



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 56.170 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. 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 Companiei Nationale „IMPRIMERIA NATIONALA” – S.A.

Art.6 Compania Nationala „IMPRIMERIA NATIONALA” - S.A. (CNIN SA) are ca obiect principal de activitate imprimarea, tipărirea, administrarea, difuzarea, expertizarea și evidența hârtiilor de valoare, a formularelor tipizate cu regim special, comune sau specifice pe economie, activitatea editorială, tipărirea publicațiilor periodice și neperiodice, 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, bilete de bancă, înscrisuri de stat, acte de identitate și imprimate confidențiale, certificatelor de autorizare a unor activități, alte hârtii de valoare.

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 cartoarelor 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) 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. Activități principale:

a) 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 confidențiale, alte hârtii de valoare;

b) 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;

b¹) producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor electronice (diplomatie, de serviciu și simple);

b²) 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;

b³) producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantului uniform de viză;

b⁴) producerea, cu titlu de exclusivitate, a pașapoartelor temporare;

b⁵) producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie pentru cetățenii români;

b⁶) producerea, cu titlu de exclusivitate, a titlurilor de călătorie provizorii pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene;

b⁷) producerea, cu titlu de exclusivitate, a colantelor pentru vize biometrice;

b⁸) producerea, cu titlu de exclusivitate, a formularelor pentru aplicarea vizei volante;

b⁹) producerea, cu titlu de exclusivitate, a altor documente ale căror specificații tehnice sunt clasificate "secret UE";

b¹⁰) producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate simple, a cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;

b¹¹) producerea, cu titlu de exclusivitate, a cărților de rezidență;

c) gestionarea sistemului unitar de înseriere 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;

d) 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;

e) expertizarea privind autenticitatea hârtiilor de valoare românești și străine, care fac obiectul de activitate al Imprimeriei Naționale;

f) difuzarea produselor specifice obiectului de activitate al companiei naționale prin concesionarea drepturilor de vânzare altor agenți economici sau prin rețea proprie;

g) efectuarea operațiunilor de transport și a altor servicii specifice obiectului propriu de activitate;

h) efectuarea de experimentări, studii, prognoze și norme în domeniul specific de activitate;

i) organizarea acțiunilor de formare și perfecționare profesională în domeniul specific de activitate;

j) 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;

k) realizarea altor produse poligrafice sau activități, conform prevederilor legale.

B. Activități conexe celor prevăzute la lit. A, precum și alte activități:

- a) operațiuni de comerț interior și exterior, legate de obiectul de activitate;
- b) servicii informatice, activitate de software de bază și aplicativă pentru calculatoare și rețele de calculatoare;
- c) realizarea investițiilor pentru dezvoltări, modernizări, automatizări și rețehnologizări;
- d) realizarea de studii de marketing și sondaje în legătură cu obiectul de activitate;
- e) servicii de reclamă și publicitate, organizarea de expoziții, simpozioane și schimburi de experiență;
- f) activități financiare, de consultanță, leasing, management și de reprezentare în nume propriu sau în asociere;
- g) 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;
- h) 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;
 - h^1) gestionarea/dezvoltarea programelor informatice ;
 - h^2) gestionarea formularelor electronice de declarare și plată a impozitelor, taxelor și a celorlalte creanțe datorate bugetului de stat;
- i) 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) angajează personal contractual.

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 10 posturi de execuție);
- compartimente (structuri fara sef)
- 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 ritmicitatii si modul de realizare a sarcinilor;
- g) supravegheaza si asigura intarirea disciplinei in munca;
- h) iau masuri pentru buna desfasurare a activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale a specialistilor din serviciile/sectiile de care raspund.
- i) asigura centralizarea bazei legale actualizate, aplicabila propriei activitati;
- j) asigura actualizarea cadrului procedural propriu cat si a documentelor ce reglementeaza activitatea (ROF, Fise de post, etc.) in conformitate cu modificarile legislative cat si modificarile aparute in activitate.

CAPITOLUL IV

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

Art. 18 (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 maximum 2 (două) persoane și sunt numite prin ordin al ministrului finanțelor.

(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 auditorului financiar statutar;
- b) numește și revocă membrii consiliului de administrație, desemnați în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 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 mandat.

- c) negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație, conform mandatului acordat de autoritatea publică tutelară;
- d) aprobă și încheie contractele de mandat și actele adiționale cu administratorii societății, de asemenea aprobă și remunerația fixă a administratorilor societății;
- e) numește auditorul financiar statutar, pentru o perioadă de minimum 3 ani;
- 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016;
- i) alte atribuții prevăzute de lege.

(3) 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.

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

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 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.

(6) Atunci când se impune, în situații justificate temeinic, președintele Consiliului de Administrație, poate solicita acționarului convocarea Adunării Generale a Acționarilor, conform art. 121 din Legea 31/1990, Legea societăților - Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 deciziile 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.

(5) Pentru activitatea desfășurată, membrii adunării generale a acționarilor pot beneficia de o indemnizație de ședință, ce va fi stabilită prin ordin al ministrului finanțelor și plătită din fondurile proprii ale C.N. „Imprimeria Națională”-S.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data acordării.

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 7 (șapte) membri, persoane fizice sau juridice, desemnați potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 111/2016, pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(2) Cel puțin 2 (doi) dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, 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 Legea Societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Membrii consiliului de administrație sunt numiți pentru o perioadă de 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

(5) Consiliul de administrație se întrunește la sediul Imprimeriei Naționale sau al Ministerului Finanțelor, lunar sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui. Consiliul de administrație este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri. În caz de urgență, ședințele se pot desfășura și prin consultare telefonică sau prin corespondență electronică, după o procedură stabilită printr-un regulament al Consiliului de Administrație.

(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. Membrii care nu sunt prezenți la ședință pot să fie reprezentați prin mandat de un alt membru al Consiliului de Administrație. Reprezentarea prin mandat se va remunera ca participare la ședință. Președintele consiliului de administrație, va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.

(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 mandat 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) Selecția administratorilor companiei se va efectua în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (12) Remunerația membrilor consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o componentă variabilă.
- (13) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016.
- c) poate cere completarea sau revizuirea componentei de management a planului de administrare în condițiile legii și aproba componenta de management din planul de administrare;
- 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;
- s) analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA OPERATIVĂ 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 guvernanta 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) asigura conducerea operativa a structurii executive a CNIN si raspunde de intreaga activitate a executivului ;

b) aproba angajarea personalului necesar desfasurarii activitatii structurii executive a CNIN , precum si numirea, incadrarea, promovarea si salarizarea acestuia, schimbarea din functie, sanctionarea, incetarea sau desfacerea contractului de munca pentru personalul structurii executive a CNIN ;

c) stabileste numarul de personal pe compartimente in functie de necesitatile CNIN, in cadrul numarului total de personal aprobat de Consiliul de Administratie ;

d) stabileste delegarile de competenta pe trepte ierarhice si compartimente ale CNIN ;

e) poate delega personalului angajat din subordine acele compartimente care i-au fost mandatate, in conformitate cu nevoile functionale si de administrare al CNIN ;

f) aproba concediile de odihna ale personalului angajat ;

g) aproba statul de plata al structurii executive ;

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

i) reprezinta CNIN in relatia cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate ;

j) asigura, dupa caz, corelarea si coordonarea activitatii oricaror structuri legate de functionarea CNIN pe baza si in limitele mandatului primit ;

l) raspunde de elaborarea, actualizarea si aplicarea regulamentelor CNIN, inclusiv cele privind asigurarea de servicii de calitate de catre aceasta ;

m) aproba manualul calitatii si procedurile CNIN;

n) aproba distribuirea mijloacelor materiale si logistice necesare desfasurarii activitatii CNIN;

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

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 Legea Societăților, 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. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Art.29 Compartimentul Guvernăță Corporativă – se subordoneaza direct Directorului General.

Art.30 Domeniul de activitate – Asigurarea implementării și monitorizării principiilor de guvernăță corporativă în cadrul CNIN, în conformitate cu legislația în vigoare (OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare).

Art.31 Descrierea activitatilor:

- Elaborează și actualizează politicile de guvernăță corporativă;
- Monitorizează respectarea normelor de guvernăță corporativă și a politicilor interne;
- Gestionează documentele de guvernăță: acte constitutive, regulamente, rapoarte curente și periodice;
- Participă la redactarea și revizuirea documentelor strategice (planuri de administrare, rapoarte de performanță);
- Evaluează riscurile de guvernăță și propune măsuri de remediere;
- Verifică respectarea reglementărilor interne și externe privind guvernăță corporativă;
- Asigură transparența decizională și comunicarea cu autoritatea publică tutelară;
- Coordonează raportările către autoritatea publică tutelară și către AMEPIP;
- Colaborează cu AMEPIP și alte instituții relevante pentru raportare și audit în domeniul guvernăței corporative.

Compartimentului Guvernăță Corporativă este coordonat de Ofițerul de conformitate, care are acces nelimitat și direct la informațiile relevante. Ofițerul de conformitate constituie punct de contact pentru AMEPIP cu CNIN.

Art.32 Compartimentul Guvernăță Corporativă – colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei.

2. SERVICIUL JURIDIC

Art.33 Serviciul Juridic – se subordoneaza direct Directorului General.

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

Art.35 Descrierea activitatilor:

- acordă asistență, consultanță și reprezintă interesele legitime ale C.N. „Imprimeria Națională”-S.A., în conformitate cu normele legale și consiliază sub aspect juridic atât departamentele/serviciile/compartimentele cât și conducerea companiei;

- avizează și/sau elaborează, după caz, regulamente, dispoziții și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul C.N., „Imprimeria Națională” – S.A., în conformitate cu legislația în vigoare;
- avizează și contrasemnează acte cu caracter juridic ale C.N., „Imprimeria Națională” – S.A., în condițiile legii;
- reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale C.N., „Imprimeria Națională” – S.A., în fața instanțelor judecătorești și de arbitraj din România, autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română sau străină;
- asigură consultanță și informare permanentă conducerii C.N., „Imprimeria Națională” – S.A., cu privire la modificările legislative, în domeniul de activitate al Companiei;
- participă la elaborarea R.O.I./R.O.F. aducând la cunoștința conducerii Companiei dispozițiile legale care trebuiesc respectate în acest caz;
- participă la negocierea contractelor în care C.N., „Imprimeria Națională” – S.A. urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc C.N., „Imprimeria Națională” – S.A.;
- redactează opinii juridice cu privire la contractele existente;
- redactează/avizează și ține evidența dispozițiilor directorului general al companiei;
- redactează proiecte de contracte, avizează contracte și ține evidența acestora;
- utilizează programul legislativ în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- consultă periodic Monitorul Oficial al României în scopul aflării ultimelor acte normative apărute în legătură cu activitatea C.N. „Imprimeria Națională” – S.A. și informează compartimentele din cadrul C.N., „Imprimeria Națională” – S.A. asupra legislației cu impact asupra activității companiei;
- apelează la specialiști în domeniu în cazul în care problemele apărute sunt mai presus de cunoștințele sale și experiența sa;
- solicită informații suplimentare/documente justificative, referitoare la aspectele ce privesc documentele supuse avizului juridic, după caz;
- avizează pentru legalitate documentațiile de atribuire la procedurile de achiziții publice, numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic, primite spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la C.N., „Imprimeria Națională” – S.A.;
- participă la negocierea contractului colectiv de muncă;
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic, la solicitarea conducerii 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 colaborează cu toate compartimentele.

3.SERVICIUL RESURSE UMANE-SECRETARIAT

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

Art.38 Domeniul de activitate:

- ⇒ evidența și gestionarea resurselor umane;
- ⇒ evidența gestionarea bonusurilor acordate salariaților sub forma tichetelor de masa, tichete cadou, vouchere de vacanta;
- ⇒ evidența orelor prestate de salariați.
- ⇒ asigura desfasurarea in conditii optime a activitatii de secretariat a directorului general, circuitul de corespondenta si activitatea de registratura a CNIN

Art.39 Descrierea activitatilor privind activitatea de resurse umane:

- Respectarea strategiei si politicii de personal parte a strategiei si politicii CNIN;
- 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 procedurile de lucru privind activitatea de resurse umane si asigură integrarea si implementarea in strategia generala companiei;
- Gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor;
- Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului in cadrul companiei;
- Intocmirea si eliberarea unor diverse adeverinte solicitate de salariați;
- Intocmirea situatiei tichetelor de masa / tichetelor cadou 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;
- Gestioneaza contractul colectiv de munca ;
- Elaboreaza planul anual de formare profesionala si gestioneaza programele de formare profesionala;
- Intocmeste Regulamentul Intern al companiei in colaborare cu Serviciul Juridic;
- arhivarea documentelor din cadrul serviciului în condiții de maximă securitate;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Îndeplinește 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 direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor, Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale, Casa Națională de Pensii Publice, 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.

Art.41 Descrierea activitatilor privind activitatea de secretariat:

- intocmeste si pastreaza agenda Directorului General;
- pregateste si verifica mapa cu lucrarile ce trebuie semnate de catre Directorul General;
- selecteaza si claseaza materialele din mapa Directorului General, in functie de urgenta acestora;
- tine evidenta solicitarilor directe si a apelurilor telefonice si intocmeste note telefonice;
- pastreaza evidenta datelor de identificare ale persoanelor institutiilor cu care Directorul General are relatii de serviciu;
- primeste persoanele din afara CNIN si le indruma catre persoanele competente de a le rezolva problemele;
- intocmeste adrese si scrisori catre colaboratorii externi si catre compartimentele din cadrul CNIN;
- opereaza pe calculator lucrarile solicitate de Directorul General;
- asigura circuitul de corespondenta si activitatea de registratura a CNIN..
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.

Art.42 In vederea pastrarii unei evidente clare a corespondentei care intra in companie, precum si a celei emise, secretariatele, precum si structurile din cadrul companiei inregistreaza fiecare document, in registrele de corespondenta.

a.Registratura Externa

- primeste si transmite documentele care intra/ies din cadrul CNIN;
- aloca numere de inregistrare pe documentele care intra/ies din cadrul CNIN;
- este inregistrata toata corespondenta primita prin posta sau curier adresate conducerii
- Inregistrarea documentelor se face de catre salariatul din cadrul acestei structuri in ordinea cronologica a primirii lor la Registratura Externa;
- Dupa inregistrarea documentelor in Registrul intrari-iesiri Registratura Externa, acestea se transmit catre Directorul General, Directorul Executiv, Sef de Departament.
- Intreaga corespondenta, cu rezolutia Directorului General, Directorul Executiv, este reluata de Registratura Externa si predata structurilor indicate prin rezolutie;
- Documentele create in interiorul companiei, dupa semnarea acestora de catre functiile competente, se predau la Registratura Externa, care le atribuie un numar de inregistrare.
- Alocarea numarului de inregistrare a documentelor ce constituie raspuns la un document primit anterior, se face de Registratura Externa;
- Dupa alocarea numarului de inregistrare, documentul inregistrat este remis colaboratorului spre expediere.

b.Registratura Fax/E-mail

- Primirea si inregistrarea documentelor care sunt primite/transmise pe suport electronic: Fax/E-mail

c.Registratura interna

- In cadrul Registraturii de Corespondenta Interna se realizeaza inregistrarea documentelor pe suport hartie utilizate in cadrul companiei, documente ce asigura buna colaborare eficienta intre departamente/servicii/compartimente.In cadrul acestei registraturi se primesc, inregistreaza si se transmit spre aprobare/rezolutie/difuzare documentele interne.
- arhiveaza Registrele de evidenta a corespondentei.

- întocmeste comenzi pentru registre de evidență a corespondenței și ordine de deplasare.
- înregistrează ordinele de deplasare pentru angajații CNIN.
- întocmeste referatul pentru includere în planul de achiziții, a protocolului și al rechizitelor pentru compartimentul secretariat.
- ține evidența, aprovizionare/consum a produselor de protocol.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal

Art.43 În activitatea sa, Serviciul Resurse Umane- Secretariat menține **relații de colaborare** cu toate compartimentele din cadrul companiei, precum și clienții, furnizorii și partenerii companiei pentru activitățile derulate precum și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor, Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, Casa Națională de Pensii Publice, Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București, Inspectoratul Teritorial de Muncă București, Agenția de Plăți și Inspectie Sociala, alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al serviciului.

4. SERVICIUL CONTROL

Art.44 Serviciul Control se subordonează direct Directorului General.

Art.45 Domeniul de activitate:

- ⇒ Controlul legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor și a patrimoniului companiei, înainte de realizarea acestora,
- ⇒ Controlul privind gestionarea mijloacelor materiale și bănești, aflate în patrimoniul companiei, pe baza documentelor înregistrate în evidența tehnico-operativă,
- ⇒ Realizarea unei comunicări operative cu organele de control ale statului pentru soluționarea în timp a cererilor acestora care intra în sfera de competență a companiei,
- ⇒ Soluționarea reclamațiilor clienților și prezentarea de propuneri pentru eliminarea cauzelor care le generează.
- ⇒ verificarea legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor și a patrimoniului companiei, înainte de realizarea acestora
- ⇒ realizarea de acțiuni de control organizate pe tematici prestabilite sau dispuse de conducerea CNIN-S.A,
- ⇒ soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate de clienții companiei cu privire la neconformitatea produselor livrate.
- ⇒ verificarea conformității și legalității activității companiei din punct de vedere financiar-contabil și al gestiunii fondurilor, după aprobarea operațiunilor și a situațiilor supuse controlului;
- ⇒ verificarea conformității și legalității activității companiei din punct de vedere financiar-contabil și al gestiunii fondurilor, după aprobarea operațiunilor și a situațiilor supuse controlului
- ⇒ soluționarea cererilor adresate de organele de control ale statului, de comunicare a formularelor cu regim special de înregistrare și numerotare achiziționate de unii agenți economici sau de verificare a autenticității acestora,
- ⇒ acțiuni de verificare la distribuitorii teritoriali ai companiei.

Art.46 Descrierea activităților:

- Realizarea controlului financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile și/sau patrimoniul companiei,
- Realizarea controlului financiar de gestiune prin acțiuni de control stabilite prin planul anual de control,
- Realizarea de acțiuni de control organizate pe tematici prestabilite sau dispuse de conducerea companiei,
- Soluționarea în timp util a cererilor adresate de organele de control ale statului pentru verificarea formularelor cu regim special și hârtiilor de valoare achiziționate de unii agenți economici,
- Soluționarea cu operativitate a sesizărilor și reclamațiilor adresate de clienții companiei cu privire la neconformitatea produselor livrate;
- Intocmește anual normele metodologice privind cadrul specific al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu în cadrul companiei, norme care sunt aprobate prin dispoziția Directorului General și în baza cărora se desfășoară activitatea de control financiar preventiv.
- Asigură acordarea vizei de control financiar preventiv potrivit Normelor metodologice interne privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării C.F.P.P., a procedurii operaționale privind controlul financiar preventiv și a împuternicirii aprobate de directorul general al companiei;
- Întocmirea documentației specifice în cazul unui refuz de viză prin parcurgerea pașilor stabiliți în cadrul normelor și procedurii proprii;
- Elaborarea, modificarea și actualizarea normelor și procedura operațională pentru organizarea și desfășurarea activității de control financiar preventiv în cadrul companiei, ca urmare a modificărilor legislative incidente;
- Efectuarea unor controale preventive privind respectarea normelor, regulamentelor, procedurilor interne, concretizate prin operațiuni 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 apariția unor evenimente cu impact negativ asupra activității companiei (încălcarea 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 Compartimentul Audit Public Intern;
- întocmește programul anual pentru acțiunile de control financiar de gestiune
- întocmește acte de control specific activității
- organizează evidenta actelor de control încheiate, a măsurilor stabilite urmare controalelor efectuate și a stadiului de ducere la îndeplinire a acestor măsuri de către structurile verificate
- prezintă spre aprobare conducerii companiei, concluziile controalelor efectuate, împreună cu măsurile propuse în scopul înlăturării abaterilor constatate.
- Primește sesizările și reclamațiile adresate de clienți privind neconformitatea unor produse livrate de compania noastră,

- Întreprinde măsurile stabilite prin Procedura Operațională “Reclamațiile clienților” pentru soluționarea cu operativitate a sesizărilor și reclamațiilor clienților,
- Întocmește și supune aprobării răspunsurile care urmează să fie transmise clienților.
- Operează datele necesare în Registrul privind “Reclamațiile clienților”.
- Verificarea legalității, realității și exactității evidentelor contabile și ale actelor financiare de gestiune,
- Verificarea anuală sau ori de câte ori se impune a:
 - cheltuielilor efectuate cu investițiile,
 - cheltuielilor cu deplasările interne și externe,
 - cheltuielilor cu prestările de servicii efectuate de terți,
 - cheltuielilor cu reclama și publicitatea,
 - cheltuielilor cu sponsorizările,
 - cheltuielilor de protocol,
 - cheltuielilor sociale, în limita cotei de deductibilitate.
- Verificarea lunară, în mod inopinat a casieriei companiei în conformitate cu prevederile Decretului nr.209/1976, cu modificările ulterioare,
- Executarea unor controale și verificări pe tematici precum:
 - stocurile de materii prime și materiale și consumul acestora pentru producție în curs de execuție,
 - existența stocurilor fără mișcare sau neconforme,
 - reflectarea în conturile de cheltuieli a consumurilor de materii prime și materiale,
 - legalitatea și corectitudinea operațiunilor de decontare cu furnizorii și clienții, urmărirea debitorilor și creditorilor,
 - evidența și urmărirea datoriilor față de bugetul de stat, furnizori și clienți,
 - îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.
- Realizarea de inventarii periodice ale anumitor stocuri de materii prime și materiale precum și produse finite,
- Întocmește răspuns cererilor adresate de organele de control ale statului (Parchet, Poliție, ANAF, D.G.F.Publice, Inspectoratele Silvice, Instanțe Judecătorești etc) prin care se solicita date și informații privind formularele cu regim special achiziționate de agenții economici,
- Efectuează verificările necesare, conform procedurilor, în bazele de date existente sau la foștii distribuitori și producători (tipografiile abilitate) de asemenea formulare,
- Întocmește răspunsuri documentate la cererile adresate de organele de control ale statului,
- Realizează acțiuni de verificare la distribuitorii teritoriali ai companiei,
- Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Art.47 În activitatea sa, Serviciul Control colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei, precum și cu organele de specialitate din Ministerul Finanțelor, Parchet, Poliție, ANAF, D.G.F.Publice, Inspectoratele Silvice, Instanțe Judecătorești, alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al serviciului.

5. FUNCTIONARUL DE SECURITATE

Art.48 Functionarul de Securitate se subordonează direct Directorului General

Art.49 Domeniul de activitate:

- ⇒ Implementarea prevederilor legale, politicilor și măsurilor procedurale interne de protecție a informațiilor clasificate deținute de CNIN;
- ⇒ Elaborarea măsurilor procedurale de protecție a informațiilor clasificate deținute de CNIN și controlul modului de respectare al acestora;
- ⇒ Gestionarea informațiilor clasificate naționale elaborate/deținute de CNIN;
- ⇒ Gestionarea informațiilor UE clasificate deținute de CNIN;

Art.50 Descrierea activitatilor:

a) În domeniul implementării prevederilor legale, politicilor și măsurilor procedurale interne de protecție a informațiilor clasificate deținute de CNIN.

- monitorizarea implementării, respectării și aplicării prevederilor PPSIC precum și ale normelor de protecție a informațiilor clasificate
- asigură consilierea conducerii CNIN în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate în cadrul companiei, comunică conducerii CNIN eventualele vulnerabilități și riscurile identificate/constatate în sistemul de protecție a informațiilor clasificate implementat în cadrul CNIN și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.
- asigură elaborarea PPSIC, a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, a procedurilor interne specifice, a procedurilor operaționale de securitate, a anexelor de securitate la contractele clasificate, a chestionarelor de securitate industrială necesare activităților clasificate derulate de companie conform obiectului de activitate precum și a modificărilor survenite și a comunicării lor către instituția abilitată conform prevederilor legale, a documentelor, listelor și adreselor necesar a fi transmise potrivit prevederilor legale către instituțiile cu atribuții de coordonare a activității și de control al măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate.
- asigură relaționarea cu instituțiile abilitate cu rol de coordonare și control pe linia protecției informațiilor clasificate;
- asigură îndrumarea și controlul activității desfășurate de personalul autorizat al CNIN pe linia protecției informațiilor clasificate;
- propune constituirea comisiilor CNIN ce au ca obiect inventarierea documentelor clasificate și controlul modului în care este asigurată protecția informațiilor clasificate în cadrul CNIN;
- asigură monitorizarea aplicării și respectării regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate naționale deținute de CNIN.
- asigură inițierea demersurilor către ORNISS pentru persoanele selecționate din cadrul CNIN, în vederea obținerii avizării accesului la informații clasificate.
- asigură completarea documentelor de acces la informații clasificate, evidența acestora și efectuarea notificărilor necesare către ORNISS, potrivit prevederilor legale.
- asigură inițierea demersurilor de revalidare a avizului privind accesul la informații clasificate și de retragere a documentelor de acces la informații clasificate, în situațiile necesare, conform reglementărilor.

- asigură întocmirea și actualizarea listelor funcțiilor din CNIN ce necesită acces la informații clasificate și comunicarea acestora instituțiilor abilitate, conform prevederilor legale.
- asigură 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.
- asigură întocmirea planurilor de instruire specifică a personalului autorizat pentru acces la informații clasificate și comunicarea către instituțiile abilitate.
- asigură instruirea periodică a personalului autorizat, efectuată conform planurilor specifice aprobate și îndrumarea acestuia în aplicarea și respectarea reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate.
- coordonarea implementării măsurilor de securitate și de 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 cunoștința directorului general al CNIN a cazurilor identificate de abateri și încălcări ale reglementărilor de securitate, precum și a cazurilor identificate 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 CNINu 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.
- participă în cadrul comisiilor de evaluare în vederea activităților de declasificare a documentelor clasificate naționale deținute de CNIN.
- asigurarea suportului necesar pentru desfășurarea în bune condiții 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 comisiilor de inventariere și echipelor de control desemnate pe linia protecției informațiilor clasificate, 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 în cadrul CNIN.

- asigurarea luării în evidență a documentelor UE clasificate primite în cadrul CNIN 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.
- elaborarea comunicărilor scrise către instituția abilitată, conform reglementărilor, pentru asigurarea controlului fluxului informațiilor UE sensibile.
- punerea la dispoziția comisiilor de inventariere și echipelor de control desemnate pe linia protecției informațiilor UE clasificate, 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 chestionarelor de securitate industrială necesare, a modificărilor acestora și comunicarea către instituția abilitată.
- 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.

6. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 51 Compartimentul Audit Public Intern se constituie distinct în subordinea directă a Consiliului de Administrație. În vederea asigurării independenței funcțiunii de audit intern, Compartimentul Audit Public Intern este subordonat din punct de vedere funcțional/operațional Consiliului de Administrație, iar din punct de vedere administrativ Directorului General.

Art. 52 Domeniul de activitate: organizarea și exercitarea unitară a activității de audit public intern la nivelul Companiei.

Art. 53 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;

- 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 4 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;
- Informează Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului de Finanțe despre recomandările neavizate de către Consiliul de Administrație;
- Raportează Consiliului de Administrație 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 și Curtea de Conturi a României, după ce a fost avizat de către Consiliul de Administrație în termenul legal;
- Raportează imediat Consiliului de Administrație/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, în vederea avizării. După avizare, proiectul Cartei auditului intern este supus aprobării Consiliului de Administrație;
- 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 Consiliul de Administrație;
- 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/Decizii ale Consiliului de Administrație.

Art. 54 În activitatea sa, Compartimentul Audit Public Intern colaborează cu toate structurile din cadrul Companiei, precum și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor și alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al compartimentului.

7. COMPARTIMENTUL DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Art.55 Compartimentul Dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial se subordonează direct Directorului General.

Art.56 Domeniul de activitate - Implementarea, monitorizarea, gestionarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în conformitate cu legislația în vigoare privind Controlul intern/managerial în cadrul entităților publice.

Art.57 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 care cuprinde: obiective, acțiuni, responsabili și termene pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Organizează și monitorizează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- 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
- Elaborează situațiile sintetice privind gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele;
- Întocmește și supune aprobării Directorului General „Raportul asupra sistemului de control intern/managerial” și a *“Situației Sintetice a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial”*.
- Elaborează și revizuieste ori de câte ori este necesar procedurile de sistem managerial care să permită o îmbunătățire a mediului de control, a evaluării riscurilor, a informării și comunicării precum și a pilotajului (controlului intern);
- Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- Verifică modul de întocmire a procedurilor de sistem managerial, elaborate în cadrul CNIN;
- Stabilește codurile de identificare ale procedurilor de sistem managerial;
- Difuzează în sistem controlat procedurile de sistem managerial destinatarilor interni;
- Gestionează procedurile de sistem managerial;
- Concură la realizarea unui diagnostic sistemic care constituie tabloul de bord al desfășurării demersului managerial;
- Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Art.58 În activitatea sa, Compartimentul Dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial colaborează cu toate departamentele, serviciile, compartimentele din cadrul companiei, precum și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor, Secretariatul General al Guvernului și alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al compartimentului.

8. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

Art.59 Compartimentul Relații Publice, este subordonat direct directorului general.

Art.60 Domeniul de activitate: coordonarea tuturor activităților de creare, transmitere și menținere a unei imagini unitare a companiei, în acord cu politica generală a acesteia și asigurarea respectării următoarelor 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.61 Descrierea activităților:

- implementarea strategiei de comunicare agreată cu managementul companiei ;
- asigurarea relației cu mijloacele media și urmărirea imaginii CNIN oferită publicului ;
- organizarea conferințelor de presă;
- redactarea comunicatelor de presă, prezentări ale companiei, articole pentru website, newsletter, broșuri, etc.
- realizarea monitorizării satisfacției clienților în colaborare cu Serviciul Comercial;
- realizarea și coordonarea periodică a sondajelor de opinie către angajați (evaluare comunicare internă);
- 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-ul companiei primite de la celelalte servicii și din partea managementului;
- participă la manifestări comerciale de genul târguri și expoziții cu stand propriu sau printre exponanți;
- gestionarea relațiilor cu publicul;
- derulează contractul de servicii traduceri
- Realizează publicația lunară internă INFO IN
- Realizează raportul anual de evaluarea comunicării pentru Ministerul Finanțelor;
- Participă la campanii de PR , rebranding și responsabilitate socială.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.62 În activitatea sa, Compartimentul Relații Publice, **colaborează** cu toate compartimentele din unitate, iar în exterior cu mass-media și clienții CNIN. precum și cu petenții;

9. COMPARTIMENT DE MANAGEMENT AL RISCULUI

Art.63 Compartimentul de Management al Riscului se subordoneaza direct Directorului General.

Art.64 Domeniul de activitate: crearea unei metodologii functionale si eficienta in vederea asigurarii unui control global al riscului, permitand mentinerea acestuia la un nivel acceptabil al expunerii pentru CNIN. in conformitate cu Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.65 Descrierea activitatilor:

- Coordoneaza activitatea de identificare, descriere si evaluare a riscurilor globale ale companiei cat si a riscurilor specifice unor structuri, procese sau activitati.(analiza de risc);
- Centralizeaza si consolideaza rezultatele procesului de analiza a riscului pentru comunicare si raportare in registrul de riscuri de nivel inalt si registrele tactice de risc/activitati;
- Defineste/revizuieste scarile de evaluare a riscului pentru aliniere cu toleranta la risc a companiei;
- Stabileste/revizuieste forma si continutul documentatiei utilizate in procesul de management al riscului;
- Selecteaza cele mai potrivite metode si tehnici de lucru, ce vor fi utilizate pentru analiza riscurilor;
- Decide repetarea partiala a analizei de risc, in situatia in care apreciaza ca nivelul unor riscuri se poate modifica substantial sau noi riscuri pot apare ca urmare a unor modificari din interiorul sau exteriorul companiei survenite in timpul anului;
- Integreaza riscurile noi, (raportate de catre persoanele cu responsabilitati fata de risc, prevazute in politica de management al riscului) in procesul de analiza a riscurilor;
- Comunica cu top managementul in privinta formularii si adoptarii politicii de management al riscului si strategiilor derivate din aceasta;
- Cel putin o data pe an, managerul de risc efectueaza o examinare a procesului de management al riscului si raporteaza concluziile si propunerile de imbunatatire catre Director General;
- Redacteaza rapoarte de risc trimestriale si un raport de risc anual, care sunt inaintate spre analiza Directorului General si Consiliului de Administratie, spre intelegerea celor mai semnificative riscuri.
- Realizeaza o monitorizare continua a procesului de management al riscului si executa actiuni corective in functie de necesitati;
- Indeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin dispoziții ale Directorului General.

Art.66 În activitatea sa, Compartimentul de Management al Riscului colaborează cu toate compartimentele din cadrul companiei, precum și cu directiile de specialitate din Ministerul Finanțelor, alte organe abilitate de control în domeniul de activitate al compartimentului

10. COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

Art.67 Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie se subordonează direct Directorului General .

Art.68 Domeniul de activitate: Organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor pe linie de:

- ⇒ Securitate si Sanatate in Munca;
- ⇒ Situații de Urgență;
- ⇒ Protectia Mediului.

Art. 69 Descrierea activitatilor:

A. Activitatea privind securitate si sanatate in munca:

- Asigură respectarea prevederilor legale in vigoare, respectiv a Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu completările si modificarile ulterioare și Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificarile si completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 precum si Hotărârea Guvernului nr. 359/2015 cu completările si modificarile ulterioare;
- Asigura elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de Securitate si Sanatate in Munca., conform legislației în vigoare
- Intocmeste formularele privind colectarea datelor necesare instruirii privind SSM conform Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind circulatia acestor date;
- Intocmeste 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 si deruleaza contractul de prestari servicii de evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională pentru identificarea factorilor de risc și actualizarea permanentă a acestora;
- Asigura documentarea si intocmirea fisei de identificare a factorilor de risc profesional pentru fiecare salariat;
- Contribuie la documentarea si deruleaza contractul de prestari servicii de medicina muncii servicii avand ca scop asigurarea sănătății lucrătorilor și efectuarea controalelor legale de medicina muncii, intocmeste fisele de solicitare si asigura programarea salariaților pentru examenul clinic de medicina muncii in vederea eliberarii Fisei de Aptitudine a salariatului, conform H.G. nr. 355/2007, cu completările si modificarile ulterioare;
- 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;
- 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;
- Asigura și distribuie la începutul anului tematica de S.S.M., lucratorilor desemnați să efectueze instruire la locurile de muncă;

- Verifica la angajare și anual instruirea personalului din cadrul companiei în vederea evitării riscurilor și prevenirea accidentelor, prin testare și consemnează în fișa de instruire individuală rezultatul testului
- Asigura instruirea și verificarea modului în care se aplică reglementările legislative a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență și Protecția Mediului în cadrul CNIN;
- Asigură controlul privind respectarea legislației în vigoare pe linie de securitate și sănătate în muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale
- Controlează modul în care personalul tehnic de specialitate din cadrul CNIN, monitorizează funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
- Propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă și ține evidența materialelor igienico –sanitare, echipamentelor individuale de protecție și de lucru acordate salariaților.

B. Activitatea metodologica de Prevenire și Stingerea Incendiilor și Protecție Civilă.

- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a Legii nr.307/2006 a prevenirii și stingerii incendiilor, cu completările și modificările ulterioare, a Ordinului 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, a Legii 481/2004 privind protecția civilă cu completările și modificările ulterioare.
- În acest scop elaborează și gestionează:
 - 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 reglementări privind fumatul și folosirea focului deschis în cadrul companiei;
- Asigură identificarea și evaluarea riscului de incendiu;
- întocmește tematica de instruire pentru situații de urgență pentru salariații din cadrul companiei și a formațiilor de intervenție;
- Asigură măsurilor specifice pentru apărarea împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;
- Asigură evidența și documentația necesară în vederea mobilizării la locul de muncă a salariaților.
- Asigura tinerea evidentei salariaților cu obligații militare .
- Intocmește permisul de lucru cu foc;
- Intocmește lista cu substanțele periculoase, clasificate conform legii;
- Intocmirea fișei obiectivului conform dispozițiilor legale;
- Asigura 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 documentelor, solicitate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și forurile superioare.
- 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;

b) Activitatea privind aspectele de mediu

- Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv a OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor cu completările și modificările ulterioare , a Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cu completările și modificările ulterioare, Legii 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase cu modificările și completările ulterioare.
- 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
- Întocmește lista centralizată a aspectelor semnificative de mediu în condiții de funcționare normală și anormală în cadrul CNIN;
- Întocmește anual programul de monitorizare și măsurare a aspectelor de mediu;
- Întocmește programul de prevenire și reducere a cantităților de deșeurii generate;
- Elaborează Lista cerințelor legale de mediu și a altor cerințe în domeniul mediului ,instrucțiuni specifice privind legislația de protecția mediului, monitorizează respectarea acestora;
- Întocmește 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;
- Asigură preluarea deșeurilor periculoase generate în cadrul CNIN și depozitarea lor în facilitatea de stocare temporară
- Contribuie la documentarea și derulează contractul de prestări servicii de preluare și neutralizare deșeurii periculoase (substanțe chimice) ale CNIN;
- Solicită lunar Serviciul Gestionare Logistică, Serviciul Administrativ și Serviciul Control Tehnic de Calitate Închidere Producție datele necesare în vederea calculării contribuțiilor și taxelor datorate de CNIN la Fondul de mediu conform OUG 196/2005 și completează și depune declarația lunară cu privire la taxele datorate Administrației Fondului pentru Mediu;
- Întocmește și realizează raportările periodice, on-line, la cerere către Agenția Națională pentru Protecția Mediului București, în Sistemul Integrat de Mediu: Chestionarul Prodes (generare deșeurii), Chestionarul Tratat, Chestionarul Emisii, Chestionarul Substanțe periculoase, Chestionarul Informații referitoare la instalațiile energetice cu puteri termice nominale mai mari de 50 MW și activități conexe.

- Comunica lunar Agentiei Nationale de Protectia Mediului situatia valorificarii deeurilor colectate selectiv conform Legii 132/2010 in baza datelor furnizate de serviciul Administrativ si Serviciul Control Tehnic de Calitate Inchidere Productie;
- Monitorizeaza respectarea de catre angajatii a instructiunilor de protectia mediului implementate in cadrul CNIN;
- Monitorizeaza Fisele cu Date de Securitate privitoare la substante chimice utilizate in procesul de productie, elaboreaza fisele tehnice de caracterizare a deeurilor periculoase/nepericuloase generate din procesul de productie.

Art.70 În activitatea sa, Compartimentul 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 compartimentului.

11. SERVICIUL ACHIZITII, APROVIZIONARE ȘI INVESTIȚII

Art. 71 Serviciul Achiziții, Aprovizionare, Investiții se subordonează direct Directorului General.

Art. 72 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. 73 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;

- 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. 74 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. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII

Art. 75. Compartimentul Managementul Calității este subordonat Directorului General.

Art. 76. 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, ISO 45001, ISO 14298, ISO/IEC 27001.

Art.77 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 specifice activității Serv. Managementul Calității.
- avizarea procedurilor operaționale, a 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 precum și difuzarea controlată a acestora.
- 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 asigura secretariatul, monitorizarea modului de indeplinire a programelor de masuri si raportarea catre conducerea CNIN asupra indeplinirii masurilor stabilite in aceste analize.
- urmarirea modului de solutionare a actiunilor corective si preventive.
- urmarirea activitatilor de instruire si testare al salariaților CNIN cu cerințele Sistemului de Management Integrat, Sistemului de Management al Securității Informației și Sistemului de Management al Imprimării de Securitate.
- Instruieste personalul companiei, la angajare si periodic, conform Programului anual de instruire, conform cerintelor sistemelor de management implemetate in companie.
- 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 reglementari privind cerintele sistemelor menționate.
- Execută orice altă dispoziție dată de superiorul ierarhic direct sau subordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.78 Compartimentul 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 Inprimarii de Securitate.

13.COMPARTIMENTUL DE ETICA SI INTEGRITATE

Art. 79 Compartimentul de Etică și Integritate se subordonează Directorului General.

Art. 80 Domeniul de activitate:

- Promovarea integrității în exercitarea funcțiilor la nivelul companiei, întreprinderea de măsuri de prevenire și combatere administrativă a corupției, exercitarea ansamblului de operațiuni de monitorizare, potrivit domeniului propriu de competență ;
- Monitorizeaza aplicarea și respectarea Codului Etic
- Monitorizeaza aplicarea si respectarea prevederilor legale privind cazurile de hartuire ;
- Monitorizeaza respectarii legii 361/2022privind protectia avertizorilor in interes public, la nivelul companiei;
- Monitorizeaza respectarii prevederilor Regulmentului UE , a legislatiei nationale referitoare la protectia datelor/ politicilor interne in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal; cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere

Art. 81 Descrierea activităților:

- rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii în companie;
- organizează, conduce și monitorizează activitatea de informare și conștientizare a personalului companiei cu privire la normele de conduită și integritate profesională;

- analizează propunerile privind revizuirea procedurilor și politicilor organizaționale care au un impact semnificativ asupra eticii corporației, împreună cu pregătirea unor propuneri de soluții în concordanță cu respectarea Codului Etic;
- promovează valorile etice în rândul personalului companiei și în relațiile cu terții;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune directorului general adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul companiei;
- acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul companiei cu privire la respectarea normelor de conduită;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consilierului de etică;
- elaborează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea conducerii CNIN S.A.;
- formulează și înaintează directorului general propuneri pentru tratarea riscurilor de incidente de etică;
- primește, din partea directorului general, sesizările referitoare la etică și deontologie profesională în vederea soluționării;
- analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația dintre angajați și terțe părți;
- întocmește raportări periodice (lunar, trimestrial, semestrial, etc.) și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse;
- va prezenta anual Consiliului de Administrație, un raport cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale;
- efectuează, în condițiile legii, activitățile necesare prevenirii faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul companiei;
- coordonează metodologic, îndrumă structurile de specialitate și supraveghează implementarea managementului riscului de corupție de către acestea;
- colectează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul companiei și propune măsuri concrete în vederea încetării acestor fapte;
- coordonează implementarea în cadrul companiei a măsurilor preventive anticorupție prevăzute de Strategia Națională Anticorupție;
- soluționează petițiile din sfera de competență;
- elaborează procedurile, metodologiile necesare desfășurării activităților specifice;
- realizează, ori de câte ori este cazul, activități de reevaluare a riscurilor corupției atunci când la nivelul companiei se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte de reevaluare, pe care le prezintă conducerii spre aprobare;
- colaborează cu celelalte structuri și compartimente în vederea realizării activităților de prevenire;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea companiei în conformitate cu legislația în vigoare.
- monitorizează 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;

- analizează propunerile pentru privind revizuirea procedurilor și politicilor organizaționale care au un impact semnificativ asupra eticii corporației, împreună cu pregătirea unor propuneri de soluții și propune soluții în concordanță cu respectarea Codului Etic
- furnizează consultanță și informații oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare privind actele de hărțuire;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați în mod negativ de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind tratate cu atenția cuvenită și în deplină confidențialitate;
- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătura cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului instituției toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- identifică și soluționează cazurile de nerespectare a legislației și politicilor aplicabile domeniului;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției
- asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate.

Art. 82 În activitatea sa, Compartimentul de Etică și Integritate colaborează cu toate structurile din cadrul Companiei, precum și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Finanțelor și alte organe abilitate în domeniul de activitate al serviciului.

CAPITOLUL VII

DIRECTIA ECONOMICA

Art.83 Directia Economica, este coordonata de un director executiv, subordonat direct Directorului General.

Art.84 Domeniul de activitate

- ⇒ coordoneaza, indruma si controleaza activitatile financiar – contabile, gestionarea mijloacelor financiare ale CNIN, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, fundamenteaza si elaboreaza proiectul de buget anual al CNIN.;
- ⇒ gestioneaza mijloacele fixe si mobile ale CNIN;
- ⇒ asigura prospectarea pietii cu scopul cresterii vanzarii produselor si serviciilor companiei si realizeaza vanzarea produselor CNIN.;
- ⇒ respecta politica de management al riscului

Art.85 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 nerealizarilor 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;
- Indeplineste orice alte dispozitii date de directorul general, Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor, in limita competentelor

Art.86 Directia Economica are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- 1) Departamentul Logistic;
- 2) Departamentul Financiar-Contabilitate.

1.DEPARTAMENTUL LOGISTIC

Art.87 Departamentul Logistic – se subordoneaza directorului executiv al direcției economice.

Art.88 Domeniul de activitate:

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

Art.89 Descrierea activitatii:

- analizează depășirile de normative la utilizarea telefoanelor din CNIN și aprobă depășirile;
- monitorizează lunar prin sondaje nivelul si calitatea stocurilor din depozitele din cadrul Serviciului Gestiune Logistica.
- aprobă procesele-verbale și devizele de constatare a defecțiunilor tehnice ale autovehiculelor companiei în service autorizate și verifică realitatea acestora, verifică înlocuirea pieselor de schimb și altor consumabile (anvelope, filtre, becuri, etc) la autovehiculele companiei în service autorizate sau de mecanicul din cadrul unității și controlează existența pieselor sau consumabilelor defecte sau uzate;
- aprobă ordinele de deplasare la plecare în delegatie pentru salariatii din subordine.

Art.90 Departamentul Logistic are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

⇒ **SERVICIUL ADMINISTRATIV, care are în subordine:**

- *Incineratorul*

⇒ **SERVICIUL TRANSPORTURI;**

⇒ **SERVICIUL SUPRAVEGHERE ;**

⇒ **SERVICIUL GESTIUNE LOGISTICĂ,**

1.1 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.91 Serviciul Administrativ se subordoneaza sefului departamentului logistic.

Art.92 Domeniul de activitate – gestionarea mijloacelor fixe si mobile ale CNIN, asigurarea curieratului intern si extern al CNIN si multiplicarea si arhivarea documentelor CNIN, 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.93 Descrierea activitatii:

- rezolva problemele administrative ale CNIN;
- coordoneaza mentinerea curateniei atat in spatiile apartinand companiei cit si in cele inchiriate, acolo unde isi desfasoara activitatea salariati ai companiei si pe caile de acces, 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 gospodarierea a imobilului, asigura direct sau in colaborare inlaturarea defectiunilor constatate si sesizeaza asupra problemelor deosebite, privind sediul si punctul de lucru al companiei.
- 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 cladirile in care isi desfasoara activitatea salariatii companiei;
- asigura si urmareste executarea lucrarilor cu caracter administrativ din cadrul CNIN;
- monitorizeaza activitatea firmei ce executa activitatea de curatenie in spatiile companiei;
- raspunde de aprovizionarea pe linie de protocol;
- asigura intretinerea functionarii centralelor termice si de climatizare, gospodariei de apa, incinerator;
- asigura aprovizionarea cu materiale gospodaresti, gestionarea stocurilor acestor materiale si genereaza achizitiile in functie de necesitati;
- tine evidenta si asigura intretinerea mijloacelor fixe si mobile ale CNIN
- organizeaza activitatea de aprovizionare si stabileste necesarul de aprovizionare de produse cu caracter gospodăresc, de protocol, combustibil;
- asigura evidenta înregistrării consumului de utilități în companie, de realizarea serviciilor de curierat;
- asigura curatenia a clădirilor și amenajărilor proprietatea CNIN;
- deserveste prin personalul de specialitate functionarea instalatiilor de ventilatie, centralelor termice si gospodariei si statiei de apa
- 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.); propune efectuarea de reparatii curente sau capitale , igenizari si amenajari
- asigură deservirea zilnică cu telefonie internă, interurbană și internațională a imobilelor ce aparțin companiei sau sunt închiriate de către aceasta;
- service – intretinere echipamente – relatia cu furnizorii CNIN de servicii pentru service echipamente (contracte service);
- întocmește evidența echipamentelor de comunicație;
- asigură evidența tuturor problemelor cu privire la posturile telefonice;

- asigură evidența cheltuielilor pe linia de energie, gaze, chirie, prestări service cu caracter gospodăresc, internet, service tehnică de calcul, etc.;
- asigură achiziționarea produselor de protocol și organizează sarcinile pe linie de protocol.
- asigura intretinerea gospodariei de apa a companiei;
- asigură activitățile de incinerare a deșeurilor și produselor neconforme ce nu pot fi valorificate (documente de călătorie; pașapoarte etc);
- asigura derularea contractelor de service pentru echipamentele aflate la DGP, CNUPPE si la SPCEEPS-uri;
- asigura derularea protocolului cu STS ;
- asigura decontarea lunara a utilitatilor la SPCEEPS-uri cat si a locatilor in care se desfasoara activitatea de personalizare, preluare si eliberare a documentelor de calatorie;
- asigura intretinerea functionarii instalatiei de incinerare;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.

Art.94 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.95 Serviciul Transporturi se subordoneaza sefului Departamentului Logistic.

Art.96 Domeniu de activitate: asigura activitatea de transport in cadrul CNIN.

Art.97 Descrierea activitatilor:

- Organizează întreaga activitate de transport a CNIN.;
- Planifică în mod optim cursele autovehiculelor proprii în București și în alte județe conform solicitărilor primite;
- Intocmește și gestionează 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;
- Întocmește documentația de necesar pentru dotarea cu mijloace de transport;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.

Art.98 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.99 Serviciul Supraveghere este subordonat șefului Departamentului Logistic.

Art.100 Domeniul de activitate: asigura activitatea de paza si supraveghere din punct de vedere a PSI a CNIN.

Art.101 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.102 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.103 Serviciul Gestiune Logistica este subordonat șefului Departamentului Logistic.

Art.104 Domeniu de activitate: asigurarea activitatii de gestionare a stocurilor in cadrul C.N. "Imprimeria Națională" - SA.

SERVICIUL GESTIUNE LOGISTICĂ, format din:

- Magazia Materiale Consumabile (Cerneală și Soluții);
- Magazia Materii Prime și Materiale de si Produse Speciale;
- Magazia Materii Prime și Materiale;
- Magazia Materiale Gospodaresti;
- Magazia Semifabricate;
- Magazia Piese de Schimb și Echipamente IT&C
- Magazia Distribuție
- Magazia Produse Diverse
- Magazia Deșeuri și Produse Neconforme
- Magazia Marcaje

Art.105 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 depozitează și evaluează în fișe;
- Asigura eliberarea materiilor prime către primitori-distribuitori pe baza de bon de consum;
- Primește produsele din partea atelierelor de imprimare 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 reflectă 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.106 Serviciul Gestiune Logistica execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.107 Activitatea de numărare-sortare, specifică doar hârtiei de securitate, și anume hârtiei speciale de securitate în sortimentul coli, cu excepția hârtiei autocopiativă 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 deșuri și produse neconforme se realizează operațiunea de distrugere, prin tocare la mașinile de tocat din dotare, prin debitare la mașinile de tăiat cu un cuțit, pentru materialele și deșeurile intrate în depozit

Art.108 Serviciul Gestiune Logistica are relații de colaborare cu toate compartimentele companiei. În relațiile externe, Serviciul Gestiune Logistica intră în relații cu toți furnizorii companiei.

2.DEPARTAMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.109 Departamentul Financiar-Contabilitate – se subordonează directorului executiv al direcției economice și este condus de un șef departament (contabil șef).

Art.110 Domeniul de activitate - asigurarea evidenței financiar-contabile a CNIN S.A.

Art.111 Descrierea activităților :

- Coordonarea modului de desfășurare a activității financiare și contabile;
- Transmiterea în termen a tuturor declarațiilor fiscale, informative, recapitulative, statistice care intră în sfera de activitate a departamentului (de ex.: declararea impozitului pe profit, a

obligărilor salariale, a tva-ului, a vânzărilor și achizițiilor efectuate pe teritoriul României, a achizițiilor/livrărilor intracomunitare, declarația Intrastat, declarații către Fondul Monetar Internațional, Banca Națională a României, Institutul Național de Statistică etc.);

- Asigurarea calculului impozitelor și taxelor datorate de companie care intră în sfera de activitate a departamentului;
- Asigurarea calculului drepturilor salariale ale angajaților companiei;
- Verificarea lunară a bilanțelor de verificare sintetice și analitice;
- Efectuarea plăților în termenul scadent a tuturor taxelor și impozitelor;
- Efectuarea plăților în termenul scadent a facturilor primite de la furnizori și a oricăror altor obligații aflate în sarcina companiei;
- Asigurarea valorificării inventarierii elementelor patrimoniale;
- Urmărirea modului de înregistrare în evidența contabilă a documentelor justificative;
- Coordonarea și verificarea modului de păstrare și arhivare a documentelor financiare-contabile;
- Întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale și transmiterea acestora către ANAF
- 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.
- Executarea oricăror altor dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

2.1 SERVICIUL FINANCIAR

Art.112 Serviciul Financiar se subordoneaza contabilului șef.

Art.113 Domeniul de activitate - asigurarea activităților financiare din cadrul companiei.

Art.114 Descrierea activităților :

- Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, verificarea zilnică a registrului de casă în lei și valută;
- Asigurarea evidenței zilnice a operațiunilor de casă și întocmirea registrului de casă;
- Depunerea și ridicarea de numerar în lei și valută la/de la bancă;
- Depunerea și ridicarea documentelor care consemnează operațiuni bancare (extrase de cont, foi de vărsământ, CEC-uri, bilete la ordin etc.);
- Întocmirea dispozițiilor de încasare/plată;
- Întocmirea ordinelor de plată pentru plata tuturor obligațiilor companiei;
- Verificarea justificării deconturilor de cheltuieli și a ordinelor de deplasare;
- Întocmirea / primirea și verificarea documentației necesare efectuării plății tuturor obligațiilor companiei;
- Evidența operativă a referatelor de necesitate privind efectuarea plăților transmise de către serviciile din cadrul companiei, în funcție de scadența;
- Gestionarea și păstrarea în condiții de securitate a valorilor bănești precum și a altor valori potrivit legii;

- Întocmirea statelor de salarii și a documentelor necesare în vederea acordării drepturilor salariale, întocmirea și distribuirea fluturașilor de salarii;
- Întocmirea declarațiilor fiscale aferente drepturilor salariale;
- Verificarea soldurilor în lei și valută pentru băncile unde compania are deschise conturi bancare, situația plăților zilnice, situația depozitelor bancare;
- Executarea oricăror altor dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal și a competențelor profesionale.
- Raportarea zilnică a încasărilor de la clienți către Serviciul Comercial;
- Transmiterea către Serviciul Contabilitate a registrelor de casă și a extraselor bancare împreună cu documentele aferente operațiunilor efectuate;
- Verificarea situațiilor lunare cu privire la debitori;
- Întocmirea / verificarea documentelor privind activitățile de compensare;
- Întocmirea și verificarea documentației necesare obținerii certificatelor de la instituțiile statului;
- Întocmirea / verificarea documentației necesare obținerii scrisorilor de garanție bancară;
- Întocmirea / verificarea documentației necesare privind restituirea contravalorii documentelor de călătorie și efectuarea restituirii contravalorii documentelor de călătorie, atât în numerar prin casieria unității, cât și prin ordin de plata prin bancă ;

2.2 SERVICIUL CONTABILITATE

Art.115 Serviciul Contabilitate se subordoneaza contabilului sef.

Art.116 Domeniul de activitate :

- ❑ **înregistrarea cronologică și sistematică în sistemul informatic a datelor din documentele justificative.**
- ❑ **întocmirea evidenței specifice pe tipuri de activități în vederea asigurării transparenței financiare**

Art.117 Descrierea activităților :

- Asigurarea evidenței financiar-contabile a patrimoniului și a mișcării elementelor patrimoniale, evidența fluxurilor de trezorerie, a capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor;
- Primirea și înregistrarea/validarea în sistemul informatic a tuturor documentelor justificative aferente operațiunilor economice ale companiei;
- Emiterea facturilor pentru vânzările de produse aflate în custodie la terți pe baza raportărilor primite de la Serviciul Comercial;
- Întocmirea, până pe data de 25 a lunii pentru luna precedentă a jurnalelor de vânzări și de cumpărări și balanța conturilor de TVA extrase din sistemul informatic, în vederea completării și transmiterii către ANAF a decontului de TVA;
- Întocmirea, până pe data de 25 a lunii pentru trimestrul precedent a fișelor conturilor privind impozitul pe profit, extrase din sistemul informatic, în vederea completării și transmiterii către ANAF a declarației 100;
- Întocmirea de diverse raportări solicitate de contabilul șef / directorul economic privind cheltuieli, venituri, debitori, clienți, furnizori, stocuri etc.;

- Administrarea nomenclatoarelor de clienți, furnizori, articole, conturi contabile, mijloace fixe, magazine existente în sistemul informatic pe baza solicitărilor primite de la celelalte structuri organizatorice din cadrul companiei;
- Asigurarea valorificării inventarierii generale a patrimoniului;
- Verificarea și validarea din punct de vedere tehnologic a comenzilor introduse de către Serviciul Comercial în sistemul informatic;
- Extragerea din sistemul informatic, la solicitare, a registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- Întocmirea la termenele legale a declarației privind Monitorizarea operatorilor economici de către Fondul Monetar Internațional și transmiterea acesteia către contabilul șef în vederea transmiterii către ANAF;
- Întocmirea și transmiterea raportărilor solicitate de către Institutul Național de Statistică;
- Întocmirea și transmiterea raportărilor solicitate de către Banca Națională a României;
- Întocmirea declarației Intrastat privind achizițiile/livrările intracomunitare de bunuri și transmiterea acesteia către contabilul șef, în vederea transmiterii către Institutul Național de Statistică;
- Întocmirea declarației VIES privind achizițiile/livrările intracomunitare și transmiterea acesteia către contabilul șef, în vederea transmiterii către ANAF;
- Realizarea închiderii de gestiune, a repartizării cheltuielilor indirecte cu ajutorul mecanismelor implementate în sistemul informatic integrat;
- Evidența veniturilor și cheltuielilor pe tipuri de activități care conferă drepturi exclusive sau speciale companiei, în scopul asigurării transparenței financiare;
- Întocmirea situațiilor lunare specifice și a rapoartelor reglementate prin procedura financiară “Organizarea activității economice în vederea asigurării transparenței relațiilor financiare”;
- Intocmeste rapoartele si situatiile solicitate de Consiliul Concurenței – institutie cu rol de supraveghere a transparenței relațiilor financiare în cadrul Companiei Naționale Imprimeria Națională SA și Direcția Generală Ajutor de stat, Practici Neloiale și Preturi Reglementate din cadrul Ministerului Finanțelor – autoritate publică conform actelor normative
- 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;
- Executarea oricăror altor dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal și a competențelor profesionale

Art.118 Directia Tehnica este coordonata de un director tehnic subordonat direct directorului general.

Art.119 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, in vederea atingerii obiectivelor acesteia;
- ⇒ coordonarea si supervizarea activitatii de verificare a productiei;
- ⇒ respecta politica de management al riscului

Art.120 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 aduce la cunostiinta 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);
- Asigura activitatea de control a produselor executate in cadrul atelierelor si sectiilor de productie;
- Aproba documentatiile privind rezolvarea reclamatilor de calitate;
- Asigura gestionarea desurilor si produselor neconforme;
- Propune spre aprobarea Directorului General si a Consiliului de Administratie planul de investitii privind activitatea de productie, verificarea productiei si gestionarea deseurilor

Art.121 Directia Tehnica are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

1. Departamentul Verificarea Productiei
2. Departamentul Productie
3. Sectia Grafica
4. Serviciul Planificare și Monitorizare Producție

1. DEPARTAMENTUL VERIFICAREA PRODUCTIEI

Art.122 Departamentul Verificarea Productiei este subordonat directorului directiei tehnice.

Art.123 Domeniul de activitate - coordonarea si supervizarea activitatii de verificare a productiei din punct de vedere cantitativ si calitativ precum si gestionarea deșeurilor.

Art.124 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;
- 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 plăje 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.125 Departamentul Verificarea Productiei are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

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

1.1 SERVICIUL VERIFICAREA PRODUCȚIEI

Art.126 Serviciul Verificarea Productiei este subordonat sefului departamentului verificarea productiei

Art.127 Domeniul de activitate:

- ⇒ activitatea de control privind consumurile de materie prima alocata pe comanda de productie, Fisei de urmarire a comenzii, inchiderea comenzilor cu intocmirea balantei materiale a hartiei.

Art.128 Descrierea activitatilor :

- urmărirea hârtiei „de valoare” sau care devine de valoare prin aplicare de elemente de securitate, in procesul tehnologic;

- verificarea, sortarea și numărarea hârtiei tipărite (de valoare sau lucrări speciale), în diverse stadii de execuție,
- aprovizionarea cu materii prime și materiale a secțiilor și de predare a produselor finite către depozitele aferente;
- activitatea de preluare, depozitare, gestionare a deșeurilor, activitatea de timbrare a produselor confiscate intrate în proprietatea statului la solicitarea instituțiilor și autorităților competente;
- avizează fișa tehnologică.
- gestionarea și urmărirea a comenzilor;
- importul CD-urilor în sistem, continuând cheile de transport aferente cipurilor pentru realizarea de blanchete pasapoarte electronice;
- întocmirea formularelor de reclamații și transmiterea electronică către Serviciul Achiziții, Aprovizionare și Investiții;
- înregistrarea în baza de date a livrarilor produselor care fac obiectul secției produse speciale (blanchete pasapoarte electronice, temporare, carduri de sănătate, permise de sedere, permise de mic trafic, documente de călătorie) și întocmirea notelor de livrare;
- formarea bazelor de date aferente consumurilor și a seriilor livrate pe comenzile considerate hârtii de valoare pentru care s-a întocmit fișa de urmărire a comenzii (FUC)

Art.129 Serviciul Verificarea Producției menține relații de colaborare cu toate compartimentele companiei. De asemenea, serviciul colaborează cu organismul de certificare, inclusiv cu cele care emit reglementări privind cerințele sistemului calității.

1.2. SERVICIUL CONTROLUL TEHNIC DE CALITATE SI INCHIDEREA PRODUCTIEI

Art.130 Serviciul Controlul Tehnic de Calitate și Închiderea Producției este subordonat șefului departamentului verificarea producției

Art.131 Domeniul de activitate:

- ⇒ controlul calității produselor realizate în cadrul companiei, conform cerințelor clienților și a standardelor în care compania este certificată;
- ⇒ gestionarea deșeurilor de hârtie normală și de valoare provenită din activitatea de producție internă și de la terți, ambalaje din hârtie și carton, folie plastic, folie securizată, folie cu hologramă, filme, calcuri, plăci aluminiu, deșeuri de lemn, deșeuri de fier vechi nepregătite, deșeuri de echipamente electrice și electronice.

Art.132 Descrierea activităților :

- verificarea prin sondaj a calității semifabricatelor și produselor finite executate în cadrul C.N.I.N - SA , în mod itinerant, din mașina în mașina sau loc de muncă, în conformitate cu procedurile interne;
- activitățile de inspecție ale semifabricatelor și produselor finite sunt efectuate în scopul verificării dacă sunt satisfăcute condițiile specificate în documentația tehnică, contract sau certificat de calitate;
- îndeplinește toate sarcinile și responsabilitățile din procedurile de inspecție întocmite în conformitate cu standardele tehnice în vigoare și aprobate de conducerea CNIN;
- întocmește și completează registrul de evidență a neconformităților;

- întocmirea “Raportului de neconformitate”, în cazul semifabricatelor și produselor finite care nu corespund condițiilor specificate și aplica eticheta „Produs Neconform” pe lot, pentru a preveni introducerea lotului neconform în fluxul de fabricație și/sau livrarea produsului finit spre client; înlătura eticheta „Produs Neconform” atunci când condiția care a determinat aplicarea etichetei a fost înlăturată;
- întocmirea fișei de control prin sondaj și anexei acesteia;
- participarea la comisiile numite conform dispoziției directorului general (comisiile de recepție; materii prime și materiale; comisia de distrugere; comisii de inventariere); efectuând inspecția calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate;
- participa, alături de alte servicii la realizarea standardelor de produs pentru toate produsele speciale care necesită elemente de securizare.
- asigură programarea agenților economici și a instituțiilor statului.
- verifică produsele neconforme și/sau marcajele pentru produse accizate, formularele cu regim special, cardurile de sanătate și pasapoartele de orice tip returnate C.N. “Imprimeria Natională” S.A. în vederea distrugerii, în condițiile legii și conform protocoalelor încheiate;
- asigură controlul dual la distrugerea prin tocarea în cadrul magaziei de deseuri și produse neconforme a formularelor pe suport de hârtie ;
- asigură verificarea și preluarea deșeurilor din secțiile de producție;
- asigură predarea deșeurilor și produselor neconforme, după verificare, în condiții de siguranță, către Magazia Deseuri și Produse Neconforme, pe sortimente și cod de deșeu;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini și derularea contractelor de valorificare a deșeurilor și a produselor neconforme menționate la art. 165;
- asigură valorificarea 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;
- întocmește documentele de livrare sau predare a deșeurilor, către firmele de valorificare conform contractelor în vigoare;
- asigură însoțirea și manipularea deșeurilor predate firmelor specializate în vederea valorificării prin co-incinerare;
- asigură însoțirea și manipularea deșeurilor preluate de la D.G.P.-C.N.U.P.P.E. în baza protocolului încheiat între C.N. Imprimeria Natională S.A. și M.A.I.-D.G.P.
- întocmește referatele de plată pentru facturile aferente contractelor derulate de serviciu;
- întocmește procesele verbale/situațiile de închidere a operațiunilor de distrugere, inclusiv procesele verbale încheiate cu Autoritatea Vamală Română pentru marcajele produselor accizate;
- participă la comisiile numite conform dispozițiilor Directorului General
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonată acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.133 În activitatea sa, Serviciul Controlul Tehnic de Calitate și Închiderea Producției colaborează cu toate compartimentele din CNIN, iar pe plan extern cu clienții companiei, autorități și instituții abilitate, firme de valorificare a deșeurilor precum și cu alte organisme exterioare în probleme de calitate.

2. DEPARTAMENTUL PRODUCTIE

Art.134 Departamentul Productie – este coordonat de un sef departament care se subordoneaza direct Directorului Directiei Tehnice.

Art.135 Departamentul Productie are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- Secția Tipar Clasic
- Secția Tipar Digital
- Secția Finisare
- Secția Productie Speciala Carduri
- Secția Productie Speciala Pasapoarte

2.1 SECȚIA TIPAR CLASIC

Art.136 Secția Tipar Clasic este subordonat sefului Departamentului Productie .

Art.137 Domeniul de activitate: este condusa de un Sef de Sectie si este subordonata sefului Departamentului Productie si ierarhic, Directorului Directiei Tehnice.

Art.138 Domeniul de activitate - coordonarea si supervizarea activitatii de tipar offset, digital si finisare a produselor obtinute in conditii specifice unei tipografii, de tipul formularelor, marcajelor produselor accizabile, brosure, flyere, cartilor.

Art.139 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.
- 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 maestru;
- asigură integritatea tirajului înscris în fișa tehnologică si a calitatii produsleor executate;
- asigura buna functionare a echipamentelor aflate in dotarea sectiei
- asigura buna functionare a echipamentelor aflate in dotarea sectiei;

2.2 SECȚIA TIPAR DIGITAL

Art.140 Secția Tipar Digital este condusa de un Sef de Sectie si este subordonata sefului Departamentului Productie si ierarhic, Directorului Directiei Tehnice.

Art.141 Domeniul de activitate: realizarea comenzilor care necesita tiparirea pe utilaje de tipar digital. De regula aceste lucrari se realizeaza utilizand baze de date cu informatii personalizate, respectiv date variabile.

- ⇒ 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 și mediu cu termen de livrare rapid. Secția poate executa și comenzi complexe cu un anumit grad de securizare.

Art.142 Descrierea activității:

- crearea machetelor grafice, conform datelor înscrise în fișa tehnologică;
- executarea de lucrări către clienți cu livrarea în 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;
- elaborarea de aplicații software pentru eficientizarea fluxului tehnologic;
- tipărirea comenzilor pe utilajele de tipar digital din dotare;
- asigură buna funcționare a echipamentelor aflate în dotarea secției;
- 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;
- asigură securitatea bazelor de date pe care le gestionează, atât pe procesul de producție cât și în arhivarea acestora.
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.143 În activitatea sa, Secția Tipar Digital are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie.

2.3 - SECȚIA FINISARE

Art. 144 Secția Finisare - este condusă de un Șef de Secție și se subordonează direct șefului Departamentului Producție și ierarhic, Directorul Direcției Tehnice.

Art.145 Domeniu de activitate: Asigură efectuarea operațiunilor necesare transformării produselor semifabricate obținute prin procedeul de tipar în forma finită a produsului astfel cum a fost solicitată de client. Activitățile se desfășoară mecanizat, utilizând echipamente de tăiere, faldire, lipire, stantare, coasere sau activități de legatorie manuală.

Art.146 Descrierea activităților :

- 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 secție sau maestru;
- 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 Secției Finisare;
- asigură buna funcționare a echipamentelor aflate în dotarea secției;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art. 147 În activitatea sa, Secția Finisare are **relații de colaborare** cu toate celelalte structuri organizatorice din companie.

2.4 SECȚIA PRODUCȚIE SPECIALĂ CARDURI

Art.148 Secția Producție Specială Carduri este condusă de un Sef de Secție și este subordonată sefului Departamentului Producție și ierarhic, Directorului Direcției Tehnice.

Art.149 Domeniul de activitate: executarea produselor speciale de tip card incluse în obiectul de activitate al companiei și reglementate prin diverse acte normative, precum și alte produse de acest tip pe baza comenzilor primite de la clienți.

Art.150 Descrierea activităților :

Executarea produselor speciale de tip card, respectiv:

- permise de sedere care se eliberează străinilor;
- permise de mic trafic al frontierei;
- cardul de asigurări sociale de sănătate;
- cartile de identitate electronice;
- carduri de acces;
- alte documente solicitate de clienții companiei;
- asigură buna funcționare a echipamentelor aflate în dotarea secției;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal;

Art. 151 În activitatea sa, Secția de Producție Specială Carduri are **relații de colaborare** cu toate celelalte structuri organizatorice în companie, cu respectarea cadrului legislativ din domeniu.

2.5 SECTIA PRODUCTIE SPECIALA PASAPORTE

Art. 152 Sectia Produse Speciale Pasapoarte este condusa de un Sef de Sectie si este subordonata sefului Departamentului Productie si ierarhic, Directorului Directiei Tehnice.

Art. 153 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.154 Descrierea activitatilor :

Executarea produselor speciale

- 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;
- 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 ridicat;

Art.155 În activitatea sa, Secția Producție Specială Pasapoarte are **relații de colaborare** cu toate celelalte structuri organizatorice din companie, cu respectarea regimului informațiilor clasificate.

4. SERVICII DIN SUBORDINEA DIRECTORULUI TEHNIC

4.1 SECTIA GRAFICA

Art. 156 Sectia Grafica este condusa de un Sef de Sectie si este subordonata sefului Departamentului Productie si ierarhic, Directorului Directiei Tehnice.

Art.157 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.
- ⇒ crearea si/sau realizarea machetelor (modelelor grafice) necesare pentru realizarea lucrărilor, pentru obtinerea BT-ului (Bun de Tipar) de la clienti si apoi inscripționarea și prelucrarea plăcilor tipografice necesare proceselor de tiparire.

Art.158 Descrierea activitatilor :

- realizarea modelelor grafice pentru lucrările care necesita grafica de securitate;
- realizarea modelelor grafice pentru 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 gestionează conform prevederilor legale în vigoare;

- 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 protecția informațiilor aferente produselor și a condițiilor de securitate pentru lucrările cu regim special și/sau clasificat;
- utilizează echipamentele speciale din zona Tempest conform reglementărilor legale în vigoare;
- crearea modelelor grafice solicitate de clienții CNIN;
- efectuarea activităților de tehnoredactare necesare în vederea obținerii BT-ului (Bun de Tipar) de la client;
- pregătirea formelor tipografice pentru aceste lucrări: inscripționarea plăcilor tipografice și prelucrarea acestora (developare, spălare, ardere, gumare și uscare) pe baza specificațiilor tehnice din fișa tehnologică (întocmită de Serviciul planificare și monitorizare producție) și a BT-ului de la client, în condiții optime (acestea se vor livra către secțiile de imprimare fără să fie murdare, lovite, zgâriate și/sau deteriorate);
- pregătirea lucrărilor (tehnoredactare, obținere BT) pentru Secția tipar digital special în cazul comenzilor care nu necesită forme de tipar;
- 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;
- asigura buna funcționare a echipamentelor aflate în dotarea secției;
- executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art. 159 Secția Grafică colaborează, în vederea îndeplinirii obiectului său de activitate, cu Funcționarul de Securitate, Laboratorul de Cercetare și Expertiză, Serviciul Planificare și Monitorizarea Producție, precum și cu celelalte structuri organizatorice din cadrul CNIN.

4.2. SERVICIUL PLANIFICARE ȘI MONITORIZARE PRODUCȚIE

Art.160 Serviciul Planificare și Monitorizare Producție este subordonat directorului direcției Tehnice.

Art.161 Domeniul de activitate: lansarea comenzilor către secțiile de producție, urmărirea și realizarea producției pe secții, compararea producției realizate cu normele de consum și de timp, elaborarea normelor de muncă și de consum, raportarea producției, monitorizarea întreținerii și reparației utilajelor și echipamentelor.

Art.162 Descrierea activităților :

- Urmărirea realizării producției pe secții și elaborarea normelor de muncă și 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;
- Elaborează fișa tehnologică a lucrării care urmează a fi executată ;
- Întocmește fișa de analiză a cerințelor clientului, în conformitate cu cererea 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;
- Contactează beneficiarul (unde este cazul) și stabilește parametrii tehnici ai lucrării
- Efectuează calculul estimativ de materii prime și materiale aferente produselor solicitate și atenționează Serviciul Achizitiei Aprovizionare și Investiții atunci când nu există o cantitate suficientă/nu există în depozit.
- Întocmește fișa tehnologică (punga de comandă) precizând datele necesare executării lucrărilor comandate conform tehnologiei;
- Întocmește desfășurătoarele pentru lucrările care se înscriu 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 Grafică, Secțiile de Producție 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.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.
- Ține 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 și de consum;
- Evidențiază permanent realizarea producției;
- Propune cantitățile ce trebuie achiziționate de materii prime și materiale consumabile Serviciul Achizitiei Aprovizionare și Investiții, pe baza necesarelor întocmite de Departamentele din cadrul Direcției Tehnice, pe baza istoricului de consum și, când este cazul, pe baza provizioanelor întocmite de Serviciul Comercial.
- Monitorizează întreținerea și repararea utilajelor și echipamentelor;
- Gestionează activitatea legată de omologările de metrologie și de aprobare de la ISCIR;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal.

Art.163 În activitatea sa, Serviciul Planificarea și Monitorizarea Producție are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie.

Art.164 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.165 Directia Dezvoltare este coordonata de un director dezvoltare subordonat direct directorului general.

Art.166 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, 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 Compartimentului de Management al Proiectelor;
- ⇒ coordoneaza activitatea Compartimentului Tehnologia Informatiei;
- ⇒ coordoneaza activitatea Departamentului Comercial.

Art.167 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.168 Directia Dezvoltare are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- 1. Laboratorul de Expertiza si Cercetare;**
- 2. Compartimentul de Management al Proiectelor ;**
- 3. Compartiment Tehnologia Informatiei;**
- 4. Departamentului Comercial**

1. LABORATORUL DE EXPERTIZĂ ȘI CERCETARE

Art.169 Laboratorul de expertiza si cercetare se subordonează Directorului Directiei Dezvoltare.

Art.170 Domeniul de activitate:

- ⇒ 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;

Art.171 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: microscopie, videocomparatoare spectrale, spectrofotometre, pentru verificarea proprietatilor fizice si optice a suporturilor tehnice speciale, a cernelurilor speciale, a elementelor grafice de securitate, a hologramelor 2D/3D si alte materii prime speciale.

Art.172 Laboratorul de Expertiza si Cercetare are in dotare o unitate mobila, echipata cu instrumente/echipamente de verificare si control, in scopul identificarii, analizei 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.173 Structura organizatorica:

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

- a. Expertiza;
- b. Incercari Fizico-Mecanice Chimice si Optice;
- c. Cercetare (produse si alte materii prime speciale);

Art.174 Descrierea activitatilor:

- 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 CNIN;

- 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, in vederea verificari conditiilor de autorizare a acestora;
- executa determinari/incercari/teste fizice, optice si mecano-tehnologice efectuate in regim de acreditare (RENAR), asupra materiilor prime (hartie, carton, polycarbonat si alte materiale speciale) achiziționate de CNIN;
- efectueaza in regim de acreditare determinari/incercari asupra materiilor prime aduse de participantii la licitatile publice organizate de CNIN, in vederea achizitionarii materiilor prime.
- 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;
- 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;
- supravegheaza, menține si imbunatateste Sistemului de Management al Calității în conformitate cu standardele relevante în domeniul de activitate.

Art.175 In activitatea sa, Laboratorul de Expertiza si Cercetare are relatii de colaborare cu toate compartimentele din companie

2. COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR

Art.176 Compartimentul de Management al Proiectelor este subordonat directorului directiei Dezvoltare.

Art.177 Domeniul de activitate:

- ⇒ Asigura coordonarea implementării tuturor proiectelor care le sunt alocate de către managementul superior, așgură suport în gestionarea proiectelor importante și complexe din companie după implementare și participa activ la implementarea strategiilor anuale și multianuale ale companiei.
- ⇒ Asigură gestionarea relațiilor contractuale în relația cu furnizorii și clienții din proiectele majore ale companiei, după finalizarea perioadei de implementare a proiectelor

Art.178 Descrierea activitatilor :

- Elaborarea de studii, cercetari in domeniul de activitate al CNIN;
- Pastreaza si dezvolta legaturi cu societati din acelasi domeniu de activitate;
- Reprezinta si promoveaza interesele si imaginea CNIN;
- Contribuie la orientarea politicii de dezvoltare strategica a CNIN;
- Face propuneri pentru initierea unor proiecte de cercetare;
- Face propuneri de colaborare cu alte institutii de profil din tara si strainatate;
- Asigură suportul în gestionarea proiectelor majore ale companiei în relația cu clientii si furnizorii;
- Pregatirea si organizarea planurilor de activitate in cadrul proiectului si face propuneri pentru asigurarea resurselor necesare in vederea atingerii obiectivelor proiectului;
- Reprezentarea la întâlnirile de lucru periodice, organizatorice si tehnice, cu institutiile mentionate anterior;
- Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei;
- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse;
- Asigurarea comunicarii cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat în faza de implementare a proiectelor;
- Urmărirea proiectelor de dezvoltare, de proiectare, de emitere de noi generatii de documente;
- Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect.
- Urmăreste asigurarea stocurilor de materii prime necesare in proiectul gestionat precum si a stocului de produse finite necesare a fi livrate beneficiarilor finali;
- Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limita competentelor.

Art.179 In activitatea sa, compartimentul are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie.

3. COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMATIEI

Art.180 Compartimentul Tehnologia Informatiei este subordonat directorului directiei Dezvoltare.

Art.181 Domeniul de activitate:

- ⇒ Asigură continuitatea serviciilor informatice în cadrul CNIN;
- ⇒ Asigură implementarea strategiilor în domeniul tehnologiei informației;

Art.182 Descrierea activitatilor :

- execută analiza de sistem și realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic la nivel de unitate;
- asigură implementarea și exploatarea corespunzătoare a programelor în unitate;

- participă la sesiunile de instruire a personalului unității cu ocazia punerii în funcțiune a aplicațiilor informatice;
- supraveghează sistemul și menține parametri de securitate și confidențialitate a datelor;
- aplică politicile de securitate impuse de către structura de specialitate din cadrul CNIN în sistemul informatic al unității;
- intervine, în limitele competențelor și posibilităților tehnice, pentru repararea echipamentelor defecte și îmbunătățirea performanțelor acestora;
- modernizează tehnica de calcul din unitate, menține relația cu furnizorii de service și consumabile, precum și cu furnizorii serviciilor de mentenanță pentru aplicații;
- colaborează, prin furnizarea specificațiilor tehnice, la pregătirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea tehnicii de calcul, serviciilor sau produselor specifice activității structurii și participă, prin intermediul specialiștilor din comisiile desemnate în acest sens, la evaluarea ofertelor;
- participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, a elementelor de rețea sau comunicații;
- răspunde de amenajarea locațiilor destinate echipamentelor tehnicii de calcul, conform cerințelor tehnice ale acestora;
- asigură buna funcționare a tuturor aplicațiilor ce se derulează pe calculatoarele unității, indiferent de proveniența acestora: programe realizate local sau achiziționate;
- asigură transmiterea la termen a datelor și informațiilor solicitate de CNIN-SA;
- acordă sprijin în activitatea de întreținere a paginii web propriie unității;
- efectuează copii de siguranță pe CD-uri și serverul central pentru datele critice care au fost stocate de utilizatori în locuri predefinite în rețea, pe server;
- păstrează și arhivează software-ul, documentațiile tehnice, CD-urile cu drivere.

Art.183 În activitatea sa, compartimentul are **relații de colaborare** cu toate compartimentele din companie.

4. DEPARTAMENTUL COMERCIAL

Art.184 Departamentul Comercial se subordonează Directorului dezvoltare.

Art.185 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;
- ⇒ implementarea politicii comerciale a CNIN;
- ⇒ 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 preturi;
- ⇒ asigurarea participării companiei la licitații în calitate de ofertant;
- ⇒ gestionarea distribuitorilor teritoriali ai companiei;
- ⇒ vânzarea/distribuirea cu amanuntul a produselor companiei.

Art.186 Descrierea activitatii:

- realizarea, dupa caz, a fisei de analiza a cerintelor clientului;
- elaborarea calculatiilor de preturi;
- elaborarea si transmiterea ofertelor catre clienti;
- primirea comenzilor de la clienti si lansarea comenzilor în producție prin sistemul AX;
- realizarea machetelor pentru acordarea vizei „Bun de tipar” pentru formularele care se vand/distribuie la punctul propriu de vanzare aflat la sediul companiei;
- intocmirea documentațiilor de participare ale CNIN la licitații in calitate de ofertant;
- gestionarea distribuitorilor teritoriali ai companiei;
- livrarea produselor finite catre clienti;
- vanzarea/livrarea produselor prin punctul propriu de vanzare;
- acordarea plajelor de inseriere si numerotare pentru formularele cu regim special.
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia in limitele respectarii temeiului legal.

Art.187 Departamentul Comercial are in subordinea sa urmatoarea structura organizatorica:

- **Serviciul Comercial**
- **Compartiment Marketing-Ofertare**
- **Compartiment Gestionare Serii**

4.1 SERVICIUL COMERCIAL

Art.188 Serviciul Comercial se subordoneaza sefului Departamentul Comercial.

Art.189 Domeniul de activitate :

- ⇒ punct de informatii referitor la procurarea produselor si serviciilor CNIN;
- ⇒ organizeaza si coordoneaza sistemul de colaborare in domeniul desfacerii produselor CNIN;
- ⇒ ofertare, derulare contracte si livrare produse, mărfuri și servicii;
- ⇒ lansarea comenzilor catre Departamentele de Productiei (clasica si productie speciala);
- ⇒ livrare comenzi catre clienti;
- ⇒ 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;
- ⇒ asigurarea comercializarii formularelor tipizate cu si fara regim special prin distribuitorii judeteni ai companiei, urmarirea si gestionarea datelor din sistemul informatic, efectuarea de raportari catre institutiile abilitate;
- ⇒ asigurarea comercializarii formularelor tipizate cu si fara regim special desfacute de companie pentru clientii sai prin vanzare directa, asigura distributia teritoriala pentru municipiul Bucuresti si judetele Ilfov, Giurgiu, Calarasi, Dambovita si Teleorman pentru formularele de comercializare a materialelor lemnoase, formularele de compensare, pachete de verificare a autenticitatii marcajelor si ITL-uri, urmarirea si gestionarea datelor din sistemul informatic.

Art.190 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;
- propuneri pentru oferta de produse și servicii ale CNIN;
- 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;
- 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;
- 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 evidența 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;
- Întocmește 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 raportările 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;
- Înlesnește 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 dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectării temeiului legal.
- Preluarea de comenzi de formulare, centralizarea comenzilor și transmiterea către Direcția Tehnică/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 si 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;

4.2 – COMPARTIMENTUL MARKETING, OFERTARE

Art.191 Compartimentul se subordonează Sefului Departamentului Comercial.

Art.192 Domeniul de activitate:

- ⇒ acordarea de informații și asistență tehnică tipografică de specialitate potențialilor clienți referitor la procurarea produselor și serviciilor CNIN care se adresează punctului propriu de vânzare de la sediul companiei;
- ⇒ asigurarea antecalcului de prețuri pentru produsele pentru care se solicită oferta de preț;
- ⇒ participarea la licitații în numele companiei în calitate de ofertant

Art.193 Descrierea activității:

- 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 analiză a cerințelor 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 si 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 oportună participarea CNIN si transmiterea catre directorii companiei precum si serviciile Planificare si Monitorizare Productie si Achizitii, Aprovizionare si Investitii, Juridic care participa la contractarea, aprovizionarea si realizarea produselor. in vederea exprimarii punctului de vedere si solicitarilor de clarificari.
- întocmirea întregii documentații pentru participarea la licitații, obținerea tuturor documentelor necesare pentru participarea la licitații, realizarea/urmărirea calcului 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, autoritati 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;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia limitele respectarii temeiului legal.

4.3 – COMPARTIMENUL GESTIONARE SERII

Art.194 Compartimentul se subordoneaza Sefului Departamentului Comercial.

Art.195 Domeniul de activitate

- ⇒ realizează activitatea de evidență inserierii și numerotării formularelor de la înființarea companiei până în prezent
- ⇒ realizează acordarea înserierii și numerotării pentru formularele produse în cadrul companiei;

Art.196 Descrierea activitatii:

- 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;

CAPITOLUL X

RASPUNDERI ALE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.197 Directorii raspund fata de Directorul General al CNIN, pentru activitatea lor si a compartimentelor pe care le coordoneaza.

Art.198 Sefii departamentelor raspund fata de directorul directiei care le coordoneaza activitatea pentru activitatea lor si a compartimentelor pe care le conduc.

Art.199 Sefii serviciilor / sectiilor raspund, fata de seful departamentului care le coordoneaza activitatea, pentru activitatea lor si pentru executarea in termen si in conditii de buna calitate a sarcinilor ce le revin compartimentelor respective.

Art.200 Salariatii raspund pentru activitatea lor fata de sefi de servicii / sectii carora le sunt direct subordonati, fata de seful departamentului din care fac parte, fata de directorul directiei din care fac parte si fata de Directorul General.

CAPITOLUL XI

RESPECTAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art.201 Urmărirea respectării Regulamentului de Organizare și Functionare al CNIN 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 ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art.202 In caz de necesitate, Directorul General propune spre aprobare Consiliului de Administrație modificări ale Regulamentului de Organizare și Functionare a structurii executive a CNIN.

CAPITOLUL XIII

DISPOZITII FINALE

Art. 203 Sarcinile și atribuțiile stabilite prin prezentul regulament sunt obligatorii pentru fiecare salariat din cadrul CNIN, în conformitate cu domeniul în care își desfășoară activitatea și cu funcția pe care o îndeplinește.

Art. 204 Prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare al Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A. se aduce la cunoștința tuturor salariaților existenți sau la angajare, prin grija șefilor de servicii/sectii.

Art. 205 Toate documentele oficiale emise de Compania Națională „IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” SA (CNIN SA) anunțurile, publicațiile și documentele emanând de la companie se vor menționa denumirea acesteia, precedată sau urmată de cuvintele „societate pe acțiuni” sau inițialele S.A., capitalul social, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal.

Art. 206 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, se subodoneaza directorului general iar directorii executivi semneaza comunicările exclusiv ca forma de reprezentare. Activitatea in comisii este considerata sarcina de serviciu si nu poate fi refuzata de persoanele in cauza.

Art.207 In cazul nerespectarii prevederilor prezentului regulament, directorul general poate demara procedura cercetarii disciplinare a persoanelor responsabile.

Art.208 Directorul General poate acorda derogari de responsabilitate si delegari de competenta catre sefi de structuri din companie, prin dispozitie scrisa.

Art.209 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 pozitile/ 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 GENEARLE 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:

Nota:

Fisele de post nu sunt nominale. Ele vizeaza doar pozitia in organizatie, nu si ocupantul acesteia. Din acest motiv, in fisa de post nu se trece numele detinatorului postului. Pentru a i se acorda valabilitate, fisa de post trebuie semnata atat de detinatorul postului din acel moment si directorul general.