



# MINISTERUL ECONOMIEI

CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI

APROBAT,

Anexă la Hotărârea C.A. nr. 5/11.05.2022

Consiliul de Administrație

Nr. 1243 / 11.05.2022

prin Hotărârea nr. 5/11.05.2022

Președinte C.A., Ghiță Irinel

Membru C.A., Ilie Marian-Zamfir

Membru C.A., Cheșa Elena

Membru C.A., Crăciunescu Luminița - Daniela

Membru C.A., Ene Eugen

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE (C.P.P.I.) BUȘTENI

2022

*Prezentul R.O.F. cu anexe, stat de funcții și organigramă, a fost actualizat în baza H.G. nr. 1326/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.*

*Prezentul regulament conține 50 de pagini.*



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,

tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



# C U P R I N S

	Pag.
Cuprins	2
Abrevieri	3
Capitolul I	
Statutul juridic, sediul, baza legală și obiectul de activitate ale Centrului de Pregătire pentru Personalul din Industrie Bușteni .....	4
Capitolul II	
Atribuțiile C.P.P.I.....	7
Capitolul III	
Sistemul de management.....	10
3.1. Conducerea C.P.P.I.....	10
3.2. Consiliul de Administrație.....	10
3.3. Personalul de conducere al C.P.P.I.....	17
3.3.1. Atribuțiile și responsabilitățile generale și comune ale personalului de conducere al C.P.P.I. ....	17
3.3.2. Directorul General.....	19
3.3.3. Directorul General Adjunct.....	22
3.3.4. Directorul Economic.....	24
3.3.5. Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ.....	25
3.4. Personalul de conducere al Sucursalei București .....	26
3.4.1. Directorul Sucursalei București.....	26
Capitolul IV	
Organizarea C.P.P.I.....	27
4.1. Structura organizatorică a C.P.P.I. ....	27
4.2. Relații funcționale .....	28
Capitolul V	
Atribuțiile unităților organizatorice din cadrul C.P.P.I.....	29
5.1. Atribuțiile și responsabilitățile generale și comune ale angajaților C.P.P.I.	29
5.2. Atribuțiile unităților organizatorice din cadrul C.P.P.I. – sediul central ...	30
5.2.1. Compartimentul Juridic .....	30
5.2.2. Compartimentul Resurse Umane .....	31
5.2.3. Compartimentul Audit Public Intern .....	33
5.2.4. Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat, Marketing, IT.....	34
5.2.5. Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ .....	36
5.2.5.1. Compartimentul Financiar-Contabilitate.....	36
5.2.5.2. Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Aprovizionare, Contractare	39
5.2.5.3. Compartimentul Administrativ, Activități de Cazare, Sector Alimentar....	41
5.2.5.4. Compartimentul Administrativ, Incintă, Întreținere Generală, Reciclare ...	43
5.3. Atribuțiile unităților organizatorice din cadrul Sucursalei București .....	45
5.3.1. Serviciul Compensare Datorii și Creanțe ale Agenților Economici .....	45
5.3.1.1. Compartimentul Secretariat, Instruire, Marketing, Dezvoltare, IT .....	47
5.3.2. Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ .....	48
Capitolul VI	
Dispoziții finale.....	50
Anexa nr. 1	
Organigrama C.P.P.I.	
Anexa nr. 2	
Statul de funcții	




C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



## ABREVIERI

B.V.C.	Bugetul de venituri și cheltuieli
C.A.	Consiliul de Administrație
C.P.P.I.	Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie
D.R.U.	Direcția Resurse Umane
INS	Institutul Național de Statistică
ISCIR	Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat
ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
M.E.	Ministerul Economiei
M.F.	Ministerul Finanțelor
O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
P.S.I.	Prevenirea și Stingerea Incendiilor
R.I.	Regulamentul Intern
R.O.F.	Regulamentul de Organizare și Funcționare
S.B.	Sucursala București
SCIM	Sistemul de control intern managerial
SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SIC	Sistemul informatic de compensare
SMART	Specifice, Măsurabile, Accesibile, Relevante și Încadrate în Timp, (exprimate în lei)
SMC	Sistemul de management al calității
SU	Situații de urgență
SSM	Securitate și sănătate în muncă
U.C.A.A.P.I.	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cppi.ro](mailto:officebusteni@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppi.ro](mailto:office@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com)



## CAPITOLUL I

### STATUTUL JURIDIC, SEDIUL, BAZA LEGALĂ ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE ALE CENTRULUI DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI

#### 1.1. STATUTUL CENTRULUI DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI

**Art. 1** Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie Bușteni, denumit în continuare C.P.P.I., este instituție publică, unitate care funcționează în subordinea Ministerului Economiei, cu personalitate juridică și finanțare din venituri proprii.

#### **Art. 2**

- (1) C.P.P.I. are sediul în orașul Bușteni, str. Paltinului nr. 16, cod 105500, județul Prahova.
- (2) La această adresă instituția deține infrastructura dedicată pregătirii profesionale, are resursă umană specializată și are personal didactic asigurat prin contracte specifice.
- (3) C.P.P.I. are în folosință cu titlu gratuit și pentru o perioadă nedeterminată clădirile și terenul din locația Bușteni str. Paltinului nr. 16 județul Prahova, administrate de Ministerul Economiei.

#### **Art. 3**

- (1) În structura organizatorică a C.P.P.I. funcționează Sucursala București, cu statut de sucursală, fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6, cod 061328.
- (2) La această adresă instituția deține infrastructura dedicată activității de compensare și are resursă umană specializată.
- (3) Sucursala București are în folosință cu titlu gratuit și pentru o perioadă nedeterminată clădirea și terenul din locația București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6, administrate de Ministerul Economiei.

#### 1.2. BAZA LEGALĂ

**Art. 4.** C.P.P.I. funcționează în subordinea Ministerului Economiei (M.E.), în conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 la H.G. nr. 1326/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** Sucursala București funcționează în cadrul structurii organizatorice a C.P.P.I., conform Ordinului ministrului industriei și resurselor nr. 79/28.03.2001.

**Art. 6.** Normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul C.P.P.I. Bușteni sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul intern al C.P.P.I.

#### 1.3. OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 7.** C.P.P.I. îndeplinește următoarele obiecte de activitate:

- (1) organizarea și realizarea de cursuri/programe de formare, pregătire și perfecționare profesională pentru salariații M.E. ai unităților ce funcționează în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia, precum și pentru agenții economici interesați cu capital de stat și/sau privat, în conformitate cu legislația aplicabilă;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



(2) organizarea și realizarea de programe de formare, pregătire și perfecționare profesională pentru profesii din industrie reglementate de M.E., în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;

(3) organizarea și realizarea de programe de formare profesională autorizate de Autoritatea Națională pentru Calificări, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la cererea potențialilor beneficiari interesați;

(4) organizarea și realizarea de cursuri/programe de pregătire profesională pentru managementul inovării;

(5) organizarea de acțiuni de instruire și programe de formare, pregătire și perfecționare profesională în cooperare cu alte ministere, organizații naționale și internaționale, precum și cu firme din țară și din străinătate;

(6) încheierea de parteneriate cu furnizori de pregătire și perfecționare profesională din cadrul rețelei naționale;

(7) organizarea și realizarea de manifestări științifice, simpozioane, schimburi de experiență, sesiuni de comunicări științifice, cultural-educative, congrese, ședințe de lucru și alte acțiuni, la cererea potențialilor beneficiari interesați, la sediul instituției, în orice altă locație sau în aer liber, asigurând condițiile materiale necesare constând în săli de curs, cazare, masă, catering, spălătorie, mijloace audio-vizuale, redactare și multiplicare de materiale;

(8) organizarea, în colaborare cu terți, de activități de cercetare aplicativă pentru automatizarea și digitalizarea proceselor industriale;

(9) prestarea de servicii de cazare, masă, catering, spălătorie, închiriere de spații și alte servicii turistice pentru participanții la programele de instruire și cursurile organizate de către/la C.P.P.I. precum și pentru terți;

(10) dezvoltarea portofoliului de activități în domeniul organizării și realizării de cursuri/programe de formare, pregătire și perfecționare profesională;

(11) promovarea obiectelor de activitate ale C.P.P.I. și dezvoltarea, în acest sens, a formelor de colaborare cu terții;

(12) desfășoară complementar și alte activități conexe pentru susținerea obiectelor de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

(13) colaborează cu administrația publică centrală și cu administrațiile publice locale din România.

(14) Cursurile/programele de pregătire și perfecționare profesională, acțiunile de instruire se pot organiza la sediul C.P.P.I. Bușteni, Sucursala București, într-o locație stabilită de comun acord beneficiarii și/sau online.

**(15) Sucursala București a C.P.P.I. îndeplinește următoarele obiecte de activitate:**

a) **administrarea la nivel național a sistemului de compensare datorii și creanțe** ale contribuabililor, persoane juridice cu sediul în România - sistem de interes public, unicul sistem nemonetar din România, pentru intensificarea procesului de diminuare a blocajului financiar din economia românească prin reducerea arieratelor diminuate prin compensare; pentru prevenirea intrării în incapacitate de plată a agenților economici și/sau a înregistrării întârzierilor la plata datoriilor și calcularea penalităților; pentru reducerea evaziunii fiscale prin asigurarea transparenței operațiunilor de compensare; pentru reducerea birocrăției prin digitalizarea mecanismului de compensare; pentru a se livra soluțiile noi de compensare în timp real, protejând persoanele juridice de riscul de a intra în insolvență sau în faliment și de litigiile din sălile de judecată, conform *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/1999* modificată și aprobată prin *Legea nr. 211/2001*, a *Ordonanței Guvernului nr. 22/2016*,



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



modificată și aprobată prin *Legea nr. 155/2017* precum și a *Hotărârii Guvernului nr. 773/2019*;

- b) **organizarea ședințelor de compensare on-line sau la sediul S.B.**, în cadrul cărora prestează servicii de compensare agenților economici cu capital de stat și privat, cu sediul în România, pentru operațiuni de compensare identificate de SIC pe baza informațiilor transmise de către aceștia la adresa web dedicată și pentru operațiuni de compensare predefinite, identificate, convenite și solicitate de aceștia; verifică datele și documentele încărcate în SIC în vederea validării conturilor de utilizator și a reprezentărilor declarate; identifică soluțiile de compensare și le comunică pentru validare în conturile de utilizator; generează, implementează și aprobă circuitele de compensare; semnează electronic *Ordinile de compensare* și *Borderourile datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare* pentru fiecare circuit de compensare, precum și servicii de: definire acces în SIC, introduce, actualizare și validare facturi, modificare borderou facturi, la cererea expresă a utilizatorului;
- c) **publicarea pe website-ul C.P.P.I.** a adresei WEB dedicată și a tuturor informațiilor privind activitatea de compensare;
- d) **identificarea circuitelor de compensare** pe baza informațiilor transmise la adresa web dedicată de contribuabilii, persoane juridice cu sediul în România;
- e) **generarea în format electronic a:** *Ordinilor de compensare, Borderourilor datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare și a Proceselor verbale de compensare*;
- f) **numerotarea, (număr unic) completarea și semnarea electronică a** *Ordinilor de compensare și a Borderourilor datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare*. Conform prevederilor art. I, pct. 3 din *Legea nr. 155/2017*, evidența ordinelor de compensare este de competența CDC din cadrul S.B.;
- g) **numerotarea electronică a circuitelor de compensare**, număr unic;
- h) **arhivarea electronică în Sistemul Informatic de Compensare (SIC) a:** documentelor de identificare, documentelor de reprezentare, *Ordinilor de compensare, Borderourilor datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare, Proceselor verbale de compensare, facturilor* și informațiilor privind operațiunile de compensare finalizate pentru a se asigura **analiza retroactivă a activității de compensare**;
- i) **arhivarea documentelor de compensare** rezultate din activitatea de compensare desfășurată la sediul Sucursalei București, conform H.G. nr. 685/1999;
- j) **preluarea, controlul și arhivarea documentelor de compensare** rezultate din activitatea de compensare desfășurată de centrele teritoriale de compensare, conform H.G. nr. 685/1999;
- k) **respectarea cerințelor Regulamentului (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în procesul de colectare, prelucrare și stocare electronică a documentelor și a informațiilor transmise în SIC de către contribuabilii, persoane juridice cu sediul în România;
- l) **păstrarea, depozitarea și utilizarea** informațiilor, datelor și situațiilor transmise, după caz, prin INTERNET de către contribuabilii, persoane juridice, în **condiții de confidențialitate și siguranță** în scopurile prevăzute de *Legea 155/2017*, pentru prevenirea oricăror prejudicii sau a lezării intereselor de orice natură ale agenților economici;



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzeni@cppl.ro](mailto:officebuzeni@cppl.ro); [www.cppibuzeni.weebly.com](http://www.cppibuzeni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Buzeni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cppibuzeni.weebly.com](http://www.cppibuzeni.weebly.com)



- m) **dezvoltarea sistemului de compensare datorii și creanțe** – pentru: digitalizarea sistemului de compensare, reducerea birocrăției, creșterea activității de compensare prevenind intrarea în incapacitate de plată a agenților economici;
- n) **promovarea sistemului de compensare datorii și creanțe**, evidențierea avantajelor utilizării lui ca unică formă de plată nemonetară și dezvoltarea colaborării cu CECCAR și inițierea altor forme de colaborare cu terți în acest sens;
- o) **întocmirea documentelor de răspuns** la solicitările terților formulate pe bază de adresă scrisă, referitoare la procedura și operațiunile de compensare;
- p) **întocmirea rapoartelor de analiză și a situațiilor de sinteză** la solicitarea C.A., a conducerii instituției sau a ministerului de resort, privind activitatea de compensare;
- q) **organizarea cursurilor de instruire și atestare** a utilizatorilor sistemului informatic de compensare datorii și creanțe (SIC);
- r) **activități de instruire și consultanță**;
- s) **întocmește, supune aprobării C.A. și aplică nota de fundamentare** pentru ajustarea pe baza ratei inflației și a cheltuielilor reale, a tarifului pentru consultanță, generare și finalizare circuit compensare / agent economic;
- t) **întocmește, supune aprobării C.A. și aplică nota de fundamentare a noilor tarife** pentru serviciile de instruire, consultanță, atestare utilizatori SIC prestate la solicitarea plus aprobarea C.A. ;
- u) **desfășoară complementar și alte activități conexe** pentru susținerea obiectelor de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v) în exercitarea atribuțiilor sale, Sucursala București **colaborează cu administrația publică centrală și cu administrațiile publice locale din România.**

## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE C.P.P.I.

#### Art. 8

C.P.P.I. îndeplinește următoarele atribuții:

(1) **organizează și realizează programe de atestare tehnico-profesională** pentru specialiștii verficatori de proiecte, responsabili tehnici cu execuția și experți tehnici de calitate și extrajudiciari pentru lucrările de montaj al dotărilor tehnologice industriale, în conformitate cu Ordinul ministrului economiei, comerțului și mediului de afaceri nr. 364/2010, precum și în conformitate cu Legea nr. 440/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 95/1999 privind calitatea lucrărilor de montaj pentru utilaje, echipamente și instalații tehnologice industriale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) **organizează și realizează programe (examene) de confirmare periodică a dreptului de practică (reatestare/prelungire)** tehnico-profesională pentru specialiștii verficatori de proiecte, responsabili tehnici cu execuția și experți tehnici de calitate și extrajudiciari pentru lucrările de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice industriale cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 1632/2007;

(3) **organizează și realizează programe de monitorizare** pentru specialiștii verficatori de proiecte, responsabili tehnici cu execuția și experți tehnici de calitate și extrajudiciari pentru lucrările de



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzeni@cppl.ro](mailto:officebuzeni@cppl.ro); [www.cpplbuzeni.weebly.com](http://www.cpplbuzeni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Buzeni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cppiibuzeni.weebly.com](http://www.cppiibuzeni.weebly.com)



montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice industriale, conform Ordinului ministrului economiei și comerțului nr. 324/2005;

(4) **organizează și realizează programe de instruire și atestare tehnico-profesională pentru specialiștii în activitatea de închidere și reconstrucție a minelor/carierelor, etapa I și II, în conformitate cu Ordinul ministrului economiei, comerțului și mediului de afaceri nr. 391/2010, precum și în conformitate cu Legea minelor nr. 85/2003, cu modificările și completările ulterioare;**

(5) **organizează și realizează împreună cu Direcția Eficiență Energetică din cadrul Ministerului Energiei programe de autorizare a auditorilor energetici pentru industrie, persoane fizice, persoane fizice autorizate și persoane juridice, în conformitate cu legislația aplicabilă;**

(6) **organizează și realizează împreună cu Direcția Eficiență Energetică din cadrul Ministerului Energiei programe de atestare a managerilor energetici și a societăților prestatoare de servicii energetice în conformitate cu legislația aplicabilă;**

(7) **organizează și realizează cursuri/programe de pregătire profesională pentru managementul inovării;**

(8) **organizează și realizează și alte cursuri și programe de instruire profesională, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;**

(9) **organizează acțiuni de instruire și programe de formare, pregătire și perfecționare profesională în cooperare cu alte ministere, organizații naționale și internaționale, precum și cu firme din țară și din străinătate;**

(10) **organizează și realizează cursuri de calificare, recalificare, inițiere, perfecționare și specializare autorizate de Autoritatea Națională pentru Calificări, în conformitate cu O.G. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru toți cei interesați (persoane fizice și/sau juridice), atât la sediul C.P.P.I., cât și la sediul agenților economici, (firmelor), instituțiilor solicitante etc.**

(11) **organizează și realizează în parteneriat cu firme, instituții, centre de profil, cursuri de calificare, recalificare, inițiere, perfecționare și specializare autorizate de Autoritatea Națională pentru Calificări, conform O.G. nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru toți cei interesați (persoane fizice și/sau juridice);**

(12) **la cerere, organizează și realizează manifestări științifice (seminarii, simpozioane, schimburi de experiență, sesiuni de comunicări științifice), asigurând condițiile materiale necesare (săli de curs, mijloace audio-video, cazare, masă, catering, spălătorie); închiriază spațiile de învățământ și de cazare în acest scop;**

(13) **prestează servicii de cazare, masă, catering, spălătorie, închiriere de spații și alte servicii turistice pentru participanții la programele de instruire și cursurile organizate de către/la C.P.P.I. precum și pentru terți;**

(14) **organizează, în colaborare cu terți activități de cercetare prin Laboratorul de cercetare aplicativă pentru automatizarea și digitalizarea proceselor industriale (C.D.I.) pe bază de parteneriate;**

(15) **În domeniul de activitate privind compensarea datoriilor și creanțelor contribuabililor, persoane juridice cu sediul în România, Sucursala București are următoarele atribuții:**

- a) **gestionează unitar administrarea la nivel național a sistemului de compensare datorii și creanțe, Sistemul informatic de compensare, denumit în continuare SIC, precum și toate informațiile primite de la persoanele juridice, conform OUG nr. 77/1999, aprobată cu modificări prin Legea nr. 211/2001, cu modificările ulterioare, a OG nr. 22/2016, modificată și aprobată prin Legea nr. 155/2017 precum și a HG nr. 773/2019;**



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppi.ro](mailto:officebusteni@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppi.ro](mailto:office@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com)





- b) **organizarea ședințelor de compensare on-line și la sediul SB**, în cadrul cărora prestează servicii de compensare agenților economici cu capital de stat și cu capital privat, cu sediul în România, pentru operațiuni de compensare identificate de SIC pe baza informațiilor transmise de către aceștia la adresa web dedicată și pentru operațiuni de compensare predefinite, identificate, convenite și solicitate de aceștia; verifică datele și documentele încărcate în SIC în vederea validării conturilor de utilizator și a reprezentărilor; identifică soluțiile de compensare și le comunică pentru validare în conturile de utilizator; generează, implementează și aprobă circuitele de compensare; semnează electronic *Ordinele de compensare și Borderourile datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare* pentru fiecare circuit de compensare, precum și servicii de: definire acces în SIC, introduce, actualizare și validare facturi, modificare borderou facturi;
- c) **arhivarea electronică în Sistemul Informatic de Compensare (SIC)**: a documentelor de identificare și a celor de reprezentare, a Ordinilor de compensare, a Borderourilor datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare, și a Proceselor verbale de compensare, a facturilor încărcate și a informațiilor privind operațiunile de compensare finalizate, asigurându-se analiza retroactivă a activității de compensare;
- d) **arhivarea documentelor de compensare rezultate din activitatea de compensare desfășurată la sediul Sucursalei București și la sediul centrelor teritoriale de compensare**, conform H.G. nr. 685/1999;
- e) **respectarea cerințelor Regulamentului (UE) nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în procesul de colectare, prelucrare și stocare electronică a documentelor și a informațiilor transmise în SIC de către contribuabilii, persoane juridice cu sediul în România;
- f) **promovarea sistemului de compensare datorii și creanțe**, evidențierea avantajelor utilizării lui ca unică formă nemonetară de stingere a datoriilor neplătite/neîncasate ale agenților economici și dezvoltarea unor forme de colaborare cu terți precum CECCAR;
- g) dezvoltarea sistemului național de compensare datorii și creanțe în plan legislativ prin elaborarea proiectelor de acte normative și în plan informatic prin actualizarea sistemului informatic astfel încât să răspundă noilor cerințe legislative;
- h) **păstrarea, depozitarea și utilizarea informațiilor, datelor și situațiilor** transmise prin INTERNET în baza de date de compensare, de către persoanele juridice, în condiții de **confidențialitate și siguranță** în scopurile prevăzute de Legea nr. 155/2017, pentru prevenirea oricăror prejudicii sau a lezării intereselor de orice natură ale agenților economici;
- i) **întocmirea notelor de fundamentare, a rapoartelor de analiză, a situațiilor de sinteză și a documentelor de răspuns** la solicitările: C.A., conducerii instituției, ministerului de resort, terților, etc., referitoare la operațiunile de compensare;
- j) **fundamentarea, actualizarea și aplicarea tarifelor** pentru serviciile prestate aprobate de C.A.;
- k) **asigurarea formei unitare a întregului proces de compensare** ce se desfășoară în România prin respectarea prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de compensare.



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzeni@cpqi.ro](mailto:officebuzeni@cpqi.ro); [www.cppiibuzeni.weebly.com](http://www.cppiibuzeni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Buzeni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibuzeni.weebly.com](http://www.cppiibuzeni.weebly.com)



## CAPITOLUL III SISTEMUL DE MANAGEMENT

### 3.1. CONDUCEREA C.P.P.I.

#### Art. 9

- (1) Conducerea C.P.P.I. este asigurată de către C.A. și directorul general.
- (2) C.A. se organizează și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare cuprins în prezentul regulament.

### 3.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

#### 3.2.1 Regulamentul de organizare și funcționare a C.A.

**Art. 10** Membrii C.A. sunt numiți și revocați prin ordin al ministrului economiei.

**Art. 11** C.A. hotărăște în problemele privind activitatea C.P.P.I., cu excepția celor care, potrivit legii, sunt date în competența altor organe.

#### 3.2.2. Organizarea Consiliului de Administrație

##### Art. 12

- (1) C.A. este format din 5 membri.
- (2) C.A. este condus de președintele nominalizat prin ordin de ministru, fie de vicepreședintele ales prin vot majoritar dintre membrii consiliului.
- (3) Secretariatul C.A. este asigurat de un salariat al C.P.P.I., numit prin Decizia directorului general.

##### Art. 13

(1) Membrii C.A. sunt cetățeni români și își păstrează calitatea de angajați la instituția sau unitatea de la care provin, cu toate drepturile și obligațiile care derivă din această calitate.

(2) Pentru activitatea desfășurată, membrii C.A. primesc o indemnizație lunară de 10% din salariul de bază al directorului general al C.P.P.I., secretarul C.A. primește o indemnizație lunară de 5% din salariul de bază al directorului general al C.P.P.I.

(3) Membrii C.A. nu pot face parte din mai mult de trei consilii de administrare și nu pot participa, în aceeași calitate, la alte unități cu care C.P.P.I. are relații contractuale sau interese concurente.

#### 3.2.3. Drepturi, obligații și atribuții ale membrilor C.A.

##### 3.2.3.1. Drepturile membrilor C.A.

##### Art. 14

(1) Membrii C.A. au dreptul să solicite conducerii C.P.P.I. toate datele și informațiile necesare în vederea fundamentării hotărârilor.

(2) Membrii și Secretarul C.A. au dreptul la plata lunară a indemnizației, în condițiile prevederilor prezentului regulament.



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



### 3.2.3.2. Obligațiile membrilor C.A.

#### Art. 15

- (1) Membrii C.A. trebuie să dea dovadă de cinste și corectitudine.
- (2) Președintele și membrii C.A. se vor preocupa de evitarea oricărui tip de activitate sau situație care se poate repercuta în mod negativ asupra C.P.P.I.
- (3) Membrii C.A. trebuie să depună toate eforturile pentru eficientizarea activității instituției.
- (4) Membrii C.A. au obligația să sesizeze în scris ministrul economiei în cazul în care constată deficiențe sau nereguli de natură să pericliteze funcționarea normală a C.P.P.I. sau de încălcare a legislației în vigoare, pe baza informațiilor adecvate primite.
- (5) Membrii C.A. au dreptul să solicite ca în procesul-verbal de ședință să se consemneze punctul lor de vedere și modul în care au votat.

**Art. 16.** În primul trimestru al fiecărui an, C.A. prezintă ministrului economiei un raport asupra activității C.P.P.I. și a C.A., desfășurate în anul precedent, precum și programul de activitate al acestora pentru anul în curs.

### 3.2.3.3. Atribuțiile C.A.

#### Art. 17

- (1) C.A. are următoarele atribuții:
  - a) aprobă Programul anual de activitate al C.P.P.I.;
  - b) aprobă propunerea directorului general de modificare a structurii organizatorice și funcționale a instituției, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acestuia;
  - c) analizează și aprobă, după caz, propunerea directorului general privind ajustarea tarifelor în vigoare aferente serviciilor prestate la sediul central și la sucursală, pe baza notei de fundamentare;
  - d) analizează și aprobă, după caz, propunerea directorului general privind introducerea unor tarife pentru noile servicii prestate la sediul central și la sucursală, pe baza notei de fundamentare, în limita obiectelor principale de activitate;
  - e) analizează, modifică după caz și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
  - f) analizează și avizează situațiile financiare anuale;
  - g) aprobă raportul privind activitatea desfășurată de C.P.P.I. în anul precedent;
  - h) analizează execuția trimestrială a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și modul de îndeplinire a indicatorilor;
  - i) analizează și avizează investițiile ce urmează a fi realizate de C.P.P.I.;
  - j) analizează și aprobă Programul anual al achizițiilor publice care urmează a fi realizate de C.P.P.I.;
  - k) analizează și aprobă Programul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul C.P.P.I.;
  - l) analizează și avizează majorarea sau diminuarea precum și concesionarea sau închirierea unor bunuri din baza materială a C.P.P.I., în condițiile legii;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



- m) aprobă transferul/valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- n) analizează, avizează și propune spre aprobare utilizarea unor sume din excedentul anilor precedenți, pentru acoperirea cheltuielilor curente, în condițiile legale;
- o) desemnează directorul general pentru negocierea contractului colectiv de muncă;
- p) avizează componența comisiei de etică propusă de directorul general;
- q) evaluează activitatea directorului general al C.P.P.I.;
- r) aprobă atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducătorilor Sucursalei București din structura C.P.P.I., la propunerea directorului general;
- s) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare ( R.O.F.) și Organigrama;
- t) aprobă Regulamentul intern (R.I.), în care se stabilesc drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului C.P.P.I.;
- u) aprobă statul de funcții al C.P.P.I.;
- v) exercită orice alte atribuții în vederea asigurării tuturor condițiilor pentru: realizarea obiectivelor generale, desfășurarea activităților de bază și complementare, utilizarea rațională a resurselor tehnice, umane și financiare, administrarea bazei materiale a C.P.P.I., potrivit prevederilor legale.

### **3.2.4. Funcționarea C.A.**

#### **3.2.4.1. Convocarea C.A.**

##### **Art. 18**

(1) C.A. se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori interesele C.P.P.I. o cer, la convocarea președintelui sau la solicitarea unei treimi din numărul membrilor C.A. .

(2) Convocarea membrilor C.A. se face prin invitație transmisă în formă scrisă, prin poștă, fax sau în format electronic, prin e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(3) Invitația va fi însoțită de propunerea ordinii de zi a ședinței și de documentele care urmează să facă obiectul dezbaterii conform acesteia.

(4) Convocatorul se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

#### **3.2.5. Ordinea de zi a ședinței C.A.**

##### **Art. 19**

(1) Propunerea ordinii de zi se întocmește la propunerea președintelui C.A., în lipsa acestuia de către vicepreședinte sau la inițiativa a 1/3 din numărul membrilor acestuia.

(2) Propunerea ordinii de zi cuprinde probleme de interes pentru C.P.P.I. care intră în competența de analiză, avizare, aprobare a C.A.

(3) Propunerea ordinii de zi este înscrisă în cuprinsul invitației de ședință transmisă membrilor C.A.

(4) Propunerea ordinii de zi se aprobă în ședință, cu votul majorității membrilor prezenți.



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



(5) În cazul în care propunerea ordinii de zi nu este aprobată, ședința se suspendă urmând ca ordinea de zi să fie revizuită, iar ședința este reprogramată la o dată ulterioară stabilită de majoritatea membrilor C.A. prezenți.

(6) Modificarea ordinii de zi, prin retragerea, includerea unor propuneri/probleme, se poate realiza cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

(7) După aprobare, ordinea de zi nu mai poate fi modificată, problemele pe care le conține urmând să se dezbată, de regulă, în ordinea în care acestea sunt înscrise.

### 3.2.6. Atribuțiile președintelui C.A.

#### Art. 20

- (1) Președintele C.A. exercită, în cadrul ședințelor consiliului, următoarele atribuții:
- a) asigură menținerea ordinii și respectarea regulamentului de desfășurare a ședințelor;
  - b) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței, și comunică asistenței prezența membrilor și a invitaților, precizând dacă ședința este legal constituită;
  - c) prezintă propunerea ordinii de zi așa cum a fost comunicată și o supune aprobării membrilor, cu precizarea eventualelor completări ale acesteia, la începutul fiecărei ședințe;
  - d) pentru fiecare punct de pe ordinea de zi, face o prezentare susținută cu documente, personal sau împreună cu inițiatorul documentului, și o supune spre dezbateră și soluționare; întocmește lista membrilor înscriși pentru dezbateri și urmărește participarea la dezbateri a acestora;
  - e) poate limita durata luărilor de cuvânt, în funcție de obiectul dezbaterii; în acest scop, propune membrilor C.A. , spre aprobare, timpul ce va fi afectat fiecărui membru, precum și timpul total de dezbateră;
  - f) acordă cuvântul inițiatorului documentelor aflate în dezbateră (reprezentantul compartimentului de resort care a întocmit raportul), dacă este cazul;
  - g) permite fiecărui membru să răspundă într-o problemă din domeniul său de competență, la inițiativa acestuia sau când este nominalizat;
  - h) propune încheierea dezbaterii unei probleme puse în discuția consiliului;
  - i) supune votului membrilor rezultatul/rezultatele dezbaterilor, asigură numărarea voturilor și anunță rezultatul votării cu precizarea voturilor „pentru”, a celor „contra” și a „abținerilor”;
  - j) declară închisă ședința și împreună cu cei prezenți la ședință, inclusiv cu invitații, semnează procesele-verbale.

### 3.2.7. Atribuțiile secretarului C.A.

#### Art. 21

- (1) Secretarul C.A. participă în mod obligatoriu la ședințe și îi revin următoarele atribuții:
- a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a membrilor C.A. și a invitaților permanenți sau nepermanenți, la cererea președintelui sau a cel puțin a unei treimi din numărul membrilor C.A.;



C.P.P.I. Buzănești, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzanesti@cppi.ro](mailto:officebuzanesti@cppi.ro); [www.cppibuzanesti.weebly.com](http://www.cppibuzanesti.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzănești;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Buzănești - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzănești - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppi.ro](mailto:office@cppi.ro); [www.cppibuzanesti.weebly.com](http://www.cppibuzanesti.weebly.com)



- b) ține evidența participării la ședințe a membrilor C.A. și asigură transmiterea pontajului la acordarea drepturilor bănești legal convenite membrilor C.A.;
- c) asigură redactarea proceselor-verbale de ședință și a hotărârilor, prin consemnarea tuturor punctelor de vedere exprimate și a modului în care s-a votat fiecare punct de pe ordinea de zi;
- d) pune la dispoziția membrilor, la sfârșitul fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței în vederea analizării conținutului acestuia și semnării;
- e) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de C.A. privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor acestuia.

### 3.2.8. Desfășurarea activității C.A.

#### Art. 22

(1) C.A. își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. Dacă nu este îndeplinită această condiție, ședința se poate reprograma într-un interval de cel mult 15 zile, având aceeași ordine de zi.

(2) Hotărârile C.A. se iau cu majoritate de voturi ale membrilor prezenți, dar nu mai puțin de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, în caz contrar hotărârile adoptate sunt nule de drept.

**Art. 23.** La ședințele C.A. pot fi invitați: directorul general adjunct, directori, șefi de compartimente, specialiști din instituție în a căror responsabilitate se află subiectele și documentele înscrise pe ordinea de zi.

**Art. 24.** Pentru luarea unor decizii complexe, C.A. poate atrage în activitatea de analiză consilieri și consultanți din diferite sectoare. Activitatea acestora va fi remunerată conform prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 25

(1) Membrii C.A. trebuie să fie prezenți la ședințe și să își înregistreze prezența în evidența ținută de secretarul C.A.

(2) Membrii C.A. care nu pot lua parte la ședință din motive independente de voința lor, ori temeinic justificate, vor mandata, în scris ori prin alte mijloace, președintele C.A. sau secretarul sau vor mandata în scris alt membru al C.A. să decidă și să voteze în numele său.

(3) Absența nemotivată a membrilor C.A. în decurs de un an, la mai mult de 3 ședințe din numărul total al ședințelor sau imposibilitatea exercitării mandatului pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive, se consideră nerespectarea îndatoririlor ce le revin și pot fi revocați în condițiile art. 10, în baza unui raport întocmit de Președinte.

**Art. 26** Membrii C.A. vor participa la dezbateri în ordinea înscrierii la cuvânt. Fiecare membru al C.A. este obligat ca, în cuvântul său, să se refere exclusiv la problema care formează obiectul dezbaterii.

#### Art. 27

(1) Dezbaterile C.A. se consemnează în procesul-verbal al ședinței și se păstrează într-un registru sigilat, numerotat și parafat de către secretarul C.A. .



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzeni@cpqi.ro](mailto:officebuzeni@cpqi.ro); [www.cppiibuzeni.weebly.com](http://www.cppiibuzeni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Buzeni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibuzeni.weebly.com](http://www.cppiibuzeni.weebly.com)



(2) Procesul-verbal va cuprinde hotărârile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile exprimate individual. Procesul-verbal este semnat de toți membrii C.A. participanți la ședință, precum și de către secretar.

(3) Pe baza procesului-verbal, secretarul C.A. redactează hotărârile acestuia, care se semnează de către președinte.

### 3.2.9. Procedura de dezbateri a problemelor înscrise pe ordinea de zi

**Art. 28.** Succesiunea etapelor de dezbateri a proiectelor de hotărâri ale C.A. este următoarea:

- a) prezentarea pe scurt a problemei/proiectului/documentelor;
- b) prezentarea punctului de vedere al compartimentului de specialitate și/sau a compartimentului juridic, dacă aceasta se impune;
- c) susținerea raportului compartimentului de resort, dacă este cazul, de către șeful/reprezentantul compartimentului de specialitate;
- d) formularea amendamentelor de fond sau de redactare se supun dezbaterii în ordinea în care au fost formulate, dar nu înaintea celor prezentate de șeful/reprezentantul compartimentului de specialitate; amendamentele se adoptă cu același număr de voturi necesar pentru adoptarea hotărârii C.A. ;
- e) formularea propunerilor de modificare sau de respingere se supun votului și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- f) amânarea discutării unei propuneri/probleme se consemnează ca „propunere” și se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți;
- g) hotărârile C.A. se comunică compartimentelor sau persoanelor fizice interesate/implicate, după caz.

### 3.2.10. Procedura de vot

**Art. 29**

- (1) Votul membrilor C.A. este individual și deschis.
- (2) Votul deschis se exprimă public prin ridicarea mâinii.
- (3) Votul exprimat poate fi: „pentru”, „contra” sau „abținere”.
- (4) Felul în care a votat fiecare membru („pentru”, „contra” sau „abținere”) este notat de secretar în dreptul numelui membrului din C.A., precum și persoanele care și-au exprimat punctul de vedere în scris, caz în care acesta se anexează la procesul-verbal al ședinței.
- (5) Membrii C.A. care cunosc că au un interes personal față de o cauză asupra careia se va lua o hotărâre, se vor abține obligatoriu de la vot.
- (6) În situațiile prevăzute la alin. (5), membrii C.A. sunt obligați să anunțe, la începutul dezbaterilor, interesul personal pe care îl au în problema respectivă. Anunțarea interesului personal și abținerea de la vot se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței.

**Art. 30**

(1) Proiectele și propunerile respinse de C.A. (care nu au întrunit numărul legal de voturi) nu pot fi readuse în dezbateri în cursul aceleiași ședințe, cu excepția cazurilor în care se constată că nu s-a înțeles care este obiectul votării.

(2) În această situație, la solicitarea membrului în cauză, președintele C.A. supune aprobării reluarea votului, explică fără echivoc și clar obiectul votării și reia votul.

(3) Pentru aceeași problemă, această excepție nu se poate aplica decât o singură dată.



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



### 3.2.11. Răspunderea C.A.

#### Art. 31

(1) Membrii C.A. sunt răspunzători, în condițiile legii, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și răspund solidar pentru gestionarea bazei materiale folosite de C.P.P.I.

(2) Membrii C.A. care s-au abținut ori s-au împotrivit luării unei decizii care s-a dovedit păgubitoare pentru C.P.P.I., nu răspund dacă au consemnat expres punctul lor de vedere în registrul de ședințe al C.A. și au anunțat în scris despre acest fapt ordonatorul principal de credite.

(3) Membrii C.A. care nu respectă prevederile legale în vigoare, răspund, potrivit legii, pentru daunele cauzate instituției ca urmare a acestui fapt.

(4) Președintele C.A. răspunde pentru modul în care se desfășoară ședințele.

(5) Se interzice orice declarație publică a membrilor C.A., prin care se denigrează institutia, autoritățile centrale și/sau reprezentanți ai acestora.

(6) Membrii C.A. răspund, în condițiile legii, administrativ, civil sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

#### Art. 32

(1) Membrii C.A. sunt obligați să prezinte interesele personale printr-o declarație pe propria răspundere, din care să rezulte clar că nu se află în niciuna din situațiile de incompatibilitate prevăzute în prezentul Regulament și, pe care o depun, la secretarul C.A., care o păstrează într-un dosar special, denumit registru de interese.

(2) Un membru al C.A. are un interes personal într-o anumită problemă, dacă are posibilitatea să anticipeze că o hotărâre a C.A. al C.P.P.I. ar putea prezenta un beneficiu sau un avantaj pentru sine sau pentru:

- a) soț, soție, rude sau afini până la gradul al doilea inclusiv;
  - b) orice persoană fizică sau juridică cu care au o relație de angajament, indiferent de natura acestuia;
  - c) o societate comercială la care deține calitatea de asociat sau acționar, funcția de administrator sau de la care obține venituri;
  - d) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către aceștia sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;
  - e) o asociație sau fundație din care acesta face parte;
- (3) În declarația privind interesele personale, membrii C.A. vor specifica:
- a) funcțiile deținute, personal sau de către soț/soție, în cadrul societăților comerciale, autorităților și instituțiilor publice, asociațiilor și fundațiilor;
  - b) relațiile de colaborare pe bază contractuală cu orice persoană fizică sau juridică și natura colaborării respective;
  - c) orice alte interese ale membrilor C.A., stabilite prin hotărâre a acestuia.



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)





### 3.2.12. Încetarea calității de membru în C.A.

#### Art. 33

(1) Calitatea de membru în C.A. încetează la data declarării ca legal constituit noul C.A. prin act administrativ emis de ministrul economiei.

(2) Calitatea de membru al C.A. încetează în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) solicitarea autorității care a făcut propunerea pentru C.A.;
- d) absența nemotivată în decurs de un an la mai mult de 3 din numărul total al ședințelor C.A.;
- e) imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive;
- f) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă;
- g) punerea sub interdicție judecătorească;
- h) refuzul de a depune declarația privind interesele personale;
- i) abateri sau nerespectare a îndatoririlor ce îi revin;
- j) deces;
- k) lezarea imaginii și a intereselor instituției.

#### Art. 34

(1) Încetarea calității de membru în C.A. se constată, după caz, de către:

- a) C.A., la propunerea oricărui membru al consiliului;
- b) ministrul economiei în baza analizei activității C.A.

#### Art. 35

(1) Membrii C.A. pot demisiona, caz în care trebuie:

- a) să prezinte demisia la conducătorul instituției care l-a propus ca membru în C.A.;
- b) să informeze în scris președintele C.A., care ia act de aceasta, informează membrii C.A. și solicită organului administrației publice coordonator să nominalizeze un nou membru.

### 3.3 PERSONALUL DE CONDUCERE AL C.P.P.I.

#### 3.3.1. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE ȘI COMUNE ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL C.P.P.I.

##### Art. 36

(1) Personalul de conducere din cadrul C.P.P.I. îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități generale și comune:

- a) răspunde în mod direct în fața superiorului ierarhic de modul de îndeplinire a activității individuale și a activităților structurilor pe care le conduce;
- b) coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul structurilor pe care le conduce;
- c) răspunde de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru angajații aflați în subordinea directă;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru salariații aflați în subordinea directă;
- e) contrasemnează cererile de concediu de odihnă ale salariaților aflați în subordinea directă;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppl.ro](mailto:officebusteni@cppl.ro); [www.cpplbusteni.weebly.com](http://www.cpplbusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cpplbusteni.weebly.com](http://www.cpplbusteni.weebly.com)



- f) contrasemnează toate lucrările personalului din subordine;
- g) urmărește și răspunde de disciplina muncii specifice salariaților din subordine și face propuneri în acest sens;
- h) respectă orice alte atribuții stabilite pentru activitatea instituției și/sau conferite de conducerea C.P.P.I. prin delegare de autoritate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- i) stabilește activitățile care se desfășoară în cadrul structurilor subordonate;
- j) solicită situații, note, rapoarte privind activitatea structurilor subordonate;
- k) face propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- l) urmărește modul de evidență, manipulare și păstrare a documentelor, datelor și informațiilor;
- m) face propuneri privind angajarea, promovarea sau sancționarea personalului din subordine;
- n) urmărește ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine și face propuneri pentru întocmirea programului anual de pregătire profesională a salariaților;
- o) colaborează cu structurile din cadrul C.P.P.I. pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- p) furnizează informațiile necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- q) face propuneri privind componente ale strategiei și politicii globale ale C.P.P.I. (obiective și planuri strategice – resurse și termene);
- r) propune actualizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce revin din ROF;
- s) participă la seminarii, instruirii, schimburi de experiență și alte acțiuni similare;
- t) poate efectua oricare din atribuțiile personalului din subordine;
- u) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine;
- v) urmărește respectarea, aplicarea și menținerea SMC, în conformitate cu standardul ISO 9001, cu modificările și completările ulterioare;
- w) urmărește respectarea, aplicarea și menținerea SCIM, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- x) urmărește respectarea prevederilor R.O.F., R.I., ale Codului etic și de integritate, precum și cele ale CCM;
- y) urmărește respectarea reglementărilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- z) asigură confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele cu care vin în contact prin natura activităților desfășurate în cadrul C.P.P.I.;
- aa) urmărește elaborarea și actualizarea procedurilor aferente activităților desfășurate în cadrul C.P.P.I.;
- bb) urmărește respectarea procedurilor interne în vigoare;
- cc) urmărește respectarea prevederilor legislației în domeniile SSM-SU și PSI în vigoare;
- dd) efectuează instruirea specifică locurilor de muncă și instruirile periodice în domeniul SSM-SU și PSI a angajaților din subordine;
- ee) organizează și urmărește pregătirea documentelor rezultate în cadrul structurilor subordonate conform nomenclatorului arhivistic al C.P.P.I., în vederea predării către arhivă;
- ff) urmărește îndeplinirea obiectivelor generale și a indicatorilor stabiliți în B.V.C.;
- gg) urmărește îndeplinirea obiectivelor specifice stabilite la nivelul structurilor din subordine;
- hh) urmărește promovarea serviciilor C.P.P.I., în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță SMART;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



- ii) respectă prevederile din fișa postului;
- jj) atribuțiile prevăzute la literele a)-ii) se completează cu cele din reglementările legale aplicabile în vigoare.

### 3.3.2. DIRECTORUL GENERAL

#### Art. 37

(1) Directorul general al C.P.P.I. este numit prin ordin al ministrului economiei, în condițiile prevăzute de lege, iar angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului C.P.P.I. se face prin decizia directorului general, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(2) Directorul general al C.P.P.I. emite decizii potrivit limitelor sale de competență și urmărește îndeplinirea acestora.

(3) Directorul general al C.P.P.I. poate delega prin decizie ca unele competențe, atribuții, pe domenii de activitate, să fie îndeplinite de către directorul general adjunct, directorul economic și/sau de directorul Sucursalei București.

**Art. 38.** Reprezentarea în raporturile cu terții se va face în limita prevederilor legale de către directorul general al C.P.P.I. sau de către persoanele delegate de acesta, respectiv de către directorul general adjunct, directorul economic și/sau directorul Sucursalei București.

**Art. 39.** Directorul general al C.P.P.I. are următoarele atribuții:

- (1) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a C.P.P.I., cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, în conformitate cu R.O.F.-ul C.P.P.I.;
- (2) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, și răspunde, potrivit legii, de:
  - a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, conform bugetului aprobat și în condițiile stabilite de dispozițiile legale;
  - b) realizarea veniturilor;
  - c) integritatea bunurilor încredințate instituției;
  - d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației bazei materiale aflate în administrare și a execuției bugetare;
- (3) reprezintă instituția în relațiile și întâlnirile de lucru cu alte autorități și instituții în scopul promovării acesteia;
- (4) asigură definirea și realizarea obiectivelor generale ale C.P.P.I.;
- (5) asigură aducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor și măsurilor stabilite (adoptate) de C.A.;
- (6) urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite de Curtea de Conturi rezultate în urma misiunilor de audit;
- (7) urmărește elaborarea și realizarea Programului anual de activitate, a Programului anual al achizițiilor publice, a Programului de perfecționare profesională a salariaților din cadrul C.P.P.I. și a Programului de investiții pe care le supune analizei și avizării/aprobării C.A. și, după caz, aprobării conducerii M.E.;
- (8) urmărește elaborarea și supune aprobării C.A. Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale C.P.P.I.;
- (9) avizează Regulamentul intern (R.I.), în care se stabilesc drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului C.P.P.I., pe care îl supune aprobării C.A.;
- (10) urmărește aplicarea și respectarea R.I. și ia măsurile disciplinare corespunzătoare conform prevederilor legislației în vigoare;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



- (11) numește prin decizie directorul general adjunct, directorul economic, directorul Sucursalei București, șefii de servicii/birouri/compartimente, precum și restul personalului, pe baza rezultatelor concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (12) propune modificarea structurii organizatorice și funcționale a instituției, înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acestuia, o supune spre analiză și avizare C.A. și spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- (13) aprobă documentația tehnică întocmită de serviciile/birourile/compartimentele C.P.P.I.;
- (14) aprobă prin decizie înființarea și modificarea componenței comisiilor tehnice, a comisiei de disciplină și a altor comisii;
- (15) aprobă documentația SMC, SCIM precum și regulamentele, instrucțiunile, procedurile și metodologiile;
- (16) aprobă plecarea în concediul de odihnă a salariaților C.P.P.I.;
- (17) avizează statul de funcții, statele de plată, fișele de post, referatele, notele interne, regulamentele și alte documente specifice activității instituției;
- (18) aprobă documentația specifică activității privind organizarea și realizarea de cursuri/programe de pregătire profesională, cu respectarea reglementărilor aplicabile în vigoare;
- (19) aprobă documentația specifică activității privind compensarea datoriilor și creanțelor agenților economici, cu respectarea reglementărilor aplicabile în vigoare;
- (20) aprobă documentația specifică activității de cazare și masă, cu respectarea reglementărilor aplicabile în vigoare;
- (21) analizează, modifică după caz și aprobă notele de fundamentare privind ajustarea tarifelor în vigoare aplicate pentru serviciile prestate la sediul central și la sucursală, pe baza ratei inflației și a cheltuielilor reale și supune aprobării C.A.;
- (22) analizează, modifică după caz și aprobă notele de fundamentare privind introducerea unor tarife pentru noile servicii prestate la sediul central și la sucursală, în limita obiectelor principale de activitate și supune aprobării C.A.;
- (23) urmărește utilizarea rațională a resurselor tehnice, umane și financiare;
- (24) asigură aplicarea normelor de tehnică și securitatea muncii și de P.S.I. în cadrul C.P.P.I.;
- (25) răspunde de administrarea și gestionarea, în condițiile legii, a bazei materiale aflate în folosința C.P.P.I.;
- (26) coordonează gestionarea eficientă și unitară a resurselor umane din cadrul C.P.P.I.;
- (27) urmărește stabilirea și îndeplinirea de către personalul C.P.P.I. a atribuțiilor în concordanță cu prevederile R.O. F., R.I. și a fișelor de post;
- (28) se preocupă de asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru toți salariații instituției;
- (29) este mandatat de C.A. să negocieze cu salariații Contractul colectiv de muncă și indicatorii de performanță SMART, necesari spre a asigura autofinanțarea C.P.P.I.;
- (30) răspunde, potrivit legii, de luarea măsurilor necesare pentru protecția securității și sănătății personalului C.P.P.I., inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii personalului de aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de consecințele producerii incendiilor, precum și de organizarea și funcționarea pazei C.P.P.I., a bunurilor și valorilor pe care le deține cu orice titlu;
- (31) răspunde de realizarea evaluării performanțelor profesionale a întregului personal și realizează evaluarea performanțelor profesionale pentru șefii de



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzeni@cppl.ro](mailto:officebuzeni@cppl.ro); [www.cpplbuzeni.weebly.com](http://www.cpplbuzeni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Buzeni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cpplbuzeni.weebly.com](http://www.cpplbuzeni.weebly.com)



- servicii/birouri/compartimente și a personalului din unitățile organizatorice aflate în subordonare directă;
- (32) urmărește întocmirea programului de pregătire profesională a salariaților, participarea pe baza fundamentării necesității și oportunității, la acțiuni de documentare, schimburi de experiență, seminarii, sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, instruiri;
  - (33) răspunde de respectarea prevederilor în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea C.P.P.I.;
  - (34) asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar îndeplinirii obiectelor de activitate;
  - (35) asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la organizarea și realizarea programelor de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul agenților economici care beneficiază de acestea;
  - (36) aprobă graficul calendaristic de desfășurare a programelor de perfecționare și pregătire pentru care s-au primit solicitări;
  - (37) urmărește buna desfășurare a întregului proces instructiv pe tipuri de programe și domenii de activitate;
  - (38) urmărește eliberarea și păstrarea actelor doveditoare ale studiilor de pregătire și perfecționare, corespunzător prevederilor legale în vigoare;
  - (39) urmărește fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, analiza în C.A. și depunerea acestuia la direcția generală de specialitate din cadrul M.E. pentru aprobare;
  - (40) are obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Administraiv și să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale;
  - (41) urmărește execuția B.V.C.;
  - (42) analizează periodic realizarea obiectivelor generale și a indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli, informează C.A. asupra nivelului de îndeplinire a acestora;
  - (43) aprobă documentele interne (referate de necesitate, bonuri de consum, procese-verbale, acte de casă) și operațiunile de încasări și plăți conform competențelor legale;
  - (44) urmărește întocmirea informărilor, rapoartelor, situațiilor și a altor materiale de sinteză solicitate de minister cu încadrarea în termene;
  - (45) urmărește implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial potrivit reglementărilor OSSG nr. 600 și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat pentru obiectul principal de activitate conform standardului EN ISO 9001;
  - (46) dispune măsurile necesare pentru respectarea în cadrul instituției a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
  - (47) respectă prevederile art. 36 și art. 50 din cadrul prezentului R.O.F.

**Art. 40.** Directorul general are în subordine directă:

- a) Directorul general adjunct;
- b) Directorul economic;
- c) Compartimentul Audit Public Intern;
- d) Compartimentul Juridic;
- e) Compartimentul Resurse Umane;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppi.ro](mailto:officebusteni@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppi.ro](mailto:office@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com)



### 3.3.3. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

**Art. 41.** Directorul general adjunct al C.P.P.I. este numit prin decizie a directorului general, în condițiile prevăzute de lege.

#### **Art. 42**

(1) Directorul general adjunct se află în subordinea directorului general și are în subordine directă:

- a) Directorul Sucursalei București;
- b) Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat, Marketing, IT din cadrul C.P.P.I. Bușteni.

**Art. 43.** Reprezentarea în raporturile cu terții se va face în limita prevederilor legale de către directorul general, sau de către persoanele delegate de către directorul general, directorul general adjunct, respectiv de către directorul economic și/sau directorul Sucursalei București.

#### **Art. 44**

Directorul general adjunct al C.P.P.I. îndeplinește următoarele atribuții:

(1) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de organizare și realizare de cursuri/programe de formare, pregătire și perfecționare profesională, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, în conformitate cu R.O.F-ul C.P.P.I.:

- a) organizarea și realizarea împreună cu Direcția Eficiență Energetică din cadrul M.E. a programelor de autorizare a auditorilor energetici pentru industrie, persoane fizice, persoane fizice autorizate și persoane juridice, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- b) organizarea și realizarea împreună cu Direcția Eficiență Energetică din cadrul M.E. a programelor de atestare a managerilor energetici și a societăților prestatoare de servicii energetice pentru industrie și localități, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- c) organizarea și realizarea de programe de atestare tehnico-profesională pentru specialiștii verficatori de proiecte, responsabili tehnici cu execuția și experți tehnici de calitate și extrajudiciari pentru lucrările de montaj al dotărilor tehnologice industriale, în conformitate cu Ordinul ministrului economiei, comerțului și mediului de afaceri nr. 364/2010, precum și în conformitate cu Legea nr. 440/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 95/1999 privind calitatea lucrărilor de montaj pentru utilaje, echipamente și instalații tehnologice industriale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) organizarea și realizarea de programe (examene) de confirmare periodică a dreptului de practică (retestare/prelungire) tehnico-profesională pentru specialiștii verficatori de proiecte, responsabili tehnici cu execuția și experți tehnici de calitate și extrajudiciari pentru lucrările de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice industriale cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului economiei și finanțelor nr. 1632/2007;
- e) organizarea și realizarea de programe de monitorizare pentru specialiștii verficatori de proiecte, responsabili tehnici cu execuția și experți tehnici de calitate și extrajudiciari pentru lucrările de montaj utilaje, echipamente și instalații tehnologice industriale, conform Ordinului ministrului economiei și comerțului nr. 324/2005;
- f) organizarea și realizarea de programe de instruire și atestare tehnico-profesională pentru specialiștii în activitatea de închidere și reconstrucție a minelor/carierelor, etapa I și II, în conformitate cu Ordinul ministrului economiei, comerțului și mediului de afaceri nr. 391/2010, precum și în conformitate cu Legea minelor nr. 85/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- g) organizarea și realizarea de cursuri/programe de pregătire profesională pentru managementul inovării;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppl.ro](mailto:officebusteni@cppl.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



- h) organizarea și realizarea de cursuri de calificare, recalificare, inițiere, perfecționare și specializare autorizate de Autoritatea Națională pentru Calificări, în conformitate cu O.G. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru toți cei interesați (persoane fizice și/sau juridice), atât la sediul C.P.P.I., cât și la sediul agenților economici, (firmelor), instituțiilor solicitante, etc;
  - i) organizarea și realizarea în parteneriat cu firme, instituții, centre de profil, de cursuri de calificare, recalificare, inițiere, perfecționare și specializare autorizate de Autoritatea Națională pentru Calificări, conform O.G. nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru toți cei interesați (persoane fizice și/sau juridice);
  - j) organizarea și realizarea de manifestări științifice (seminarii, simpozioane, schimburi de experiență, sesiuni de comunicări științifice), asigurând condițiile materiale necesare (săli de curs, mijloace audio-video, cazare, masă, catering, spălătorie); închiriază spațiile de învățământ și de cazare în acest scop;
  - k) organizarea în colaborare cu terți de activități de cercetare prin Laboratorul de cercetare aplicativă pentru automatizarea și digitalizarea proceselor industriale (C.D.I.) pe bază de parteneriate;
  - l) organizarea și realizarea de alte cursuri și programe de instruire profesională, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
  - m) dezvoltarea portofoliului de activități în domeniul organizării și realizării de cursuri/programe de formare, pregătire și perfecționare profesională.
- (2) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de compensare datorii și creanțe ale persoanelor juridice cu sediul în România, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, în conformitate cu R.O.F-ul C.P.P.I.:
- a) administrarea la nivel național a sistemului de compensare datorii și creanțe ale contribuabililor, persoane juridice cu sediul în România - sistem de interes public, unicul sistem nemonetar din România, pentru intensificarea procesului de diminuare a blocajului financiar din economia românească prin reducerea arieratelor diminuate prin compensare; pentru flexibilizarea mecanismului de compensare și reducerea birocrăției; pentru a oferi soluțiile noi de compensare în timp real; pentru a preveni intrarea în incapacitate de plată a agenților economici sau de a înregistra întârzieri la plata datoriilor și de a calcula penalități, protejând persoanele juridice de a intra în insolvență sau în faliment și de litigiile din sălile de judecată; de a asigura transparența operațiunilor de compensare; pentru a reduce evaziunea fiscală, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/1999 modificată și aprobată de Legea nr. 211/2001, Ordonanței Guvernului nr. 22/2016, modificată și aprobată de Legea nr. 155/2017 precum și a Hotărârii Guvernului nr. 773/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie;
  - b) dezvoltarea sistemului de compensare datorii și creanțe pentru digitalizarea SIC, debirocratizarea procedurilor, transmitere și stocare online, arhivare electronică, integrarea sistemului de compensare cu alte sisteme informatice de interes public;
  - c) promovarea sistemului de compensare datorii și creanțe și dezvoltarea colaborării cu CECCAR și inițierea altor forme de colaborare cu terți în acest sens;
  - d) organizarea și realizarea de simpozioane, sesiuni de comunicări, ședințe de lucru pe tema compensării datoriilor și a creanțelor agenților economici;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



- (3) respectă prevederile art. 36 și art. 50 din cadrul prezentului R.O.F.

### 3.3.4. DIRECTORUL ECONOMIC

#### Art. 45

- (1) Directorul economic al C.P.P.I. este numit de către directorul general al C.P.P.I. în condițiile legii.
- (2) Directorul economic are în subordine directă Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, Administrativ.
- (3) Directorul economic are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) organizează și conduce evidența contabilă conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
  - b) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a B.V.C. și a celor rectificative, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) întocmește fișa postului șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Administrativ;
  - d) efectuează evaluarea anuală a șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Administrativ;
  - e) răspunde și raportează directorului general în legătură cu activitățile desfășurate și buna gestiune financiară și patrimonială;
  - f) participă la elaborarea strategiilor și politicilor economice ale C.P.P.I.;
  - g) supune aprobării directorului general documentele specifice stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
  - h) transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite documentele specifice stabilite conform prevederilor legale în vigoare, după aprobarea directorului general;
  - i) asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare cu privire la execuția B.V.C. și gestionarea patrimoniului;
  - j) urmărește și răspunde de plata cheltuielilor conform bugetului de cheltuieli aprobat;
  - k) asigură plata obligațiilor unității către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, terți;
  - l) urmărește utilizarea fondurilor bănești aprobate, cu respectarea prevederilor legale;
  - m) avizează plecarea în concediu a șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Administrativ și contrasemnează plecarea în concediu de odihnă a personalului aflat în coordonare;
  - n) asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
  - o) analizează modul în care au fost îndepliniți indicatorii economico-financiar
  - p) îndeplinește și alte atribuții care, potrivit prevederilor legale, aparțin domeniului de activitate financiar-contabil;
  - q) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a C.P.P.I.;
  - r) răspunde de gestiunea bazei materiale aflate în dotare;
  - s) respectă prevederile art. 36 și art. 50 din cadrul prezentului R.O.F.

### 3.3.5. ȘEFUL SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII ADMINISTRATIV



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)





#### Art. 46

- (1) Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ are în subordine directă:
- Compartimentul Financiar-Contabilitate;
  - Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Aprovizionare, Contractare;
  - Compartimentul Administrativ, Activități de Cazare, Sector Alimentar;
  - Compartimentul Administrativ, Incintă, Întreținere Generală, Reciclare.
- (2) Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ are următoarele atribuții:
- participă la activitatea de elaborare și fundamentare a B.V.C. și a celor rectificative;
  - întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordine;
  - efectuează evaluarea anuală a salariaților din cadrul compartimentelor aflate în subordine;
  - răspunde și raportează directorului economic în legătură cu activitățile desfășurate, buna gestiune financiară și patrimonială;
  - supune aprobării directorului economic documentele specifice stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
  - asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare cu privire la execuția B.V.C. și gestionarea patrimoniului;
  - urmărește și răspunde de plata cheltuielilor conform B.V.C. aprobat;
  - asigură plata obligațiilor unității către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, terți;
  - urmărește utilizarea fondurilor bănești aprobate, cu respectarea prevederilor legale,
  - asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
  - răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor aflate în subordine;
  - realizează o parte din lucrările repartizate compartimentelor aflate în subordine;
  - prezintă și susține conducătorului ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
  - răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor aflate în subordine;
  - contrasemnează cererile de concediu de odihnă ale salariaților aflați în subordinea directă;
  - organizează și răspunde de rezolvarea problemelor de specialitate din domeniul de activitate pe care îl coordonează, în condițiile legii;
  - semnează, potrivit competențelor stabilite, pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul structurilor aflate în subordine;
  - respectă prevederile art. 36 și art. 50 din prezentul R.O.F.

### 3.4 PERSONALUL DE CONDUCERE AL C.P.P.I. SUCURSALA BUCUREȘTI

#### 3.4.1 DIRECTORUL C.P.P.I. SUCURSALA BUCUREȘTI

##### Art. 47

(1) Directorul C.P.P.I. Sucursala București este numit de către directorul general al C.P.P.I., se află în subordinea directă a directorului general adjunct și are atribuții în domeniile organizării și conducerii, ale controlului și coordonării activității C.P.P.I. Sucursala București.

(2) Directorul C.P.P.I. Sucursala București are în subordine următoarele structuri din cadrul acesteia:

- Serviciul Compensare Datorii și Creanțe ale Agenților Economici;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppl.ro](mailto:officebusteni@cppl.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



- b) Compartimentul Secretariat, Instruire, Marketing, Dezvoltare, IT;
- c) Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ.

(3) Directorul C.P.P.I. Sucursala București este numit de către directorul general al C.P.P.I., conform legii, și are următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează, îndrumă, controlează și conduce activitatea C.P.P.I. Sucursala București, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, conform Regulamentului de organizare și funcționare;
2. reprezintă C.P.P.I. Sucursala București împreună cu directorul general în relațiile și întâlnirile de lucru cu alte autorități și instituții, în scopul realizării obiectivelor C.P.P.I.;
3. asigură aducerea la îndeplinire a tuturor hotărârilor și măsurilor stabilite de către directorul general și C.A.;
4. urmărește utilizarea rațională a resurselor tehnice, umane și financiare ale C.P.P.I. Sucursala București;
5. urmărește elaborarea pentru S.B. a programului anual de activitate pe care îl supune aprobării directorului general și C.A.;
6. urmărește fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru S.B. pe care îl supune aprobării directorului general și C.A.;
7. urmărește elaborarea pentru S.B. a programului de investiții pe care îl supune aprobării directorului general și C.A.;
8. urmărește fundamentarea Programului de achiziții publice pentru S.B. pe care îl supune aprobării directorului general și C.A.;
9. urmărește întocmirea pentru S.B. a Programului de perfecționare profesională a salariaților pe care îl supune aprobării directorului general și C.A.;
10. urmărește realizarea graficului calendaristic de desfășurare a programelor de perfecționare și pregătire pentru care s-au primit solicitări;
11. analizează și informează directorul general privind problemele deosebite apărute precum și nemulțumirile salariaților din cadrul C.P.P.I. Sucursala București în vederea soluționării lor conform prevederilor legale;
12. urmărește respectarea prevederilor Regulamentului intern în care sunt stabilite drepturile, obligațiile și responsabilitățile salariaților;
13. urmărește întocmirea informărilor, rapoartelor, situațiilor și a altor materiale solicitate de către directorul general, C.A., minister, etc cu încadrarea în termene;
14. se asigură de respectarea normelor SSM (sănătate și securitate în muncă) și PSI (prevenirea și stingerea incendiilor) prin compartimentul însărcinat cu aceste atribuții;
15. respectă prevederile art. 36 și art. 50 din prezentul R.O.F.



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppi.ro](mailto:officebusteni@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppi.ro](mailto:office@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com)





# MINISTERUL ECONOMIEI

## CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI

### CAPITOLUL IV

### ORGANIZAREA C.P.P.I.

#### 4.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A C.P.P.I.

##### Art. 48

(1) Structura organizatorică a C.P.P.I. este prevăzută în anexa la prezentul R.O.F. În cadrul structurii organizatorice a C.P.P.I. se pot organiza servicii, birouri, compartimente și se poate stabili numărul total al posturilor, numărul posturilor de conducere și numărul posturilor de execuție, în conformitate cu prevederile legii, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

(2) În cadrul structurii organizatorice a C.P.P.I. se află:

- a) unități organizatorice care funcționează în cadrul C.P.P.I. (sediul central) și
- b) unități organizatorice care funcționează în cadrul C.P.P.I. Sucursala București

(3) În subordinea directă a directorului general se află:

- a) Directorul general adjunct;
- b) Directorul economic;
- c) Compartimentul Juridic;
- d) Compartimentul Resurse Umane;
- e) Compartimentul Audit Public Intern;

(4) În subordinea directă a directorului general adjunct se află:

- a) Directorul C.P.P.I. Sucursala București;
- b) Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat, Marketing, IT din cadrul C.P.P.I. Bușteni.

(5) În subordinea directă a directorului economic se află:

- a) Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ.

(6) În subordinea directă a Directorului C.P.P.I. Sucursala București se află:

- a) Serviciul Compensare Datorii și Creanțe ale Agenților Economici;
- b) Compartimentul Secretariat, Instruire, Marketing, Dezvoltare, IT;
- c) Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ.

(7) În subordinea Șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ se află:

- a) Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- b) Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Aprovizionare, Contractare;
- c) Compartimentul Administrativ, Activități de Cazare, Sector Alimentar;
- d) Compartimentul Administrativ, Incintă, Întreținere Generală, Reciclare.

(8) Personalul C.P.P.I. este format din personal contractual.

(9) Personalul din cadrul C.P.P.I. se clasifică în:

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



- a) personal de conducere;
- b) personal de execuție.

(10) Numărul maxim de posturi aprobat pentru C.P.P.I. este de 58 de posturi finanțate integral din venituri proprii.

(11) Atribuțiile, sarcinile, răspunderile individuale și indicatorii de performanță SMART pentru personalul din cadrul C.P.P.I. se stabilesc prin Fișa postului, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al C.P.P.I.

(12) Statul de funcții, structura organizatorică, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale C.P.P.I. se aprobă de către Consiliul de Administrație.

## 4.2. RELAȚII FUNCȚIONALE

### Art. 49

În cadrul C.P.P.I. se stabilesc următoarele relații funcționale:

#### (1) Relații de autoritate ierarhice, după cum urmează:

- a) subordonarea directorului general adjunct, directorului Sucursalei București și a directorului economic față de directorul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare;
- b) subordonarea șefilor de servicii/compartimente față de directorul general și, după caz, față de directorul general adjunct, directorul Sucursalei București și față de directorul economic, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare;
- c) subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul Sucursalei București, directorul economic, șefii de servicii/compartimente, după caz.

#### (2) Relații de colaborare

Se stabilesc între serviciile și compartimentele din cadrul C.P.P.I.

#### (3) Relații de cooperare

Se stabilesc între serviciile și compartimentele din structura C.P.P.I. și unitățile organizatorice similare din alte structuri din țară sau din străinătate, în limitele atribuțiilor sau competențelor acordate de către directorul general al C.P.P.I.

#### (4) Relații de reprezentare

Personalul C.P.P.I. poate reprezenta instituția în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice, organizații, organisme, instituții, societăți comerciale etc. din țară și din străinătate în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat.



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cppl.ro](mailto:officebusteni@cppl.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com)



## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL C.P.P.I.

#### 5.1. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE GENERALE ȘI COMUNE ALE ANGAJAȚILOR C.P.P.I.

**Art. 50.** Salariații din cadrul C.P.P.I. au următoarele atribuții și responsabilități generale și comune:

- a) îndeplinesc sarcinile prevăzute în deciziile și notele interne emise de către directorul general;
- b) efectuează activitățile stabilite de către șeful ierarhic;
- c) furnizează informațiile necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- d) răspund de întocmirea corectă și completă a tuturor documentelor emise, în conformitate cu legislația, standardele și normativele aplicabile în vigoare, precum și reglementările interne ale C.P.P.I.;
- e) răspund de îndeplinirea sarcinilor de serviciu, atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ;
- f) execută și răspund de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale persoanelor pe care le înlocuiesc pe perioada concediului de odihnă;
- g) formulează răspunsuri în termenul legal la solicitările beneficiarilor/petiționarilor în domeniul de activitate al C.P.P.I.;
- h) păstrează și utilizează în condiții de siguranță registrele specifice;
- i) participă la cursuri de specializare și formare profesională și transmit Compartimentului Resurse Umane copia documentului de absolvire;
- j) fac propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- k) răspund de păstrarea și utilizarea în mod corespunzător a obiectelor aflate în inventarul propriu;
- l) efectuează, conform deciziilor directorului general, activități specifice pentru inventarierea periodică a activelor fixe corporale și a obiectelor de inventar;
- m) fac propuneri privind bunurile ce necesită casarea;
- n) respectă normele interne privind accesul și circulația persoanelor cadrul instituției;
- o) respectă prevederile R.O.F., R.I., Codului etic și de integritate, C.C.M., precum și ale altor reglementări interne;
- p) respectă și aplică SMC în conformitate cu standardul ISO 9001, cu modificările și completările ulterioare;
- q) respectă și aplică SCIM în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- r) respectă reglementările legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal în activitățile profesionale interne și în relațiile cu beneficiarii;
- s) asigură confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele cu care vin în contact prin natura activităților desfășurate în cadrul C.P.P.I.;
- t) elaborează și actualizează procedurile aferente activităților desfășurate;
- u) respectă și aplică procedurile interne în vigoare;
- v) respectă prevederile legislației în domeniile SSM-SU și PSI în vigoare;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

officebusteni@cppl.ro; [www.cpplbusteni.weebly.com](http://www.cpplbusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cpplbusteni.weebly.com](http://www.cpplbusteni.weebly.com)



- w) pregătesc documentele rezultate în cadrul structurii din care fac parte conform nomenclatorului arhivistic al C.P.P.I., în vederea predării către arhivă;
- x) participă la îndeplinirea obiectivelor generale și a indicatorilor stabiliți în B.V.C.;
- y) participă la îndeplinirea obiectivelor specifice stabilite la nivelul structurilor din care fac parte;
- z) promovează serviciile C.P.P.I., în vederea îndeplinirii indicatorilor de performanță SMART;
- aa) respectă prevederile din fișa postului;
- bb) atribuțiile prevăzute la literele a)-aa) se completează cu cele din reglementările legale în vigoare.

## 5.2. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL C.P.P.I. - SEDIUL CENTRAL

### 5.2.1. COMPARTIMENTUL JURIDIC

#### Art. 51

**Compartimentul Juridic** se află în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții:

- (1) îndeplinește activitatea juridică a C.P.P.I. privind atribuțiile de decurg din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și funcționarea profesiei de consilier juridic și Statutul consilierilor juridici, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) avizează din punct de vedere juridic norme interne care reglementează activitățile C.P.P.I., ordine, instrucțiuni, alte norme emise de minister sau de către directorul general;
- (3) asigură asistență de specialitate la întocmirea tuturor documentelor C.P.P.I., în scopul respectării cu strictețe a reglementărilor legale în vigoare, pentru toate domeniile de activitate;
- (4) avizează din punct de vedere juridic contractele încheiate de către C.P.P.I., protocoalele de colaborare și alte documente cu parteneri externi;
- (5) consiliază din punct de vedere juridic potențialii colaboratori în stabilirea corectă a relațiilor de colaborare cu C.P.P.I.;
- (6) oferă consultații de specialitate salariaților C.P.P.I., la cererea acestora, privind drepturile și obligațiile ce decurg din reglementările legale;
- (7) asigură reprezentarea și apărarea intereselor C.P.P.I. în fața instanțelor judecătorești și ia măsuri pentru executarea sentințelor judecătorești;
- (8) reprezintă interesele C.P.P.I. în fața autorităților publice precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, române ori străine;
- (9) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- (10) asigură consultanță și informare permanentă conducerii și personalului C.P.P.I. cu privire la modificările legislative;
- (11) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzeni@cppi.ro](mailto:officebuzeni@cppi.ro); [www.cppibuzeni.weebly.com](http://www.cppibuzeni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Buzeni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppi.ro](mailto:office@cppi.ro); [www.cppibuzeni.weebly.com](http://www.cppibuzeni.weebly.com)



## 5.2.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

### Art. 52

**Compartimentul Resurse Umane** se află în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții:

(1) întocmește statul de funcții și organigrama conform legislației în vigoare, la solicitarea conducerii C.P.P.I.;

(2) întocmește dosarele personale ale salariaților și păstrează documentele referitoare la acestea;

(3) asigură evidența, completarea și gestionarea registrului electronic al salariaților și transmite la ITM situația salariaților prin programul REVISAL în conformitate cu legislația în vigoare;

(4) întocmește documentele privind angajarea, detașarea, avansarea, transferul, pensionarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă pentru personalul C.P.P.I., cu respectarea prevederilor legale;

(5) întocmește documentația necesară privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante, precum și pentru promovare;

(6) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante precum și a examenelor de promovare, conform legislației în vigoare;

(7) întocmește deciziile și contractele individuale de muncă ale salariaților nou angajați;

(8) întocmește deciziile privind modificările intervenite la contractele individuale de muncă ale salariaților;

(9) pe baza deciziilor aprobate de către directorul general, întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților cu modificările intervenite;

(10) se îngrijește de aducerea la cunoștință a conținutului fișei postului pentru personalul instituției și verifică existența fișei postului pentru fiecare angajat;

(11) întocmește documentația cerută de legislația în vigoare în vederea pensionării;

(12) întocmește adeverințele solicitate de personal pentru relații de muncă și le înaintează spre semnare;

(13) verifică evidențele primare (fișe colective de prezență) și prelucrează documentele necesare pentru acordarea drepturilor salariale;

(14) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată;

(15) calculează și verifică în sistem electronic drepturile salariale convenite conform normelor legale în vigoare;

(16) urmărește actualizarea contractului colectiv de muncă și transmiterea modificărilor către serviciul de specialitate din cadrul ITM;

(17) întocmește și transmite la INS – Direcția Județeană de Statistică situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul și fondul de salarii;

(18) furnizează datele privind numărul de personal și fondul de salarii necesare fundamentării B.V.C.;

(19) întocmește planul de pregătire profesională anuală și îl supune aprobării conducerii C.P.P.I.;

(20) urmărește planificarea concediilor de odihnă, întocmește situația centralizată și ține evidența realizării lor;

(21) ține evidența privind solicitările de acordare a concediului de îngrijire copil în vârstă de până la 2 ani;

(22) asigură cadrul organizatoric pentru evaluarea personalului în conformitate cu legislația în vigoare;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



(23) centralizează datele de evaluare a personalului, inclusiv cele legate de indicatorii de performanță SMART și le prezintă directorului general spre aprobare;

(24) participă la elaborarea R.O.F., R.I. și Organigramei C.P.P.I.;

**(25) În domeniul managementului calității, Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:**

- a) elaborează, controlează și ține evidența documentației aferente menținerii sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției (manualul calității, procedurile de sistem, matricea înregistrărilor, matricea proceselor, lista formularelor calității, listele centralizatoare ale documentelor controlate de proveniență internă și externă, planurile de măsuri, reviziile documentelor);
- b) participă la elaborarea politicii în domeniul calității;
- c) participă la elaborarea procedurilor operaționale;
- d) programează, planifică și desfășoară auditul intern în domeniul calității (întocmire documentație specifică - program de audit intern, plan de audit intern, raport de audit intern, raport de neconformitate, etc.);
- e) pregătește ședința efectuată de management (întocmește convocatorul ședinței, procesul-verbal și planul de măsuri);
- f) asigură colaborarea și corespondența C.P.P.I. cu firma de audit extern;
- g) însoțește echipa de audit extern pe parcursul desfășurării auditurilor efectuate în cadrul C.P.P.I.;
- h) întreprinde măsurile necesare înlăturării oricăror neconformități constatate la auditul intern sau extern.

**(26) În vederea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:**

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese anonimizate, pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu în conformitate cu prevederile legale;
- f) trimite, Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, cu respectarea termenelor legale;
- g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenul legal și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere;
- h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)





opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

**(27) În vederea asigurării conformității cu Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Compartimentul Resurse Umane, are următoarele atribuții:**

- a) asigură comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001, prin afișarea acestora pe site-ul C.P.P.I. (actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, coordonatele de contact ale C.P.P.I., sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, programele și strategiile proprii, lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii, modalitățile de contestare a deciziei C.P.P.I. în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate);
- b) întocmește raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 la nivelul C.P.P.I.;
- c) întocmește și transmite, la dispoziția directorului general, raportările privind implementarea Legii nr. 544/2001 solicitate de către organele ierarhice superioare (M.E.E.M.A).

**(28) Alte atribuții ale Compartimentului Resurse Umane:**

- a) participă, la solicitarea conducerii, la elaborarea proiectelor legislative inițiate de C.P.P.I.;
- b) participă la elaborarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă;
- c) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

### 5.2.3. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

#### Art. 53

**Compartimentul Audit Public Intern** se află în subordinea directă a directorului general și are următoarele atribuții:

- (1) elaborează norme metodologice specifice C.P.P.I., cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- (2) elaborează/actualizează Carta auditului intern în cadrul C.P.P.I.;
- (3) elaborează/actualizează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;
- (4) efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale C.P.P.I. 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 C.P.P.I.;
- (5) raportează periodic organului ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit și neregularități sau posibile prejudicii;
- (6) raportează conducerii C.P.P.I. stadiul de implementare a recomandărilor făcute, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- (7) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



(8) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, și îl transmite, după aprobarea acestuia de către Directorul General, organului ierarhic superior la termenele stabilite de către acesta;

(9) în cazul identificării unor nereguli semnificative, abateri de la legalitate sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii și structurii de control intern abilitate;

(10) desfășoară activități de consiliere pentru gestionarea riscului, la cererea conducerii și conform programului anual de audit;

(11) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

(12) respectă Normele, Instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern;

(13) reprezintă C.P.P.I. în raporturile cu U.C.A.A.P.I. și structura de audit de la nivelul Ministerului Economiei;

(14) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

#### **5.2.4. COMPARTIMENTUL OFERTARE, INSTRUIRE, SECRETARIAT, MARKETING, IT**

##### **Art. 54**

**Compartimentul Ofertare, Instruire, Secretariat, Marketing, IT** din cadrul C.P.P.I. se află în subordinea directă a directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- (1) desfășoară activitățile de instruire în conformitate cu legislația și procedurile aplicabile;
- (2) întocmește dosarele cu documentația necesară pentru autorizarea cursurilor în conformitate cu legislația aplicabilă;
- (3) elaborează oferta programelor de instruire/formare profesională, pe care o supune aprobării directorului general;
- (4) propune aprobarea listei colaboratorilor externi pentru organizarea cursurilor cuprinse în oferta de cursuri a C.P.P.I.;
- (5) organizează și realizează, cu personal propriu și colaboratori, programele de instruire/formare profesională, în concordanță cu veniturile prevăzute a se realiza în B.V.C.;
- (6) răspunde de asigurarea desfășurării procesului de instruire cu săli de curs și mijloace didactice, prin responsabilii de programe;
- (7) asigură evidența primară a documentelor de instruire (catalog, fișe de evidență, teste și lucrări de verificare/examinare, certificate de absolvire etc.);
- (8) primește cererile de înscriere la cursuri ale solicitanților;
- (9) urmărește și verifică existența tuturor documentelor la dosarele de curs;
- (10) acționează pentru asigurarea prezenței la cursuri, luând legătura cu beneficiarii convocați, ori de câte ori este necesar;
- (11) asigură întocmirea și transmiterea corespondenței pentru comunicarea către beneficiari a informațiilor necesare acestora;
- (12) ține evidența participării la programe și completează sistemul de evidență a cursanților (fișe individuale, tabele nominale etc.);
- (13) asigură difuzarea documentelor transmise de conducere;
- (14) ține evidența corespondenței intrate și ieșite, pe care o transmite persoanelor nominalizate;
- (15) gestionează, completează și eliberează documentele de absolvire a cursurilor;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppl.ro](mailto:officebusteni@cppl.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



- (16) păstrează permanent contactul cu colaboratorii externi care susțin teme la cursurile organizate;
- (17) evidențiază orele de predare ale lectorilor, pe baza orarelor primite de la responsabilii de programe și urmărește zilnic completarea condiției de prezență;
- (18) primește și gestionează dosarele personale ale participanților la cursuri, eliberează actele originale de absolvire a cursurilor și reține copiile necesare evidenței cursanților;
- (19) păstrează în termenele prevăzute de lege actele C.P.P.I., respectând prevederile legale privind arhivarea;
- (20) reprogramează cursanții care solicită acest lucru și care, din diferite motive, nu s-au putut prezenta la cursurile organizate, precum și pe cei ale căror cursuri nu s-au putut desfășura la datele fixate și au fost reprogramate pentru alte perioade;
- (21) întocmește situația înscrierilor la programele de formare profesională pe care le predă serviciului financiar;
- (22) asigură secretariatul examenelor la cursurile de calificare și absolvire;
- (23) întocmește contractele de formare profesională;
- (24) ține evidența condițiilor de prezență la cursuri;
- (25) completează registrele de evidență a absolvenților cursurilor;
- (26) completează catalogul de examen și foile de notare;
- (27) completează procesul-verbal al comisiei de examinare;
- (28) completează certificatele de calificare/absolvire;
- (29) completează registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor;
- (30) elaborează materiale didactice (suporturi de curs, studii de caz, grafice etc.) corespunzătoare tematicii programelor;
- (31) asigură multiplicarea documentației necesare derulării programelor/cursurilor;
- (32) urmărește respectarea legislației care reglementează activitatea de instruire/formare profesională și acționează pentru respectarea acesteia;
- (33) participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției de execuție deținute;
- (34) răspunde de realizarea lucrărilor repartizate;
- (35) participă pe baza studiului pieței la identificarea de noi programe/cursuri;
- (36) întocmește, pe baza studiilor făcute, propuneri de programe de instruire/formare profesională;
- (37) elaborează rapoarte și analize solicitate de conducere;
- (38) asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/cursurilor;
- (39) evaluează programele desfășurate la fiecare perioadă de finalizare, stabilind strategia de viitor pe baza concluziilor trase;
- (40) asigură îmbunătățirea permanentă a conținutului tematic la programele organizate și realizate, pe baza sugestiilor participanților, în vederea creșterii eficienței procesului de instruire;
- (41) realizează o legătură strânsă cu beneficiarii cursurilor/programelor de pregătire, pentru a obține de la aceștia propuneri de noi programe;
- (42) participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de instruire/formare profesională;
- (43) contactează organizații cu activități similare din țară și din străinătate, stabilind cooperări, schimburi de experiență, documentări;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppi.ro](mailto:officebusteni@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppi.ro](mailto:office@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com)



- (44) organizează seminariile, conferințe etc. cu participarea specialiștilor din țară și străinătate, în scopul realizării de schimburi de informații.
- (45) elaborează ofertele de cursuri/programe de pregătire, simpozioane, conferințe etc., anunțurile privind organizarea acestora și alte materiale de promovare specifice și le transmite beneficiarilor, precum și responsabilului cu administrarea site-ului instituției pentru a fi postate pe site-ul și pe paginile de socializare ale C.P.P.I.;
- (46) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

## 5.2.5. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII, ADMINISTRATIV

### Art. 55

- (1) Serviciul Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ se organizează și funcționează în subordinea directorului economic și este condus de către un șef de serviciu.
- (2) Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții, Administrativ este format din:
  - a) Compartimentul Financiar-Contabilitate;
  - b) Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Aprovizionare, Contractare;
  - c) Compartimentul Administrativ Activități de Cazare, Sector Alimentar;
  - d) Compartimentul Administrativ, Incintă, Întreținere Generală, Reciclare.

### 5.2.5.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

#### Art. 56

**Compartimentul Financiar-Contabilitate** se află în subordinea directă a șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ și are următoarele atribuții:

- (1) organizează și conduce evidența contabilă conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministerului Finanțelor Publice, nr. 1917/2005, pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- (2) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente, conform Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului ministrului finanțelor publice, nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- (3) asigură respectarea normelor emise de către Ministerul Finanțelor, cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea acestora în contabilitate;
- (4) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile;
- (5) verifică documentele justificative primare pentru toate operațiunile economico-financiare;
- (6) asigură evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, a debitorilor, creditorilor, furnizorilor, a drepturilor de natură salarială, a conturilor de Trezorerie și a celor deschise în bănci comerciale, a rezultatului patrimonial;
- (7) întocmește situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- (8) organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor și a cheltuielilor;
- (9) îndrumă și controlează activitatea de inventariere a bazei materiale folosite;
- (10) analizează și avizează propunerile făcute de Comisia de inventariere, privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, Jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



- (11) efectuează operațiuni de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a unor bunuri din cadrul bazei material folosite;
- (12) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
- (13) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- (14) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și în străinătate a personalului, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, verifică deconturile, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- (15) întocmește pentru deplasările în țară/străinătate documentele de plată aprobate de către directorul general;
- (16) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
- (17) efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în instanță;
- (18) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- (19) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților;
- (20) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, privind acordarea drepturilor salariale având la bază statele de funcții întocmite;
- (21) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;
- (22) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
- (23) păstrează și arhivează lucrările, potrivit nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic.
- (24) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul instituției;
- (25) întocmește, verifică și urmărește facturile emise pentru serviciile prestate, în vederea încasării lor;
- (26) gestionează datele clienților - realizează urmărirea debitorilor (persoane fizice și juridice);
- (27) generează ordinele de plată aferente plăților care se execută în limita B.V.C. aprobat și le depune la Trezorerie;
- (28) întocmește și înaintează spre aprobare propunerile, anagajamentele și ordonanțările de plată pentru cheltuielile aprobate în B.V.C. cu încadarea strict, care se derulează prin sistemul FOREXEBUG;
- (29) elaborează rapoarte lunare privind ordinele de plată pentru salarii, contribuții, rate, popriri, repartizarea sumelor aferente pe conturi și articole bugetare;
- (30) asigură transmiterea către ANAF a declarației privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- (31) elaborează, întocmește diverse raportări solicitate de către directorul general, directorul economic sau de către terți cu care unitatea se află în relații de cooperare;
- (32) verifică rezultatele inventarierii, actualizează evidența analitică în funcție de modificările intervenite;
- (33) verifică intrări, ieșiri de bunuri, situația amortizărilor;
- (34) prin personalul cu atribuții de magaziner, recepționează, gestionează și eliberează din magazin materialele pentru consum;
- (35) prin personalul cu atribuții de casier, efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar;



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzeni@cpqi.ro](mailto:officebuzeni@cpqi.ro); [www.cppiibuzeni.weebly.com](http://www.cppiibuzeni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Buzeni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibuzeni.weebly.com](http://www.cppiibuzeni.weebly.com)



- (36) prin personalul cu atribuții de arhivar, răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor aflate în Arhiva C.P.P.I., conform Legii nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- (37) **În vederea desfășurării activității de control financiar preventiv propriu Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:**
- a) răspunde, potrivit legii, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care acordă viza de control financiar preventiv propriu;
  - b) elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul C.P.P.I., ținând cont de legislația aplicabilă C.P.P.I.
  - c) exercitarea vizei de control financiar preventiv se face prin semnătura persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Control Financiar Preventiv și prin aplicarea sigiliului personal, în conformitate cu Ordinul nr. 923/2014 cu modificările și completările ulterioare;
  - d) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
  - e) asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, al cărui conținut este redat în Anexa nr. 1.3. la Ordinul nr. 923/2014 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
  - f) urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și proprii;
  - g) urmărește și verifică angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
  - h) urmărește și verifică legalitatea ordonanțării cheltuielilor;
  - i) verifică documentele ce cuprind operațiunile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale instituției, în faza de angajare și de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;
  - j) verifică îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni supuse controlului de regularitate;
  - k) urmărește ca toate documentele de plată să fie atestate de compartimentul de resort, în vederea executării controlului financiar propriu;
  - l) are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care, în urma verificărilor, apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita creditelor sau creditelor de angajament; termenul maxim de verificare și de refuz al vizei de control financiar preventiv de către persoana împuternicită este de 5 zile;
  - m) întocmește trimestrial "Raport privind activitatea de control financiar preventiv" semnat de către directorul economic și directorul general;



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebuzeni@cpqi.ro](mailto:officebuzeni@cpqi.ro); [www.cppiibuzeni.weebly.com](http://www.cppiibuzeni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Buzeni - activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni - activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibuzeni.weebly.com](http://www.cppiibuzeni.weebly.com)



(38) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

#### 5.2.5.2. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII, APROVIZIONARE, CONTRACTARE

##### Art. 57

**Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Aprovizionare, Contractare** se află în subordinea directă a șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ și are următoarele atribuții:

- (1) elaborează Strategia anuală a achizițiilor publice;
- (2) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare serviciu/compartiment din cadrul C.P.P.I. și centralizează aceste date;
- (3) elaborează Nota de fundamentare a Programului de achiziții în colaborare și consultare cu fiecare compartiment;
- (4) elaborează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de serviciile/compartimentele din cadrul C.P.P.I.. La stabilirea programului anual se va ține cont de:
  - a) necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
  - b) gradul de prioritate a acestor necesități;
  - c) estimările privind fondurile care urmează a fi alocate prin bugetul anual;
  - d) definitivarea și supunerea spre aprobare a Programului anual al achizițiilor publice.Programul va cuprinde cel puțin informații referitoare la:
  - a) obiectul contractului;
  - b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
  - c) valoarea estimată, fără T.V.A., exprimată în lei și în euro;
  - d) procedura care urmează să fie aplicată;
  - e) data de începere și data de finalizare a achiziției;
- (5) întocmește Programul anual de investiții și reparații pe care îl supune avizării directorului general;
- (6) elaborează Raportul proceduri/contracte de pe SEAP pentru anul precedent; se completează în documentele SEAP cu datele din anul precedent, conform documentelor și datelor din bilanț primite de la Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- (7) întocmește documentația pentru obținerea certificatului digital – ca operator economic pentru SEAP, în vederea ridicării ofertelor C.P.P.I. de cazare și masă, inclusiv închirieri săli de curs pe portalul SEAP, în scopul cumpărării de către terți și încheierea de contracte pentru serviciile oferite de C.P.P.I.;
- (8) întocmește documentația pentru obținerea certificatului digital ca autoritate contractantă, în vederea derulării achizițiilor pe SEAP, atât online cât și offline; monitorizarea surselor de informare cu specific în domeniul construcțiilor și amenajărilor SEAP;
- (9) organizează proceduri de achiziții publice pentru toate compartimentele C.P.P.I., conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) îndrumă și coordonează acțiunea de desfășurare a licitațiilor, de la publicarea anunțului până la adjudecarea ofertelor și încheierea contractului de achiziție;
- (11) încheie contractele de achiziție și urmărește derularea acestora;



C.P.P.I. Buzănești, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzenesti@cpipi.ro](mailto:officebuzenesti@cpipi.ro); [www.cpipibuzenesti.weebly.com](http://www.cpipibuzenesti.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzănești;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Buzănești – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzănești – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibuzenesti.weebly.com](http://www.cpipibuzenesti.weebly.com)



- (12) înregistrează contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență a contractelor;
- (13) urmărește derularea contractelor pentru lucrările de investiții și reparații, precum și pentru prestările de servicii;
- (14) urmărește derularea contractelor încheiate și respectarea clauzelor, controlând și constatând cantitatea și calitatea lucrărilor executate, verificând documentele încheiate pentru decontarea lucrărilor realizate;
- (15) urmărește realizarea prevederilor cuprinse în contractele de achiziții publice încheiate în domeniul său de responsabilitate;
- (16) coordonează metodologic activitatea de programare și executare a investițiilor și a programului anual de achiziții publice pentru C.P.P.I.;
- (17) efectuează cercetări de piață și estimări pentru achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- (18) inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, inclusiv achiziții directe, și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- (19) participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziții publice;
- (20) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- (21) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație în domeniul achizițiilor publice;
- (22) aplică și finalizează procedurile de atribuire a acordurilor cadru sau contractelor de servicii, furnizare sau lucrări;
- (23) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- (24) întocmește și transmite documente constatatoare către operatorii economici și Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- (25) întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză, în legătură cu problemele din sfera de competență;
- (26) asigură achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare în baza referatelor de necesitate aprobate de către directorul general și avizate de către directorul economic;
- (27) întocmește referatele de necesitate și oportunitate;
- (28) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat al comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere/vizualizare a ofertelor, a proceselor-verbale intermediare de evaluare precum și a rapoartelor de atribuire;
- (29) întocmește și transmite solicitări de oferte de preț către operatorii economici, în vederea achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor din cadrul C.P.P.I. în baza referatului de necesitate aprobat de conducerea instituției;
- (30) elaborează, împreună cu serviciile/compartimentele de specialitate, documentația de atribuire pentru toate procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- (31) asigură desfășurarea procedurilor de atribuire. În acest scop directorul general va desemna, pentru atribuirea fiecărui contract de achiziții, o comisie de evaluare;
- (32) asigură publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și publicarea documentației de atribuire;
- (33) înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice cu privire la urmărirea și verificarea procesului de achiziție publică, atunci când este cazul;
- (34) asigură comunicarea rezultatelor procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
 tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);  
 CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
 cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;  
 CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;  
 C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
 Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)





- (35) verifică specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (36) coordonează întreaga derulare a proceselor de achiziție publică;
- (37) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții participanți la procedura de achiziție publică și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);
- (38) asigură transmiterea deciziei Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor asupra contestației tuturor factorilor de drept;
- (39) asigură restituirea garanției de participare la procedurile de achiziție publică;
- (40) stabilește relații precontractuale pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații a mijloacelor fixe, selectând ofertele avantajoase, în vederea încheierii contractelor în urma organizării licitațiilor sau selecțiilor de oferte, corespunzător prevederilor legale în vigoare;
- (41) fundamentează din punct de vedere economic, prin consultarea specialiștilor, propunerile de dezvoltare și dotare prin investiții;
- (42) urmărește realizarea proiectelor de investiții și a documentațiilor de efectuare a reparațiilor;
- (43) verifică aplicarea măsurilor stabilite prin actele normative în vigoare cu privire la mașinile, utilajele și instalațiile nefolosite, disponibilizate din diferite cauze sau propuse pentru casare; stabilește măsuri pentru valorificarea acestora, de recuperare a pieselor de schimb, subansamblelor și materialelor rezultate din dezmembrarea celor scoase din funcțiune; analizează și supune spre aprobare, conform legislației în vigoare, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- (44) întocmește și centralizează foile de parcurs și situația consumului de carburant pe care le înaintează Compartimentului Financiar-Contabilitate;
- (45) pregătește dosarele și elaborează documentele pentru verificările anuale (verificare anuală ISCIR a liftului, verificare instalații gaze, certificat PRAM, etc.);
- (46) urmărește lunar îndeplinirea serviciilor de mentenanță la centralele termice și lift (faptic și scriptic) menținerea legăturii cu prestatorul atât telefonic cât și prin e-mail, emiterea lunară a notei de plată pentru factura emisă;
- (47) urmărirea lucrărilor de investiții la corpurile restaurant și învățământ din punct de vedere calitativ, semnalizarea defectelor și deficiențelor constatate, informarea asupra lor și întocmirea P.V. conform deciziei primite.
- (48) asigură evidența și păstrarea Fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, și a Fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, asigură colaborarea cu firma care asigură servicii SSM-PM și PSI pentru C.P.P.I.;
- (49) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

### 5.2.5.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ACTIVITĂȚI DE CAZARE, SECTOR ALIMENTAR

#### Art. 58

**Compartimentul Administrativ, Activități de Cazare, Sector Alimentar** se află în subordinea directă a șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ și are următoarele atribuții:

- (1) asigură permanența prestației de recepție la unitățile de cazare, efectuând:
  - a) evidența zilnică a persoanelor cazate;
  - b) înregistrarea datelor personale în programul de cazare după completarea fișei de anunțare a sosirii și plecării de către fiecare client;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppi.ro](mailto:officebusteni@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppi.ro](mailto:office@cppi.ro); [www.cppibusteni.weebly.com](http://www.cppibusteni.weebly.com)



- c) repartizarea pe camere a solicitanților și îndrumarea lor spre locațiile de cazare;
  - d) încasarea contravalorii cazării (când plata se face personal de către cei cazați) și predarea banilor și actelor aferente la Compartimentul Financiar-Contabilitate;
  - e) vizarea ordinelor de deplasare și eliberarea lor numai după ce s-au predat/luat în primire camerele;
  - f) centralizarea cererilor de ofertă de la clienți și întocmirea contractelor cu beneficiarii care solicită servicii turistice la C.P.P.I.;
- (2) promovează serviciile de cazare și masă prin intermediul platformelor dedicate;
  - (3) gestionează mijloacele fixe din dotare și obiectele de inventar primite în utilizare;
  - (4) participă la efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor legale în vigoare;
  - (5) participă la inventarierea anuală în baza căreia se întocmesc și se înaintează spre aprobare listele cu mijloace fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
  - (6) întocmește necesarul de materiale consumabile pentru recepție, spațiile de cazare, restaurant, spălătorie și asigură aprovizionarea ritmică cu acestea;
  - (7) recepționarea calitativă și cantitativă, conformitatea cu documentele de însoțire, depozitarea conform normelor în vigoare este asigurată de gestionar împreună cu comisia de recepție numită prin decizie internă;
  - (8) asigură întreținerea curentă și curățenia sistematică în sălile de curs, birouri, grupuri sanitare, pe căile de acces și spațiile aferente, în incinta C.P.P.I. (curtea) și în exterior, în imediata vecinătate a acestuia;
  - (9) realizează pregătirea și amenajarea sălilor de curs pentru buna desfășurare a procesului de instruire, precum și pregătirea și realizarea altor acțiuni înfăptuite de către și în cadrul C.P.P.I.;
  - (10) urmărește asigurarea și menținerea condițiilor necesare funcționării C.P.P.I., din punct de vedere sanitar și al PSI;
  - (11) prin personalul de serviciu la curățenie asigură verificarea permanentă a inventarului în camere, în sălile de curs și în celelalte spații din sectorul administrativ, gestionarea și administrarea acestuia;
  - (12) prin același personal asigură efectuarea și menținerea curățeniei și ordinii în spațiul de cazare și în sălile de curs;
  - (13) prin personalul de la spălătorie se asigură spălatul lenjeriei și a celorlalte articole, întreținerea și repararea acestora, confecționarea de cearșafuri, fețe de pernă, perdele, fețe de masă, draperii etc., precum și gestionarea lor;
  - (14) prin personalul din cadrul Compartimentului Administrativ, Incintă, Întreținere Generală și Reciclare se va asigura remedierea defecțiunilor ivite la utilajele și instalațiile din dotare (electrice, sanitare, mecanice, termice), la mobilierul și tâmplăria C.P.P.I.;
  - (15) prin personalul din cadrul Compartimentului Administrativ, Incintă, Întreținere Generală și Reciclare, desemnat cu supravegherea centralei termice se asigură funcționarea acesteia și furnizarea, conform programului stabilit, a energiei termice pentru încălzire și a apei calde menajere;
  - (16) personalul de la recepția C.P.P.I. va consemna permanent în registrul de procese-verbale problemele constatate pe fiecare schimb în parte, iar când este cazul se vor anunța poliția, conducerea C.P.P.I. și pompierii;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



- (17) rezolvă cu operativitate solicitările persoanelor cazate privind remedierea unor defecțiuni și asigurarea unor condiții optime de locuit;
- (18) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

#### Art. 59

**Sectorul Alimentar** are următoarele atribuții:

- (1) asigură cu personalul de specialitate propriu, prepararea și servirea mesei în restaurantul propriu, pentru toți clienții C.P.P.I. (cursanți, participanții la acțiunile cultural-educative și științifice, participanții la instruirii și la alte acțiuni găzduite sau organizate de C.P.P.I., turiști) și respectiv în regim de catering pentru terți;
- (2) în baza solicitărilor, organizează mese festive cu aprobarea conducerii C.P.P.I.;
- (3) gestionează mijloacele fixe din dotare și obiectele de inventar primite spre utilizare;
- (4) fundamentează listele cu mijloace fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- (5) stabilește relații precontractuale cu furnizorii de legume, zarzavaturi, fructe, carne și produse din carne, lapte și produse lactate, produse de panificație și alte produse alimentare, băuturi alcoolice și nealcoolice, cafea, în vederea încheierii contractelor de furnizare;
- (6) urmărește derularea contractelor încheiate sau a comenzilor emise și respectarea clauzelor, controlând și constatând cantitatea și calitatea produselor livrate, verificând documentele încheiate pentru decontarea facturilor la termen; produsele alimentare vor fi însoțite obligatoriu de certificate de conformitate;
- (7) recepționarea calitativă și cantitativă, conformitatea cu documentele de însoțire, depozitarea conform normelor în vigoare este asigurată de gestionar împreună cu comisia de recepție numită prin decizie internă;
- (8) asigură cu personalul propriu menținerea în condiții de igienă totală a blocului alimentar, spații depozite, spații servire masă, hol, casa scării;
- (9) ia măsuri pentru păstrarea în condiții de igienă a tuturor produselor alimentare și interzice introducerea în consum a produselor alterate sau a celor cu termen de folosință expirat;
- (10) asigură cunoașterea și aplicarea reglementărilor legale privind activitatea de alimentație publică;
- (11) păstrează în permanență, conform regulilor impuse de organele sanitare, probe din preparatele zilnice;
- (12) se preocupă de constituirea stocurilor de produse alimentare pentru perioada de iarnă și asigură depozitarea, conservarea, gestionarea și utilizarea lor, astfel încât să se evite pierderile de orice natură;
- (13) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

#### 5.2.5.4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, INCINTĂ, ÎNTREȚINERE GENERALĂ, REICLARE

##### Art. 60

**Compartimentul Administrativ, Incintă, Întreținere Generală, Reciclare** se află în subordinea directă a șefului Serviciului Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ și are următoarele atribuții:

- (1) planifică coordonează activitatea administrativă (curățenie, întreținere);



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Buzeni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



- (2) asigură întreținerea și organizarea parcului auto al instituției (întreținere mașini, urmărirea costurilor cu transportul și întreținerea mașinilor, organizarea transportului intern);
  - (3) asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirilor instituției (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
  - (4) asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirilor instituției;
  - (5) menține legătura cu furnizorii de materiale;
  - (6) pregătește rapoarte de cheltuieli;
  - (7) întocmește referate de necesitate și le înaintează spre aprobare conducerii, în vederea încheierii contractelor pentru întreținerea și repararea utilajelor, instalațiilor și aparaturii din dotare, precum și pentru aprovizionarea cu materiale, echipamente, piese de schimb și obiecte de inventar;
  - (8) supraveghează instalațiile și aparatura de înregistrare a consumurilor, care trebuie să fie în permanentă stare de funcționare, sesizează defecțiunile ivite celor care au obligația să le repare sau să le înlocuiască, asigură prin intervenții la aceștia remedierea operativă a defecțiunilor ivite, urmărește și evidențiază în sistemul de evidență propriu consumurile înregistrate lunar la energie electrică, gaze naturale, precum și la salubritatea instituției (numărul containerelor de reziduuri menajere ridicate de societatea de salubritate locală);
  - (9) controlează permanent funcționarea instalațiilor pentru depistarea și îndepărtarea scurgerilor de apă, gaze și agent termic;
  - (10) confirmă consumurile înregistrate de aparatele de măsură ale unităților furnizoare de apă, gaze și energie electrică, determinând corecțiile necesare;
  - (11) asigură controlul și evidența contoarelor de apă, gaze, electricitate în vederea prevenirii pierderilor accidentale;
  - (12) asigură controlul termostatării imobilelor prin punctele de comandă: zona centralelor termice, termostat recepție, termostat C.P.P.I. Nord, termostat C.P.P.I. Vest, termostat sală amfiteatru;
  - (13) efectuează controlul presiunii în instalațiile de apă și gaze naturale;
  - (14) asigură controlul stării generale a clădirilor C.P.P.I. interior/ exterior;
  - (15) asigură controlul iluminatului intern/extern la nivelul instituției;
- (16) În vederea desfășurării activității privind managementul mediului:**
- a) asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale aplicabile, procedurilor operaționale de supraveghere a operațiunilor de mediu.
  - b) evaluează impactul de mediu produs de instituție și acționează în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale;
  - c) își asumă realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;
  - d) monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu la nivelul C.P.P.I.;
  - e) stabilește măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
  - f) realizează auditul intern pe probleme de management de mediu;
  - g) pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
  - h) asigură controlul, evidența și gestionarea reducerii volumului deșeurilor menajere;
  - i) asigură controlul gestionării deșeurilor reciclabile și a obiectelor destinate casării;
  - j) sprijină organizarea și efectuarea inventarierii;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppl.ro](mailto:officebusteni@cppl.ro); [www.cpplbusteni.weebly.com](http://www.cpplbusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cpplbusteni.weebly.com](http://www.cpplbusteni.weebly.com)



(17) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

### 5.3. ATRIBUȚIILE UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL C.P.P.I. - SUCURSALA BUCUREȘTI

#### 5.3.1. SERVICIUL COMPENSARE DATORII ȘI CREAȚE ALE AGENȚILOR ECONOMICI

##### Art. 61

**Serviciul Compensare Datorii și Creațe ale Agenților Economici** se organizează și funcționează în subordinea directă a directorului Sucursalei București și are următoarele atribuții:

- (1) administrarea la nivel național a sistemului de compensare datorii și creațe ale contribuabililor, persoane juridice cu sediul în România - sistem de interes public, unicul sistem nemonetar din România, conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/1999 privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 211/2001, a Ordonanței Guvernului nr. 22/2016, modificată și aprobată prin Legea nr. 155/2017, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 773/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind monitorizarea datoriilor nerambursate la scadență ale contribuabililor, persoane juridice, în vederea diminuării blocajului financiar și a pierderilor din economie;
- (2) publicarea pe website-ul C.P.P.I. a adresei WEB dedicată și a tuturor informațiilor privind activitatea de compensare;
- (3) organizarea ședințelor de compensare prin care derulează cronologic următoarele activități:
  - a) înregistrarea utilizatorilor și definirea accesului în SIC;
  - b) transmite la adresa de e-mail declarată link-ul pentru confirmare;
  - c) verifică datele și documentele încărcate în SIC în vederea validării conturilor de utilizator;
  - d) informează utilizatorul asupra validării contului sau asupra neîndeplinirii condițiilor pentru validarea acestuia;
  - e) verifică valabilitatea semnăturii electronice calificate aplicată în fișierul PDF reprezentând copia actului de identitate/permis de ședere încărcat;
  - f) verifică datele și documentele încărcate în SIC în vederea validării reprezentării declarate;
  - g) informează utilizatorul asupra validării reprezentării sau asupra neîndeplinirii condițiilor pentru validarea acesteia;
  - h) verifică valabilitatea semnăturii electronice calificate aplicată documentelor încărcate în format PDF, pentru fiecare reprezentare, respectiv: certificat de înregistrare, act de identitate, /permis de ședere, împuternicire, acord administrator judiciar, documente insolvență;
  - i) verifică facturile încărcate/validate în SIC;
  - j) la cererea utilizatorului, încarcă/validează facturile ce se vor compensa;
  - k) identifică soluțiile de compensare care se comunică utilizatorilor prin intermediul contului de utilizator;
  - l) generează circuitul de compensare predefinit, realizează selecțiile pe facturi conform solicitărilor împuterniciților și implementează circuitul de compensare predefinit;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);

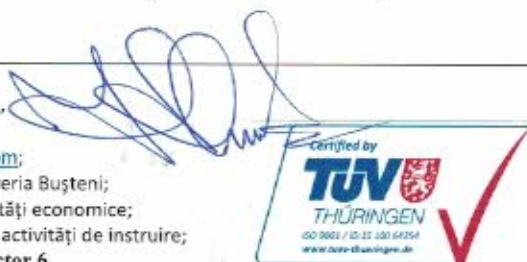
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)



- m) generează în format electronic *Ordinele de compensare* și *Borderourile datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare* pentru circuitul de compensare, numerotate unic și înseriate;
- n) verifică dacă s-a realizat încărcarea corectă a ordinelor de compensare și a borderourilor aferente, în SIC, semnate electronic, pentru toate persoanele juridice care intră în componența circuitului de compensare;
- o) verifică valabilitatea semnăturii electronice calificate aplicată pe ordinele de compensare și pe borderourile aferente pentru circuitul aprobat în on-line sau implementat;
- p) semnează electronic ordinele de compensare și borderourile aferente, semnate și încărcate în SIC de către utilizatori, pentru fiecare persoană juridică care intră în componența circuitului de compensare aprobat în on-line sau implementat;
- q) generează procesul verbal de compensare pentru circuitul de compensare finalizat;
- r) actualizează datele de identificare în nomenclatorul agenților economici, când este cazul;
- (4) arhivează documentele de compensare rezultate din activitatea de compensare desfășurată la sediul Sucursalei București, conform H.G. nr. 685/1999;
- (5) arhivează electronic în Sistemul Informatic de Compensare (SIC): documentele de identificare, documentele de reprezentare, *Ordinele de compensare*, *Borderourile datoriilor stinse pentru justificarea prin ordinul de compensare*, *Procese-verbale de compensare*, facturile și informațiile privind operațiunile de compensare finalizate, asigurând analiza retroactivă a activității de compensare;
- (6) dezvoltă sistemul de compensare în plan legislativ prin elaborarea de acte normative, împreună cu direcția de specialitate din cadrul ministerului de resort și în plan informatic prin actualizarea sistemului informatic;
- (7) promovează sistemul de compensare, evidențiind avantajele utilizării lui ca unică formă de stingere a datoriilor neplătite/neincasate ale agenților economici, nemonetară, dezvoltând colaborarea cu CECCAR și inițiind alte forme de colaborare cu terți, în acest sens;
- (8) păstrează, depozitează și utilizează informațiile, datele și situațiile transmise prin INTERNET în SIC de către contribuabili, persoane juridice, în condiții de confidențialitate și siguranță în scopurile prevăzute de Legea 155/2017, pentru prevenirea oricăror prejudicii sau a lezării intereselor de orice natură ale agenților economici;
- (9) întocmește documentele de răspuns la solicitările terților referitoare la procesul și operațiunile de compensare;
- (10) la solicitarea C.A., a conducerii instituției sau a ministerului de resort întocmește situații de sinteză și rapoarte de analiză privind activitatea de compensare;
- (11) desfășoară activități de instruire și consultanță, la sediul SB sau online, folosind aplicația ZOOM sau modul de lucru remote;
- (12) organizează cursuri de instruire în domeniul compensării, pentru operatorii economici de stat și privați și cursuri de instruire și atestare a utilizatorilor SIC;
- (13) fundamentează, supune aprobării C.A. și aplică actualizarea pe baza ratei inflației și a cheltuielilor reale a: tarifului pentru consultanță, generare și finalizare circuit compensare/agent economic;
- (14) fundamentează, supune aprobării C.A. și aplică noile tarife pentru serviciile de instruire, consultanță, atestare utilizatori SIC;
- (15) asigură forma unitară a întregului proces de compensare ce se desfășoară în România prin respectarea prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de compensare;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cppl.ro](mailto:officebusteni@cppl.ro); [www.cpplbusteni.weebly.com](http://www.cpplbusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni - activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni - activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppl.ro](mailto:office@cppl.ro); [www.cpplbusteni.weebly.com](http://www.cpplbusteni.weebly.com)



- (16) elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate;
- (17) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

### 5.3.1.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, INSTRUIRE, MARKETING, DEZVOLTARE, IT

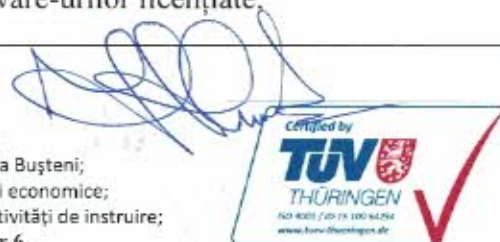
#### Art. 62

**Compartimentul Secretariat, Instruire, Marketing, Dezvoltare, IT** din cadrul Sucursalei București se află în subordinea directorului acestuia și are următoarele atribuții:

- (1) desfășoară la sediul C.P.P.I. Sucursala București activitățile de instruire a utilizatorilor SIC, la sediul SB sau on-line folosind aplicația ZOOM sau modul de lucru remote;
- (2) acordă consultanță agenților economici la telefon, pe email sau la sediul S.B.;
- (3) desfășoară activități de promovare a sistemului de compensare;
- (4) planifică și organizează la sediul Sucursalei București cursurile de instruire pentru operatorii economici de stat și privați și cursurile de instruire și atestare a utilizatorilor sistemului de compensare datorii și creanțe;
- (5) elaborează suportul de curs și documentele de instruire (catalog, fișe de evidență, teste și lucrări de verificare/examinare, atestate de absolvire etc.);
- (6) acționează pentru asigurarea prezenței la cursuri, luând legătura cu beneficiarii convocați, ori de câte ori este necesar;
- (7) asigură întocmirea și transmiterea corespondenței pentru comunicarea către beneficiari a informațiilor necesare acestora;
- (8) reprogramează cursanții care solicită acest lucru și care, din diferite motive, nu s-au putut prezenta la cursurile organizate, precum și pe cei ale căror cursuri nu s-au putut desfășura la datele fixate și au fost reprogramate pentru alte perioade;
- (9) ține evidența participării la curs, completează sistemul de evidență a cursanților (fișe individuale);
- (10) primește și gestionează dosarele personale ale participanților la curs, eliberează actele originale de absolvire și reține copiile necesare evidenței cursanților;
- (11) asigură difuzarea documentelor transmise de conducere;
- (12) ține evidența corespondenței intrate și ieșite, pe care o transmite persoanelor nominalizate;
- (13) păstrează în termenele prevăzute de lege actele Sucursalei București, respectând prevederile legale privind arhivarea;
- (14) efectuează lucrările de secretariat ale Sucursalei București;
- (15) desfășoară activități de întreținere echipamente în limita competențelor;
- (16) face propuneri către conducerea C.P.P.I. privind încheierea contractelor de service cu societăți de profil, pentru a asigura mentenanța echipamentelor din dotare;
- (17) stabilește necesarul de echipamente și licențe software și face propuneri către conducerea C.P.P.I. privind planul de achiziții echipamente necesare desfășurării activității Sucursalei București;
- (18) gestionează și întreține rețeaua de calculatoare din cadrul Sucursalei București;
- (19) configurează echipamentele informatice în limita software-urilor licențiate;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpipi.ro](mailto:officebusteni@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;  
cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpipi.ro](mailto:office@cpipi.ro); [www.cpipibusteni.weebly.com](http://www.cpipibusteni.weebly.com)



- (20) gestionează licențele software;
- (21) asigură schimbul de consumabile pentru echipamentele din dotare;
- (22) supraveghează și menține în stare de funcționare: centrala telefonică, sistemul de supraveghere video și antiefracție;
- (23) supraveghează și menține în stare de funcționare rețeaua de voce-date;
- (24) urmărește, coordonează, verifică, validează procesul de implementare a noului sistem informatic de compensare datorii și creanțe online;
- (25) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

### 5.3.2. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV

#### Art. 63

**Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ** se organizează și funcționează în subordinea directorului Sucursalei București și are următoarele atribuții:

- (1) elaborează și propune Bugetul de Venituri și Cheltuieli la nivelul Sucursalei București pe baza referatelor de necesitate primite de la toate birourile, în vederea analizei în cadrul C.A. și supunerii aprobării conducerii M.E. prin direcția de specialitate;
- (2) împreună cu *Serviciul compensare datorii și creanțe ale agenților economici* elaborează, fundamentează și propune spre analiză și aprobare: directorului general, C.A., tarifele pentru activitatea de compensare a datoriilor și creanțelor neplătite/neîncasate ale agenților economici;
- (3) împreună cu *Serviciul compensare datorii și creanțe ale agenților economici* elaborează proiectele de acte normative privind obiectul de activitate;
- (4) întocmește, verifică și urmărește facturile emise pentru serviciile prestate, în vederea încasării lor;
- (5) întocmește, semnează și transmite foile de vărsământ zilnice și ordinele de plată pentru transferul încasărilor în contul de trezorerie al C.P.P.I.;
- (6) realizează achizițiile de bunuri și servicii prin întocmirea în totalitate a documentației, cu aprobarea ordonatorului de credite conform planului de achiziție și a bugetului, prin achiziții directe în SEAP sau prin aplicarea procedurilor conform Legii nr. 98/2016;
- (7) verifică și după caz întocmește contractele de achiziții, semnează și obține aprobări prin semnarea de către reprezentanții instituției;
- (8) înregistrează notele contabile pentru salarii și plăți ale salariaților pentru salariații Sucursalei București;
- (9) înregistrează extrasele și plățile facturilor de clienți și furnizori corespunzătoare Sucursalei București;
- (10) întocmește fișele cu activitățile zilnice ale autoturismelor de transport persoane;
- (11) gestionează datele clienților - realizează urmărirea debitorilor (persoane juridice);
- (12) asigură gospodărirea și utilizarea rațională a fondurilor bănești și materiale, a resurselor umane, întocmind evidențele contabile și exercitând controlul operativ curent prevăzut de lege;
- (13) ține evidența activității financiar-contabile a Sucursalei București;
- (14) înregistrează în contabilitatea Sucursalei București ordinele de plată aferente plăților efectuate de instituția ierarhic superioară pentru facturile furnizorilor care se execută în limita B.V.C. aprobat;



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cpqibusteni.weebly.com](http://www.cpqibusteni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cpqibusteni.weebly.com](http://www.cpqibusteni.weebly.com)





- (15) înregistrează contabil rapoarte lunare privind ordinele de plată pentru salarii, contribuții, rate, popri, repartizarea sumelor aferente pe conturi și articole bugetare;
- (16) elaborează bilanșa de venituri și cheltuieli lunară și rapoarte economico – financiare trimestriale și întocmește alte registre contabile cum ar fi registrul banca, casa, furnizori, contracte;
- (17) este responsabil pentru păstrarea documentelor rezultate din această activitate;
- (18) elaborează/întocmește diverse raportări solicitate de către directorul general, directorul economic sau de terți cu care unitatea se află în relații de colaborare;
- (19) verifică rezultatele inventarierii, actualizează evidența analitică în funcție de modificările intervenite;
- (20) verifică intrări, ieșiri de bunuri, situația amortizărilor;
- (21) gestionează mijloacele fixe din dotare și obiectele de inventar primite în utilizare;
- (22) participă la efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform prevederilor legale în vigoare;
- (23) participă la inventarierea anuală în baza căreia se întocmesc și se înaintează spre aprobare listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- (24) întocmește referate de necesitate și le înaintează spre aprobare conducerii C.P.P.I. , în vederea încheierii contractelor pentru întreținerea și repararea utilajelor, instalațiilor și aparaturii din dotarea – administrarea Sucursalei București, precum și pentru aprovizionarea cu materiale, echipamente, piese de schimb și obiecte de inventar;
- (25) asigură întreținerea, repararea și igienizarea spațiilor funcționale ale Sucursalei București;
- (26) supraveghează instalațiile și aparatura de înregistrare a consumurilor, care trebuie să fie în permanentă stare de funcționare, sesizează defecțiunile ivite celor care au obligația să le repare sau să le înlocuiască, asigură prin intervenții la acestea remedierea operativă a defecțiunilor ivite, urmărește și evidențiază în sistemul de evidență propriu consumurile înregistrate lunar la energie electrică, gaze naturale, precum și la salubritatea instituției (numărul containerelor de reziduuri menajere ridicate de societatea de salubritate locală);
- (27) controlează permanent funcționarea instalațiilor pentru depistarea și îndepărtarea scurgerilor de apă, gaze și agent termic și ia măsurile necesare pentru remedierea defecțiunilor;
- (28) confirmă consumurile înregistrate de aparatele de măsură ale unităților furnizoare de apă, gaze și energie electrică, determinând corecțiile necesare;
- (29) întocmește necesarul de materiale consumabile pentru instituție și asigură aprovizionarea ritmică cu acestea;
- (30) răspunde de integritatea spațiilor instituției și asigură întreținerea curentă și curățenia sistematică birouri, grupuri sanitare, pe căile de acces și spațiile aferente, în incinta spațiului aflat în folosință cu titlu gratuit a Sucursalei București, în exterior (curtea) și în imediata vecinătate a acestuia;
- (31) urmărește asigurarea și menținerea condițiilor necesare funcționării Sucursalei București din punct de vedere SSM și al PSI;
- (32) prin personalul de serviciu la curățenie asigură verificarea permanentă a inventarului în birouri, și în celelalte spații din sectorul administrativ, gestionarea și administrarea acestuia;
- (33) prin personalul de întreținere-reparații asigură remedierea defecțiunilor ivite la utilajele și instalațiile din dotare (electrice, sanitare, mecanice, termice), la mobilierul și tâmplăria Sucursalei București, când este posibil;



C.P.P.I. Buzeni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;

[officebuzeni@cppe.ro](mailto:officebuzeni@cppe.ro); [www.cppebuzeni.weebly.com](http://www.cppebuzeni.weebly.com);

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzeni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Buzeni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzeni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; [office@cppe.ro](mailto:office@cppe.ro); [www.cppebuzeni.weebly.com](http://www.cppebuzeni.weebly.com)



- (34) prin personalul desemnat cu supravegherea centralei termice asigură funcționarea acesteia și furnizarea, conform programului stabilit, a energiei termice pentru încălzire și a apei calde menajere;
- (35) asigură monitorizarea zilnică a bunurilor și integritatea clădirii prin dispeceratul unei firme de pază și intervenție rapidă a bunurilor și integrității clădirii ;
- (36) îndeplinește alte măsuri în ceea ce privește paza clădirii precum instalarea sistemului de monitorizare video;
- (37) îndeplinește și atribuțiile privind controlul financiar preventiv propriu (CFPP) prevăzute la art. 56, alin. (37) din prezentul R.O.F.
- (38) respectă prevederile art. 50 din prezentul R.O.F.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 64.** Regulamentul de organizare și funcționare al C.P.P.I. se aprobă de Consiliul de Administrație al instituției.

**Art. 65.** Actualizarea sau modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al C.P.P.I. se realizează la propunerea structurilor din cadrul C.P.P.I., ca urmare a schimbărilor cadrului normativ ce reglementează activitatea C.P.P.I. și/sau structura organizatorică a acestuia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale instituției sau atribuțiile specifice ale serviciilor/compartimentelor din cadrul acesteia.

**Art. 66.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat de către C.A. prin Hotărârea nr. 5/11.05.2022 în ședința din data de 11.05.2022.

**Art. 67.** Regulamentul de organizare și funcționare al C.P.P.I. intră în vigoare începând cu data de 11.05.2022.



**DIRECTOR GENERAL,  
GHITĂ IRINEL**

**DIRECTOR SUCURSALĂ,  
VASILOVSCHI CRISTINA**

**DIRECTOR ECONOMIC,  
BRUTARU MARIAN**



C.P.P.I. Buzteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova ,  
tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190;  
[officebusteni@cpqi.ro](mailto:officebusteni@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com);  
CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Buzteni;  
cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Buzteni – activități economice;  
CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Buzteni – activități de instruire;  
C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,  
Tel./fax 021-413.06.04; [office@cpqi.ro](mailto:office@cpqi.ro); [www.cppiibusteni.weebly.com](http://www.cppiibusteni.weebly.com)

