a terenurilor eliberate de sarcini tehnologice;
17. participă la derularea acțiunii de obținere a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor, în conformitate cu H.G. 834/1991;
18. coordonează și urmărește activitatea electromecanică la nivelul companiei, elaborează analize privind optimizarea consumurilor la unitățile viabile;
19. urmărește lunar consumul efectiv de energie electrică și combustibil și încadrarea lor în valorile programate;
20. colaborează prin delegare cu furnizorii de energie electrică;
21. colaborează când este solicitat la întocmirea unor situații sau analize la nivel de companie;
22. efectuează deplasări în subunități cu scop de îndrumare și control pe linie electromecanică;
23. participă la verificarea documentațiilor de închidere a perimetrelor miniere;

24. participă la acțiunea de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe;
25. gestionează parcul de mijloace de transport și utilaje conform Normelor, Normativelor și Legilor specifice în vigoare;
26. răspunde de respectarea prevederilor legale privind asigurarea stării tehnice a autovehiculelor care circulă pe drumurile publice;
27. întocmește documentațiile necesare pentru: înscrierea mijloacelor auto în evidența circulației și radierea mijloacelor auto din evidența circulației;
28. propune și urmărește casarea mijloacelor auto cu durata normală depășită;
29. răspunde de evidența foilor de parcurs, predă foile de parcurs calculate pe categorii de drum pentru centralizare și control al consumurilor;
30. întocmește necesarul de piese și materiale pe care îl transmite la Compartimentul Achiziții-Licitații-Comercial-Informații Clasificate;
31. întocmește documentele necesare pentru acordarea avansurilor în vederea efectuării ITP și a justificării acestora;
32. face propuneri de casare a mașinilor și utilajelor, și a obiectelor de inventar;
33. verifică starea tehnică a autovehiculelor și nu permite ieșirea în cursă a acestora dacă se constată defecțiuni grave la sistemul de direcție, frânare, lumini semnalizare precum și starea generală de curățenie a autovehiculelor;
34. verifică ca fiecare autovehicul să fie dotat cu stingător de incendii, și dacă acesta a expirat ia măsurile ce se impun;
35. stabilește SU pentru fiecare mașină și utilaj în funcție de km echivalenți sau de orele de funcționare;
36. întocmește bonuri de consum pentru carburanți și lubrifianți și face justificarea consumurilor de carburanți BV, conform metodologiei aprobate;
37. transmite la Compartimentul Achiziții-Licitații-Comercial-Informații Clasificate, calculul pentru prestațiile auto efectuate la terți, însoțite de documentele justificative.
38. păstrează secretul de serviciu ;
39. respecta prevederile ROI, ROF, CCM, Codul de etica profesionala ;
40. raspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizeaza si/sau intocmeste in conformitate cu legislatia in vigoare.
41. conform Legii 182/2002 modificata prin O.U.16/2005 , modificata si aprobata prin Legea 151/2005 si H.G.585/2002, functionarii de securitate au urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza si supune aprobarii conducerii unitatii, normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- c) organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- d) asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- e) actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- f) întocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;
- g) exercita si alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, conform legii.
- h) raspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizeaza si/sau intocmeste in conformitate cu legislatia in vigoare.
- i)

10.3 Obiective miniere si puncte de lucru

Se subordoneaza Inginerului Sef al companiei.

- informeaza Inginerul Sef si conducerea companiei în caz de accidente, avarii si situatii deosebite;
- întocmesc rapoarte zilnice si lunare cu activitatea desfasurata;
- raporteaza prompt toate evenimentele petrecute in timpul programului;
- urmaresc aplicarea si respectarea tehnologiilor de lucru;
- respecta normele pe linie de securitate si sanatate in munca si PSI – SU;
- întocmesc referate de necesitate pentru aprovizionare cu materiale si combustibil necesare;
- raspund de activitatea desfasurata in conformitate cu fisele postului;
- respecta prevederile ROI, ROF,CCM, Codul de etica profesionala.



11. Contabil sef

Contabilul Sef se subordonează Directorului general al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1. supune spre aprobare bugetul de venituri si cheltuieli anual, trimestrial, in toate fazele de elaborare, asigurand corelarea indicatorilor;
2. asigura prin bugetul de venituri si cheltuieli managementul fondurilor;
3. urmareste folosirea cu eficienta maxima a fondurilor de productie luand masuri de imbunatatire continua a indicatorilor de eficienta;
4. urmareste si propune masuri de eficientizarea activitatii;
5. urmareste evolutia capitalului social, raspunde de eventualele propuneri de modificare a acestuia, supune spre avizare si aprobarea acestora in CA si AGA ;
6. raspunde de defalcarea indicatorilor cuprinsi in bugetul de venituri si cheltuieli pe filiale, si supune proiectele de buget spre avizare CA si aprobare AGA.
7. urmareste fundamentarea necesarului de mijloace circulante;
8. analizeaza si ia masuri de organizare a activitatii de recalculare periodica a normativului de mijloace circulante, urmarind indeplinirea sarcinilor din programul unitatii, cu un volum cat mai redus de fonduri;
9. supune spre aprobare documentatii privind imprumuturile pe termen lung sau mediu si modul de rambursare a acestora;
10. analizeaza si supune spre aprobare propunerile pentru preturile produselor nemetalifere care se stabilesc potrivit dispozitiilor legale in vigoare de catre alte organe decat ale companiei;
11. ia masuri pentru indeplinirea integrala a indicatorilor financiari cuprinsi in bugetul de venituri si cheltuieli pe total companie si pe fiecare filiala in parte;
12. ia masuri pentru eliminarea imobiliarilor financiare si analizeaza la filialele CNCAF MINVEST SA DEVA cauzele formarii acestora, stabileste masuri pentru reducerea in circuitul economic a stocurilor supranormative, fara miscare si disponibile, precum si masuri de prevenire a formarii de noi imobilizari.
13. urmareste permanent modul de desfasurare la CNCAF MINVEST a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si stabileste cu bancile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrurilor executate sau a serviciilor prestate;
14. asigura resursele destinate finantarii investitiilor, a fondurilor necesare finantarii , cercetarii stiintifice, dezvoltarii tehnologice si introducerii progresului tehnic.
15. determina volumul mijloacelor circulante pe baza vitezei de rotatie aprobate;
16. determina sursele de finantare a mijloacelor circulante luand masuri pentru reducerea continua a creditelor bancare si eliminarea lor;
17. raspunde de indeplinirea riguroasa a indicatorilor financiari-valutari privind operatiunile de export – import si cooperare internationala;
18. propune aprobarea platilor obligatiilor aferente bugetului de stat, bugetului consolidat al statului, bugetul local si a furnizorilor, raspunde de intocmirea si depunerea declaratiilor aferente;
19. asigura verificarea, analiza si intocmirea la nivel de Companie a situatiei indicatorilor economico-financiari lunari si a bilantului contabil, aprobarea acestora in CA si AGA si transmiterea forurilor competente;
20. intocmeste decizii de inventariere generala a patrimoniului unitatii, supune spre aprobare CA, procesul verbal de inventariere generala a patrimoniului;
21. coordoneaza si urmareste activitatea casei in conformitate cu Regulamentul de casa aprobat prin OG. 15/1996 modificat prin Legea 131/1996 si HG 2185/2001;
22. coordoneaza si urmareste indeplinirea sarcinilor administrative din cadrul CNCAF Sediului;

23. răspunde de îndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor în limita competențelor stabilite ;
24. răspunde de respectarea caracterului strict confidential al datelor, informațiilor și activităților legate de indicatorii economico-financiari ai CNCAF MINVEST SA DEVA;
25. răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul CNCAF MINVEST DEVA.
26. participă la organizarea și implementare sistemului de control intern managerial;
27. păstrează secretul de serviciu ;
28. respectă prevederile ROI, ROF, CCM, Codul de etică profesională ;
29. răspunde de corectitudinea, realitatea datelor pe care le furnizează și/sau întocmește în conformitate cu legislația în vigoare.



11.1. Compartiment Financiar - Contabilitate

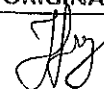
Se subordonează Contabilului Sef al Companiei și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități.

Compartimentul Economico-Financiar desfășoară o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea gestiunii și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitate, care trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie.

În vederea îndeplinirii obiectului de activitate, Compartimentul Economico-Financiar întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale, organizează și ține corect și la zi contabilitatea, organizează și efectuează inventarierea generală a patrimoniului precum și valorificarea acestuia, respectă regulile generale de întocmire a bugetului de venituri și cheltuieli și a execuției acestuia.

Pentru îndeplinirea activităților prevazute în obiectul de activitate Compartimentul Economico-Financiar are următoarele atribuții:

1. colaborează cu filialele, serviciile și compartimentele C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva pentru realizarea obiectivelor companiei;
2. aplică legislația în vigoare din domeniul economic specific instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și din surse bugetare.
3. participă la coordonarea și controlul activității economico-financiare a filialelor și a punctelor de lucru.
4. fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva –Sediu .
5. întocmește situații și raportări pentru Conducerea C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva , ministerul de resort , Curtea de Conturi și alte organe de control.
6. întocmirea și emiterea facturilor către beneficiari, calcularea majorărilor de întârziere pentru sumele achitate de către beneficiari peste termenul de scadență.
7. notificarea beneficiarilor cu restanță la plată în colaborare cu Oficiul juridic.
8. urmărește zilnic, lunar, trimestrial și anual situația recuperării creanțelor.
9. urmărește plata la scadență a obligațiilor bugetare și către furnizori.
10. întocmește lunar, trimestrial declarațiile fiscale privind TVA și contribuțiile aferente salariilor.
11. verifică întocmirea corectă a deconturilor pentru cheltuielile de deplasare în țară și străinătate , protocol, gospodărești și întocmește dispozițiile de plată și încasare.
12. verifică documentele existente la registrul de casă, exactitatea soldului, contarea documentelor și evidențiază zilnic operațiunile de casă.
13. evidențiază lunar bonurile valorice, întocmește fișele privind eliberarea și justificarea bonurilor de valoare a carburanților pentru fiecare conducător auto.
14. depune și încasează numerarul de/la caserile băncilor unde C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva are deschise conturile.
15. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva în vederea realizării proiectului de BVC pe anul următor și unei execuții bugetare lunare ,trimestriale și anuale reale și legale.
16. fundamentează și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Sediului și consolidat la nivelul C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva și îl propune spre avizare Consiliului de Administrație al C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva.



17. fundamentează rectificarea BVC -Sediu si filiale pe care o supune spre aprobare Consiliului de Administrație al C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva.
18. întocmește cronologic si zilnic registrele contabile : registrul jurnal, registrul de vânzări, registrul de cumpărări, registrul inventar, registrul de casă.
19. verifică si analizează lunar soldurile conturilor analitice cu soldurile din bilanța de verificare sintetică.
20. ține evidența analitică si sintetică a tuturor operațiunilor economice, pe bază de documente aferente BVC C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva.
21. întocmește lunar bilanța de verificare contabilă , analitică si sintetică pentru Sediu si consolidată pentru C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva.
22. întocmește situațiile financiare semestriale si anuale pentru Sediu si consolidate pentru C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva.
23. pastreaza secretul de serviciu ;
24. respecta prevederile ROI, ROF,CCM, Codul de etica profesionala ;
25. raspunde de corectitudinea,realitatea datelor pe care le furnizeaza si/sau intocmeste in conformitate cu legislatia in vigoare.

CAPITOLUL V

Dispozitii finale

1. Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al C.N.C.A.F. "MINVEST" S.A. Deva sunt in concordanta cu reglementarile legale in vigoare. Eventualele modificari ale legislatiei modifica in mod corespunzator si prevederile „Regulamentului”.
2. Regulamentul de Organizare si Functionare al CNCAF"MINVEST"SA Deva va fi cunoscut si aplicat de intregul personal al companiei.
3. Orice schimbare in structura organizatorica a CNCAF"MINVEST"SA Deva va conduce la completarea Regulamentului de Organizare si Functionare.
4. Schimbarile care apar in modul de organizare a activitatii fiecarui compartiment vor fi reflectate in fisa postului in care scop sefii de compartimente au obligatia de a reactualiza fisa postului ori de cite ori este necesar.