



C.N. „IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” – S.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

PREZENTARE GENERALĂ

Art.1 Compania Nationala „IMPRIMERIA NATIONALA” – S.A. (CNIN SA) este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni cu capital integral de stat.

Art.2 Compania Nationala „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara avand ca obiect activitati de interes public national, in scopul realizarii cadrului organizat pentru utilizarea, emiterea si circulatia hartiilor de valoare, a formularelor tipizate cu regim special, comune sau specifice pe economie, a tipariturilor cu caracter special.

Art.3 Sediul social al Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) este in municipiul Bucuresti, Bd. Iuliu Maniu nr. 244D, sector 6.

Art.4 Capitalul social al Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) este de 561.700 lei, varsat integral, impartit 5.617 actiuni nominative in valoare nominala de 10 lei. Actiunile nominative ale Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) sunt detinute integral de statul roman.

Art.5 Drepturile si obligatiile decurg din calitatea de actionar unic al statului roman si sunt exercitate de Ministerul Finantelor Publice. Actul normativ de infiintare este Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.199/2000, aprobata prin Legea nr.402/2001, cu modificarile ulterioare.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL Compania Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” – S.A.

Art.6 Compania Nationala „IMPRIMERIA NATIONALA” - S.A. (CNIN SA) are ca obiect principal de activitate imprimarea, tiparirea, administrarea, difuzarea, expertizarea si evidenta hartiilor de valoare, a formularelor tipizate cu regim special, comune sau specifice pe economie, a tipăriturilor cu caracter special care impun măsuri de protecție împotriva falsificării sau contrafacerii.

Art.7 Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) i s-a incredintat producerea cu titlu de exclusivitate a hartiilor de valoare de natura timbrelor, banderolelor sau etichetelor utilizate la marcarea produselor supuse accizelor, certificatelor de trezorerie, bonurilor de tezaur, timbrelor fiscale, formularelor necesare pentru administrarea impozitului pe venit, conform obiectului sau de activitate.

Art.8 Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) i s-a incredintat in mod direct si unic gestionarea sistemului unitar de inseriere si numerotare a formularelor tipizate cu regim special, inclusiv a formularelor pe suport electronic, gestionarea activitatii de productie si distributie a biletelor de tombola, de pronosticuri (pariuri) sportive, de pariuri de orice fel si al cartoanelor pentru jocuri de tip bingo, desfasurate in sali de joc, prin retele de televiziune sau prin mijloace de transmisie asimilate, conform obiectului sau de activitate.

Art.9 Compania Nationala „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) va produce, cu titlu de exclusivitate, in conditiile Regulamentului Consiliului (CE) nr. 2.252/2004 si ale Deciziei Comisiei Europene nr.C(2005)409, pasapoarte electronice, permise de sedere si documente de calatorie care se elibereaza strainilor, colantul uniform de viza, pasapoarte temporare, titluri de calatorie pentru cetatenii romani, titluri de calatorie provizorii pentru cetatenii din statele membre ale Uniunii Europene, colante pentru vize biometrice, formulare pentru aplicarea vizei volante, precum si alte documente ale caror specificatii tehnice sunt clasificate <<secret UE>>."

Art. 10 Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. produce, cu titlu de exclusivitate, cărțile electronice de identitate, cărțile de identitate, cărțile de alegător aferente acestora, cărțile de identitate provizorii, dovezile de reședință, cărțile electronice de rezidență și cărțile de rezidență.

Art.11 In mod detaliat, obiectul de activitate al **Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA)** cuprinde:

A. Activitati principale:

- producția poligrafică, activitatea editorială, tipărirea publicațiilor periodice și neperiodice, imprimarea de formulare tipizate și/sau cu regim special, documente și tipărituri administrative specifice activității financiar-contabile și de trezorerie, bonuri de tezaur, acțiuni, titluri de stat și de proprietate, obligațiuni necesare pentru finanțarea deficitului bugetar, cecuri bancare, înscrisuri de stat, acte de identitate și imprimate confidentiale, alte hârtii de valoare;
- producerea, cu titlu de exclusivitate, a hârtiilor de valoare de natura timbrelor, banderolelor sau etichetelor utilizate la marcarea produselor supuse accizelor,

- certificatelor de trezorerie, bonurilor de tezaur, timbrelor fiscale, certificatelor de autorizare a unor activități;
- *producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor electronice (diplomatice, de serviciu și simple);*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a permiselor de ședere și a documentelor de călătorie care se eliberează străinilor, inclusiv a permiselor de mic trafic de frontieră;*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantului uniform de viză;*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor temporare;*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie pentru cetățenii români;*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie provizorii pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene;*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantelor pentru vize biometrice;*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a formularelor pentru aplicarea vizei volante;*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a altor documente ale căror specificații tehnice sunt clasificate "secret UE";*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate, a cărților de alegător aferente acestora, a cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților electronice de rezidență și a cărților de rezidență;*
 - *gestionarea sistemului unitar de înscriere și numerotare a formularelor tipizate cu regim special, gestionarea activității de producere și distribuție a biletelor de tombolă, de pronosticuri (pariuri) sportive, de pariuri de orice fel și a cartoanelor pentru jocuri tip bingo desfășurate în săli de joc, prin rețele de televiziune sau prin mijloace de transmisie asimilate;*
 - *producerea, cu titlu de exclusivitate, a tipăriturilor cu caracter special ce impun măsuri de protecție împotriva falsificării sau contrafacerii, elaborate de alte instituții și de organele administrației publice centrale și locale;*
 - *expertizarea privind autenticitatea hârtiilor de valoare românești și străine, care fac obiectul de activitate al Imprimeriei Naționale;*
 - *difuzarea produselor specifice obiectului de activitate al companiei naționale prin concesionarea drepturilor de vânzare altor agenți economici sau prin rețea proprie;*
 - *efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;*
 - *efectuarea de experimentări, studii, prognoze și norme în domeniul specific de activitate;*
 - *organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;*
 - *asigurarea, conform prevederilor legale în vigoare, a colaborării și cooperării tehnice, științifice și tehnologice în sistem de reprezentare și/sau prin asociere cu firme din țară și din străinătate pentru produsele specifice domeniului poligrafic;*
 - *realizarea altor produse poligrafice sau activități, conform prevederilor legale.*

B. Activitati conexe celor prevazute la lit. A, precum si alte activitati:

- operațiuni de comerț interior și exterior, legate de obiectul de activitate;
- servicii informatice, activitate de software de bază și aplicativă pentru calculatoare și rețele de calculatoare;
- realizarea investițiilor pentru dezvoltări, modernizări, automatizări și rețehnologizări;
- realizarea de studii de marketing și sondaje în legătură cu obiectul de activitate;
- servicii de reclamă și publicitate, organizarea de expoziții, simpozioane și schimburi de experiență;
- activități financiare, de consultanță, leasing, management și de reprezentare în nume propriu sau în asociere;
- gestionarea titlurilor de proprietate intelectuală preluate de la fosta Regie Autonomă "Imprimeria Națională", precum și a celor pentru care dobândește protecție, conform legislației în vigoare;
- participarea, inclusiv ca membru, la organizațiile europene și internaționale cu caracter profesional, la congresele, conferințele și la întreaga activitate a acestora, precum și colaborarea cu entități juridice similare din străinătate, în problemele specifice activității din domeniul producerii hârtiilor de valoare;
- *gestionarea/dezvoltarea programelor informatice;*
- *gestionarea formularelor electronice de declarare și plată a impozitelor, taxelor și a celorlalte creanțe datorate bugetului de stat;*
- orice alte activități și servicii legate direct sau indirect de obiectul de activitate.

Art.12 Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A. a preluat competențele prevăzute la art. 11 pct. 21 și 22 din Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei Autonome "Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat", aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 60/2005, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la:

a) aprobarea prețurilor și tarifelor pentru producerea și emiterea următoarelor documente cu caracter special: permise de ședere temporară/permanentă pentru cetățenii străini, pașapoarte pentru persoanele fără cetățenie, titluri de călătorie și colante de viză pentru cetățenii străini care vin în România.

b) aprobarea scutirii la plată sau a reducerii prețului permiselor de ședere temporară/permanentă pentru cetățenii străini, la propunerea Oficiului Român pentru Imigrări din cadrul Ministerului Internelor și Reformei Administrative, pe bază de protocol încheiat între aceasta și Compania Națională "Imprimeria Națională" - S.A.

Art.13 Activitatea Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) se desfasoara pe baza de buget propriu de venituri si cheltuieli aprobat potrivit legii.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA STRUCTURII EXECUTIVE a Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” – S.A. (CNIN SA)

Art.14 Pentru atingerea scopurilor si obiectivelor, precum si pentru indeplinirea functiilor si atributiilor sale, Compania Nationala „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) angajeaza personal.

Art.15 Structura executiva a companiei, conform organigramei aprobate se afla sub autoritatea Directorului General.

Art.16 Compania Nationala „IMPRIMERIA NATIONALA” – S.A. (CNIN SA) are in structura executiva urmatoarele structuri organizationale:

- directii;
- departamente;
- servicii / sectii (peste 5 salariati);
- birouri (sub 5 salariati sau peste aceasta cifra, dar subordonate unor sectii, servicii)
- compartimente (structuri fara sef)
- depozite/magazii

Art.17 Directiile si toate structurile organizationale din Compania Nationala „IMPRIMERIA NATIONALA” – S.A. (CNIN SA) asigura indeplinirea obiectului de activitate, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea desfasurata de serviciile din componenta si raspund de indeplinirea la timp si in conditii de buna calitate a tuturor sarcinilor ce le revin. In acest scop :

- a) urmaresc stabilirea de sarcini echilibrate pe serviciile/sectiile subordonate si incarcarea optima a personalului din cadrul acestora ;
- b) asigura datele si informatiile pentru fundamentarea planului anual de achizitii si bugetului anual de venituri si cheltuieli;
- c) asigura prin mijloace specifice activitatii (contracte, vanzari etc.) veniturile programate pentru desfasurarea activitatii ;
- d) urmaresc si raporteaza periodic, lunar, trimestrial si anual indeplinirea sarcinilor ;
- e) asigura elaborarea si aplicarea masurilor tehnico-organizatorice necesare in vederea indeplinirii integrale a sarcinilor si imbunatatirea serviciilor ;
- f) raspund de realizarea termenelor stabilite in contractele incheiate cu beneficiarii si controleaza respectarea ritmitatii si modul de realizare a sarcinilor;
- f) supravegheaza si asigura intarirea disciplinei in munca;
- g) iau masuri pentru buna desfasurare a activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale a specialistilor din serviciile/sectiile de care raspund.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SI ADMINISTRAREA Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” – S.A. (CNIN SA)

Art.18 ADUNAREA GENERALA A ACTIONARILOR

(1) Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al Imprimeriei Naționale care decide asupra activității acesteia și asupra politicii economice. Reprezentații statului în adunarea generală a acționarilor sunt în număr de 3 și sunt numiți prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(2) Adunarea generală ordinară a acționarilor are următoarele atribuții principale:

- a. analizează, aprobă sau modifică bilanțul contabil după ascultarea raportului consiliului de administrație și al cenzorilor;
- b. numește și revocă membrii consiliului de administrație, desemnați în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și le stabilește remunerația; Adunarea generală a acționarilor se va asigura, la stabilirea remunerației fiecărui membru al consiliului de administrație că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de administrare.
- c. solicită revizuirea și aprobă planul de administrare al administratorilor societății;
- d. aprobă și încheie contractele de administrare cu administratorii societății;
- e. numește auditorul financiar statutar;
- f. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
- g. aprobă nivelul fondului de rezervă statutar;
- h. în cazul vacanței unuia sau mai multor posturi de administrator, numește administratori provizorii, până la desemnarea unor noi administratori în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- i. alte atribuții prevăzute de lege.

(3) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale ordinare a acționarilor este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor acesteia, iar hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) Dacă adunarea generală ordinară a acționarilor nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (3), adunarea generală ordinară care se va întruni după a doua convocare poate să delibereze asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a primei adunări generale ordinare, oricare ar fi numărul membrilor prezenți, cu majoritate.

(5) Adunarea generală extraordinară a acționarilor are următoarele atribuții principale:

- a. aprobă mutarea sediului social al Imprimeriei Naționale, precum și a unităților fără personalitate juridică din subordinea acesteia;
- b. aprobă înființarea, reorganizarea ori desființarea unităților fără personalitate juridică din subordinea Imprimeriei Naționale;
- c. aprobă majorarea capitalului social și condițiile efectuării acesteia;
- d. aprobă reducerea capitalului social sau reîntregirea acestuia;
- e. aprobă participarea la constituirea de noi societăți comerciale sau de asocieri;
- f. aprobă reevaluarea patrimoniului, potrivit legii;

g. aprobă încheierea de acte juridice prin care Imprimeria Națională dobândește, înstrăinează, închiriază, schimbă sau constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul său, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor acesteia la data încheierii actului juridic respectiv.

(6) Adunarea generală extraordinară a acționarilor va putea delega consiliului de administrație exercițiul atribuțiilor sale prevăzute la lit. a) - f).

(7) Pentru validitatea deliberărilor adunării generale extraordinare a acționarilor este necesară prezența a trei pătrimi din numărul membrilor acesteia, iar hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

(8) Dacă adunarea generală extraordinară a acționarilor nu poate lucra din cauza neîndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (7), adunarea generală extraordinară care se va întruni după a doua convocare poate să delibereze asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a adunării generale extraordinare, oricare ar fi numărul membrilor prezenți, cu majoritate.

(9) Actele A.G.A. sunt hotararile scrise.

Art.19 Convocarea adunării generale a acționarilor

(1) Adunările generale ordinare ale acționarilor au loc cel puțin o dată pe an, la două luni de la încheierea exercițiului financiar, pentru examinarea bilanțului contabil și a contului de profit și pierderi pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activitate și a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs.

(2) Adunarea generală extraordinară a acționarilor va fi convocată de președintele consiliului de administrație ori de câte ori este cazul, în conformitate cu dispozițiile prezentului statut.

(3) Convocarea trebuie să cuprindă data, locul și ora desfășurării adunării generale a acționarilor, ordinea de zi, cu menționarea explicită a tuturor problemelor care vor fi puse în discuție, și, dacă este cazul, textul integral al propunerilor referitoare la modificarea statutului. Convocarea va fi expediată pe adresa Ministerului Finanțelor Publice cu cel puțin 15 zile înainte de data prevăzută pentru desfășurarea lucrărilor adunării generale a acționarilor.

(4) Adunarea generală a acționarilor poate lua hotărâri și fără îndeplinirea formalităților prevăzute pentru convocare, cu respectarea tuturor prevederilor legale și ale prezentului statut referitoare la validitatea hotărârilor adoptate.

(5) Ședințele adunărilor generale ale acționarilor vor putea avea loc la sediul Imprimeriei Naționale sau în orice alt loc menționat în convocare.

Art.20 Organizarea adunării generale a acționarilor

(1) Ședințele adunărilor generale ale acționarilor sunt conduse de președintele consiliului de administrație sau, în lipsa acestuia, de către persoana desemnată pentru a-l înlocui. Președintele numește un secretar pentru îndeplinirea formalităților cerute de lege.

(2) Cu ocazia adunărilor generale ale acționarilor sunt întocmite procese-verbale într-un registru special.

(3) Procesul-verbal al adunării generale a acționarilor trebuie să conțină mențiuni privind formalitățile de convocare, locul, ora, data ședinței, reprezentanții acționarului unic, rezumatul problemelor puse în discuție și hotararile luate. Documentele referitoare la acestea, precum și mandatul, dacă este cazul, vor constitui anexe la procesul-verbal de ședință.

(4) Procesul-verbal va fi semnat de președintele de ședință și de secretarul adunării generale a acționarilor, desemnat pentru întocmirea acestuia.

Art.21 Hotărârile adunărilor generale ale acționarilor

(1) Hotărârile adunărilor generale ale acționarilor se vor depune, în situațiile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la adoptare, în extras, la oficiul registrului comerțului, în vederea menționării lor în registru.

(2) În cazul adoptării unor hotărâri de modificare a prezentului statut se va publica numai actul adițional, întocmit pe baza procesului verbal al adunării generale a acționarilor, care va cuprinde textul integral al prevederilor modificate.

(3) Hotărârile adunărilor generale ale acționarilor nu vor putea fi executate înainte de aducerea la îndeplinire a acestor formalități și, după caz, a oricăror alte cerințe prevăzute de lege.

Art.22 Consiliul de administrație

(1) Imprimeria Națională este condusă de consiliul de administrație compus din 5 membri, persoane fizice sau juridice, desemnați potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, din care 3 membrii sunt selectați de consiliul de administrație în funcție și 2 membri de Ministerul Finanțelor Publice.

(2) Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(3) Cel puțin 4 dintre membrii Consiliul de administrație trebuie să fie administratori neexecutivi, iar cel puțin 3 administratori trebuie să fie independenți, în sensul art.1382 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Membrii consiliului de administrație sunt numiți pentru o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea reînnoirii acestora pe noi perioade cu aceeași durată sau durată mai mică.

(5) Consiliul de administrație se întrunește la sediul Imprimeriei Naționale sau al Ministerului Finanțelor Publice, lunar sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui.

(6) Consiliul de administrație este prezidat de președinte sau de persoana desemnată de acesta. Președintele numește un secretar fie dintre membrii consiliului, fie din afara acestuia.

(7) Pentru valabilitatea deciziilor este necesară prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului de administrație, iar deciziile se iau cu majoritatea voturilor. În caz de divergență, președintele consiliului de administrație are drept de veto, iar problema aflată în divergență este supusă spre analiză adunării generale a acționarilor.

(8) Dezbaterile consiliului de administrație au loc conform ordinii de zi stabilite pe baza proiectului de ordine de zi comunicat de președinte. Acestea se consemnează într-un proces-verbal al ședinței, care se scrie într-un registru sigilat și parafat de președintele consiliului de administrație. Procesul-verbal se semnează de membrii prezenți și de secretar.

(9) Consiliul de administrație poate delega unuia sau mai multor membri ai săi unele împuterniciri pe probleme limitate și poate, de asemenea, recurge la specialiști pentru expertizarea anumitor probleme.

(10) Membrii consiliului de administrație încheie contracte de administrare cu adunarea generală a acționarilor, având ca obiect drepturile și obligațiile acestora în calitate de administratori, precum și modalitățile de revocare din calitate de administrator.

(11) În termen de 90 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează și prezintă adunării generale a acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de administrare.

(12) Dacă este cazul, adunarea generală a acționarilor poate decide completarea sau revizuirea planului de administrare, dacă acesta nu prevede măsurile pentru realizarea obiectivelor cuprinse în contractul de administrare și nu cuprinde rezultatele prognozate care să asigure evaluarea indicatorilor de performanță stabiliți în contract.

(13) Dacă planul de administrare revizuit nu este aprobat de adunarea generală a acționarilor, administratorii în funcție vor convoca de îndată adunarea generală a acționarilor, pentru numirea, cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, a unor noi administratori. Mandatul administratorilor în funcție încetează de drept la data numirii noilor administratori. În acest caz, administratorii nu sunt îndreptățiți la daune-interese.

(14) Remunerația membrilor consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și, dacă este cazul, dintr-o componentă variabilă, constând într-o cotă de participare la profitul net al societății, o schemă de pensii sau o altă formă de remunerare pe baza performanțelor.

(15) Consiliul de administrație își desfășoară activitate pe baza unui regulament de organizare și funcționare, aprobat de adunarea generală a acționarilor.

Art.23 Președintele consiliului de administrație

(1) Președintele consiliului de administrație este ales de către consiliul de administrație din rândul membrilor săi pe o durată ce nu poate depăși durata mandatului său de administrator.

(2) Președintele consiliului de administrație nu poate fi și director general.

(3) Președintele consiliului de administrație poate fi revocat oricând de către consiliul de administrație.

(4) Președintele coordonează activitatea consiliului și raportează cu privire la aceasta adunării generale a acționarilor. El veghează la buna funcționare a structurilor societății.

(5) În cazul în care președintele se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

Art.24 Atribuțiile consiliului de administrație

Atribuțiile consiliului de administrație sunt următoarele:

a) aprobă organigrama Imprimeriei Naționale;

b) numește și revocă directorii executivi ai Imprimeriei Naționale, respectiv directorul general și directorul executiv al Direcției economice, selectați potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

c) solicită revizuirea și aprobă planul de management al directorilor societății;

d) aprobă și încheie contractele de mandat cu directorii executivi ai societății;

e) aduce la îndeplinire hotărârile adunării generale a acționarilor;

f) asigură gestiunea și coordonarea activității Imprimeriei Naționale;

g) stabilește prerogativele directorului general în vederea negocierii cu reprezentanții salariaților a contractului colectiv de muncă;

h) emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale Imprimeriei Naționale;

i) pregătește documentația necesară pentru desfășurarea adunărilor generale ale acționarilor;

j) prezintă adunării generale a acționarilor situația economică și financiară a Imprimeriei Naționale, precum și raportul de activitate semestrial și anual;

k) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Imprimeriei Naționale precum și regulamentul intern, a sucursalelor și a celorlalte structuri ale acesteia;

l) supune spre analiză adunării generale a acționarilor bilanțul contabil anual, contul de profit și pierderi și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli necesare în vederea desfășurării activității Imprimeriei Naționale;

m) aprobă sau propune spre aprobare investițiile care urmează să se realizeze de către Imprimeria Națională, în condițiile legilor în vigoare;

n) aprobă constituirea și folosirea fondurilor de rezervă speciale;

o) își dă acordul pentru vânzarea sau achiziționarea de imobile, în condițiile legii;

p) îndeplinește orice alte atribuții și are competențele care rezultă din lege sau din hotărârile adunării generale a acționarilor.

r) analizează trimestrial activitatea directorilor executivi cu luarea măsurilor care se impun.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA OPERATIVA a Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” – S.A. (CNIN SA)

Art.25 (1) Conducerea operativă a Imprimeriei Naționale este asigurată de directorul general împreună cu directorul executiv al direcției economice.

(2) Numirea directorului general și a directorului executiv al direcției economice se face potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

(3) În cadrul Imprimeriei Naționale activează directori executivi, respectiv directorul executiv al direcției economice și directorii neexecutivi (exemplu: director tehnic, director de dezvoltare, etc.). Prin schimbarea structurii organizatorice și a statutului societății, se pot înființa și alte posturi de directori executivi. Funcția de director neexecutiv se aprobă prin organigramă.

(4) Directorii neexecutivi sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă, iar angajarea și încetarea raporturilor de muncă cu societatea au loc potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă și regulamentelor interne care prevăd că selecția directoriilor neexecutivi este transparentă și pe criterii de competitivitate.

Art.26 Directorul general conduce întreaga activitate a companiei. În baza prerogativelor sale, de conducător al întregii activități a companiei, directorul general emite dispoziții, respectiv acte interne cu caracter administrativ care vor fi duse la îndeplinire de persoanele vizate.

Art.27 Directorul general are următoarele atribuții generale:

a) asigură conducerea operativă a structurii executive a CNIN SA și răspunde de întreaga activitate a executivului ;

b) aprobă angajarea personalului necesar desfășurării activității structurii executive a CNIN SA , precum și numirea, încadrarea, promovarea și salarizarea acestuia, schimbarea din funcție, sancționarea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul structurii executive a CNIN SA ;

c) stabilește numărul de personal pe compartimente în funcție de necesitățile CNIN SA, în cadrul numărului total de personal aprobat de Consiliul de Administrație ;

d) stabilește delegările de competență pe trepte ierarhice și compartimente ale CNIN SA ;

e) poate delega personalului angajat din subordine acele compartimente care i-au fost mandatate, în conformitate cu nevoile funcționale și de administrare al CNIN SA ;

f) aprobă concediile de odihnă ale personalului angajat ;

g) aprobă statul de plată al structurii executive ;

h) aprobă constituirea, modificarea sau dizolvarea comisiilor de lucru din cadrul CNIN SA ;

i) reprezintă CNIN SA în relația cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate ;

j) asigură, după caz, corelarea și coordonarea activității oricărui structuri legate de funcționarea CNIN SA pe baza și în limitele mandatului primit ;

l) răspunde de elaborarea, actualizarea și aplicarea regulamentelor CNIN SA, inclusiv cele privind asigurarea de servicii de calitate de către aceasta ;

m) aprobă manualul calității și procedurile CNIN SA ;

n) aprobă distribuția mijloacelor materiale și logistice necesare desfășurării activității CNIN SA;

o) avizeaza publicatiile CNIN SA din punctul de vedere al promovarii si imbunatatirii imaginii CNIN SA ;

p) indeplineste orice alte atributii mandatate in conformitate cu legislatia in vigoare

r) actele directorului general sunt dispozitiile scrise.

s) emite dispozitii prin care ia toate masurile administrative (numeste in functiile de sefi de structuri, schimba persoanele numite in functii, aproba delegarea sau deplasarea in interes de serviciu, aproba angajarea si incetarea contractului de munca, aproba diverse regulamente si normative interne, infiinteaza comisii de lucru si de activitate, etc.).

ș) responsabilitati privind managementul riscului:

- aproba strategia abordata pentru risc si stabileste toleranta si apetitul de risc;
- aproba politica de management al riscului;
- aproba Registrul strategic de risc cu planurile de tratare ale riscurilor;
- stabilirea structurii managementului de risc.

Art.28 (1) Directorul general și directorul executiv al direcției economice au statutul de directori prevăzut de art.143 din Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul general și directorii executivi încheie contracte de mandat cu consiliul de administrație, având ca obiect drepturile și obligațiile acestora, precum și modalitățile de revocare din calitatea de director.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTELE STRUCTURII EXECUTIVE DIN SUBORDINEA DIRECTĂ A DIRECTORULUI GENERAL

1. COMPARTIMENTUL CONSILIERI

Art.29 Compartimentul Consilieri se subordoneza direct directorului general .

Art.30 Domeniul de activitate: consilierea Directorului General pe probleme tehnice, economice, de securitate, etc.

Art.31 Descrierea activitatii:

- colaborează la întocmirea proiectelor de norme, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, precum și oricare alte acte cu caracter normativ care au legătură cu activitățile companiei;
- efectuarea de studii cu privire la climatul organizational si motivational ;
- realizarea unei comunicari operative cu organele de control ale statului pentru solutionarea in timp a cererilor acestora care intra in sfera de competenta a companiei;
- indruma, consiliaza, supravegheaza, verifica si avizeaza activitatea desfasurata de compartimentele aflate in subordinea directa a directorului general;
- asigurarea transparente in desfasurarea activitatii de relatii cu publicul si mass-media; imbunatatirea imaginii CNIN SA;

- promovarea companiei si utilizarea integrala a capacitatii de lucru acesteia, prin identificarea de noi clienti si contractarea de proiecte;
- asigurarea echilibrului intre functiunile companiei: dezvoltare, marketing, productie, resurse umane, comercial;
- analizeaza rapoartele de activitate primite de la compartimentele din cadrul CNIN SA. si propune masuri de imbunatatire a activitatii Directorului General;
- indeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Art.32 În activitatea sa, Compartimentul Consilieri, colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei, precum și cu directiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al compartimentului.

2. SERVICIUL JURIDIC SI VERIFICAREA LEGALITATII ACTELOR

Art.33 Serviciul Juridic si Verificarea Legalitatii Actelor – se subordoneaza direct Directorului General.

Art.34 Domeniul de activitate – asigurarea desfasurarii activitatii CNIN SA in conformitate cu normele legale.

Art.35 Descrierea activitatilor:

- colaborează la întocmirea proiectelor de norme, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, precum și oricare alte acte cu caracter normativ care au legătură cu activitățile companiei și face propuneri pentru modificarea și/sau retragerea actelor de ordine interioară emise și care nu sunt în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare;
- avizează, la cererea conducerii companiei proiectele de hotărâri, norme, ordine, instrucțiuni, regulamente, precum și oricare alte acte cu caracter normativ întocmite de alte organe și care sunt în legătură cu activitățile proprii companiei;
- avizează, la cererea conducerii instituției, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate de administrația companiei în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a companiei;
- reprezintă compania in fata instantelor judecatoresti si de arbitraj, in actiuni de precontencios, in concilieri comerciale si in fata unor autoritati administrative cum ar fi Consiliul Concurenței, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Agentia Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice;
- asigurarea consultantei juridice si informarea compartimentelor din cadrul CNIN SA asupra legislatiei cu impact asupra activitatii companiei;
- asigură asistența juridică necesară rezolvării neînțelegerilor precontractuale și în executarea clauzelor contractuale intervenite în desfășurarea activității proprii companiei, pe baza elementelor furnizate de către compartimentele funcționale;
- întocmește somații de plată tuturor debitorilor care figurează în bazele de date ale companiei;
- avizeaza, din punct de vedere legal actele normative, Dispozitiile Conducerii CNIN SA si a contractelor economice a CNIN SA;
- avizeaza de legalitate toate documentatia de atribuire la procedurile de achizitii publice;

- apararea drepturilor si intereselor legitime ale companiei in raporturile cu autoritatile publice, institutii si orice persoana fizica sau juridica;
- consultatii si comentarii asupra noutatilor legislative (legi, hotarari ale Guvernului, acte ale administratiei publice centrale si locale) care au sau pot avea implicatii asupra activitatii achizitorului;
- redactarea de acte juridice;
- apararea intereselor companiei in fata organelor judecatoresti si arbitrare in cazul eventualelor litigii dintre achizitor si persoane fizice sau juridice, romane sau straine;
- redactarea de opinii legale cu privire la contractele existente;
- redactarea documentelor complexe legate de conducerea companiei;
- infiintarea de noi societati, puncte de lucru, modificarea actelor constitutive;
- reprezentarea companiei in relatia cu Registrul Comertului, cu privire la redactarea si inscrierea documentelor achizitorului cat si asigurarea reprezentarii in fata judecatorului delegat al Oficiului Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti;
- consultanta juridica cu privire la contractele de asociere in participatiune, achizitiilor publice, fuziuni si achizitii;
- asistenta si consultanta juridica in domeniul achizitiilor publice;
- asistenta si consultanta juridica pe proceduri legate de achizitiile publice, participarea cu reprezentanti si compartimentului in comisiile de evaluare;
- asistenta si consultanta pe contracte internationale;
- redactarea si inregistrarea contractelor de munca, precum si participare la negocierea contractului colectiv de munca;
- consultanta juridica cu privire la reorganizarea companiei, disponibilizari de personal, clauze de confidentialitate si de non-concurenta;
- consultanta juridica cu privire la incetarea contractelor de munca si reprezentarea companiei in litigiile cu salariatii acestuia;
- redactarea si negocierea contractelor de inchiriere, leasing imobiliare, concesiuni, ipoteci, garantii reale, contracte de constructie;
- asistenta juridica de specialitate in proiecte de parteneriat public-privat;
- reprezentarea companiei in fata notarului public;
- reprezentarea in instanta cu privire la revendicari de bunuri imobile sau in litigiile cu proprietarii/chiriasii;
- consultanta juridica cu privire la TVA, impozit pe profit, accize, impozite cu retinere la sursa; asistenta juridica si reprezentarea companiei in litigii de drept fiscal;
- consultanta juridica in legatura cu obligatiile companiei privind dreptul mediului;
- asistenta juridica in inregistrarea, protejarea si valorificarea drepturilor de proprietate intelectuala (inregistrare la Oficiul de Stat pentru Inventii si Marci, redactare de contracte de cesiune sau licenta a drepturilor de proprietate intelectuala, contracte de franciza, protectia drepturilor de autor, etc.);
- asistenta juridica si reprezentare in litigiile derivand din incalcarea drepturilor anterior mentionate;
- reprezentare in fata instantelor judecatoresti din Romania;
- documentare sau studiu in vederea reprezentarii in fata instantelor judecatoresti din Romania;
- redactarea de documente sau actiuni in vederea reprezentarii in fata instantelor judecatoresti din Romania;

- reprezentare in fata instantelor de arbitraj din Romania;
- documentare sau studiu in vederea reprezentarii in fata instantelor de arbitraj din Romania;
- redactarea de documente sau actiuni in vederea reprezentarii in fata instantelor de arbitraj din Romania;
- elaborarea si gestionarea dispozitiilor directorului generala al CNIN SA;
- deserveste cu personal, atunci cand este cazul, si alte compartimente din companie, personalul Serviciului Juridic si Verificarea Legalitatii Actelor desfasurandu-si activitatea in cadrul acestor compartimente pe o perioada determinata;
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, la solicitarea compartimentelor companiei;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Repartizarea lucrărilor către personalul serviciului se face de către șeful serviciului, urmărindu-se o repartizare echilibrată. Soluționarea lucrărilor (inclusiv reprezentarea în fața instanțelor judecătorești) nu se poate refuza de personalul serviciului decât din motive de încălcare a prevederilor legale, situație în care se sesizează de urgență conducerea companiei.

Art.36 Serviciul Juridic si Verificarea Legalitatii Actelor colaborează cu toate compartimentele.

3.SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.37 Serviciului Resurse Umane se subordoneaza direct Directorului General .

Art.38 Domeniul de activitate:

- ⇒ gestionarea resurselor umane ;
- ⇒ gestionarea tichetelor de masa;
- ⇒ gestionarea voucherelor de vacanta.
- ⇒ monitorizeaza aplicarea și respectarea Codului Etic.

Art.39 Descrierea activitatilor:

- Respectarea strategiei si politicii de personal parte a strategiei si politicii CNIN SA;
- Efectuarea operatiunilor de angajare, executare, modificare, suspendare și încetare a contractului individual de muncă, concediere, pensionare, promovare etc.;
- Completeaza si transmite Registrul General de Evidenta al Salariatilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Tine evidenta orelor prestate si a concediilor efectuate de catre salariatii companiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Introducerea, actualizeaza si valideaza datele din programul informatic Agile;
- Elaboreaza si urmareste implementarea strategiei si a procedurilor de lucru privind resursele umane din companie si le integreaza in strategia generala companiei;
- Gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor;
- Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul companiei;
- Intocmirea dosarelor de pensionare;
- Intocmirea si eliberarea unor diverse adeverinte solicitate de salariatii;
- Intocmirea situatiei tichetelor de masa acordate salariatilor;

- Intocmirea situatiei voucherelor de vacanta;
- Gestionarea fisele de post ale salariatilor companiei;
- Introduce si actualizeaza datele pe linie de personal in programul informatic Microsoft Dynamic Axapta;
- Participa la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor;
- Gestioneaza contractul colectiv de munca ;
- Elaboreaza planul anual de formare profesionala;
- Asigura intocmirea formelor de inscriere la cursuri;
- Elaboreaza Regulamentul Intern al companiei ;
- Indruma si consiliaza personalul in domeniul profesional;
- Monitorizeaza aplicarea și respectarea Codului Etic prin efectuarea unor verificări specifice, constând în revizuirea și promovarea îmbunătățirii continue în domeniul eticii în cadrul Companiei, printr-o analiză și evaluare a proceselor concepute pentru a gestiona riscurile referitoare la etică;
- Monitorizează analizeaza inițiativele menite să crească gradul de conștientizare și de înțelegere a Codului Etic, garantând în special dezvoltarea conștientizării, instruirea în etică.
- Analizează propunerile pentru privind revizuirea procedurilor și politicilor organizaționale care au un impact semnificativ asupra eticii corporației, împreună cu pregătirea unor propuneri de soluții;si propune solutii in concordanta cu respectarea Codului Etic
- Indeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Art.40 În activitatea sa, Serviciul Resurse Umane colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei, precum și cu directiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, Ministerului Muncii Familiei si Protectiei Sociale, Casa Națională de Pensii și alte Drepturi de Asigurări Sociale, Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București, Inspectoratul Teritorial de Muncă București, Agentia de Plati si Inspectie Sociala, alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al serviciului.

4. SERVICIUL CONTROL

Art.41 Serviciul Control se subordoneaza direct Directorului General.

Art.42 Domeniul de activitate:

- ⇒ Controlul legalitatii si regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor si a patrimoniului companiei, inainte si dupa aprobarea acestora, in scopul respectarii normelor legale;
- ⇒ Realizarea unei comunicari operative cu organele de control ale statului pentru solutionarea in timp a cererilor acestora care intra in sfera de competenta a companiei.
- ⇒ Solutionarea reclamatilor clientilor si prezentarea de propuneri pentru eliminarea cauzelor care le genereaza.

Art.43 Descrierea activitatilor:

- Realizarea de actiuni de control organizate de Compartimentul Control Intern si de Compartimentul Control Financiar de Gestiune, pe tematici prestabilite sau dispuse de

conducerea CNIN-S.A si prin respectarea normelor legale la acordarea vizei C.F.P.P de catre salariatii imputerniciti cu aceste atributii

- Solutionarea in timp util a cererilor adresate de organele de control ale statului pentru verificarea formularelor cu regim special si hartiilor de valoare achizitionate de unii agenti economici
- Solutionarea cu operativitate a sesizarilor si reclamatilor adresate de clientii companiei cu privire la neconformitatea produselor livrate.
- Indeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Art.44 Serviciul Control are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- 4.1 Biroul Control Financiar Preventiv Propriu;
- 4.2 Compartimentul Control Intern;
- 4.3 Compartiment Monitorizare Externa;
- 4.4 Compartiment Control Financiar de Gestiune

4.1 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Art.45 Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu se subordoneaza Sefului Serviciului Control.

Art.46 Domeniul de activitate: verificarea legalitatii si regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor si a patrimoniului companiei, inainte de aprobarea acestora.

Art.47 Descrierea activitatilor:

- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu potrivit Normelor metodologice interne privind cadrul general al atributiilor si exercitarii C.F.P.P si a imputernicirilor aprobate de directorul general al companiei precum si prevederilor legale in vigoare;

4.2 COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Art.48 Compartimentul Control Intern se subordoneaza Sefului Serviciului Control.

Art.49 Domeniul de activitate: realizarea de actiuni de control organizate pe tematici prestabilite sau dispuse de conducerea CNIN-S.A

Art.50 Descrierea activitatilor:

- Efectuarea unor controale preventive privind respectarea normelor, regulamentelor, procedurilor interne, concretizate prin operatiuni de control pe baza planului anual de control și a tematicilor de control aprobate de directorul general;
- Efectuarea unor controale operative la solicitarea directă a directorului general, pentru depistarea cauzelor care au condus la aparitia unor evenimente cu impact negativ asupra activitatii companiei (incalcarea procedurilor interne, neconformități, abateri disciplinare etc);

- Efectuarea unor controale interne pentru verificarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la clienții companiei în cadrul raporturilor contractuale în vederea depistării cauzelor care le-au generat.
- Verifica aspectele cazurilor de iregularitate raportate de Serviciul Audit Public Intern;
- Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

4.3 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art.51 Compartimentul Control Financiar de Gestiune se subordoneaza Sefului Serviciului Control.

Art.52 Domeniul de activitate: verificarea conformitatii si legalitatii activitatii companiei din punct de vedere financiar-contabil si al gestiunii fondurilor, dupa aprobarea operatiunilor si a situatiilor supuse controlului

Art.53 Descrierea activitatilor:

- Verificarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile si ale actelor financiare de gestiune;
- Verificarea anuala sau ori de cate ori se impune a:
 - cheltuielilor efectuate cu investitiile ;
 - cheltuielilor cu deplasările interne si externe
 - cheltuielilor cu prestarile de servicii efectuate de terti (cheltuieli directe)
 - cheltuielilor cu reclama si publicitatea
 - cheltuielilor cu sponsorizarile
 - cheltuielilor de protocol
 - cheltuielilor sociale, in limita cotei de deductibilitate
- Verificarea lunara, in mod inopinat cele doua casierii al companiei in conformitate cu prevederile Decretului nr.209/1976, cu modificarile ulterioare;
- Executarea unor controale si verificari pe tematici precum:
 - stocurile de materii prime si materiale si consumul acestora pentru productie in curs de executie;
 - existenta stocurilor fara miscare sau neconforme;
 - reflectarea in conturile de cheltuieli a consumurilor de materii prime si materiale;
 - decontarea prin banca a platilor efectuate si a incasarilor
 - legalitatea si corectitudinea operatiunilor de decontare cu furnizorii si clientii, urmarirea debitorilor si creditorilor
 - evidenta si urmarirea datoriilor fata de bugetul de stat , furnizori si clienti
 - îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.
- realizarea de inventarieri periodice ale anumitor stocuri de materii prime și materiale precum și produse finite;

4.4 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE EXTERNA

Art.54 Compartimentul Monitorizare Externa se subordoneaza Sefului Serviciului Control.

Art.55 Domeniul de activitate:

- ⇒ solutionarea cererilor adresate de organele de control ale statului, de comunicare a formularelor cu regim special de inseriere si numerotare achizitionate de unii agenti economici sau de verificare a autenticitatii acestora
- ⇒ solutionarea sesizarilor si reclamatiilor adresate de clientii companiei cu privire la neconformitatea produselor livrate .
- ⇒ actiuni de verificare la distribuitorii teritoriali ai companiei

Art.56 Descrierea activitatilor:

- Intocmeste raspuns cererilor adresate de organele de control ale statului (Parchet, Politie, ANAF, D.G.F.Publice, Inspectoratele Silvice, Instante Judecatoresti etc) prin care se solicita date si informatii privind formularele cu regim special achizitionate de unii agenti economici;
- Efectueaza verificarile necesare, conform procedurilor, in bazele de date existente sau la fostii distribuitori si producatori (tipografiile abilitate) de asemenea formulare ;
- Intocmeste raspunsuri documentate la cererile adresate de organele de control ale statului;
- Primeste sesizarile si reclamatiile adresate de clienti privind neconformitatea unor produse livrate de compania noastra;
- Intreprinde masurile stabilite prin Procedura Operationala “Reclamatiile clientilor” pentru solutionarea cu operativitate a sesizarilor si reclamatiilor clientilor;
- Intocmeste si supune aprobarii raspunsurile care urmeaza sa fie transmise clientilor.
- Opereaza datele necesare in Registrul privind “Reclamatiile clientilor”.
- Realizeaza actiuni de verificare la distribuitorii teritoriali ai companiei;
- Indeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

În activitatea sa, Serviciul Control colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei, precum și cu organele de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, Parchet, Politie, ANAF, D.G.F.Publice, Inspectoratele Silvice, Instante Judecatoresti , alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al serviciului.

5. BIROUL INFORMATII CLASIFICATE

Art.57 Biroul Informatii Clasificate se subordonează direct Directorului General

Art.58 Biroul Informatii Clasificate are în subordine 2 compartimente:

- Compartiment Documente Secrete;
- Componenta Sistemului National de Registre (CSNR) – Punct de lucru UE autorizat.

Art.59 Domeniul de activitate:

- ⇒ Implementarea prevederilor legale, politicilor și măsurilor procedurale interne de protecție a informațiilor clasificate deținute de CNIN;
- ⇒ Gestionarea informațiilor clasificate naționale deținute de CNIN;
- ⇒ Gestionarea informațiilor UE clasificate deținute la CSNR-punct de lucru UE autorizat ORNISS, din cadrul CNIN;
- ⇒ Gestionarea contractelor neclasificate încheiate de CNIN, hotărârilor AGA și decizilor CA;

Art.60 Descrierea activitatilor:

- a) **În domeniul implementării prevederilor legale, politicilor și măsurilor procedurale interne de protecție a informațiilor clasificate deținute de CNIN.**
- monitorizarea activității de aplicare a PPSIC, a normelor de protecție a informațiilor clasificate și a modului de respectare a acestora, consilierea conducerii CNIN în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate, informarea conducerii CNIN despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate existent în cadrul CNIN și propunerea de măsuri pentru înlăturarea acestora.
 - elaborarea PPSIC, a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, procedurilor interne specifice, precum și a documentelor, listelor și adreselor ce trebuie transmise potrivit prevederilor legale către instituțiile cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate.
 - monitorizarea aplicării și respectării regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate naționale deținute de CNIN.
 - inițierea demersurilor către ORNISS pentru persoanele selecționate din cadrul CNIN, în vederea obținerii avizării accesului la informații clasificate.
 - întocmirea documentelor de acces la informații clasificate, asigurarea evidenței acestora și notificarea ORNISS.
 - inițierea demersurilor de revalidare a avizului privind accesul la informații clasificate pentru persoanele cărora le expiră valabilitatea documentelor de acces la informații clasificate.
 - efectuarea demersurilor privind retragerea documentelor de acces la informații clasificate pentru persoanele ce fac obiectul.

- întocmirea și actualizarea listelor funcțiilor din CNIN ce necesită acces la informații clasificate și comunicarea acestora instituțiilor abilitate, conform prevederilor legale.
- întocmirea și actualizarea listelor cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și a listelor cu evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și comunicarea acestora instituțiilor abilitate, conform prevederilor legale.
- întocmirea planurilor de instruire specifică a personalului autorizat și comunicarea acestora către instituțiile abilitate.
- instruirea periodică a personalului autorizat, efectuată conform planurilor specifice aprobate și îndrumarea acestuia în aplicarea și respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.
- întocmirea chestionarelor de securitate industrială, a modificărilor acestora și comunicarea către instituția abilitată.
- coordonarea implementării măsurilor de securitate și exploatare a sistemelor informatice clasificate acreditate, din cadrul companiei.
- coordonarea implementării strategiei de acreditare și reacreditare a sistemelor informatice clasificate din cadrul CNIN.
- efectuarea în bune condiții a operațiunilor de predare-primire a corespondenței clasificate și neclasificate către/de la poșta specială, cu respectarea prevederilor legale, luarea în evidență și gestionarea documentelor clasificate primite, predarea sub semnătură către directorul executiv a corespondenței neclasificate primite de la instituțiile publice.
- aducerea la cunoștință șefului structurii de securitate și a directorului general al CNIN a cazurilor de abateri și încălcări ale reglementărilor de securitate, precum și a cazurilor de compromitere de informații clasificate.

b) În domeniul gestionării informațiilor clasificate naționale deținute de CNIN

- asigurarea luării în evidență a documentelor clasificate naționale primite la CNIN sau elaborate în cadrul CNIN și gestionarea acestora conform prevederilor legale, procedurilor interne și normelor interne de protecție a informațiilor clasificate naționale deținute de CNIN.
- asigurarea accesului la documentele clasificate naționale, cu respectarea prevederilor legale, procedurilor interne și normelor interne de protecție a informațiilor clasificate naționale deținute de CNIN.
- aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate naționale deținute de CNIN.
- elaborarea propunerilor de declasificare a documentelor clasificate naționale deținute de CNIN.
- asigurarea suportului necesar pentru desfășurarea în bune condiții în cadrul Biroului Informații Clasificate a multiplicării unui document clasificat național, pe bază de cerere de multiplicare precum, și a distrugerii autorizate pe bază de proces verbal a documentelor clasificate naționale și neclasificate ce fac obiectul, cu operarea în registrele de evidență.

- punerea la dispoziția comisiei de inventariere anuală și a echipelor de control, a documentelor clasificate naționale solicitate și întreprinderea măsurilor necesare efectuării în bune condițiuni a activităților de inventariere și de control.
- efectuarea activităților de constituire a dosarelor cu documente clasificate și efectuarea mențiunilor în registrul de evidență.
- efectuarea de verificări asupra modului în care sunt asigurate măsurile de protecție a documentelor clasificate de către persoanele autorizate ce le-au primit pe semnătură.

c) În domeniul gestionării informațiilor UE clasificate deținute la CSNR-punct de lucru UE autorizat ORNISS, din cadrul CNIN.

- asigurarea luării în evidență a documentelor UE clasificate primite în cadrul CSNR și gestionarea acestora conform prevederilor legale și a normelor interne de protecție a informațiilor UE clasificate deținute de CNIN.
- asigurarea accesului la documentele UE clasificate cu respectarea prevederilor legale și a normelor interne de protecție a informațiilor UE clasificate deținute de CNIN.
- efectuarea comunicărilor pentru asigurarea controlului fluxului informațiilor UE sensibile.
- punerea la dispoziția comisiei de inventariere anuală și a echipelor de control, a documentelor solicitate și întreprinderea măsurilor necesare efectuării în bune condiții a activităților de inventariere și de control.
- întocmirea și comunicarea către instituția abilitată a situației privind documentele UE clasificate inventariate.
- întocmirea, actualizarea și comunicarea către instituția abilitată a listei funcțiilor ce necesită acces la informații UE clasificate.
- întocmirea, actualizarea și comunicarea către instituția abilitată a listei persoanelor autorizate care au drept de acces la informații UE clasificate.
- întocmirea planurilor de instruire specifică a personalului autorizat care are drept de acces la informații UE clasificate și comunicarea acestora către instituția abilitată.
- instruirea periodică a personalului autorizat care are drept de acces la informații UE clasificate, efectuată conform planurilor specifice aprobate și îndrumarea acestuia în aplicarea și respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor UE clasificate.

d) În domeniul gestionării contractelor neclasificate încheiate de CNIN, hotărârilor AGA și deciziilor CA.

- asigurarea luării în evidență a contractelor neclasificate încheiate de CNIN, hotărârilor AGA și deciziilor CA primite de la entitățile organizatorice creatoare din cadrul CNIN și gestionarea acestora conform procedurilor interne în vigoare.
- asigurarea accesului la contractele neclasificate încheiate de CNIN, hotărârilor AGA și deciziilor CA pentru consultarea în cadrul Biroului Informații Clasificate, cu respectarea procedurilor interne în vigoare.
- asigurarea operațiunilor de multiplicare controlată pentru contracte neclasificate încheiate de CNIN, hotărâri AGA și decizii CA, cu respectarea procedurilor interne în vigoare.
- efectuarea activităților de constituire a dosarelor cu documente neclasificate emise de Biroul Informații Clasificate.
- îndeplinirea oricăror alte atribuții date în competență prin dispoziții ale directorului general al CNIN.

6. SERVICIULUI AUDIT PUBLIC INTERN

Art.61 Serviciul Audit Public Intern se subordonează Directorului General.

Art.62 Domeniul de activitate: organizarea și exercitarea unitară a activității de audit public intern la nivelul Companiei.

Art.63 Descrierea activităților:

- Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Companiei, urmând ca acestea să fie avizate de Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Companiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Companiei;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare, desfășurate de companie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- Efectuează misiuni de audit public intern dispuse de Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;
- Informează Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului de Finanțe Publice despre recomandările neavizate de către Directorul General;
- Raportează Directorului General despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit public intern;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor S.A.P.I. Raportul anual de activitate este transmis către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și Curtea de Conturi a României, după ce a fost avizat de către Directorul General în termenul legal;

- Raportează imediat Directorului General și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;
- Elaborează/actualizează proiectul Cartei auditului intern pe care îl transmite, însoțit de adresa de înaintare către Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în vederea avizării. După avizare, proiectul Cartei auditului intern este supus aprobării Directorului General;
- Derulează activități de consiliere sub forma misiunilor de consiliere formalizate, misiunilor de consiliere cu caracter informal sau misiunilor de consiliere pentru situații excepționale;
- Efectuează misiuni ad-hoc, ce au caracter excepțional și sunt realizate în baza ordinului de serviciu aprobat de Directorul General;
- Realizează toate sarcinile și activitățile prevăzute de cadrul legal în vigoare aferent activității de audit public intern;
- Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Art.64 În activitatea sa, Serviciul Audit Public Intern colaborează cu toate structurile din cadrul Companiei, precum și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice și alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al serviciului.

7. COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art.65 Compartimentul Dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial se subordonează direct Directorului General.

Art.66 Domeniul de activitate - Implementarea, monitorizarea, gestionarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în conformitate cu O.G. nr. 119/1999 și Ordinului S.G.G. nr. 400/2015.

Art.67 Descrierea activității:

- Elaborează, analizează și/sau verifică, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern/managerial;
- Elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program;
- Solicită și primește de la coordonatorii fiecărui subsistem (departamente, servicii, compartimente etc), informații referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern/managerial;
- Organizează și realizează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- Elaborează situațiile centralizatoare privind stadiul sistemului de control intern/managerial cu standardele ;

- Intocmeste si supune aprobarii Directorului General „Raportul asupra sistemului de control intern/managerial” si a “Situatiei Sintetice a rezultatelor autoevaluarii sistemului de control intern/managerial”.
- Elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este necesar procedurile de sistem managerial care sa permita o imbunatatire a mediului de control, a evaluarii riscurilor, a informarii si comunicarii precum si a pilotajului (controlului intern);
- Monitorizeaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Verifica modul de intocmire a procedurilor de sistem managerial, elaborate in cadrul CNIN;
- Stabileste codurile de identificare ale procedurilor de sistem managerial;
- Difuzeaza in sistem controlat procedurile de sistem managerial destinatarilor interni;
- Gestioneaza procedurile de sistem managerial;
- Concura la realizarea unui diagnostic sistemic care constituie tabloul de bord al desfasurarii demersului managerial;
- Contribuie la orientarea politicii de dezvoltare strategica a CNIN;
- Indeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Art.68 În activitatea sa, Compartimentul Dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial colaborează cu toate departamentele, serviciile, compartimentele din cadrul companiei, precum și cu directiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, Secretariatul General al Guvernului si alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al compartimentului.

8. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI DOCUMENTARE

Art.69 Serviciul Relatii Publice, Comunicare si Documentare este subordonat direct directorului general.

Art.70 Domeniul de activitate: coordonarea tuturor activitatilor de creare, transmitere si mentinere a unei imagini unitare a companiei, in acord cu politica generala a acesteia si asigurarea respectarii urmatoarelor prevederi legale: O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și aprobată prin Legea nr.233/2002 și Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.71 Descrierea activitatilor:

- implementarea strategiei de comunicare agreata cu managementul companiei ;
- asigurarea relatiei cu mijloacele media si urmarirea imaginii CNIN SA oferita publicului ;
- organizarea conferintelor de presa;
- redactarea comunicatelor de presa, prezentari ale companiei, articole pentru website, newsletter, brosure, etc.
- realizarea monitorizarii satisfactiei clientilor in colaborare cu Serviciul Comercial;
- realizarea si coordonarea periodica a sondajelor de opinie catre angajati (evaluare comunicare interna);
- respectarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și aprobată prin Legea nr.233/2002 și Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- asigură activitatea de actualizare permanentă a informațiilor comerciale pe site-ului companiei primite de la celelalte servicii și din partea managementului;
- participă la manifestări comerciale de genul târguri și expoziții cu stand propriu sau printre expozanți;
- gestionarea relațiilor cu publicul;
- derulează contractul de servicii traduceri
- Realizează publicația lunară internă INFO IN
- Realizează raportul anual de evaluarea comunicării pentru MFP
- Participa la campanii de PR , rebranding și responsabilitate socială.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.72 În activitatea sa, Serviciul Relații Publice, Comunicare și Documentare, **colaborează** cu toate compartimentele din unitate, iar în exterior cu mass-media și clienții CNIN SA. precum și cu petenții;

9. COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL RISCULUI

Art.73 Compartimentul de Management al Riscului se subordonează direct Directorului General.

Art.74 Domeniul de activitate: crearea unei metodologii funcționale și eficiente în vederea asigurării unui control global al riscului, permițând menținerea acestuia la un nivel acceptabil al expunerii pentru CNIN SA. în conformitate cu Standardul 8 de „Managementul riscului” stabilit prin Ordinul secretarului general al guvernului nr 400/2015 și standardul SR ISO 31000:2010 „Managementul riscului”.

Art.75 Descrierea activităților:

- Coordonează activitatea de identificare, descriere și evaluare a riscurilor globale ale companiei cât și a riscurilor specifice unor structuri, procese sau activități.(analiza de risc);
- Centralizează și consolidează rezultatele procesului de analiză a riscului pentru comunicare și raportare în registrul de riscuri de nivel înalt și registrele tactice de risc/activități;
- Definiște/revizuieste scarile de evaluare a riscului pentru aliniere cu toleranța la risc a companiei;
- Stabilește/revizuieste forma și conținutul documentației utilizate în procesul de management al riscului;
- Selectează cele mai potrivite metode și tehnici de lucru, ce vor fi utilizate pentru analiză a riscurilor;
- Decide repetarea parțială a analizei de risc, în situația în care apreciază că nivelul unor riscuri se poate modifica substanțial sau noi riscuri pot apărea ca urmare a unor modificări din interiorul sau exteriorul companiei survenite în timpul anului;
- Integrează riscurile noi, (raportate de către persoanele cu responsabilitate față de risc, prevăzute în politica de management al riscului) în procesul de analiză a riscurilor;
- Comunica cu top managementul în privința formulării și adoptării politicii de management al riscului și strategiilor derivate din aceasta;

- Cel puțin o dată pe an, managerul de risc efectuează o examinare a procesului de management al riscului și raportează concluziile și propunerile de îmbunătățire către Director General;
- Redactează rapoarte de risc trimestriale și un raport de risc anual, care sunt înaintate spre analiză Directorului General și Consiliului de Administrație, spre înțelegerea celor mai semnificative riscuri.
- Realizează o monitorizare continuă a procesului de management al riscului și execută acțiuni corective în funcție de necesități;
- Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Art.76 În activitatea sa, Compartimentul de Management al Riscului colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei, precum și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice, alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al compartimentului

10. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

Art.77 Serviciul Intern de Prevenire si Protectie se subordonează direct Directorului General .

Art.78 Domeniul de activitate: Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților pe linie de:

- ⇒ Securitate și Sănătate în Muncă;
- ⇒ Situații de Urgență;
- ⇒ Protecția Mediului.

Art.79 Descrierea activităților:

A. Activitatea privind securitate și sănătate în muncă:

- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 precum și Hotărârea Guvernului nr. 359/2015;
- Asigura elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă., Situații de Urgență și Protecția Mediului în funcție de particularitățile proceselor de muncă din CNIN SA;
- Intocmește dosarul de cercetare a accidentelor de muncă, asigură luarea măsurilor pentru anunțarea și înregistrarea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Contribuie la documentarea și derulează contractul de prestări servicii de evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru identificarea factorilor de risc și actualizarea permanentă a acestora;
- Asigura documentarea și întocmirea fișei de risc pentru fiecare salariat;
- Contribuie la documentarea și derulează contractul de prestări servicii de medicină muncii servicii având ca scop asigurarea sănătății lucrătorilor și efectuarea controalelor legale de medicină muncii, întocmește fișele de solicitare și asigură programarea salariaților pentru

examenul clinic de medicina muncii in vederea eliberarii Fisei de Aptitudine a salariatului, conform HG 355/2007;

- Contribuie la documentarea si asigura activitatea de prestari servicii de determinare a nivelului de zgomot și determinarea prin expertizare, evaluarea condițiilor de muncă lucrări efectuate pe baza de comanda cu - Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București;
- Asigura elaborarea unui plan anual de prevenire și protecție;
- Asigura instruirea si verificarea modului în care se aplică reglementările legislative a normelor de Securitate si Sanatate in Munca., Situații de Urgență si Protectia Mediului in cadrul CNIN SA;
- Asigura Instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă, a persoanelor sau grupuri de persoane din afara societății care prestează servicii în incinta companiei;
- Asigură instruirea salariatului la angajare și avizul cu privire la modul în care acesta corespunde cerintelor de securitate în muncă;
- Asigura și distribuie la începutul anului tematica de S.S.M., lucratorilor desemnați să efectueze instruire la locurile de muncă;
- Verifica instruirea personalului din cadrul companiei în vederea evitării riscurilor și prevenirea accidentelor, prin testare si consemneaza in fisa de instruire individuala rezultatul testului
- Asigura instruirea și verificarea modului în care se aplică reglementările legislative a normelor de Securitate si Sanatate in Munca, Situații de Urgență si Protectia Mediului in cadrul CNIN SA;
- Asigură controlul cum sunt respectate regulile de securitate și sănătate în muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Controlează modul cum personalul tehnic de specialitate din cadrul CNIN SA, monitorizează funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substantelor nocive rezultate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de munca și ține evidența materialelor igienico –sanitare, echipamentelor individuale de protecție și de lucru acordate salariaților.

b) Asigura activitatea metodologica de Prevenire si Stingerea Incendiilor si Protectie Civila.

- In acest scop elaboreaza:
 - Planul de evacuare al salariaților și bunurilor materiale din C.N. Imprimeria Națională S.A în Situații de Urgență;
 - Planul de intervenție P.S.I;
 - Planul de intervenție în cazul deversărilor accidentale de substanțe periculoase;
 - Planul anual de pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență;
 - Regulamentul privind organizarea, atribuțiile și funcționarea Celulei de Criză ;
 - Instrucțiunile și reglementările generale privind prevenirea și stingerea incendiilor, ce cuprind atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
 - Instrucțiuni și reglementari privind fumatul și folosirea focului deschis in cadrul companiei;
 - Identifica si evalueaza riscul de incendiu, scenariul de securitate la incendiu, conform dispozitiilor legale;

- Tematica de pregătire pentru situații de urgență pentru pregătirea salariaților și a formațiilor de intervenție;
- Măsurile speciale pentru apărarea împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;
- Documentele necesare în vederea mobilizării la locul de muncă a salariaților.
- Identifică riscurile și stabilește regulile de comportare în situații de urgență;
- Intocmește permisul de lucru cu foc;
- Intocmește lista cu substanțele periculoase, clasificate conform legii;
- Intocmește planurile de evacuare, și planurile de intervenție pe locurile de muncă;
- Intocmește fișa obiectivului conform dispozițiilor legale;
- Asigură planificarea și efectuarea exercițiilor de simulare a situațiilor de urgență;
- Efectuează instruirea salariaților noi angajați;
- Monitorizează verificarea și întreținerea instalațiilor și mijloacelor de stingere din dotarea companiei, efectuate de către societățile autorizate;
- Asigură întocmirea registrelor de evidență a activităților de prevenire și stingere a incendiilor;
- Monitorizează efectuarea serviciului de dispecer și rond al pompierilor care prestează aceste servicii ;
- Asigură întocmirea documentelor, situațiilor fișelor, solicitate de inspectoratul pentru situații de urgență și forurile superioare.
- Se preocupă de constituirea la nivel de companie a formațiilor de primă intervenție în cazul situațiilor de urgență alcătuite din salariați cu responsabilități și numiți prin dispoziție scrisă;
- Asigură ținerea evidentei salariaților cu obligații militare ;
- Elaborează orice alte documente și rapoarte solicitate de Inspectoratul Situațiilor de Urgență și alte instituții de resort.

c) Activitatea privind aspectele de mediu

- În colaborare cu Direcția Economică și Direcția Tehnică elaborează documentația aferentă revizuirii/obținerii autorizației de mediu;
- Identifică aspectele de mediu pentru activitățile desfășurate în cadrul CNIN, întocmește: lista centralizată a aspectelor semnificative de mediu în situații de urgență în cadrul CNIN și lista centralizată a aspectelor semnificative de mediu în condiții de funcționare normală și anormală în cadrul CNIN;
- Intocmește programul anual de management de mediu și programul anual de monitorizare și măsurare a aspectelor de mediu;
- Contribuie la documentarea și derulează contractul de prestări servicii de prelevare și efectuare analize fizico-chimice pentru ape uzate, emisii poluante de la centrala termică, de la incinerator și indicatori de calitate a aerului;
- Elaborează Fișa cerințelor legale de mediu și a altor cerințe în domeniul mediului și instrucțiuni și materiale de instruire specifice privind legislația de protecția mediului, monitorizează respectarea acestora;
- Intocmește Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate de către CNIN, verifică modul de gestionare a deșeurilor conform legislației aplicabile de mediu, contribuie la documentarea și derulează contractul de prestări servicii de preluare și neutralizare a deșeurilor periculoase ale CNIN;

- Colaboreaza cu Serviciul Gestiune Logistica, Serviciul Administrativ si Serviciul Distrugere in vederea calcularii lunare si elaborarii documentatiei de virare la Fondul de mediu a contributiilor si taxelor datorate de CNIN conform OUG 196/2005 si completeaza declaratia lunara cu privire la taxele datorate Administratiei Fondului pentru Mediu;
- Pe baza datelor proprii precum si a datelor furnizate de Serviciul Distrugere, Serviciul Administrativ Serviciul Gestiune Logistica intocmeste raportarile periodice, on-line, catre Agentia Municipala Bucuresti de Protectia Mediului, in Sistemul Integrat de Mediu: Chestionarul Prodes, Chestionarul Trat, Chestionarul Emisii, Chestionarul Informatii referitoare la instalatiile energetice cu puteri termice nominale mai mari de 50 MW si activitati conexe, Chestionarul Informatii referitoare la instalatiile de incinerare a deseurilor medicale, industriale, municipale si activitati conexe, Chestionarul ambalaje, inclusiv orice alte raportari la cererea institutiilor abilitate: Ministerul Mediului, Administratia Fondului pentru Mediu, etc.;
- Comunica lunar Agentiei Nationale de Protectia Mediului situatia valorificarii deseurilor colectate selectiv conform Legii 132/2010 in baza datelor furnizate de serviciul Administrativ si Serviciul Distrugere;
- Monitorizeaza respectarea procedurilor implementate de protectia mediului de catre angajatii CNIN;
- Monitorizeaza Fisele cu Date de Securitate privitoare la substante chimice utilizate in procesul de productie si elaboreaza impreuna cu directia tehnica, fisele tehnice ale deseurilor generate in procesul de productie.

Art.80 În activitatea sa, Serviciul Intern de Prevenire si Protectie colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei, precum și cu departamentele de specialitate din Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Inspectoratul Teritorial de Muncă București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” Bucuresti-Ilfov, Agenția Nationala de Protecția Mediului, Agentia de Protectia Mediului Bucuresti, Administratia Fondului pentru Mediu și alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al serviciului.

11. SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI INVESTIȚII

Art. 81 Serviciul Achiziții, Aprovizionare, Investiții se subordonează direct Directorului General.

Art. 82 Domeniul de activitate: Organizarea, coordonarea, desfășurarea și monitorizarea activităților de achiziții, aprovizionare și investiții, în conformitate cu legislația specifică în vigoare privind aceste activități.

Art. 83 Descrierea activităților:

- Solicitarea către compartimentele și structurile din cadrul CNIN a necesarului de achiziționat;
- Centralizarea necesarului de achiziționat și întocmirea primei revizii a PAAP
- Definitivarea PAAP după aprobarea BVC;

- Modificarea/completarea PAAP prin revizii în funcție de necesitățile suplimentare sau neprevăzute la momentul elaborării inițiale;
- emiterea, în termen de 14 zile de la data terminării furnizării produselor/prestării serviciilor/executării lucrărilor, a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii
- includerea în PAAP a tuturor achizițiilor ce fac obiectul referatelor de necesitate aprobate de către conducerea companiei cu alocarea codurilor CPV și alegerea procedurii de atribuire aferentă achizițiilor ce fac obiectul PAAP;
- emiterea notelor privind întocmirea/completarea/modificarea și definitivarea PAAP, precum și semnarea acestora și dispozițiilor privind reviziile PAAP;
- eliberarea extraselor din PAAP cu semnătura șefului de serviciu și ștampila "conform cu originalul", în vederea demarării procedurilor de achiziție;
- întocmirea documentelor necesare demarării, desfășurării și finalizării proceselor de achiziție;
- emiterea și gestionarea documentelor în cazul formulării unei contestații în cadrul unei proceduri de atribuire;
- semnarea contractelor încheiate cu ofertanții declarați câștigători;
- întocmirea dosarului achiziției publice;
- emiterea de circulare către toate compartimentele companiei atunci când apar modificări în legislația privind achizițiile publice sau ori de câte ori situația impune acest lucru;
- publicarea în SEAP a anunțurilor de participare, a invitațiilor de participare, a anunțurilor de atribuire;
- publicarea în SEAP a unei notificări în cazul în care valoarea achiziției publice, urmare desfășurării unei proceduri de cumpărare directă, pentru achizițiile care depășesc plafonul prevăzut de lege;
- transmiterea unei notificări privind încheierea contractului de achiziție publică, urmare desfășurării unei proceduri de achiziție publică, alta decât cumpărarea directă;
- publicarea în SEAP a documentelor constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către ofertanții declarați câștigători.
- prospectarea pieței pentru estimarea valorii achizițiilor prin transmiterea de cereri de ofertă în format scris (fax sau e-mail) sau utilizând serviciul internet;
- primirea și revizuirea caietelor de sarcini sau specificațiilor tehnice, împreună cu serviciile solicitante;
- derularea contractelor încheiate cu furnizorii de materiale și materii prime, alte produse de natura obiectivelor de investiții;
- urmărirea respectării stricte a disciplinei contractuale în ceea ce privește sortimentul, cantitatea, termenele de livrare și termenele de plată;
- participarea la rezolvarea reclamațiilor referitoare la sortiment, cantitate, termene de livrare;
- constituirea setului de documente în vederea efectuării plăților către furnizori, la termenele scadente, asigurând totodată transmiterea acestora Departamentului Financiar Contabilitate;
- aprovizionarea ritmică în baza contractelor încheiate și comenzilor lansate (dacă este cazul), corelat cu stocurile din magazie;
- asigurarea stocurilor minimale, conform normelor de stoc;
- participarea la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime, materialelor consumabile și pieselor de schimb aprovizionate;
- trimiterea de delegați la furnizori, în vederea recepției produselor la care recepția se face la aceștia;

- luarea de măsuri operative pentru preîntâmpinarea formării și de reducere a stocurilor supranormative sau disponibile;
- organizarea și participarea efectivă la operațiuni de vamă pentru materiale achiziționate din import din spațiul extracomunitar;
- organizarea și evidențierea mișcării materiilor prime și materialelor;
- prevenirea diminuării sub limita de siguranță a stocurilor de materii prime și materiale;
- participarea la evaluarea ofertelor în cadrul Comisiilor de evaluare.
- centralizarea necesarului de obiective de investiții, de la compartimentele și structurile din cadrul companiei;
- centralizarea bunurilor de natura mijloacelor fixe în vederea întocmirii planului de investiții, care se aprobă de către CA/AGA al/a companiei, ulterior aprobării BVC;
- includerea în PAAP a bunurilor de natura mijloacelor fixe și demararea procedurilor de achiziției aferente acestora;
- urmărirea/derulării contractelor de investiții (livrarea produselor, întocmirea P.V. de recepție cantitativă și calitativă, P.V. de punere în funcțiune a mijlocului fix, predarea compartimentului beneficiar a manualelor de utilizare, certificatelor de garanție, etc., întocmirea documentației în vederea efectuării plății facturii).

Art. 84 În activitatea sa, Serviciul Achiziții, Aprovizionare, Investiții colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei, cu structurile externe de monitorizare, evaluare, verificare și control în domeniul achizițiilor publice, precum și cu ofertanții, furnizorii și prestatorii și/sau orice alte entități în legătură cu obiectul de activitate al serviciului.

12. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII

Art. 85. Serviciul Managementul Calității este subordonat Directorului General.

Art. 86. Domeniul de activitate:

- ⇒ Administrarea sistemelor de management implementate în cadrul C.N. "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" S.A., respectiv Sistemul de Management Integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională), Sistemul de Management al Securității Informației și Sistemul de Management al Imprimării de Securitate, în conformitate cu standardele referențiale;
- ⇒ Informarea operativă a conducerii companiei asupra funcționării acestor sisteme de management în cadrul companiei;
- ⇒ Menținerea certificărilor obținute pentru demonstrarea conformității acestor sisteme cu standardele referențiale respectiv ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO/CEI 27001, ISO 14298.

Art.87 Descrierea activității

- elaborarea, revizuirea și difuzarea controlată a documentelor Sistemului de Management Integrat, Sistemului de Management al Securității Informației și Sistemului de Management al Imprimării de Securitate.
- avizarea procedurilor operaționale precum și avizarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru/inspecție și a reviziilor acestor documente ale Sistemului de Management Integrat, Sistemului de Management al Securității Informației și Sistemului de Management al Imprimării de Securitate, elaborate de alte compartimente.
- asigurarea și menținerea codificării Sistemului de Management Integrat, Sistemului de Management al Securității Informației și Sistemului de Management al Imprimării de Securitate.

- întocmirea Programului anual de audituri interne al Sistemului de Management Integrat, al Sistemului de Management al Securității Informației și al Sistemului de Management al Imprimării de Securitate.
- coordonarea activității de audit intern al Sistemului de Management Integrat, Sistemului de Management al Securității Informației și Sistemului de Management al Imprimării de Securitate.
- participarea la auditurile efectuate de organismul de certificare sau de alte organisme abilitate.
- participarea la analizele de management ale Sistemului de Management Integrat, Sistemului de Management al Securității Informației și Sistemului de Management al Imprimării de Securitate, unde asigură secretariatul, monitorizarea modului de îndeplinire a programelor de măsuri și raportarea către conducerea CNIN SA asupra îndeplinirii măsurilor stabilite în aceste analize.
- urmărirea modului de soluționare a acțiunilor corective și preventive.
- urmărirea activităților de instruire și testare al salariaților CNIN cu cerințele Sistemului de Management Integrat, Sistemului de Management al Securității Informației și Sistemului de Management al Imprimării de Securitate.
- colaborarea cu organisme exterioare în aspecte privind Sistemul de Management Integrat, Sistemul de Management al Securității Informației și Sistemul de Management al Imprimării de Securitate, inclusiv cu organisme care emit reglementări privind cerințele sistemelor menționate.
- Execută orice altă dispoziție dată de superiorul ierarhic direct sau subordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.88 Serviciul Managementul Calității menține relații de colaborare cu toate compartimentele companiei implicate în Sistemul de Management Integrat, Sistemul de Management al Securității Informației și Sistemul de Management al Imprimării de Securitate.

CAPITOLUL VII

DIRECTIA ECONOMICA

Art.89 Directia Economica, este coordonata de un director executiv, subordonat direct Directorului General.

Art.90 Domeniul de activitate

- ⇒ coordoneaza, indruma si controleaza activitatile financiar – contabile, gestionarea mijloacelor financiare ale CNIN SA, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, fundamenteaza si elaboreaza proiectul de buget anual al CNIN SA.;
- ⇒ gestioneaza mijloacele fixe si mobile ale CNIN SA;
- ⇒ asigura prospectarea pietii cu scopul cresterii vanzarii produselor si serviciilor companiei si realizeaza vanzarea produselor CNIN SA.;
- ⇒ elaboreaza si inainteaza spre avizare catre CA si aprobare catre AGA, ,Strategia globala de dezvoltare a C.N. Imprimeria Nationala - SA pe termen scurt, mediu si lung
- ⇒ respecta politica de management al riscului

Art.91 Descrierea activitatii:

- Fundamenteaza prognozarea serviciilor companiei pentru anul curent si in perspectiva;
- Asigura intocmirea programelor operative ale firmei (periodice, lunare, semestriale sau anuale) si a resurselor necesare pe contracte, precum si actualizarea acestora in functie de realizari.
- Gestioneaza impreuna cu contabilul sef potentialul tehnologic, material , financiar si uman al companiei.
- Dispune organizarea inventarierii anuale generale a patrimoniului companiei
- Asigura incadrarea in limitele bugetului de venituri si cheltuieli si in caz de depasire sesizeaza Consiliul de Administratie, aratand si cauzele;
- Urmareste realizarea integrala si la timp a indicatorilor cuprinsi in bugetul de venituri si cheltuieli;
- Propune Consiliului de Administratie masuri eficiente si concrete de recuperare a nerealarilor indicatorilor din bugetul de venituri si cheltuieli;
- Urmareste cresterea rentabilitatii produselor;
- Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant;
- Raspunde de incadrarea companiei in fondurile planificate;
- Indepinde orice alte dispozitii date de directorul general, Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor, in limita competentelor

Art.92 Directia Economica are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- 1) **Departamentul Logistic;**
- 2) **Departamentul Comercial;**
- 3) **Departamentul Financiar-Contabilitate.**
- 4) **Compartiment Analiză Economică-Raportare**

1. DEPARTAMENTUL LOGISTIC

Art.93 Departamentul Logistic – se subordoneaza directorului executiv al direcției economice.

Art.94 Domeniul de activitate:

- ⇒ gestionarea mijloacelor fixe si mobile ale CNIN SA;
- ⇒ asigurarea curieratului intern si extern al CNIN SA;
- ⇒ multiplicarea si arhivarea documentelor CNIN SA;
- ⇒ asigura activitatea de transport in cadrul CNIN SA;
- ⇒ asigura activitatea de paza si control operativ PSI a CNIN SA;
- ⇒ asigura desfasurarea in conditii optime a activitatii de secretariat a directorului general, circuitul de corespondenta si activitatea de registratura a CNIN SA.
- ⇒ asigura gestiunea logistica a stocurilor, respectiv materiilor prime, materialelor si produselor finite;

Art.95 Descrierea activitatii:

- aprobă documentațiile de atribuire la procedurile de achiziții (selecții de oferte, licitații) organizate de companie și decide când este cazul ca și la procedura negocierii directe să se întocmească “Documentația de atribuire”;
- avizeaza comenzile către furnizori în baza unor contracte încheiate, indiferent de valoarea lor;
- analizează depășirile de normative la utilizarea telefoanelor din CNIN SA și aprobă depășirile;
- avizeaza comunicările facute in baza Hotararilor comisiilor de licitații sau selecții de oferte din companie.
- Indeplineste orice alte dispozitii date de directorul executiv.

Art.96 Departamentul Logistic are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- **SERVICIUL ADMINISTRATIV, care are în subordine:**
 - *Incineratorul*
- **SERVICIUL TRANSPORTURI;**
- **SERVICIUL SUPRAVEGHERE ;**
- **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT.**
- **SERVICIUL GESTIUNE LOGISTICĂ, format din:**
 - **DEPOZIT MATERII PRIME, cu:**
 - Magazia Materiale Consumabile (Cerneală Și Soluții);
 - Magazia Diverse Materii Prime și Materiale de Securitate;
 - Magazia Diverse Materii Prime și Materiale;
 - Magazia Materiale Gospodaresti;
 - Magazia Semifabricate;
 - Magazia Piese de Schimb și Echipamente IT&C
 - **DEPOZIT MATERII PRIME, MATERIALE ȘI PRODUSE SPECIALE**
 - **DEPOZIT PRODUSE FINITE, CU:**

- Magazia Distribuție
- Magazia Produse Diverse
- Magazia Deșeuri și Produse Neconforme
- Magazia Marcaje

1.1 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.97 Serviciul Administrativ se subordoneaza sefului departamentului logistic.

Art.98 Domeniul de activitate – gestionarea mijloacelor fixe si mobile ale CNIN SA, asigurarea curieratului intern si extern al CNIN SA si multiplicarea si arhivarea documentelor CNIN SA, asigura derularea contractelor de asigurare cu utilitati, reparatiile curente, aprovizionarea cu materiale gospodaresti, intretinerea functionarii centralelor termice si de climatizare, gospodariei de apa, activitățile de incinerare a deșeurilor și produselor neconforme ce nu pot fi valorificate;

Art.99 Descrierea activitatii:

- rezolva problemele administrative ale CNIN SA;
- coordoneaza mentinerea curateniei in spatiile apartinand companiei cit si in cele inchiriate sau aflate in proprietatea companiei, acolo unde isi desfasoara activitatea salariatii ai companiei, prin supravegherea activitatii firmei desemnate prin licitatie;
- coordoneaza lucrarile executate pentru igenizari si amenajari tehnologice, instalari de posturi telefonice, etc.;
- verifica evidenta tuturor contractelor ce sunt in derulare, in cadrul Serviciului Administrativ, sau au fost, a celorlalte acte ce au stat la baza inchierii acestora cit si de buna derulare a contractelor respective (contractele de utilitati – salubritate, apa, gaze, energie electrica, agent termic, etc.);
- gestioneaza arhiva companiei precum si documentele aflate in aceasta;
- urmareste realizarea tuturor sarcinilor de gospodariea a imobilului, asigura direct sau in colaborare inlaturarea defectiunilor constatate si sesizeaza asupra problemelor deosebite, privind spatiul din Bdul.Iuliu Maniu nr.244 D;
- verifica evidenta tuturor problemelor cu privire la posturile telefonice directe, mobile, interioare ce apartin CNIN.;
- propune efectuarea de reparatii curente ale retelei electrice, de instalatii, mecanice ce deservesc cladiriile in care isi desfasoara activitatea salariatii companiei;
- asigura si urmareste executarea lucrarilor cu caracter administrativ din cadrul CNIN SA;
- monitorizeaza activitatea firmei ce executa activitatea de curatenie in spatiile companiei;
- raspunde de aprovizionarea pe linie de protocol;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.
- asigura intretinerea functionarii centralelor termice si de climatizare, gospodariei de apa;
- asigura aprovizionarea cu materiale gospodaresti, gestionarea stocurilor acestor materiale si genereaza achizițiile in functie de necesitati;
- tine evidenta si asigura intretinerea mijloacelor fixe si mobile ale CNIN SA
- organizeaza activitatea de aprovizionare si stabileste necesarul de aprovizionare de produse cu caracter gospodăresc, de protocol, combustibil și răspunde de realizarea acestor achiziții;
- rezolva problemele administrative ale CNIN SA;

- asigura multiplicarea, prin xerografiere si arhivarea documentelor CNIN SA;
- asigura evidenta înregistrării consumului de utilități în companie, de curățenia în companie, de realizarea serviciilor de curierat;
- asigura curatenia si integritatea fizică a clădirilor și amenajărilor proprietatea CNIN SA;
- realizează activitatea curentă de întreținere a instalațiilor de apă, gaze, centralelor termice și de climatizare, precum și evidența mijloacelor fixe și materialelor gospodărești din teren.;
- asigură întreținerea și gospodărirea imobilelor,
- asigură administrarea tuturor imobilelor ce aparțin companiei sau sunt închiriate prin asigurarea stării de curățenie, igienizări, întrețineri reparații și intervenții operative cu salariații proprii (electricieni, lăcătuș, tâmplari, instalatori, mecanici, zugravi etc.);
- asigură deservirea zilnică cu telefonie internă, interurbană și internațională a imobilelor ce aparțin companiei sau sunt închiriate de către aceasta;
- service – întreținere echipamente – relatia cu furnizorii CNIN SA de servicii pentru service echipamente (contracte service);
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi sau spații aferente imobilelor administrative, a căilor de acces etc.;
- întocmește evidența echipamentelor de comunicație;
- asigură evidența tuturor problemelor cu privire la posturile telefonice;
- asigură evidența cheltuielilor pe linia de energie, gaze, chirie, prestări servicii cu caracter gospodăresc, internet, servicii tehnică de calcul, etc.;
- asigură achiziționarea produselor de protocol și organizează sarcinile pe linie de protocol.
- asigura întreținerea gospodăriei de apă a companiei;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.
- asigură activitățile de incinerare a deșeurilor și produselor neconforme ce nu pot fi valorificate(documente de călătorie;pașapoarte etc);

Art.100 Serviciul Administrativ menține relații de colaborare cu toate compartimentele companiei, furnizorii, prestatorii și instituții ale statutului în vederea îndeplinirii domeniului de activitate .

1.2.SERVICIUL TRANSPORTURI

Art.101 Serviciul Transporturi se subordoneaza sefului Departamentului Logistic.

Art.102 Domeniu de activitate: asigura activitatea de transport in cadrul CNIN SA.

Art.103 Descrierea activitatilor:

- Organizează întreaga activitate de transport a CNIN SA.;
- Planifică în mod optim cursele autovehiculelor proprii în București și în alte județe conform solicitărilor primite;
- Intocmește si gestioneaza foile zilnice de parcurs și le verifică ;
- asigură activitatea zilnică de verificare a stării autovehiculelor care pleacă în cursă din incinta companiei și efectuează unele reparații uzuale;
- Întocmește documentația necesară înmatriculării sau radierii autovehiculelor, urmărește și asigură efectuarea I.T.P., asigurărilor R.C.A. și CASCO;

- Verifică calitatea reparațiilor efectuate, certifică devizul estimativ, cel justificativ;
- Întocmește necesarul de piese de schimb pentru autoturismele din dotarea CNIN SA;
- Întocmește documentația de necesar pentru dotarea cu mijloace de transport;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

Art.104 In activitatea sa, Serviciul Transporturi, **colaborează** cu toate compartimentele din companie, precum și cu furnizorii de servicii, lucrari, utilaje etc precum și instituții abilitate ale statutului în vederea autorizării, derulării activităților din cadrul serviciului (ARR, RAR etc).

1.3. SERVICIUL SUPRAVEGHERE

Art.105 Serviciul Supraveghere este subordonat șefului Departamentului Logistic.

Art.106 Domeniul de activitate: asigura activitatea de paza si supraveghere din punct de vedere a PSI a CNIN SA.

Art.107 Descrierea activitatilor:

- supravegheaza si verifica activitatea firmei contractuale care asigura paza, monitorizarea TV si protectia impotriva incendiilor;
- supravegheaza si verifica activitatea firmei contractuale care asigura monitorizarea in timp real a mijloacelor fixe si mobile;
- supravegheaza buna functionare a sistemelor de securitate;
- urmarirea programului de monitorizare, ale centralelor de evidentiere a efracției si incendiului;
- urmarirea programului de acces restrictionat;
- introducerea datelor personale in calculator a vizitatorilor si insotirea acestora
- asigura accesul vizitatorilor in companie
- asigura impreuna cu firma de paza controlul corporal si al bagajelor al persoanelor care au acces in companie;
- participarea la comisiile de distrugere si la transporturile de securitate;
- asigura exploatarea modulelor de pază și supraveghere ale sistemului informatic de management a activității implementat în cadrul companiei;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

Art.108 In activitatea sa, Serviciul Supraveghere, **colaborează** cu toate compartimentele din companie, precum și cu furnizorii/prestatori de servicii, lucrari, echipamente etc precum și instituții abilitate ale statutului în vederea autorizării, derulării activităților din cadrul serviciului (Poliția Română).

1.4. SERVICIUL GESTIUNE LOGISTICA

Art.109 Serviciul Gestiune Logistica este subordonat șefului Departamentului Logistic.

Art.110 Domeniu de activitate: asigurarea activitatii de gestionare a stocurilor in cadrul C.N. "Imprimeria Națională" - SA.

Serviciul Gestiune Logistică, format din:

⇒ *DEPOZIT MATERII PRIME SI MATERIALE, cu:*

- Magazia Materiale Consumabile (Cerneală Și Soluții);
- Magazia Diverse Materii Prime și Materiale de Securitate;
- Magazia Diverse Materii Prime și Materiale;
- Magazia Materiale Gospodaresti;
- Magazia Semifabricate;
- Magazia Piese de Schimb și Echipamente IT&C

⇒ *DEPOZIT MATERII PRIME, MATERIALE ȘI PRODUSE SPECIALE*

⇒ *DEPOZIT PRODUSE FINITE, cu:*

- Magazia Distribuție
- Magazia Produse Diverse
- Magazia Deșeuri și Produse Neconforme
- Magazia Marcaje

Art.111 Descrierea activitatii:

- Asigura recepția, păstrarea și gestionarea materii prime, materiale consumabile și piese de schimb pentru utilaje, produselor finite, semifabricatelor, materiale gospodărești, deșeuri și produse neconforme, echipamente etc;
- Organizează recuperarea și repunerea în circuitul economic al ambalajelor folosite;
- Răspunde de integritatea gestiunii ce o are în primire, de respectarea legislației, a regulamentelor și a deciziilor interne privind primirea, manipularea, depozitarea și eliberarea mărfurilor, de circuitul documentelor, de respectarea Legii nr.82/1991 și a Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Primește materiile prime de la furnizori, le depoziteaza si evidentiaza in fise;
- Asigura eliberarea materiilor prime catre primitori-distribuitori pe baza de bon de consum;
- Primește produsele dinite din partea atelierelor de imprimsare pe bază de bon de predare-primire și, dacă este cazul, de la alte unități tipografice sau subcontractori pe bază de aviz, verificând concordanța dintre datele înscrise și marfa efectiv recepționată;
- Verifică concordanța dintre datele înscrise și marfa efectiv recepționată;
- Operează în fișe de magazie în baza bonurilor de predare primire, a copiilor după facturile de livrare sau a avizelor de însoțire marfă; datele ce reflecta marfa recepționată și cea eliberată, ținând evidența întregii gestiuni și completând la zi și în ordine cronologică, fără ștersături și adăugiri fișele de magazie;

Art.112 Serviciul Gestiune Logistica executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

Art.113 Activitatea de numărât-sortat, specifică doar hârtiei de securitate, și anume hârtiei speciale de securitate în sortimentul coli, cu excepția hârtiei autocopiative specială, constă în controlul exercitat de personal specializat asupra topurilor de hârtie pentru confirmarea numărului de coli specificat pe eticheta de producător, eliminarea colilor care prezintă defecțiuni și topirea colilor bune în funcție de cerințele tehnologice. În cadrul Magaziei de deseuri și produse neconforme se realizează operațiunea de distrugere, prin tocarea la mașinile de tocat din dotare, prin debitare la mașinile de tăiat cu un cutit, pentru materialele și deșeurile intrate în depozit

Art.114 Serviciul Gestione Logistica are **relații de colaborare** cu toate compartimentele companiei. În relațiile externe, Serviciul Gestione Logistica intră în relații cu toți furnizorii companiei.

1.5. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.115 Compartimentul Secretariat este subordonat șefului Departamentului Logistic.

Art.116 Domeniu de activitate: asigură desfășurarea în condiții optime a activității de secretariat a directorului general, circuitul de corespondență și activitatea de registratură a CNIN SA.

Art.117 Descrierea activităților:

- întocmește și pastrează agenda Directorului General;
- pregătește și verifică mapa cu lucrările ce trebuie semnate de către Directorul General;
- selectează și clasează materialele din mapa Directorului General, în funcție de urgența acestora;
- ține evidența solicitărilor directe și a apelurilor telefonice și întocmește note telefonice;
- pastrează evidența datelor de identificare ale persoanelor instituiilor cu care Directorul General are relații de serviciu;
- primește persoanele din afara CNIN SA și le îndrumă către persoanele competente de a le rezolva problemele;
- întocmește adrese și scrisori către colaboratorii externi și către compartimentele din cadrul CNIN SA;
- operează pe calculator lucrările solicitate de Directorul General;
- asigură circuitul de corespondență și activitatea de registratură a CNIN SA..
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.118 Compartimentul Secretariat menține **relații de colaborare** cu toate compartimentele companiei, precum și clienții, furnizorii și partenerii companiei pentru activitățile derulate.

2. DEPARTAMENTUL COMERCIAL

Art.119 Departamentul Comercial se subordonează directorului executiv al direcției economice.

Art.120 Domeniul de activitate :

- ⇒ primirea cererilor de oferte de la clienți;
- ⇒ elaborarea ofertelor și transmiterea către clienți
- ⇒ încheierea și derularea contractelor comerciale;

- ⇒ organizarea și coordonarea sistemului de colaborare în domeniul desfacerii produselor CNIN SA;
- ⇒ implementarea politicii comerciale a CNIN SA;
- ⇒ remiterea comenzilor de producție către Direcția Tehnică;
- ⇒ gestionarea plajelor de inseriere și numerotare ale formularelor cu regim special.
- ⇒ livrarea produselor finite către clienți;
- ⇒ calculația de prețuri;
- ⇒ asigurarea participării companiei la licitații în calitate de ofertant;
- ⇒ gestionarea distribuitorilor teritoriali ai companiei;
- ⇒ vânzarea/distribuirea cu amănuntul a produselor companiei.

Art.121 Descrierea activității:

- realizarea, după caz, a fișei de analiză a cerințelor clientului;
- elaborarea calculațiilor de prețuri;
- elaborarea și transmiterea ofertelor către clienți;
- primirea comenzilor de la clienți și lansarea comenzilor în producție prin sistemul AX;
- realizarea machetelor pentru acordarea vizei „Bun de tipar” pentru formularele care se vând/distribuie la punctul propriu de vânzare aflat la sediul companiei;
- întocmirea documentațiilor de participare ale CNIN SA la licitații în calitate de ofertant;
- gestionarea distribuitorilor teritoriali ai companiei;
- livrarea produselor finite către clienți;
- vânzarea/livrarea produselor prin punctul propriu de vânzare;
- acordarea plajelor de inseriere și numerotare pentru formularele cu regim special.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.122 Departamentul Comercial are în subordinea sa următoarea structură organizatorică:

- **Serviciul Comercial**
- **Serviciul Distribuție-Vânzare Produse**
- **Compartiment Marketing, Ofertare și Antecalcul Prețuri**

2.1 SERVICIUL COMERCIAL

Art.123 **Serviciul Comercial** se subordonează șefului Departamentului Comercial.

Art.124 **Domeniul de activitate :**

- ⇒ punct de informații referitor la procurarea produselor și serviciilor CNIN SA;
- ⇒ organizează și coordonează sistemul de colaborare în domeniul desfacerii produselor CNIN SA;
- ⇒ ofertare, derulare contracte și livrare produse, mărfuri și servicii;
- ⇒ lansarea comenzilor către Departamentele de Producție (clasică și producție specială);
- ⇒ livrare comenzi către clienți;
- ⇒ realizează activitatea de evidență a folosirii seriilor și numerelor pe diverși utilizatori de la înființarea companiei până în prezent
- ⇒ gestionează baza de date de documente declarate pierdute de către agenții economici și raportează organelor abilitate informații privind pierderile de documente;

Art.125 Descrierea activitatii:

- derulare contractele ce au ca obiect execuția și livrarea tuturor produselor finite executate de companie, emite comenzile în producție și urmărește execuția lor în toate stadiile, până la livrare, răspunzând de respectarea clauzelor contractuale;
- verificarea respectării termenelor de execuție prevăzute în contractele încheiate;
- urmărirea evidențelor specifice contractelor, comenzilor și livrărilor produselor finite pe beneficiari, subcontractori, serii și plaje de numerotare;
- întocmire facturi la comenzile primite și transmitere la clienți;
- urmărirea permanentă, pe fiecare client a livrărilor făcute conform platilor efectuate;
- transmiterea ofertelor de produse către beneficiarii CNIN SA;
- propuneri pentru oferta de produse și servicii ale CNIN SA;
- înregistrează în sistemul informatic comenzile lansate către producție, pe articole de produse finite;
- întocmirea documentației pentru achiziția de servicii de tipărire sau finisare care nu se pot efectua în companie din motive justificate tehnic / de termene de livrare;
- înregistrează în sistemul informatic comenzile de vânzare către clienți;
- emite prin sistemul informatic facturi, avize de însoțire a mărfurilor și procese verbale de predare/primire pentru produsele finite livrate din depozitele din subordine;
- identifică potențiali colaboratori în domeniul desfacerii produselor CNIN SA;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal;
- repartizează plaje de serii și numere pentru activitatea internă și cea a unităților tipografice la formularele cu regim special care nu au fost abrogate prin modificările codului fiscal (bilete de intrare, abonamente etc);
- repartizează plaje de serii și numere pentru comenzile de marcaje (banderole și timbre)
- realizează evidența electronică a plajelor de serii și numere repartizate de la înființarea unității până la zi în registre scrise;
- realizează activitatea de evidență a folosirii seriilor și numerelor pe diverși utilizatori de la înființarea companiei până în prezent;
- verifică registrele de serii și răspunde solicitărilor interne ale Serviciului Control în vederea formulării răspunsurilor finale către organele abilitate de control ale statului privind modul de utilizare a unor plaje de serii și numere, privind diverși utilizatori de documente cu regim special;
- gestionează baza de date de documente declarate pierdute de către agenții economici și raportează organelor abilitate informații privind pierderile de documente;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

2.2. SERVICIUL DISTRIBUTIE-VÂNZARE PRODUSE

Art.126 Serviciul Distribuție-Vânzare Produse se subordonează sefului Departamentului Comercial.

Art.127 Domeniul de activitate:

- ⇒ asigurarea comercializării formularelor tipizate cu și fără regim special prin distribuitorii județeni ai companiei, urmărirea și gestionarea datelor din sistemul informatic, efectuarea de rapoarte către instituțiile abilitate;
- ⇒ asigurarea comercializării formularelor tipizate cu și fără regim special desfăcute de companie pentru clienții săi prin vânzare directă, asigură distribuția teritorială pentru municipiul București și județele Ilfov, Giurgiu, Calărași, Dambovită și Teleorman pentru formularele de comercializare a materialelor lemnoase, formularele de compensare, pachete de verificare a autenticității marcajelor și ITL-uri, urmărirea și gestionarea datelor din sistemul informatic.

Art.128 Descrierea activității:

- Centralizarea necesarelor de formulare pe baza cerințelor distribuitorilor, raportate în scris: formulare pentru comercializarea produselor supuse accizării, formulare de compensare, registre unice de control, registre de evidență fiscală, certificate medicale, bilete de trimitere la investigații medicale, formulare pentru comercializarea materialelor lemnoase, chitanțe pentru încasarea taxelor locale (ITL-001) și alte formulare precum și pachete de verificare a autenticității marcajelor;
- Evaluarea, în funcție de emiterile de acorduri noi în sistemul SUMAL precum și vânzările și stocurile existente la distribuitori, a necesarului de formulare pentru comercializarea materialelor lemnoase, centralizarea comenzilor și lansarea comenzii în producție;
- Intocmește Caietele de sarcini pentru achiziția de servicii de distribuție a anumitor produse ale companiei în toate județele țării.
- Urmărește derularea contractelor încheiate de companie cu distribuitorii teritoriali pentru vânzarea anumitor produse ale companiei, cu plata pe măsura vânzării;
- Urmărește și răspunde ca distribuitorii, autoritățile vamale, D.G.R.F.P.-urile și casele de asigurări de sănătate să transmită rapoartele prevăzute în contracte/procedura de lucru (vânzări, stocuri și plăți), prin introducerea datelor în sistemul informatic sau prin raportare, conform prevederilor contractuale/legislative;
- Prelucraza rapoartele primite și transmite situația centralizată a vânzărilor și stocurilor de formulare Departamentului Financiar-Contabilitate.
- Lunar, extrage stocurile pe plaje și serii din sistemul informatic sau din raportările distribuitorilor privind stocurile de formulare și documente în ultima zi a lunii și se punctează cu Departamentul Financiar-Contabilitate, încheind un proces-verbal de punctare;
- Înlănește și urmărește transferurile de formulare efectuate între distribuitori astfel încât să fie evidențiate în contabilitate; raportează transferurile Departamentului Financiar-Contabilitate, care le operează;
- Exploatează sistemul informatic ;
- Furnizează informații clienților și petenților referitoare la activitatea de preluare comenzi formulare personalizate;
- Soluționează reclamațiile clienților respectând procedurile legale în vigoare.

- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.
- Preluarea de comenzi de formulare, centralizarea comenzilor și transmiterea către Directia Tehnica/Serviciul Comercial, urmărirea executării acestora pentru livrarea în termenele contractuale, a încasării contravalorii comenzilor și livrarea acestora către clienți.
- Asigura vânzarea cu amănuntul a:
 - formularelor de compensare (ordine de compensare, procese verbale, registre de evidență și registre de erori) pentru agenții economici din municipiul București și din țară,
 - formularelor pentru comercializarea materialului lemnos (avize, registre), autorizații funcționare comercianți persoană fizică, I.T.L.-uri (București, Calarasi, Dambovita, Giurgiu, Ilfov și Teleorman),
 - pachetelor pentru verificarea autenticității marcajelor,
 - formularelor tipizate fără regim special comune pe economie precum și a publicațiilor companiei;
 - alte documente și formulare cu regim special personalizate și nepersonalizate;

2.3 – COMPARTIMENUL MARKETING, OFERTARE SI ANTECALCUL PRETURI

Art.129 Compartimentul se subordoneaza Sefului Departamentului Comercial.

Art.130 Domeniul de activitate:

- ⇒ acordarea de informatii si asistenta tehnica tipografica de specialitate potentialilor clienti referitor la procurarea produselor si serviciilor CNIN SA care se adreseaza punctului propriu de vanzare de la sediul companiei;
- ⇒ asigurarea antecalcului de preturi pentru produsele pentru care se solicita oferta de pret;
- ⇒ participarea la licitatii in numele companiei in calitate de ofertant

Art.131 Descrierea activitatii:

- asigură asistența tehnologică pentru clienți la punctul propriu de vânzare de la sediul companiei pentru proiectarea, tipărirea, imprimarea și realizarea machetelor de formulare și obținerea bunului de tipar;
- întocmirea, după caz, a fișei de analiza a cerintelor clientului și comunicarea cu acesta pentru clarificarea tuturor aspectelor tehnice necesare pentru realizarea produselor;
- întocmirea fișei de calculație de preț constând în calculul costului de producție (materialelor și timpului necesar pentru operații) și prețului de livrare pentru cererile de oferte, comenzi și licitații în baza cererii de ofertă a beneficiarului și a fișei de analiză a cerințelor tehnice ale clientului, transmise de Directia Tehnica- Serviciul Planificare și Monitorizare Productie, conducere sau alte compartimente, după caz ;
- calculațiile de preț conțin costurile de producție și cota de profit aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli, conform comunicării primite de la Departamentul Financiar- Contabilitate;
- urmărirea anunțurilor de achiziții publice pe SEAP , selectarea celor la care este oportuna participarea CNIN și transmiterea către directorii companiei precum și serviciile Planificare și Monitorizare Productie și Achiziții, Aprovizionare și Investiții, Juridic și Verificarea Legalității

Actelor care participa la contractarea, aprovizionarea și realizarea produselor. în vederea exprimării punctului de vedere și solicitărilor de clarificări.

- întocmirea întregii documentații pentru participarea la licitații, obținerea tuturor documentelor necesare pentru participarea la licitații, realizarea/urmărirea calculului prețului și lansarea de comenzi în producție pentru tipărirea de mostre sau obținerea de mostre de materii prime, dacă este cazul;
- participarea la licitațiile sau selecțiile de oferte organizate de către diverși beneficiari, autorități contractante, conform prevederilor legislației în vigoare de achiziții publice, negocieri directe cu unică sursă și licitații organizate prin sistemul electronic de licitații publice;
- organizarea arhivei anuale a calculațiilor efectuate conform legislației în vigoare.
- asigură promovarea produselor companiei;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

3. DEPARTAMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.132 Departamentul Financiar-Contabilitate – se subordonează directorului executiv al direcției economice și este condus de un șef departament (contabil șef).

Art.133 Domeniul de activitate - asigurarea serviciilor financiar - contabile ale CNIN S.A. și introducerea în sistemul informatic a tuturor documentelor justificative din companie.

Art.134 Descrierea activităților :

- asigură introducerea și înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor justificative din companie, în ordine cronologică și sistematică;
- urmărește modul de înregistrare în evidența contabilă a documentelor corect și la timp;
- coordonează și verifică modul de păstrare și arhivare a documentelor financiar – contabile;
- urmărește încadrarea în limitele bugetare la cheltuielile de protocol, reclama și publicitate, sponsorizări;
- urmărește încadrarea în limitele bugetare la cheltuieli și realizarea veniturilor planificate;
- întocmește situațiile contabile lunare, periodice și situațiile financiare semestriale și anuale și raportările periodice către organele fiscale;
- asigură calculul și plata impozitelor și taxelor datorate de companie bugetului general consolidat;
- asigură calculul drepturilor salariale ale angajaților companiei;
- urmărește gestionarea în condiții optime a patrimoniului, valorificând inventarele elementelor patrimoniale.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

3.1 SERVICIUL FINANCIAR

Art.135 Serviciul Financiar se subordoneaza contabilului sef.

Art.136 Domeniul de activitate - asigurarea evidentei economico- financiare in cadrul CNIN SA

Art.137 Descrierea activitatilor :

- efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar ;
- depunerea si ridicarea in numerat in lei si valuta de la banca, precum si a documentelor care consemneaza operatiuni prin virament(extrase de cont, dispozitii de plata);
- întocmește dispoziții de încasare/plată către casieria unității și întocmirea corectă a deconturilor justificative de cheltuieli pentru avansurile de trezorerie;
- asigurarea evidentelor zilnice privind operatiunile de casa;
- tine evidenta facturilor la scadenta si intocmeste ordine de plata;
- asigură întocmirea statelor de plata a salariilor si a documentelor bancare in vederea platii salariilor;
- asigură întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale aferente drepturilor salariale;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal;

3.2 SERVICIUL CONTABILITATE

Art.138 Serviciul Contabilitate se subordoneaza contabilului sef.

Art.139 Domeniul de activitate - realizeaza înregistrarea in sistemul informatic a datelor din documentele primare, justificative.

Art.140 Descrierea activitatilor :

- primeste toate documentele justificative din companie, pentru toate operatiunile economice ale CNIN SA si asigură introducerea acestora in sistemul informatic integrat, generand inregistrari contabile;
- emite electronic facturile pentru vanzarile de marfuri aflate in custodie la terti;
- supervizeaza procedurile prin care toate compartimentele din CNIN SA introduc documente in sistemul informatic integrat si verifica realitatea datelor inregistrate, reclamand in scris erorile;
- valideaza tehnologic comenzile introduse de Serviciul Comercial din cadrul companiei in sistemul informatic, atasand retete de productie;
- remite lunar contabilului sef pana la data de 23 ale lunii, pentru luna precedenta, raportarile generate de sistemul informatic integrat;
- remite lunar, pana la data de 23 ale lunii, pentru luna precedenta urmatoarele situatii, contabilului sef:
 - situatia cheltuielilor si veniturilor neimpozabile la TVA;
 - situatia clientilor;
 - situatia furnizorilor;

- situatia debitorilor;
 - situatia stocurilor de materii prime;
 - situatia stocului de produse finite;
 - nota explicativa privind evenimente deosebite in sistemul informatic ;
 - situatia TVA (jurnalul de vanzari si de cumparari);
- creeaza noi articole si simboluri in sistemul informatic, la cererea compartimentelor functionale din CNIN SA.
 - organizeaza si conduce contabilitatea CNIN SA;
 - asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si prelucrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne ale companiei, cat si in relatiile cu investitorii prezenti si potentiali, creditorii financiari si comerciali, clientii, institutiile publice si alti utilizatori;
 - gestionarea mijloacelor financiare ale CNIN SA, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 - fundamentarea si elaborarea proiectului de buget anual al CNIN SA;
 - calcularea, evidentierea si decontarea sumelor datorate la bugetul de stat si la fondurile speciale;
 - gestioneaza din punct de vedere financiar contractele economice, contractele pe clienti si servicii CNIN SA;
 - asigură evidența financiar-contabilă a patrimoniului și a mișcării elementelor patrimoniale, evidența fluxurilor de trezorerie, a capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor, calculul profitului, evidențierea impozitului pe profit, taxei pe valoarea adăugată și a celorlalte obligații de plată;
 - asigură valorificarea inventarierii generale a patrimoniului;
 - întocmește registrele de contabilitate obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar si Cartea Mare;
 - întocmește declarațiile privind impozitul pe profit și taxa pe valoarea adăugată;
 - întocmește bilanța de verificare lunară a conturilor, situatiile financiare semestriale si anuale;
 - asigură organizarea contabilității analitice pe elemente patrimoniale;
 - asigură evidențierea fluxurilor de venituri și cheltuieli și a profitului;
 - organizează sistemul de documente primare pentru: evidența consumurilor materiale și de manoperă; colectarea și centralizarea cheltuielilor pe sectoare de activitate și obiecte de calculație; evidența producției finite obținute la nivel de obiect de calculație; evidența producției în curs de execuție obținute la nivel de obiect de calculație;
 - realizează analiza economico-financiară prin: analiza abaterilor la nivel de obiect de calculație cu specificarea cauzelor care au condus la această situație; elaborarea sistemelor de analiză pentru principalii indicatori economico-financiar; întocmirea analizelor economico-financiare pe diferite perioade.
 - colaboreaza cu auditorul financiar al companiei;
 - asigura contabilitatea de gestiune si calculatia costurilor;
 - întocmește si tine evidenta situatiei lunare pentru acordarea tichetelor de masa, tichetelor cadou și a voucherelor de vacanță;
 - asigură întocmirea de dări de seama statistice;
 - executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

3.3 COMPARTIMENTUL POLITICI CONCURENTIALE

Art.141 Compartimentul Politici Concurențiale se subordonează contabilului șef.

Art.142 Domeniul de activitate - întocmirea evidenței specifice pe activități, necesară asigurării transparenței relațiilor financiare pentru CNIN SA ca instituție publică, precum și întocmirea de proceduri, rapoarte, situații, analize necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.143 Descrierea activităților :

- Realizarea evidenței contabile separate a veniturilor și cheltuielilor pentru toate activitățile ce conferă drepturi exclusive și speciale Companiei Naționale Imprimeria Națională SA în scopul asigurării transparenței financiare, obligație prevăzută în art.10, alin.1 lit a din Ordinul Consiliului Concurenței nr. 120/21.05.2004 pentru punerea în aplicare a Regulamentului privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi și în art. 23^{^1} alin(3) din Legea nr. 137/2007 prin care a fost aprobată cu modificări Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 117/21.12.2006 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat.
- Întocmirea situațiilor financiare lunare specifice și rapoartele reglementate prin procedura financiară "Organizarea activității economice în vederea asigurării transparenței relațiilor financiare".
- Întocmirea și transmiterea rapoartelor și situațiilor solicitate de Consiliul Concurenței - instituție cu rol de supraveghere a transparenței relațiilor financiare în cadrul Companiei Naționale "Imprimeria Națională S.A.". și Direcția Generală Ajutor de stat, Practici Neloiale și Prețuri Reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - autoritate publică conform actelor normative.
- Elaborarea de proceduri operaționale și financiare specifice activității desfășurate și în alte sectoare de activitate a C.N.I.N. S.A. ;
- Elaborarea analizei economice lunare privind producția fizică realizată în cadrul C.N.I.N. S.A.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.144 În activitatea sa, Departamentul Financiar are relații de colaborare cu toate compartimentele din unitate, cu auditorii, cu prestatorii de servicii care realizează mentenanța și comunicația de date în sistemele informatice, precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Casei de Pensii, caselor de sănătate, Agenției Municipale pentru Ocupare și Formarea Profesională, Direcția Generală de Administrare a Marilor Contribuabili etc.

4. COMPARTIMENTUL ANALIZĂ ECONOMICĂ-RAPORTARE

Art.145 Compartimentul Analiză Economică-Raportare se subordoneaza directorului executiv al direcției economice.

Art.146 Domeniul de activitate – asigură întocmirea analizelor, situațiilor de sinteză și a rapoartelor economico-financiare, necesare pentru luarea unor decizii privind eficiența și oportunitatea unor măsuri necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.147 Descrierea activitatilor :

- Realizarea analizelor economico-financiare privind costurile, veniturile, rentabilitatea economică și financiară;
- Asigură calculul indicatorilor din Planul de Management și Planul de administrare;
- Asigură centralizarea datelor necesare elaborării rapoartelor și analizelor economice;
- Asigură calculul setului de indicatori economico-financiar prevăzuți în situațiile financiare;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

Art.148 În activitatea sa, **Compartimentul Analiză Economică-Raportare** are relații de colaborare cu toate compartimentele din unitate, cu auditorii, precum și cu directiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice etc.

CAPITOLUL VIII

DIRECTIA TEHNICA

Art.149 Directia Tehnica este coordonata de un director tehnic subordonat direct directorului general.

Art.150 Domeniul de activitate:

- ⇒ gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia firmei;
- ⇒ coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de productie cu respectarea strategiei si politicilor CNIN SA, in vederea atingerii obiectivelor acesteia;
- ⇒ coordonarea si supervizarea activitatii de verificare a productiei;
- ⇒ respecta politica de management al riscului

Art.151 Descrierea activitatii:

- Asigura intocmirea programelor operative ale companiei si a resurselor necesare pe contracte, precum si actualizarea acestora in functie de realizari.
- Urmareste cresterea rentabilitatii produselor;
- Avizeaza contractele incheiate de companie in domeniul tehnic;
- Analizeaza raportarile periodice ale departamentelor/compartimentelor din subordine, propunand directorului general masurile care se impun;
- Aproba necesarul de semifabricate (coli pretiparite) si categoriile de lucrari la care se impune executarea de semifabricate (coli pretiparite);
- Asigura realizarea in termen a comenzilor primite de la clienti si directorului general orice aspect care poate duce la neincadrarea in termenele de livrare asumate;
- Asigura incheierea F.U.C – urilor (fisele de urmarire a comenzilor);
- Aproba documentatiile privind rezolvarea reclamatilor de calitate;
- Verifica distrugerea deseurilor si poduselor neconforme;
- Executa orice alte dispozitii date de directorul general, Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor, in limita competentelor.

Art.152 Directia Tehnica are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

1. **Departamentul Verificarea Productiei**
2. **Departamentul Productie Clasică**
3. **Departamentul Productie Specială**
4. **Serviciul Planificare și Monitorizare Producție**

1. DEPARTAMENTUL VERIFICAREA PRODUCTIEI

Art.153 Departamentul Verificarea Productiei este subordonat directorului directiei tehnice.

Art.154 Domeniul de activitate - coordonarea si supervizarea activitatii de verificare a productiei.

Art.155 Descrierea activitatii:

- confirmă prin semnarea declarațiilor de conformitate / certificate de calitate, că produsele sunt realizate cu îndeplinirea condițiilor specificate în documentația tehnică a comenzii/ contractului conform cerintelor clientilor;
- coordonează procesul de tratare a reclamațiilor pentru a identifica și corecta deficiențele produsului;
- analizează neconformitățile înregistrate și raportate pe schimburi și asigură comunicarea cu serviciile implicate în tratarea neconformității.
- analizeaza cauzele neconformităților și stabilește, după caz, măsurile preventive sau corective necesare;
- participă la elaborarea și revizuirea documentelor sistemului de management al calității;
- avizează referatele justificative de suplimentări cu materii prime;
- avizează suplimentările de plaje de numere alocate marcajelor, aplicate produsele supuse accizării;
- stabileste conform structurii organizatorice si ROF, sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
- aproba ordinele de deplasare la plecarea in delegatie pentru salariatii din subordine;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.

Art.156 Departamentul Verificarea Productiei are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- Serviciul Controlul Tehnic de Calitate si Verificarea Productiei;
- Serviciul Distrugere.

1.1 SERVICIUL CONTROLUL TEHNIC DE CALITATE SI VERIFICAREA PRODUCȚIEI

Art.157 Serviciul Controlul Tehnic de Calitate si Verificarea Productiei este subordonat sefului departamentului verificarea productiei

Art.158 Domeniul de activitate:

- ⇒ controlul calității produselor realizate în cadrul companiei și a produselor realizate de unitățile tipografice ca urmare a subcontractării produselor care nu pot executate în companie, conform cerintelor clientilor si a standardelor in care compania este certificata.
- ⇒ activitatea de control privind consumurile de materie prima alocata pe comanda de productie, intocmirea Fisei de urmarire a comenzii, inchiderea comenzilor cu intocmirea balantei materiale a hartiei si valorificarea sau eliminarea deseurilor.

Art.159 Descrierea activitatilor :

- verificarea prin sondaj a calitatii semifabricatelor si produselor finite executate in cadrul C.N.I.N - SA , in mod itinerant, din masina in masina sau loc de munca, in conformitate cu procedurile interne;
- verificarea prin sondaj a calitatii semifabricatelor si produselor finite executate de tipografii abilitate, in cadrul comisiei de receptie cantitativa si calitativa, pe un esantion reprezentativ conform standardelor ISO;
- activitatile de inspectie ale semifabricatelor si produselor finite sunt efectuate in scopul verificarii daca sunt satisfăcute condițiile specificate în documentația tehnică, contract sau certificat de calitate;
- îndeplineste toate sarcinile si responsabilitatile din procedurile de inspectie intocmite in conformitate cu standardele tehnice in vigoare si aprobate de conducerea CNIN SA;
- întocmeste si completeaza registrului de evidență a neconformităților;
- întocmirea "Raportului de neconformitate", în cazul semifabricatelor și produselor finite care nu corespund condițiilor specificate si aplica eticheta „Produce Neconform” pe lot, pentru a preveni introducerea lotului neconform in fluxul de fabricatie si/sau livrarea produsului finit spre client; inlatura eticheta „ Produce Neconform” atunci cand conditia care a determinat aplicarea etichetei a fost inlaturata;
- întocmirea fișei de control prin sondaj si anexei acesteia;
- participarea la comisiile numite conform dispoziției directorului general (comisiile de receptie; materii prime si materiale; comisia de distrugere; comisii de inventariere); efectuind inspectia calitativa a materiilor prime si materialelor aprovizionate;
- participa, alaturi de alte servicii la realizarea standardelor de produs pentru toate produsele speciale care necesita elemente de securizare.
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.
- urmărirea hârtiei „de valoare” sau care devine de valoare prin aplicare de elemente de securitate, in procesul tehnologic, realizată de către verifcatori valori;
- verificarea, sortarea și numărarea hârtiei tipărite (de valoare sau lucrări speciale), în diverse stadii de execuție, realizată de numărători;
- aprovizionarea cu materii prime si materiale a secțiilor productive si de predare a produselor finite către depozitele aferente, realizata de primitor-distribuitori;
- activitatea de preluare,depozitare,gestionare a deseurilor)activitatea de timbrare a produselor confiscate intrate in proprietatea statului realizată de către verifcatori valori;
- avizeaza fisa tehologica in original (verso).
- gestionarea comenzilor si realizarea FUC-ului (fisa de urmarire a comenzii) si finalizarea acesteia, prin urmarirea comenzilor in curs;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.

Art.160 Serviciul Controlul Tehnic de Calitate si Verificarea Productiei menține relații de colaborare cu toate compartimentele companiei. De asemenea, serviciul colaborează cu organismul de certificare, precum și cu alte organisme exterioare în probleme de calitate, inclusiv cu cele care emit reglementări privind cerințele sistemului calității.

1.2. SERVICIUL DISTRUGERE

Art.161 Serviciul Distrugere este subordonat sefului departamentului verificarea productiei

Art.162 Domeniul de activitate: gestionarea deșeurilor de hartie normala si de valoare provenita din activitatea de productie interna si de la terti, ambalaje din hartie si carton, folie plastic, folie securizata, folie cu holograma, filme, calcuri, placi aluminiu, deseuri de lemn, deseuri de fier vechi nepregatit ,deseuri de echipamente electrice si electronice.

Art.163 Descrierea activitatilor :

- asigură evidența și gestionarea deșeurilor si a produselor neconforme în baza documentelor justificative;
- asigură primirea în vederea distrugerii a produselor neconforme și/sau a marcajelor pentru produse accizate, a formularelor cu regim special, a cardurilor de sanatate si pasapoartelor de orice tip în condițiile legii;
- asigură predarea acestora după verificare, in conditii de siguranta către Magazia Deșeuri și Produse Neconforme, pe sortimente și feluri;
- asigurarea valorificării deșeurilor, produse neconforme, ambalaje neutilizabile etc, pe feluri și sortimente, prin intermediul firmelor specializate și autorizate, în condițiile legii, în baza contractelor încheiate de companie;
- întocmirea documentelor de livrare sau predare a deșeurilor, către firmele de valorificare conform contractelor in vigoare sau catre incineratorul propriu, după caz;
- întocmeste procesele verbale de închidere a operatiunilor de distrugere, inclusiv procesele verbale incheiate cu Directia Generala a Vamilor pentru marcajele produselor accizate
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.

Art.164 În activitatea sa, Serviciul Distrugere colaboreaza cu toate compartimentele din CNIN SA, iar pe plan extern cu clienții companiei, autorități și instituții abilitate, firme de valorificare a deșeurilor.

2. DEPARTAMENTUL PRODUCTIE CLASICĂ

Art.165 Departamentul Productie Clasică – se subordoneaza directorului directiei tehnice.

Art.166 Departamentul Productie Clasică are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- Secția Tipar Offset
- Secția Tipar Digital
- Secția Pre-Press
- Secția Finisare

2.1 SECȚIA TIPAR OFFSET

Art.167 Secția Tipar Offset este subordonat sefului Departamentului Productie Clasica.

Art.168 Domeniul de activitate: tipărirea și finisarea produselor, realizarea produselor finite prin asigurarea conditiilor necesare pentru indeplinirea standardelor de calitate si a cerintelor tehnice impuse de actele normative specifice si/sau cerintele clientilor.

Art.169 Descrierea activitatilor :

- tipărirea produselor poligrafice incluse în obiectul de activitate al companiei, exclusiv cele prevazute in OUG nr.94/24.06.2008;
- finisarea produselor poligrafice incluse în obiectul de activitate al companiei.
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.
- efectuarea de experimentări, studii, norme în domeniul imprimării;
- efectuarea tiparului pentru lucrările companiei, conform datelor înscrise în fișa tehnologică;
- respectarea, în procesul de tipărire, a caracteristicilor tehnice cerute în fișa tehnologică și conform cu vizele “Bun de tipar” date de beneficiar și de maistru;
- asigură integritatea tirajului înscris în fișa tehnologică;
- asigură securitatea materiilor prime și a producției neterminate în cadrul Sectiei Tipar Offset;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.

2.2 SECȚIA TIPAR DIGITAL

Art.170 Secția Tipar Digital este subordonata sefului Departamentului Productie Clasica.

Art.171 Domeniul de activitate: realizarea comezilor care necesita tiparirea pe utilaje de tipar digital.

Art.172 Descrierea activitatilor :

- elaborarea de aplicații software pentru eficientizarea fluxului tehnologic;
- tipărirea comenzilor pe utilajele de tipar digital din dotare;

- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.
- realizează fluxurile de date variabile necesare pentru personalizare prin tipar digital;
- realizează / adaptează structura bazelor de date folosite pentru personalizarea lucrărilor.
- participă la obținerea “Bunului de tipar” pentru modelele grafice de la beneficiarul lucrării;
- realizarea lucrărilor conform standardelor de calitate impuse;
- asigură păstrarea secretului lucrărilor și a condițiilor de securitate pentru lucrările cu regim special;
- asigură securitatea materiilor prime și a producției neterminate;
- asigura securitatea bazelor de date pe care le gestioneaza, atat pe procesul de productie cat si in arhivarea acestora.
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

Art.173 În activitatea sa, Sectia Tipar Digital are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie.

2.3 SECȚIA PRE-PRESS

Art.174 Sectia Pre – Press se subordoneaza direct sefului Departamentului Productie Clasica si ierarhic, Directorului Executiv al Directiei Tehnice.

Art.175 Domeniul de activitate: realizarea machetelor (modelelor grafice) și/sau a tehnoredac-tării necesare pentru realizarea lucrărilor, pentru obținerea Bunului de Tipar si apoi pentru executia și prelucrarea plăcilor CTP (computer to plate) necesare proceselor de tiparire.

Art.176 Descrierea activitatilor :

- crearea modelelor grafice solicitate de clientii CNIN SA;
- efectuarea operațiilor de tehnoredactare necesare pentru realizarea lucrărilor;
- obținerea plăcilor termice pe echipamentul CTP (computer to plate);
- prelucrarea plăcilor termice (develope, spălare, ardere, gumare și uscare) cu ajutorul liniilor de developat si coacere;
- realizarea lucrărilor, conform standardelor de calitate impuse;
- arhivarea lucrărilor executate sau în execuție, în condiții de maximă securitate;
- păstrarea secretului lucrărilor și a condițiilor de securitate pentru lucrările cu regim special;
- asigurarea securității materiilor prime și a producției neterminate;
- prelucreaza placile, cu personal specializat pe baza specificațiilor tehnice din punga de comandă, BT, formatul plăcii CTP, echipamentul pe care se face imprimarea.
- se asigura ca executarea plăcilor de tipar se face in conditii optime, acestea se vor livra catre sectiile de productie fara sa fie murdare, lovite, zgâriate si/sau deteriorate.
- executarea oricăror dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia, în limitele respectării temeiului legal.

Art.177 In activitatea sa, Secția Pre-Press are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie.

2.4 - SECTIA FINISARE

Art.178 Domeniu de activitate: Asigurarea conditiilor optime pentru finisarea lucrarilor in conditii de calitate corespunzatoare.

Art.179 Descrierea activitatilor :

- finisarea produselor poligrafice incluse în obiectul de activitate al companiei conform procedurilor de lucru aprobate;
- efectuarea de experimentări, studii, norme în domeniul finisării;
- efectuarea operațiunilor de finisare pentru lucrările companiei, conform datelor înscrise în fișa tehnologică;
- respectarea, în procesul de finisare, a caracteristicilor tehnice cerute în fișa tehnologică și conform cu vizele “Bun de finisat” date de beneficiar, unde este cazul și de seful de sectie sau maistru;
- asigură integritatea tirajului înscris în fișa tehnologică;
- asigură transportul și manipularea materiilor prime și a producției neterminate în cadrul secției și între aceasta și alte sectoare din companie;
- asigură securitatea materiilor prime, a producției neterminate și a produselor finite în cadrul Atelierului Finisare;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

Art.180 In activitatea sa, Sectia Finisare are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie.

3. DEPARTAMENTUL PRODUCTIE SPECIALA

Art.181 Departamentul Productie Speciala – se subordoneaza directorului directiei tehnice.

Art.182 Departamentul Productie Speciala are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- Secția Productie Speciala Carduri
- Secția Productie Speciala Pasapoarte
- Secția Grafica de Securitate
- Secția Tipar Digital Special

3.1 SECTIA PRODUCTIE SPECIALA CARDURI

Art.183 Sectia Produse Speciale este subordonata sefului Departamentului Productie Speciala.

Art.184 Domeniul de activitate: executarea produselor speciale de tip card incluse în obiectul de activitate al companiei si reglementate prin diverse acte normative, precum si alte produse de acest tip pe baza comenzilor primite de la clienti.

Art.185 Descrierea activitatilor :

Executarea produselor speciale de tip card, respectiv:

- permise de sedere care se elibereaza strainilor;
- permise de mic trafic al frontierei pentru cetatenii Republicii Moldova respectiv cetatenii din Ucraina;
- cardul de asigurari sociale de sanatate;
- cartile de identitate electronice;
- caduri de acces;
- alte documente solicitate de clientii companiei;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal;

Art.186 În activitatea sa, Secția de Producție Specială Carduri are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie, cu respectare cadrului legislativ din domeniu.

3.2 SECTIA PRODUCTIE SPECIALA PASAPORTE

Art.187 Sectia Produse Speciale Pasapoarte este subordonata sefului Departamentului Productie Speciala.

Art.188 Domeniul de activitate: tipărirea si finisarea produselor poligrafice incluse în obiectul de activitate al companiei, cele prevazute in O.U.G. nr.94/24.06.2008 .

Art.189 Descrierea activitatilor :

Tipărirea produselor poligrafice incluse în obiectul de activitate al companiei, cele prevazute in O.U.G. nr.94/24.06.2008 respectiv:

- pasapoarte electronice;
- pasapoarte temporare;
- alte documente de calatorie care se elibereaza de autoritatile romane;
- colantul uniform de viza;
- titluri de calatorie provizorii pentru cetatenii din statele membre ale Uniunii Europene;
- colante pentru vize biometrice;
- formulare pentru aplicarea vizei volante;
- alte documente ale caror specificatii tehnice sunt clasificate <<secrete UE>>.
- alte produse executate pentru clientii companiei si care necesita asigurarea unui anumit grad de securizare;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

Art.190 În activitatea sa, Secția Producție Specială Pasapoarte are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie, cu respectare regimului informațiilor clasificate.

3.3 SECTIA GRAFICA DE SECURITATE

Art.191 Sectia Grafica de securitate se subordoneaza sefului Departamentului Productie Speciala.

Art.192 Domeniul de activitate : asigura realizarea designului grafic si a formelor de tipar pentru toate lucrarile care se executa in Sectiile de Productie Speciale, precum si pentru alte lucrari care necesita securizari grafice prin introducerea in machetele acestora a unor elemente de grafica securizata speciale.

Art.193 Descrierea activitatilor :

- realizarea modelelor grafice pentru lucrările care necesita grafica de securitate ;
- realizarea modelelor grafice pentru o parte din lucrarile care necesita doar grafica de tip clasic ;
- asigura obtinerea vizei „Bun de Tipar” prin Serviciul Comercial pentru lucrarile realizate in cadrul sectiilor de productie, inainte de lansarea in productie a comenzii;
- pregătirea formelor tipografice pentru aceste lucrări;
- realizeaza descrieri detaliate a elementelor grafice de securitate, pentru lucrarile cu caracter clasificat, descrieri care se arhiveaza in cadrul Biroului de Informatii Clasificate;
- asigură și răspunde de arhivarea lucrărilor executate sau în execuție pe suport hard, suport flexibil sau pe orice alt suport, în condiții de maximă securitate;
- asigură păstrarea secretului lucrărilor și a condițiilor de securitate pentru lucrările cu regim special si/sau clasificat;
- utilizeaza echipamentele speciale din zona Tempest conform reglementarilor legale in vigoare;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

Art.194 Sectia Grafica de Securitate colaborează, în vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, cu Biroul Informatii Clasificate, Laboratorul de Cercetare si Expertiza, Serviciul Planificarea si Monitorizarea Productie, precum si alte compartimente din cadrul CNIN SA.

3.4 SECTIA TIPAR DIGITAL SPECIAL

Art.195 Sectia este subordonata sefului Departamentului Productie Speciala.

Art.196 Domeniul de activitate:

- ⇒ Activitatea este crearea și prelucrarea machetelor grafice ce servesc la realizarea produselor tipografice, conform datelor înscrise în fișa tehnologică și crearea produselor tipografice finite (gen reviste, broșuri, pliante etc.) sau semifinite, conform datelor înscrise în fișa tehnologică.
- ⇒ Se pot executa comenzi de tiraj mic si mediu cu termen de livrare rapid. Sectia poate executa si comenzi complexe cu un anumit grad de securizare.

Art.197 Descrierea activitatii:

- crearea machetelor grafice, conform datelor înscrise în fișa tehnologică;
- executarea de lucrari catre clienti cu livrarea in termen foarte scurt;

- organizează și răspunde de lucrările încredințate, asigurând executarea acestora în termenele prevăzute;
- asigură și răspunde de arhivarea lucrărilor executate sau aflate în execuție pe suport hard, suport flexibil sau pe orice alt suport;
- asigură păstrarea secretului lucrărilor și a condițiilor de securitate pentru lucrările cu regim special;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

Art.198 Sectia are relații de colaborare cu toate compartimentele companiei implicate în activitatea sa. În relațiile externe, sectia poate intra în relații directe cu clienții companiei, in vederea scurtarii timpilor de executie machete si/sau produse finite. Toate comunicările in acest caz se transmit si catre Serviciul Comercial.

4. SERVICII DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC

4.1. SERVICIUL PLANIFICARE si MONITORIZARE PRODUCȚIE

Art.199 Serviciul Planificare si Monitorizare Productie este subordonat directorului executiv al directiei Tehnice.

Art.200 Domeniul de activitate: lansarea comenzilor catre sectiile de productie, urmarirea si realizarea productiei pe sectii, compararea productiei realizate cu normele de consum si de timp, elaborarea normelor de munca si de consum, raportarea productiei, monitorizarea intretinerii si reparatiei utilajelor si echipamentelor.

Art.201 Descrierea activitatilor :

- Urmarirea realizarii productiei pe sectii si elaborarea normelor de munca si de consum;
- Pregătirea tehnico-materială a producției;
- Lansarea comenzilor în execuție;
- Programarea producției;
- Calculul materiilor prime și materiale pentru comenzi executate la alte tipografii sau subcontractori;
- Elaboreaza fisa tehnologica a lucrarii care urmeaza a fi executata ;
- Întocmește fișa de analiză a cerințelor clientului, in conformitate cu cerea de ofertă;
- Negociază cu clientul condițiile tehnice, propunându-i variante de realizare a produsului;
- Verifică datele tehnice înscrise în comenzi;
- Verifica datele tehnice din cererea de oferta a beneficiarului;
- Contacteaza beneficiarul (unde este cazul) si stabileste parametrii tehnici ai lucrarii
- Efectueaza calculul estimativ de materii prime si materiale aferente produselor solicitate si atentioneaza Serviciul Aprovizionare, Investitii atunci cand nu exista o cantitate suficienta/nu exista in depozit.
- Întocmește fișa tehnologică (punga de comandă) precizând datele necesare executării lucrărilor comandate conform tehnologiei;
- Întocmește desfășurătoarele pentru lucrările care se înscrie și numerotează;

- Calculează necesarul de materiale pentru executarea contractelor încheiate cu diverse tipografii sau subcontractori;
- Pune la dispoziție datele tehnice necesare pentru calculațiile de preț;
- Planifică producția pe mașini, în funcție de caracteristicile lucrărilor, termene de livrare, etc.;
- Lansează documentația necesară la Secția Pre-Press, Secția Grafică de Securitate, Secțiile de Producție Specială și la Serviciul Verificare Producție;
- Întocmește fișa de urmărire a comenzii (F.U.C.) pe care o predă Serviciului Verificare Producție;
- Întocmește rețetele de producție și calculează prisoasele conform normelor proprii;
- Urmărește realizările zilnice ale producției, cunoscând în orice moment stadiul realizării unei comenzi; în caz de întârzieri, atrage de urgență atenția directorului tehnic;
- Urmărește îndeplinirea normelor de timp și de consum de materii prime și materiale.
- Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia limitele respectării temeiului legal.
- Tine evidența gradului de ocupare a capacității de producție;
- Elaborează și îmbunătățește normele de timp și de producție;
- Elaborarea planului anual de investiții pentru Direcția Tehnică;
- Calculează permanent realizarea producției comparativ cu normele de timp de și de consum;
- Evidențiază permanent realizarea producției;
- Propune cantitățile ce trebuie achiziționate de materii prime și materiale consumabile Serviciului Aprovizionare Investiții, pe baza necesarelor întocmite de Departamentele din cadrul Direcției Tehnice, pe baza istoricului de consum și, când este cazul, pe baza proviziunilor întocmite de Serviciul Comercial.
- Monitorizează întreținerea și repararea utilajelor și echipamentelor;
- Gestionează activitatea legată de omologările de metrologie și de aprobare de la ISCIR;
- Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia limitele respectării temeiului legal.

Art.202 În activitatea sa, Serviciul Planificarea și Monitorizarea Producție are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie.

Art.203 Activitatea de întreținere și reparatii a utilajelor se va realiza de către personalul calificat din cadrul secțiilor de producție, aceștia fiind coordonați de șefii structurilor respective sau, după caz, de personal specializat de la firme de specialitate în domeniu, pe bază unor contracte de prestări servicii.

Capitolul IX DIRECTIA DEZVOLTARE

Art.204 Directia Dezvoltare este coordonata de un director de dezvoltare subordonat direct directorului general.

Art.205 Domeniul de activitate:

- ⇒ gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia firmei;
- ⇒ coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de dezvoltare cu respectarea strategiei si politicilor CNIN SA, in vederea atingerii obiectivelor acesteia;
- ⇒ coordonarea si supervizarea activitatii de management a proiectelor;
- ⇒ respecta politica de management al riscului
- ⇒ coordoneaza activitatea Laboratorului de Expertiza si Cercetare;
- ⇒ coordoneaza activitatea project-managerilor;
- ⇒ coordoneaza activitatea Compartimentului Gestionare Relații Contractuale Produse Speciale;

Art.206 Descrierea activitatii:

- Asigura intocmirea programelor operative ale companiei si a resurselor necesare pe contracte, precum si actualizarea acestora in functie de realizari.
- Urmareste cresterea rentabilitatii produselor;
- Avizeaza contractele incheiate de companie in domeniul dezvoltarii;
- Analizeaza raportarile periodice ale sefilor compartimentelor din subordine, propunand directorului general masurile care se impun;
- Aproba rapoartele de analiza si expertiza;
- Elaborareaza studii, cercetari în domeniul de activitate;
- Pastrează și dezvoltă legături cu societăți din același domeniu de activitate;
- Redactează rapoarte de cercetare pe domenii specifice;
- Reprezintă și promovează interesele și imaginea companiei;
- Contribuie la orientarea politicii de dezvoltare strategică a companiei;
- Face propuneri pentru inițierea unor proiecte de cercetare ;
- Elaborează rapoartele anuale privind strategia de dezvoltare și cercetare a companiei;
- Face propuneri de colaborare cu alte instituții de profil din țară și străinătate;
- Executa orice alte dispozitii date de directorul general, Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor, in limita competentelor.

Art.207 Directia Dezvoltare are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- 5. Laboratorul de Expertiza si Cercetare**
- 6. Compartimentul de Management al Proiectelor**
- 7. Compartiment Gestionare Relații Contractuale Produse Speciale**

1. LABORATORUL DE EXPERTIZĂ ȘI CERCETARE

Art.208 Laboratorul de expertiza si cercetare se subordonează Directorului Executiv al Directiei Dezvoltare.

Art.209 Domeniul de activitate:

Potrivit Certificatului de Acreditare nr. LI 912, emis de Asociatia de Acreditare din Romania – Organismul National de Acreditare – RENAR, conform standardului de calitate SR EN ISO/CEI 17025:2005, Laboratorul de Expertiza si Cercetare din cadrul C.N. „Imprimeria Nationala” S.A. detine competanta tehnica de a efectua activitatii de:

- ⇒ cercetari fizico-mecanice, chimice, optice si termice, in domeniul tehnologiei celulozei, hartiei si a fibrelor artificiale;
- ⇒ cercetari in domeniul materialelor plastice, in conformitate cu standardele de metoda in vigoare;
- ⇒ expertize tehnice de specialitate, asupra produselor speciale, realizate in spatiile de productie ale C.N. „Imprimeria Nationala” S.A cum ar fi: cecuri bancare, timbre, documente de identitate, pasapoarte, vize, imprimate confidentiale, banderole si marcaje pentru marcarea produselor supuse accizelor;
- ⇒ testarea si verificarea produselor speciale (prevazute in OUG 94/2008 privind “Stabilirea masurilor privind punerea in circulatie a pasapoartelor electronice, precum si producerea altor documente de calatorie”) din punct de vedere al conformitatii, in raport cu specificatiile tehnice de produs;

Intregul domeniu de activitate declarat de Laboratorul de Expertiză și Cercetare este acreditat de Asociatia de Acreditare din Romania – Organismul National de Acreditare – RENAR, conform standardului SR EN ISO/CEI 17025:2005.

Art.210 In vederea realizarii obiectului de activitate declarat, Laboratorul de Expertiza si Cercetare este dotat cu echipamente specifice analizelor comparative, de identificare, verificare si control cum ar fi: microscopae, videocomparatoare spectrale, spectrofotometre, pentru verificarea proprietatilor fizice si optice a suporturilor tehnice speciale, a cernelurilor speciale, a elementelor grafice de securizate, a hologramelor 2D/3D si alte materii prime speciale.

Art.211 Laboratorul de Expertiza si Cercetare are in dotare o unitate mobila, echipata cu instrumente/echipamente de verificare si control, in scopul identificarii, analizarii si compararii elementelor grafice de securitate, natura si compozitia chimica a cernelurilor speciale precum si vizualizarea elementelor optic variabile. Unitatea mobile este destinata in exclusivitate pentru interventiile rapide, la solicitarea organelor statului, ce au competente de control in domeniul produselor accizate din tutun si alcool, cum ar fi: Agentia Nationala de Administrare Fiscala - Directia Generala Antifrauda Fiscala, Inspectoratul General al Politiei Romane- Directia de Investigare Criminalitatii Economice, Autoritatea Nationala a Vamilor etc.

Art.212 Structura organizatorica:

Activitatea in cadrul Laboratorului de Expertiza si Cercetare este structurata pe trei compartimente:

- a. Compartimentul Expertiza;
- b. Compartimentul Incercari Fizico-Mecanice Chimice si Optice;
- c. Compartimentul Cercetare (produse speciale prevazute in OUG 94/2008 privind "Stabilirea masurilor privind punerea in circulatie a pasapoartelor electronice", precum si alte materii prime speciale);

Art.213 Descrierea activitatilor:

a) Compartimentul expertiza

- verificarea, in regim de acreditare, a elementelor de securitate prezente in materiile prime ce compun produsul finit (hartie speciala, cerneluri speciale, grafica de securitate, elemente cu imagini optic variabile etc.) in vederea depistarii falsurilor sau contrafacerilor existente pe diferite tipuri de produse (timbre tabac, banderole bauturi alcoolice, formulare tipizate cu regim special, certificate de trezorerie, bonuri de tezaur, timbre fiscale etc.) realizate in sectiile de productie ale C.N. „Imprimeria Nationala” S.A;
- efectueaza, in regim de acreditare, expertize tehnice de specialitate la solicitarea organelor statului (Agentia Nationala de Administrare Fiscala - Directia Generala Antifrauda Fiscala, Inspectoratul General al Politiei Romane-Directia de Investigare Criminalitatii Economice, Autoritatea Nationala a Vamilor etc) asupra unor produse securizate;
- asigura instruirii periodice cu reprezentanții instituțiilor ce au atribuții de reglementare și control in domeniul produselor accizate avand drept scop prezentarea tehnicilor de verificare respectiv identificarea aspectelor de contrafacere a etichetelor de securitate utilizate la marcarea produselor din tutun si alcool;
- efectueaza verificari asupra marcajelor timbre tabac/ banderole alcool aduse de producatori si importatori in vederea distrugerii;
- participa in cadrul comisiilor de specialitate ce se intrunesc la sediile unitatilor emitente de tichete de masa (suport electronic/suport de hartie), cadou, cresa, vouchere de vacanta, la solicitarea Directiei Generale de Management al Domeniilor Reglementate Specific din cadrul Ministerului Finantelor Publice, in vederea verificari conditiilor de autorizare a acestora in conformitate cu OMF nr.2007/2008 cu modificarile si completarile ulterioare;

b) Compartimentului Incercari (Fizico-Mecanice si Optice)

- executa determinari/incercari/teste fizice, optice si mecano-tehnologice efectuate in regim de acreditare(RENAR), asupra materiilor prime (hartie, carton, policarbonat si alte materiale speciale) achiziționate de C.N.”Imprimeria Națională” S.A;
- efectueaza in regim de acreditare determinari/incercari asupra materiilor prime aduse de participantii la licitatiile publice organizate de C.N.I.N. – S.A, in vederea achizitionarii materiilor prime.

a) Compartimentul Cercetare

- analiza din punct de vedere calitativ a produselor finite speciale (prevazute in OUG 94/2008 privind “Stabilirea masurilor privind punerea in circulatie a pasapoartelor electronice”) prin efectuarea testelor/verificarilor prevazute de Raportul Tehnic ICAO vers 3.2.;
- elaborează, îndrumă si verifica lucrări privind acțiuni legate de activitatea de cercetare și dezvoltarea tehnică din cadrul companiei;
- face propuneri pentru initierea unor proiecte de cercetare ;
- participa la elaborarea planului de dezvoltare si cercetare al CNIN SA;
- supravegheaza, menține si imbunatateste Sistemului de Management al Calității în conformitate cu standardul SR EN ISO/CEI 17025:2005, implementat si acreditat in cadrul laboratorului de Asociatia de Acreditare din Romania – Organismul National de Acreditare - RENAR;

Art.214 Laboratorul de Expertiza si Cercetare al Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” SA îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

2. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR

Art.215 Compartimentul de Management al Proiectelor este subordonat directorului executiv al directiei Dezvoltare.

Art.216 Domeniul de activitate:

Realizează prin project-manageri coordonarea proiectelor importante și complexe din companie și participa activ la implementarea strategiilor anuale și multianuale ale companiei.

Art.217 Descrierea activitatilor :

Proiectele majore existente in acest moment in cadrul companiei, coordonate de project-manageri sunt:

- hartii de valoare, marcaje pentru produsele accizabile
- carduri de sanatate
- documente de calatorie
- acte de studii
- manager documente de identitate

Activitățile realizate de project-manageri sunt:

- Elaborarea de studii, cercetari in domeniul de activitate al CNIN SA;
- Pastreaza si dezvolta legaturi cu societati din acelasi domeniu de activitate;
- Redacteaza rapoarte de cercetare pe domenii specifice;
- Reprezinta si promoveaza interesele si imaginea CNIN SA;
- Contribuie la orientarea politicii de dezvoltare strategica a CNIN SA;
- Face propuneri pentru initierea unor proiecte de cercetare;

- Face propuneri de colaborare cu alte institutii de profil din tara si strainatate;
- Asigură gestionarea relațiilor contractuale cu Direcția Generală de Pașapoarte, Ministerul Afacerilor Externe (pașapoarte diplomatice, de serviciu, colante de viză, permise de mic trafic, alte documente de călătorie), Oficiul Român pentru Imigrări (permise de ședere, pașapoarte pentru cetățenii străini), Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate (cardul de sănătate), alte structuri care gestionează produsele menționate (ex: Direcția Generală de Comunicații și Tehnologia Informației și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – DEPABD din Ministerul Administrației și Internelor), precum și a altor clienți importanți, la solicitarea managementului.
- Reprezentarea la întâlnirile de lucru periodice, organizatorice și tehnice, cu instituțiile menționate anterior;
- Urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale și contractuale;
- Urmărirea proiectelor de dezvoltare, de proiectare, de emitere de noi generații de documente;
- Corespondența contractuală cu instituțiile menționate;
- Urmărește asigurarea stocurilor de materii prime necesare în proiectul gestionat precum și a stocului de produse finite necesare a fi livrate beneficiarilor finali;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limita competențelor.

Art.218 În activitatea sa, compartimentul are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie.

3. COMPARTIMENT GESTIONARE RELAȚII CONTRACTUALE PRODUSE SPECIALE

Art.219 Compartimentul Gestionare Relații Contractuale Produse Speciale este subordonat directorului executiv al direcției Dezvoltare.

Art.220 Domeniul de activitate:

Asigură gestionarea relațiilor contractuale cu Direcția Generală de Pașapoarte, Ministerul Afacerilor Externe (pașapoarte diplomatice, de serviciu, colante de viză, permise de mic trafic, alte documente de călătorie), Oficiul Român pentru Imigrări (permise de ședere, pașapoarte pentru cetățenii străini), Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate (cardul de sănătate), alte structuri care gestionează produsele menționate (ex: Direcția Generală de Comunicații și Tehnologia Informației și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – DEPABD din Ministerul Administrației și Internelor) precum și a altor clienți importanți, la solicitarea managementului.

Responsabilitati generale privind managementul riscului:

- ⇒ Înțelegerea, acceptarea și implementarea proceselor de management al riscului.
- ⇒ Implementarea măsurilor de îmbunătățire a riscului.
- ⇒ Identificarea și raportarea schimbărilor în riscuri și/sau în cauzele riscurilor.
- ⇒ Semnalarea controalelor ineficiente, inutile sau inaplicabile.
- ⇒ Raportarea evenimentelor generatoare de pierderi.

- ⇒ Raportarea situațiilor periculoase care ar fi putut genera pierderi.
- ⇒ Cooperarea cu persoane relevante în cursul investigării incidentelor.

Art.221 Descrierea activitatilor :

- gestionarea relațiilor contractuale cu Direcția Generală de Pașapoarte, Ministerul Afacerilor Externe (pașapoarte diplomatice, de serviciu, colante de viză, permise de mic trafic, alte documente de călătorie), Oficiul Român pentru Imigrări (permise de ședere, pașapoarte pentru cetățenii străini), Ministerul Sănătății și Casa Națională de Asigurări de Sănătate (cardul de sănătate), alte structuri care gestionează produsele menționate (ex: Direcția Generală de Comunicații și Tehnologia Informației și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – DEPABD din Ministerul Administrației și Internelor) precum și a altor clienți importanți, la solicitarea managementului;
- reprezentarea la întâlnirile de lucru periodice, organizatorice și tehnice, cu instituțiile menționate anterior;
- urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale și contractuale;
- urmărirea proiectelor de dezvoltare, de proiectare, de emitere de noi generații de documente;
- corespondența contractuală cu instituțiile menționate.

Capitolul X

RASPUNDERI ALE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.222 Directorii raspund fata de Directorul General al CNIN SA, pentru activitatea lor și a compartimentelor pe care le coordonează.

Art.223 Sefii departamentelor raspund fata de directorul directiei care le coordonează activitatea pentru activitatea lor și a compartimentelor pe care le conduc.

Art.224 Sefii serviciilor / sectiilor / birourilor / atelierelor raspund, fata de seful departamentului care le coordonează activitatea, pentru activitatea lor și pentru executarea în termen și în condiții de bună calitate a sarcinilor ce le revin compartimentelor respective.

Art.225 Salariatii raspund pentru activitatea lor fata de sefi de servicii/sectii/birouri/ateliere carora le sunt direct subordonați, fata de seful departamentului din care fac parte, fata de directorul directiei din care fac parte și fata de Directorul General.

Capitolul XI

RESPECTAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art.226 Urmărirea respectării Regulamentului de Organizare și Functionare al CNIN SA se face de către Consiliul de Administrație, care poate emite decizii atunci când este necesar, iar aplicarea prevederilor se face de către Directorul General.

Capitolul XII

MODIFICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZAE SI FUNCTIONARE

Art.227 In caz de necesitate, Directorul General propune spre aprobare Consiliului de Administratie modificari ale Regulamentului de Organizare si Functionare a structurii executive a CNIN SA.

Capitolul XIII DISPOZITII FINALE

Art.228 Sarcinile si atributiile stabilite prin prezentul regulament sunt obligatorii pentru fiecare salariat din cadrul CNIN SA, in conformitate cu domeniul in care isi desfasoara activitatea si cu functia pe care o indeplineste.

Art.229 Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Companiei Nationale „Imprimeria Nationala „ - S.A. se aduce la cunostinta tuturor salariatilor existenti sau la angajare, prin grija sefilor de servicii/sectii.

Art.230 Toate documentele oficiale emise de Compania Nationala „IMPRIMERIA NATIONALA” SA (CNIN SA) anunturile, publicatiile si documentele emanand de la companie se vor mentiona denumirea acesteia, precedata sau urmata de cuvintele „ societate pe actiuni” sau initialele S.A., capitalul social, sediul, numarul de inmatriculare in registrul comertului si codul fiscal.

Art.231 In cadrul companiei functioneaza comisii permanente sau periodice de activitate, a caror infiintare, componenta, atributii, limite de competenta sunt stabilite prin dispozitie a directorului general. Comisiile de lucru sunt independente ca activitate si se subodoneaza directorului general.

Art.232 In cazul nerespectarii prevederilor prezentului regulament, directorul general poate demara procedura cercetarii disciplinare a persoanelor responsabile.

Art.233 Directorul General poate acorda derogari de responsabilitate si delegari de competenta catre sefii de structuri din companie, prin dispozitie scrisa.

Art.234 Prezentul regulament , asa cum a fost adoptat, se aplica incepand cu data aprobarii in sedinta Consiliului de Administratie.

Anexă: FISA POSTULUI – TIP

FISA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA , DESCRIEREA SI SCOPUL POSTULUI

Directia:	Departamentul:	Serviciul / Compartimentul / Biroul:
Denumirea postului conform C.O.R.:	Cod C.O.R.:	Denumirea interna a postului:
<i>[denumirea conform COR]</i>	<i>[codul COR]</i>	

A.1. Pozitia postului ocupata in structura organizatiei

1. postul imediat superior:
2. postul imediat inferior:

A.2. Relatii organizatorice

1. Relatii de autoritate ierarhica:
 - Se subordoneaza:
 - Are in subordine:
2. Relatii de autoritate functionala *[cine sunt subordonatii doar pe o anumita problema/ pe un anumit domeniu/ pe un anumit proiect etc.]*;
3. Relatii de cooperare: *[care sunt pozitiiile/ departamentele cu care colaboreaza in mod direct]*;
4. Relatii de control *[pe cine controleaza in mod direct]*;
5. Relatii de autoritate de stat major *[pe cine poate inlocui]*;
6. Relatii de reprezentare: *[entitati externe organizatiei in fata carora reprezinta compania]*

A.3. Obiectivul general al postului:

[Se specifica principalul scop pentru care exista functia respectiva]

B. CERINTELE POSTULUI**B.1. Pregatirea necesara ocupantului postului:**

1. Nivelul de studii (medii, superioare):
2. Specializari necesare:
3. Autorizatii, atestate, calificari speciale:
4. Limbi straine (citit, scris, vorbit):

B.2. Experienta necesara ocuparii postului:**B.3. Aptitudini si abilitati necesare:**

La acest punct sunt prevazute competentele minime ale celui care va ocupa postul respectiv. Sunt precizate studiile, experienta minima necesara (din punct de vedere al muncii – care este numarul minim de ani in munca, al specialitatii – numar minim de ani in specialitatea respectiva, al pozitiei de conducere – numar minim de ani intr-o pozitie manageriala), cunostintele pe care trebuie sa le aiba ocupantul postului, care este pregatirea necesara (mai ales daca aceasta reprezinta o conditie pentru angajare si se refera atat ca nivel – nivelul minim de studii necesare – elementare, medii etc., cat si ca specialitate – calificarea/ specializarea obtinuta prin educatie). De asemenea, sunt mentionate si pregatirile suplimentare pe care ocupantul va trebui sa le faca din momentul in care este angajat pe pozitia respectiva (care sunt acele cursuri pe care le urmeaza pentru a indeplini mai bine atributiile sale sau de care are nevoie pentru a promova).

C. SARCINILE SI ATRIBUTIILE SPECIFICE POSTULUI

[In acest capitol se vor prezenta toate atributiile pe care le are ocupantul postului in vederea atingerii scopurilor. Aceste atributii reprezinta seturi de activitati si actiuni (care pot fi detaliate si ramificate) pe care ocupantul trebuie sa le indeplineasca pentru a raspunde obiectivelor postului de munca ocupat.]

- C1.
- C2.
- C3.
- C4.
-

D. RESPONSABILITATI GENEARELE SI IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

[Se specifica obligatiile si indatoririle care ii revin celui care detine postul de munca. Acestea se refera atat la cele legate de oameni, cat si de materiale, echipamente, ustensile de lucru etc. In situatiile in care se poate, este recomandat sa se mentioneze si rezultatele indeplinirii responsabilitatilor si a activitatilor respective (ex. standardul de calitate, timpul maxim de folosirea a unui echipament, cantitatea minima de produs pe o unitate de timp, numarul minim de persoane instruite/ unitate de timp/ numar de competente etc.)].

D.1. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

-

D.2. In raport cu obiectivele postului

-

D.3. Fata de echipamentul din dotare

- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.);
- informeaza imediat persoanele responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

D.4. Privind securitatea si sanatatea muncii

- respecta normele de Securitate si Sanatate in munca si de PSI

D.5. Privind regulamentele si procedurile de lucru

- pastreaza confidentialitatea in legatura cu toate actele, datele si faptele despre care ia cunostinta, apartinand sau fiind in legatura cu C.N.I.N. – S.A. si cu interesele acesteia;
- respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare;
- respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil;
- respecta procedurile specifice Sistemului de Management Integrat (ISO 9001; 14001; 18001)
- respecta procedurile specifice Sistemului de Management al Securitatii Informatiilor, conform ISO/CEI 27001;
- respecta procedurile specifice Sistemului de Management al Securitatii pentru Imprimarea Securizata, conform ISO 14298;
- respecta procedurile si politicile specifice Sistemului de Management al riscului;
- respecta procedurile specifice Sistemului de Control Intern/Managerial;
- respecta procedurile de lucru generale specifice ale CNIN S.A.

D.6. Privind precizia si punctualitatea

- Respectarea programului de lucru conform Regulamentului intern;
- Respectarea termenelor de predare a lucrarilor solicitate de conducerea societatii.

E. NIVELUL DE AUTORITATE SI DECIZIE

E.1....

[Se mentioneaza nivelul de autoritate al postului respectiv. Care este tipul si volumul de resurse pe care le poate mobiliza in mod direct, ce anume poate decide si in raport cu ce, pe ce probleme si in ce limite poate decide etc.]

F.CONDITII SPECIFICE DE MUNCA

F.1. Locul desfasurarii activitatii: *[sediul]*

F.2. Deplasari: *[se mentioneaza daca persoana face in mod curent deplasari in interes de serviciu]*

F.3. Natura muncii: *[munca individuala sau in cadrul unei echipe]*

F.4. Programul de lucru: *[program fix, in schimburi, ore, etc.]*

E. INDICATORI DE PERFORMANTA SPECIFICI POSTULUI

G.1. Indicatori Cantitativi

1.

2.

3.

.....

G.2. Indicatori Calitativi

1.

2.

....

Nume si prenume titular:	Sef Departament/Serviciu/Birou:	Director Directie:
Semnatura:	Semnatura:	Semnatura:
Responsabil Resurse Umane:	Director General:	
Semnatura:	Semnatura:	Data: