

S.C. ARAD ENERGY S.A.

ARGY

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație

Director General: _____ Data: _____
Președinte CA: _____ Data: _____

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul și scopul regulamentului

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) reglementează structura organizatorică, modul de funcționare, atribuțiile compartimentelor funcționale și relațiile inter-funcționale ale S.C. ARAD ENERGY S.A., denumită în continuare 'societatea' sau 'ARGY'.
- (2) ROF este elaborat în conformitate cu: Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale; OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice; Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a întreprinderilor publice și pentru creșterea transparenței și a responsabilității în administrarea acestora; Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii; Actul Constitutiv al societății.
- (3) ROF constituie document intern obligatoriu, se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura contractului sau de nivelul ierarhic, și se completează cu procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru și fișele posturilor.
- (4) ROF se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, la propunerea Consiliului de Administrație și se comunică tuturor salariaților prin grija Directorului General.

Art. 2. Cadrul legal aplicabil

- (1) Societatea aplică în mod prioritar următoarele acte normative:
 - Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată;
 - OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 296/2023 – obligații de transparență, planuri de performanță, raportare trimestrială și publicare date financiare pe site-ul societății;
 - Legea nr. 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale;
 - Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică;
 - Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;
 - Legea nr. 62/2011 a dialogului social;
 - Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
 - OSGG nr. 600/2018 privind controlul intern managerial;
 - Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018;
 - Prescripțiile tehnice ISCIR aplicabile instalațiilor de cazane și recipienti sub presiune;
 - Normele și reglementările ANRE privind producerea și furnizarea energiei electrice în cogenerare.

Art. 3. Date de identificare

- (1) Denumire: S.C. ARAD ENERGY S.A. – acronim comercial ARGY
- (2) Formă juridică: societate pe acțiuni, acționar unic Municipiul Arad, sistem unitar de administrare
- (3) Sediul social: Str. Episcopiei nr. 32, ap. 6, Municipiul Arad, județul Arad
- (4) Punct de lucru tehnico-operațional: amplasamentul sursei de producere a energiei termice și electrice din Municipiul Arad (stabilit prin actele administrative relevante)
- (5) Capital social: 10.000.000 lei – integral public, acționar unic Municipiul Arad
- (6) Obiect principal de activitate: CAEN 3511 – Producția de energie electrică; CAEN 3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat
- (7) Autoritate publică tutelară: Consiliul Local al Municipiului Arad

Art. 4. Principii de organizare și guvernanta corporativă

- (1) Organizarea societății respectă următoarele principii:
 - Eficiență și eficacitate: structura cu număr minim de personal, față de nivelul ridicat de automatizare al instalațiilor (sisteme SCADA cu comandă la distanță);
 - Transparență: publicarea pe site-ul societății a documentelor obligatorii prevăzute de OUG 109/2011 și Legea 296/2023 (situații financiare, rapoarte CA, indicatori de performanță, planuri anuale);
 - Responsabilitate și răspundere: delimitare clară a atribuțiilor și competențelor la fiecare nivel ierarhic;
 - Conformitate legală: respectarea tuturor reglementărilor sectoriale, fiscale, de muncă și de mediu;
 - Control intern managerial: implementarea SCIM conform OSGG 600/2018;
 - Sustenabilitate financiară: conform Legii 296/2023, societatea elaborează anual un plan de performanță cu indicatori cuantificabili, aprobat de AGA.

(2) Structura organizatorică este de tip ierarhic-funcțional, acoperind cele cinci funcțiuni ale întreprinderii: Producție, Comercială, Financiar-Contabilă, Resurse Umane și Cercetare-Dezvoltare (Management Energetic).

CAP. II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. Organele de conducere, control și audit

(1) Structura de conducere și control a S.C. ARAD ENERGY S.A. cuprinde, în ordinea ierarhică:

- (a) Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) – organ suprem de conducere;
- (b) Consiliul de Administrație (CA) – 3 membri, mandat 4 ani, selectați conform OUG 109/2011;
- (c) Comitetul de Nominalizare și Remunerare (din cadrul CA);
- (d) Comitetul de Audit (din cadrul CA);
- (e) Directorul General (DG) – conducere executivă delegată de CA prin contract de mandat conform OUG 109/2011 și art. 20 din Actul Constitutiv;
- (f) Auditorul Intern – subordonare administrativă DG, raportare funcțională CA, independență funcțională garantată prin statut conform Legii 672/2002 și Legii 296/2023 art. 5.

(2) Structura executivă cuprinde o direcție funcțională subordonată Directorului General, un compartiment de Management Energetic subordonat Directorului Tehnic și compartimentele de specialitate descrise în Cap. III.

Art. 6. Structura organizatorică generală

(1) La nivelul Directorului General sunt subordonate direct:

- Direcția Tehnică și Producție (include Compartimentul Management Energetic);
- Compartimentul Economic și Financiar;
- Compartimentul Comercial și Clienți și Compartimentul Resurse Umane, SSM;
- Compartimentul Calitatea Mediului;
- Auditorul Intern (subordonare administrativă, cu raportare funcțională la CA);
- Secretarul General / Registratura.

Art. 7. Acoperirea funcțiunilor întreprinderii

(1) Cele cinci funcțiuni ale întreprinderii sunt acoperite după cum urmează:

Funcțiunea	Asigurată de	Conținut principal
Producție	Dir. Tehnică și Producție (DTP)	Producere ET și EE prin cogenerare; exploatare cazane, motoare, acumulator, stații; mentenanță; automatizări; laborator chimic
Cercetare-Dezvoltare	Compartimentul Management Energetic (CME), coordonat de Dir. Tehnic	R&D energetic; bilanțuri energetice ISO 50001; evidența producției, livrărilor și pieței; strategia de investiții
Comercială	Compartimentul Comercial și Resurse Umane – Compartimentul Comercial & Clienți	Contractare și facturare energie; relații clienți; recuperare creanțe; relații ANRSC/ANRE; asistență juridică
Financiar-Contabilă	Compartimentul Economic și Financiar	Contabilitate financiară și de gestiune; BVC; trezorerie; achiziții publice; IT&C; raportări fiscale și statutare
Resurse Umane	Compartimentul Comercial și Resurse Umane – Compartimentul Resurse Umane, SSM, Compartimentul Calitate-Mediu	Recrutare și administrare personal; salarizare; formare profesională; CCM; SSM; calitate-mediu ISO 9001/14001

CAP. III – ATRIBUȚIILE COMPONENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1. Directorul General

Art. 8. Statutul și atribuțiile Directorului General

- (1) Directorul General (DG) exercită conducerea executivă a societății în baza unui contract de mandat încheiat cu CA, conform art. 20 din Actul Constitutiv și OUG nr. 109/2011. DG nu are fișă a postului, drepturile și obligațiile sale fiind stabilite exclusiv prin contractul de mandat.
- (2) DG este responsabil de implementarea strategiei aprobate de CA/AGA, de îndeplinirea indicatorilor din Planul de Administrare și de realizarea planului de performanță prevăzut de Legea 296/2023.
- (3) Atribuțiile principale ale DG (nedelegabile) includ: conducerea executivă a societății; angajarea și concedierea personalului; negocierea CCM; semnarea contractelor; reprezentarea instituțională față de ANRE, ANRSC, Primăria Municipiului Arad și alte autorități; raportarea lunară la CA privind indicatorii de performanță; publicarea documentelor de transparență pe site-ul societății (conf. OUG 109/2011 și Legea 296/2023).
- (4) DG nu beneficiază de sporuri salariale (spor noapte, ore suplimentare, tichete de masă). Remunerația sa constă exclusiv în indemnizația fixă și componenta variabilă stabilite prin contractul de mandat și aprobate de AGA conform OUG 109/2011.

Secțiunea 2. Auditul Intern

Art. 9. Statutul și funcționarea Auditului Intern

- (1) Auditorul Intern este subordonat administrativ Directorului General și **se** raportează funcțional Consiliului de Administrație. Independența sa funcțională este garantată prin statut, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.
- (2) Activitatea de audit intern acoperă evaluarea sistemului de control intern managerial (OSGG 600/2018), auditarea conformității cu legislația (inclusiv Legea 296/2023 – planuri de performanță, raportare), auditarea proceselor financiar-contabile, a achizițiilor publice și a riscurilor operaționale.
- (3) Planul Anual de Audit se elaborează de Auditorul Intern, se avizează de DG și se aprobă de CA. Constatările și recomandările se înregistrează în Registrul Auditului, accesibil atât DG cât și CA.
- (4) Auditorul Intern colaborează cu auditorul financiar extern și raportează la Curtea de Conturi sau alte organisme de control externe, la solicitarea acestora.

Secțiunea 3. Direcția Tehnică și Producție

Art. 10. Obiect, structură și funcțiunea Producție

- (1) Direcția Tehnică și Producție (DTP) asigură funcțiunea de Producție a întreprinderii. DTP operează sursele de producție a energiei termice și electrice din Municipiul Arad și răspunde de disponibilitatea, siguranța și eficiența acestora.
- (2) DTP cuprinde: Dispeceratul de Producție (SCADA 24/7), Secția Cazane (4 × 25 MWt), Secția Motoare Cogenerare (3 × 10,4 MWe / 9 MWt), Stația de Pompare și Acumulatorul Termic (9.500 mc), Stația de Tratare a Apei și Degazare, Secția Electric și Automatizări, Laboratorul Chimic și Compartimentul Mentenanță.
- (3) Atribuțiile principale ale DTP:
 - Exploatarea și supravegherea în regim continuu (24/7) a tuturor instalațiilor de producere a energiei, cu respectarea normelor tehnice ISCIR, ANRE și ANRSC;
 - Asigurarea parametrilor de calitate ai agentului termic livrat (temperaturi, presiuni, debit) conform contractelor de furnizare;
 - Gestionarea Dispeceratului de Producție: monitorizare SCADA, comandă la distanță, intervenție în caz de avarie, raportare operațională;
 - Planificarea și executarea mentenanței preventive și corective pentru toate echipamentele; gestionarea stocului de piese de schimb;
 - Menținerea sistemelor de automatizare, PLC, instrumentație de câmp și metrologie industrială în stare de funcționare;
 - Controlul calității apei din instalații prin activitatea Laboratorului Chimic; respectarea normelor ISCIR privind calitatea apei de cazan;
 - Elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziția de echipamente, materiale și servicii tehnice;
 - Participarea la obținerea și menținerea autorizațiilor de funcționare (ISCIR, ANRE, ISU, APM).

Compartimentul Management Energetic (CME)

Art. 11. Funcțiunea Cercetare-Dezvoltare prin CME

- (1) Compartimentul Management Energetic (CME) acoperă funcțiunea de Cercetare-Dezvoltare a societății și este subordonat Directorului Tehnic, care îndeplinește și funcția de coordonator al CME.
- (2) CME are trei sub-funcții principale: (a) R&D energetic; (b) Evidența producției, livrărilor și pieței de energie; (c) Managementul sistemului de management al energiei (SMEn) conform ISO 50001.
- (3) Atribuțiile CME:
- Elaborarea bilanțurilor energetice anuale obligatorii conform Legii 121/2014 (eficiență energetică) și raportarea la Ministerul Energiei/ANRE;
 - Implementarea și menținerea Sistemului de Management al Energiei (SMEn) conform ISO 50001:2018; monitorizarea indicatorilor de performanță energetică (EnPI);
 - Cercetare și documentare privind tehnologii noi aplicabile: cogenerare de înaltă eficiență, stocare termică/electrică, hidrogen verde, Power-to-X, surse regenerabile;
 - Elaborarea studiilor de fezabilitate și a analizelor tehnico-economice pentru proiectele de modernizare a capacităților de producție;
 - Evidența zilnică a producției de energie electrică și termică; raportările periodice la ANRE privind producția în cogenerare de înaltă eficiență;
 - Monitorizarea și analiza piețelor de energie electrică: PZU (piața zilei următoare), PC (piața centralizată), piețele de echilibrare, certificate verzi – OPCOM;
 - Elaborarea și actualizarea strategiei energetice multianuale și a planurilor de investiții în infrastructura de producție;
 - Asigurarea conformității cu Directiva 2012/27/UE (eficiență energetică), Directiva IED (emisii industriale) și normativele ANRE privind cogenerarea.
- (4) CME cuprinde 2 posturi: Inginer Energetic/R&D și Analist Piață Energetică.

Secțiunea 4. Compartiment Economic și Financiar

Art. 12. Funcțiunea Financiar-Contabilă

- (1) Compartimentul Economic și Financiar (CEF) asigură funcțiunea Financiar-Contabilă a întreprinderii. DEF gestionează resursele financiare ale societății, asigură conformitatea fiscală și contabilă, organizează achizițiile publice și administrează infrastructura IT.
- (2) CEF cuprinde: Financiar-Contabil (Contabil-Șef, Economist Contabil, Referent Financiar), Compartimentul Achiziții Publice (Referent Achiziții) și Compartimentul IT&C (Specialist IT).
- (3) Atribuțiile principale ale CEF:
- Organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune conform OMFP 2844/2016 (IFRS), a normelor fiscale și a standardelor aplicabile întreprinderilor publice;
 - Elaborarea și urmărirea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC); prezentarea rapoartelor financiare trimestriale CA și semestrial AGA;
 - Elaborarea situațiilor financiare anuale, a raportărilor contabile semestriale și a documentațiilor pentru auditarea financiară;
 - Gestiunea trezoreriei: plăți, încasări, relația cu băncile, Trezoreria Statului, finanțatori;
 - Organizarea și derularea achizițiilor publice (Legea 98/2016 și Legea 99/2016 – sectoriale); elaborarea PAAP; gestionarea relației cu SEAP/ANAP;
 - Administrarea infrastructurii IT&C a societății (serve, rețele, stații de lucru, aplicații software); securitate informatică; conformitate GDPR din perspectivă IT;
 - Raportările obligatorii la ANAF (declarații fiscale, D112), MFP, INS și alte autorități;
 - Publicarea datelor financiare pe site-ul societății conform Legii 296/2023 (situații financiare, BVC, rapoarte CA, indicatori de performanță).
- (4) Relații funcționale ale CEF:
- Cu DTP: furnizarea datelor privind costurile de producție, achizițiile de combustibil și materiale tehnice; fundamentarea prețului de cost al energiei;
 - Cu Compartiment Comercial: furnizarea datelor de facturare, urmărirea încasărilor și gestionarea creanțelor; reconcilierea livrărilor cu înregistrările contabile;
 - Cu CME: furnizarea fundamentărilor economice pentru proiectele de investiții energetice;
 - Cu Auditorul Intern: cooperare la misiunile de audit financiar; furnizarea documentelor solicitate;
 - Cu CA/AGA: prezentarea situațiilor financiare și a rapoartelor de execuție BVC;
 - Cu auditorul financiar extern, ANAF, Curtea de Conturi: asigurarea documentației necesare.

Secțiunea 5. Compartiment Comercial și Resurse Umane

Art. 13. Funcțiunea Comercială

(1) Compartimentul Comercial și Clienți din cadrul Funcțiunii Comerciale și RU asigură funcțiunea Comercială a întreprinderii. Acesta gestionează relația cu beneficiarii de energie termică și electrică, contractarea și facturarea, recuperarea creanțelor și relația cu autoritățile de reglementare.

(2) Atribuțiile principale ale Compartimentului Comercial & Clienți:

- Contractarea serviciilor de furnizare a energiei termice (conform Regulamentului Serviciului Public de Termoficare) și a energiei electrice produse în cogenerare;
- Facturarea consumurilor și gestionarea portofoliului de clienți persoane juridice și asociații de proprietari;
- Urmărirea și recuperarea creanțelor restante; notificări, somații, proceduri judiciare (prin Consilierul Juridic);
- Menținerea relației cu ANRSC (licențe, raportări), ANRE (contracte, tarife), ANPC (protecția consumatorilor);
- Elaborarea Regulamentului de Serviciu și a Contractelor-cadru de Furnizare; actualizarea acestora la modificările legislative;
- Elaborarea rapoartelor comerciale lunare (număr clienți activi, volum energie livrată, grad de încasare, pierderi comerciale);
- Asigurarea asistenței juridice comerciale prin Consilierul Juridic subordonat coordonatorului Compartimentului Comercial și Resurse Umane.

(3) Consilierul Juridic – Compartimentul Comercial și RU asigură asistența juridică a societății pentru: drept comercial și energetic, dreptul muncii, avizarea contractelor, reprezentarea în litigii, monitorizarea legislației și conformitate GDPR.

Art. 14. Funcțiunea Resurse Umane

(1) Compartimentul de Resurse Umane, SSM și Compartimentul Calitate-Mediu din cadrul structurii Comerciale și RU asigură funcțiunea Resurse Umane a întreprinderii.

(2) Atribuțiile principale:

- Administrarea dosarelor de personal: angajări, modificări, suspendări și încetări ale contractelor individuale de muncă; operarea Revisal (INSPECMUN);
- Calculul și plata lunară a drepturilor salariale (salarii de bază, sporuri legale, rețineri); emiterea statelor de plată;
- Aplicarea Grilei de Salarizare aprobate de CA, cu respectarea plafonului minim (salariul minim pe economie) și a plafonului maxim (80% din indemnizația fixă a DG);
- Elaborarea și actualizarea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate (CCM); negocierea cu reprezentanții salariaților;
- Elaborarea și urmărirea Planului Anual de Formare Profesională; administrarea procedurii de evaluare a performanțelor;
- Raportările obligatorii la ITM, AJOFM, ANAF (D112), CAS;
- Implementarea și menținerea Sistemului de Management al Sănătății și Securității în Muncă (SMSSM) conform Legii 319/2006 și HG 1425/2006; evaluarea riscurilor profesionale; organizarea instructajelor SSM;
- Implementarea și menținerea SMC (ISO 9001) și SMM de mediu (ISO 14001); audituri interne calitate și mediu; monitorizarea conformității cu autorizația de mediu (APM Arad);
- Elaborarea și actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și a Fișelor de Post.

CAP. IV – RELAȚII INTER-FUNCȚIONALE

Art. 15. Harta relațiilor funcționale inter-componente

(1) Relațiile de autoritate ierarhică: DG conduce și controlează cele 3 Departamente direct subordonate, Auditul Intern (administrativ) și Secretariatul general. Directorul Tehnic conduce și controlează compartimentele din subordine, iar fiecare coordonator de compartiment coordonează compartimentele de resort.

(2) Relațiile de colaborare funcțională sunt obligatorii și sistematice, cu regularitate lunară sau la solicitare operațională. Tabelul de mai jos sintetizează principalele fluxuri informaționale inter-direcții:

Direcție / Comp.	Relații cu	Conținut relație funcțională
DTP → DEF	Compartiment Economică	Date producție lunară (MWh ET, EE); costuri operaționale; consumuri gaz; solicitări achiziții tehnice și materiale; fundamentări tehnice pentru BVC
DTP → CME	Management Energetic	Date operaționale SCADA (arhivă producție, consum propriu tehnologic); date pentru bilanțuri energetice; informații privind disponibilitatea instalațiilor
CME → DTP	Direcție Tehnică	Indicatori EnPI; recomandări tehnice privind eficiența energetică; studii de fezabilitate pentru investiții; rapoarte de cercetare tehnologică
CEF → DTP	Direcție Tehnică	Informații privind bugetul aprobat pentru mentenanță și investiții; situația contractelor de achiziție; rapoarte de execuție BVC pe centre de cost
CEF → DCRU	Compartiment Comercială/RU	Date salarizare (calcul salarii, rețineri); date contabile pentru reconciliere facturare-contabilitate; situație creanțe clienți; documentații financiare pentru litigii
DCRU → DEF	Compartiment Economică	State de plată semnate; facturi emise clienți; situație încasări și debite restante; contracte noi semnate pentru înregistrare contabilă; informații privind litigiile
CME → DEF	Compartiment. Economică	Fundamentări economice pentru proiectele de investiții energetice; date pentru calculul prețului de cost al energiei; rapoarte de eficiență energetică pentru BVC
DCRU → CME	Management Energetic	Date privind consumul de energie termică pe clienți (pentru reconcilierea bilanțurilor); date privind livrările facturate
Audit Intern → CA/DG	CA și DG	Rapoarte de audit (conformitate, performanță, riscuri); recomandări de îmbunătățire; planul anual de audit; urmărirea implementării recomandărilor anterioare
DG → toate direcțiile	Toate componentele	Directive și decizii operative; obiectivele din Planul de Administrare și planul de performanță (Lg.296/2023); informații privind hotărârile CA/AGA

Art. 16. Relații externe

(1) Relațiile cu autoritățile de reglementare și control sunt gestionate de DG, cu suportul Direcțiilor și Compartimentelor de resort:

- ANRE: autorizații producere și furnizare energie; raportări CME privind cogenerarea; DCRU pentru contracte furnizare;
- ANRSC: licențe serviciu public termoficare; DCRU pentru raportări comerciale; DEF pentru raportări tarife;
- Ministerul Energiei: raportări CME privind eficiența energetică (Lg.121/2014) și bilanțuri energetice;
- ANAF, MFP: raportări fiscale și bugetare – DEF;
- ITM, AJOFM: raportări privind relațiile de muncă – DCRU;
- ISCIR: verificări instalații sub presiune – DTP;
- APM Arad, GNM: raportări de mediu; autorizație de mediu – DCRU (Specialist SSM/Calitate-Mediu);
- Curtea de Conturi, ANAP, UCAAPI: la solicitarea acestora – Audit Intern, DEF;
- Autoritatea tutelară (Consiliul Local Arad): raportări lunare indicatori, situații financiare, planuri de performanță (Lg.296/2023).

CAP. V – DISPOZIȚII PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVĂ (OUG 109/2011 ȘI LEGEA 296/2023)

Art. 17. Planul de performanță și indicatorii de management

(1) Societatea elaborează anual un Plan de Performanță cu indicatori financiari și nefinanciari cuantificabili, conform Legii 296/2023. Planul este aprobat de AGA, la propunerea CA și a DG, și stă la baza evaluării activității CA și a DG.

(2) Indicatorii de performanță includ obligatoriu: gradul de realizare a BVC; indicatorul de colectare a creanțelor; eficiența energetică (randamentul global al instalațiilor); disponibilitatea instalațiilor (uptime); numărul de accidente de muncă; conformitatea cu autorizațiile de mediu.

(3) Raportarea trimestrială la autoritatea tutelară (Consiliul Local Arad) privind realizarea indicatorilor este asigurată de DG, cu suportul DEF și CME.

Art. 18. Transparența și accesul public la informații

(1) Societatea publică pe site-ul propriu, în termen de 48 de ore de la adoptare sau 45 de zile de la încheierea perioadei, după caz:

- Hotărârile AGA;
- Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale;
- Rapoartele Consiliului de Administrație;
- Planul de administrare și planul de performanță (Legea 296/2023);
- Indicatorii de performanță – realizat vs. plan, trimestrial;
- Lista administratorilor și a DG, CV-urile și remunerațiile acestora;
- Contractele de achiziție publică cu valori semnificative (conform pragurilor legale);
- Codul de Etică al CA.

(2) Publicarea și actualizarea documentelor este asigurată de Secretarul General, la dispoziția DG și sub supravegherea Președintelui CA.

CAP. VI – SISTEMUL DOCUMENTAR ȘI CONTROLUL INTERN

Art. 19. Ierarhia documentară

(1) Societatea utilizează următoarea ierarhie a documentelor interne:

- (a) Act Constitutiv – document fondator, aprobat de AGA;
- (b) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) – aprobat de CA;
- (c) Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) – aprobat de DG, cu avizul CA;
- (d) Contractul Colectiv de Muncă (CCM) – negociat și înregistrat la ITM;
- (e) Fișele de Post – aprobate de DG; document de referință pentru toate posturile, cu excepția DG (care funcționează pe bază de contract de mandat);
- (f) Proceduri operaționale – aprobate de DG;
- (g) Instrucțiuni de lucru – aprobate de directorii de direcție;
- (h) Planul de Administrare și Planul de Performanță – aprobate de CA/AGA.

Art. 20. Controlul intern managerial

(1) Societatea implementează un sistem de control intern managerial (SCIM) conform OSGG nr. 600/2018, adaptat la specificul și dimensiunea sa. SCIM este coordonat de DG, cu sprijinul Auditorului Intern.

(2) Directorul tehnic/fiecare coordonator de compartiment răspunde de implementarea standardelor de control intern aplicabile în compartimentele din subordine și elaborează anual un raport de evaluare a conformității.

(3) Registrul de riscuri la nivel de societate se elaborează anual de DG, cu contribuția directorului tehnic și a coordonatorilor de compartimente; Auditorul Intern supraveghează procesul și raportează CA.

CAP. VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 21. Intrarea în vigoare

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație și se comunică tuturor salariaților prin grija Directorului General, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare.
- (2) Nerespectarea prevederilor ROF de către salariați constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii și ROI.
- (3) Prevederile prezentului ROF se completează cu dispozițiile Codului Muncii, ale OUG 109/2011, ale Legii 296/2023, ale CCM aplicabil și ale celorlalte acte normative în vigoare.
- (4) ROF se revizuieste cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori intervin modificări organizatorice sau legislative semnificative.

DIRECTOR GENERAL

Semnătura: _____ Data: _____

Aprobat: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al S.C. ARAD ENERGY S.A.