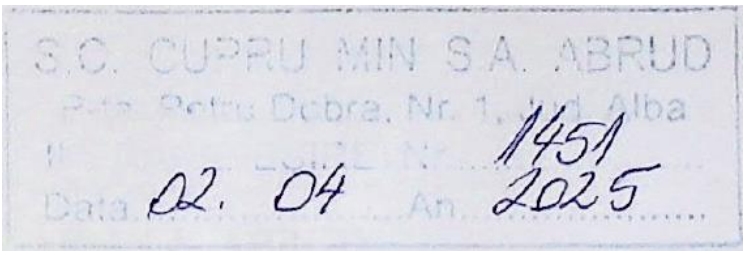
MINISTERUL ECONOMIEI, DIGITALIZĂRII, ANTREPRENORIATULUI ȘI TURISMULUI

CUPRU MIN S.A. ABRUD



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2025

Cuprins

CAPITOLUL I....4
DISPOZIȚII GENERALE....4
CAPITOLUL II....5
ATRIBUTII ALE SOCIETĂȚII CUPRU MIN SA ABRUD....5
CAPITOLUL III....6
CONDUCEREA SOCIETĂȚII CUPRU MIN SA....6
CAPITOLUL IV....6
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII CUPRU MIN S.A. ABRUD....6
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL....8
DELEGĂRILE DE COMPETENȚĂ PENTRU DIRECTORUL GENERAL AL CUPRU MIN ABRUD ...9
DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE ȘI ADMINISTRATIV....11
S.S.M. – S.U. 16
ASISTENT MANAGER....219
JURIDIC....230
AUDIT....261
C.T.E.F.G. – CONTROL MANAGERIAL – G.D.P.R. 23
INFORMAȚII CLASIFICATE 26
I.T. 28
CONSILIER PERSONAL....29
PAZĂ OBIECTIV....31
CTC - LABORATOR....32
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 35
INGINER ȘEF PRODUCȚIE 37
PRODUCȚIE – DISPECERAT GEO-TOPO....39
CARIERA ROȘIA POIENI 43
INGINER ȘEF TEHNIC 45
MECANO – ENERGETIC....47
MEDIU – INVESTIȚII 459
UZINA DE PREPARARE DL. PICIORULUI 52
DIRECTOR ECONOMIC....54

CONTABIL ȘEF 56
CONTABILITATE, CONTABILITATE UZINĂ ȘI CARIERĂ 58
FINANCIAR BUGET C.F.P. 60
URMĂRIRE CONTRACTE 62
SERVICIUL COMERCIAL 63
ACHIZIȚII 65
DESFACERE 66
LIVRARE CONCENTRAT 68
CAPITOLUL V 69
ÎNDATORIRILE PERSONALULUI 69
CAPITOLUL VI 71
DISPOZIȚII FINALE 71

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Societatea CUPRU MIN S.A. Abrud este înființată în baza Hotărârii AGA a Companiei Naționale a Cuprului Aurului si Fierului "MINVEST" S.A. Deva nr. 26/20.03.2002 și a mandatului special nr. 129/10.04.2002 a Ministerului Industriei și Resurselor, a Ordinului nr. 3061/2002 respectiv a Ordinului 3062/2002 ale Ministerului Industriei și Resurselor și are la bază Actul Constitutiv nr. 2444/30.01.2015.

(2) Societatea CUPRU MIN S.A. Abrud este persoană juridică română, are forma juridică de societate comercială pe acțiuni cu capital integral de stat. Societatea se organizează și funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu actul constitutiv.

(3) Societatea CUPRU MIN S.A. Abrud se constituie pe o durată nelimitată cu începere de la data înregistrării în Registrul Comerțului și este sub autoritatea Ministerului Economiei.

(4) Este înregistrată la Registrul Comerțului cu numărul de ordine J01/64/15.02.99, Cod fiscal 11551757, având un capital social: 24.040,5 mii lei, iar structura acționariatului este integral de stat. Capitalul social este în întregime subscris de statul român prin Ministerul Economiei.

(5) Sediul Societății CUPRU MIN SA este situat în orașul Abrud, str. Piața Petru Dobra, nr. 1 județul Alba.

(6) Pentru desfășurarea activității proprii și a realizării sarcinilor, Societatea CUPRU MIN S.A. Abrud poate beneficia de alocații bugetare în condițiile legii. Finanțarea programelor de investiții și de retehnologizare a societății se asigură din surse proprii și din credite bancare.

(7) Prin Regulamentul de Organizare și Funcționare actual se stabilesc atribuțiile și competențele în cadrul societății, se aprobă documente cu caracter de norme și reguli care reglementează activitatea.

CAPITOLUL II
ATRIBUTII ALE SOCIETĂȚII CUPRU MIN SA ABRUD

Art. (2) – (1) Societatea a fost înființată pentru punerea în valoare a zăcământului de la Roșia Poieni fiind concepută a fi cea mai mare exploatare de cupru la suprafață din România datorită rezervei de minereu cuprifer. Înființarea acestei societăți a avut drept obiectiv asigurarea necesarului de cupru pentru economia românească..

(2) Societatea CUPRU MIN SA Abrud are ca scop îndeplinirea strategiei stabilite pentru extracția, prelucrarea și valorificarea zăcămintelor cuprifere prin efectuarea de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate.
(3) Activitatea principală declarată este din domeniul de activitate 0729 – respectiv extracția altor minereuri metalifere neferoase.
(4) Obiectul secundar de activitate cuprinde următoarele activități:

0990 - activităţi de servicii anexe pentru extracţia mineralelor;
0811 - extracţia pietrei ornamentale şi a pietrei pentru construcţii, extracţia pietrei calcaroase ghipsului, cretei şi a ardeziei;
0891- extracţia mineralelor pentru industria chimică şi a îngrăşămintelor naturale;
2361 - fabricarea produselor din beton pentru construcţii;
3512 – producția de energie electrică din resurse regenerabile;
3821 - recuperarea materialelor reciclabile;
4100 – lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale;
4311 – lucrări de demolare a construcţiilor;
4313 – lucrări de foraj şi sondaj pentru construcţii;
4399 – alte lucrări speciale de construcţii n.c.a;
9531 - repararea întreţinerea şi autovehiculelor;
4619 - intermedieri în comerţul cu produse diverse;
4686 - comerţ cu ridicata al altor produse intermediare;
4687 - comerţ cu ridicata al deşeurilor şi resturilor;
4690 - comerţ cu ridicata nespecializat;
4941 - transporturi rutiere de mărfuri;
5210 – depozitări;
5510 - hoteluri şi alte facilităţi de cazare similare;
5611 – restaurante;
5622 – alte servicii de alimentație n.c.a.;
6820 – închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
7020 - activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management;
7112 - activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea;
7712 – activităţi de închiriere şi leasing cu autovehicule rutiere grele;
7732- activităţi de închiriere şi leasing cu maşini şi echipamente pentru construcţii;
7739 – activităţi de închiriere şi leasing cu alte maşini echipamente şi bunuri tangibile n.c.a.;
8001 – activităţi de investigații și servicii private de protecție;

8412 – reglementarea activităţilor organismelor care prestează servicii în domeniul îngrijirii sănătăţii, învăţământului, culturii şi altor activităţi sociale, exceptând protecţia socială.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA SOCIETĂȚII CUPRU MIN SA

Art. (3) – (1) Conducerea Societății Cupru Min SA Abrud este asigurată de directorul general, desemnat în baza Deciziei nr. 7/17.02.2025 al Consiliului de Administrație și a Contractului de Mandat nr. 1/17.02.2025.
(2) Directorul general îndeplinește atribuțiile prevăzute de:
- Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare OUG.nr. 109/2011;
- Ordonanța Guvernului nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
- Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011, denumită în continuare HG nr. 722/2016;
- art. 1913 și 2009 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările si completările ulterioare;
- actul constitutiv al Societății CUPRU MIN SA;
- hotărârea Consiliului de Administrație al CUPRU MIN SA;
- precum şi de alte legi şi hotărâri care privesc societatea.

(3) În cazul în care directorul general, din diferite motive, nu își poate exercita atribuțiile, îl deleagă, prin decizie, pe unul dintre directori de direcție să exercite aceste atribuții, înștiințând Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII CUPRU MIN S.A. ABRUD

Art. (4) – (1) În structura organizatorică a CUPRU MIN S.A. Abrud, sunt prevăzute compartimente de muncă și subunități de producție ale căror subordonare se prezintă după cum urmează:

I Director General:
1. Departamentul Resurse Umane și Administrativ.
2. Oficiul juridic.
3. Audit Intern.
4. CTEFG – Control Managerial – G.D.P.R..
5. Informații clasificate.

6. IT.
7. Consilier personal.
8. Pază obiectiv.
9. CTC - Laborator.

II Director general adjunct:

1. Direcția Economică.
2. Inginer Șef Producție.
3. Inginer Șef Tehnic

III Inginer Șef Producție:

1. Prod. Dispecerat Geo - Topo.
2. Cariera Roșia Poieni.

IV Inginer Șef Tehnic:

1. Uzina de Preparare Dl. Piciorului.
2. Șef Serv. Tehnic, Mediu - Investiții.

2.1 Mecano - Energetic.
2.2 Mediu - Investiții.

V Departament Resurse Umane și Administrativ:

1. Șef Dep. Resurse Umane și Ad-tiv.

1.1 Administrativ

2. Șef Serv. Resurse Umane S.S.M. – S.U.

2.1 Resurse Umane
2.2 S.S.M. – S.U.
2.3 Asistent Manager.
2.4 Administrativ

VI Director Economic:

1. Contabil șef.
2. Șef Serv. Contabilitate.

2.1 Contabilitate, Contabilitate Uzină, Contabilitate Carieră.
2.2 Financiar-Buget-CFP.
2.3 Urmărire Contracte.

3. Șef Serv. Comercial.

3.1 Achiziții
3.2 Desfacere
3.3 Livrare concentrat

(2) In structura organizatorică a compartimentelor funcționale din cadrul societății sunt cuprinse pentru servicii 10 sau mai multe posturi, pentru departamente 20 sau mai multe posturi iar pentru direcții 20 sau mai multe posturi.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. (5) – (1) Directorul general reprezintă societatea în raporturile cu terții și este numit de către Consiliul de Administrație.

(2) Directorul general are în principal următoarele atribuții:

- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății stabilite prin Contractul de Mandat de către Consiliul de Administrație;
- proiectează, implementează și dezvoltă sistemul de control intern managerial;
- selectează, angajează, promovează și concediază personalul salariat în condițiile legii;
- participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă în limita dată de către Consiliul de Administrație;
- negociază în condițiile legii contractele individuale de muncă;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății în limitele aprobate de către Consiliul de Administrație;
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe compartimente;
- aprobă operațiuni de încasări și plăți potrivit competențelor legale și actului constitutiv;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri potrivit competențelor legale și actului constitutiv;
- împuternicește directorii executivi și orice alte persoane să exercite atribuții din sfera sa de competență;
- contribuie la elaborarea componentei de management și a planului de administrare în termenul legal,
- acordă directorilor executivi sprijinul profesional pentru negocierea indicatorilor de performanță rezultați din planul de administrare, în vederea aprobării acestora de către AGA,
- contribuie la pregătirea ședințelor CA, furnizând la timp informații, documente și opinii profesionale,
- contribuie la elaborarea și aplicarea sistemului de evaluare al performanței personalului societății,
- contribuie la întocmirea și actualizarea planului anual de achiziții, planului anual de investiții și ale altor documente cu caracter programatic din cadrul societății,
- să promoveze în mod util toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului, drepturilor și intereselor societății,
- să adopte și să aducă la cunoștința celorlalți directori executivi și CA, orice situație de conflict de interese,

- să nu permită implicarea societății în acte juridice în afara cadrului legal sau contrar intereselor societății,
- să respecte regulile de confidențialitate și de neconcurență stabilite prin anexele la Contractul de Mandat în vigoare,
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament pentru salariații și partenerii societății, să combată activ actele discriminatorii de orice fel,
- asigură și urmărește respectarea în cadrul compartimentelor funcționale ale normelor legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- rezolvă orice altă problemă pe care Consiliul de Administrație a stabilit-o în sarcina sa.

DELEGĂRILE DE COMPETENȚĂ PENTRU DIRECTORUL GENERAL AL CUPRU MIN SA ABRUD

(3) În baza reglementărilor legale, în vederea executării operațiunilor societății, Consiliul de Administrație delegă directorului general următoarele competențe:

- directorul general este obligat ca în termenul prevăzut de lege după adunarea generală ordinară a acționarilor să depună pe suport de hârtie și în formă electronică, situațiile financiare anuale, însoțite de raportul Consiliului de Administrație, raportul auditorilor financiari, în condițiile prevăzute de Legea Contabilității nr.82/1991, republicată la Finanțele Publice de care aparține. De asemenea de a publica în Monitorul Oficial în termenul prevăzut de lege a situațiilor financiare anuale.
- propune spre aprobare Consiliului de Administrație numărul de posturi și normativul de constituire al compartimentelor funcționale.
- propune spre aprobare Consiliului de Administrație programele de producție, cercetare, dezvoltare, investiții.
- propune spre aprobare Consiliului de Administrație politici pentru protecția mediului înconjurător, securitatea muncii, potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- propune spre aprobare Consiliului de Administrație tactica si strategia de marketing.
- coordonează întocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli (BVC) anual sau rectificarea acestuia în baza fundamentărilor și indicatorilor economici și financiari din propunerile prezentate de direcțiile de resort din cadrul societății și îl propune spre avizare Consiliului de Administrație.
- coordonează și răspunde de îndeplinirea programelor anuale de producție și reparații defalcate pe perioade ale anului, corelat cu BVC aprobat.
- gestionează patrimoniul societății, urmărește modul de gestionare a bunurilor aflate in patrimoniul acesteia si răspunde de modul lui de administrare.
- coordonează realizarea și propune spre aprobare Consiliului de Administrație organigrama și Regulamentul de Organizare si Funcționareal Societății.
- coordonează realizarea si fundamentarea proiectului de program pentru forța de

muncă și fondul de salarii.

- analizează și aprobă criteriile de selecționare și promovare ale personalului.
- aplică în Societatea Cupru Min SA Abrud prevederile Contractului Colectiv de Muncă.
- coordonează și utilizează cu eficiență resursele.
- încheie în numele societății în limita de 500.000 lei/contract /an și cu aprobarea Consiliului de Administrație peste această limită:
- contracte și acte adiționale de cercetare-dezvoltare;
- contracte și acte adiționale de exploatare/prelucrare/producție;
- contracte și acte adiționale de cooperare/asociere în participațiune;
- contracte și acte adiționale de furnizare servicii și prestații;
- contracte și acte adiționale de închiriere bunuri proprii;
- contracte și acte adiționale de asistență tehnică;
- acte adiționale la Contracte în derulare;
- contracte și acte adiționale de achiziții pentru produse, servicii și lucrări în limita prevederilor BVC în conformitate cu legislația în vigoare; pentru contractele ale căror derulare depășește perioada rămasă din execuția contractului de mandat, va fi necesar avizul Consiliului de Administrație;
- avizează programele anuale de revizii si reparații;
- avizează notele de fundamentare înainte de prezentarea spre avizare/aprobare în Consiliul de Administrație;
- urmărește realizarea la termen a măsurilor prevăzute în rapoarte prezentate și aprobate de către Consiliul de Administrație;
- coordonează programele și acțiunile de modernizare, urmărește executarea acestora și cuantificarea rezultatelor;
- numește Consiliul Tehnico-Economic - Științific (CTES) al Societății Cupru Min SA Abrud și aprobă avizele acestuia;
- coordonează și urmărește realizarea și funcționarea unitară asistemului informațional;
- coordonează legăturile cu organismele guvernamentale, cu alte instituții de stat, alte companii, în vederea promovării intereselor societății;
- reprezintă Cupru Min SA Abrud în fața organelor de control abilitate;
- reprezintă societatea prin semnătură față de terți în toate domeniile de activitate;
- angajează credite bancare, în limita plafoanelor aprobate de către Consiliul de Administrație;
- aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății Cupru Min SA Abrud
- aprobă Regulamentul Intern al Societății Cupru Min SA Abrud
- aprobă Statul de Funcții corespunzător structurii organizatorice;
- aprobă fișele de post pentru personalul din executivul societății;
- urmărește și răspunde de încadrarea în prevederile BVC aprobat;
- aprobă programul de producție, defalcat pe trimestre, corelat cu BVC;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de stat pentru documentele clasificate elaborate și cu care intră în contact;
- elaborează strategia de dezvoltare, retehnologizare, modernizare și restructurare economico-financiară a societății și o supune avizării Consiliului de Administrație și aprobării AGA;
- aprobă calificativele anuale pentru personalul direct subordonat, numirea, angajarea și concedierea personalului de conducere si execuție;
- dispune măsurile care se impun pentru realizarea la termen a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- asigură suportul si asistența juridică pentru activitățile societății;
- coordonează și controlează la nivelul societății aplicarea și respectarea legislației în vigoare;
- aprobă avizele CTE pentru lucrări de investiții, reparații,reabilitări, retehnologizări;
- aprobă comunicatele de presă și stabilește persoana autorizată pentru legăturile cu mass-media;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății;
- aprobă delegările de competență pentru directorii executivi, inginerii șefi, șeful de uzină și șeful de carieră al societății.

(4) Pe perioada absenței din unitate a directorului general, atribuțiile acestuia vor fi preluate de către o persoană desemnată de Consiliul de Administrație, din rândul directorilor executivi ai societății.

DEPARTAMENT RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV

Art. (6) Departamentul asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin societății în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, propune, elaborează și supune spre aprobare documentații privind:

- normative de personal, modificarea și completarea în vederea îmbunătățirii acestora, regulamentul de organizare și funcționare al subunităților din cadrul societății;
- principiile de salarizare ce se aplică personalului din societate;
- nivelul de salarizare al personalului societății în funcție de studii și munca efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege, a modificărilor ce intervin prin acte normative;
- drepturile și obligațiile ce revin personalului societății, conform structurii organizatorice aprobate;
- programele de perfecționare și policalificare a personalului din cadrul societății;
- acțiuni pentru reorganizarea activităților de personal în concordanța cu cerințele economiei de piață;
- urmărește și asigură pentru toate activitățile societății normativele de personal în

concordanță cu condițiile tehnice și organizatorice, care să asigure utilizarea integrală a capacității de muncă a salariaților și capacităților de producție și răspunde de aplicarea acestora,

- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare stabilit,
- urmărește nivelul de îndeplinire a programului de producție și ia măsuri pentru analizarea indicilor de utilizare a timpului de lucru în scopul asigurării creșterii productivității muncii,
- propune completarea Regulamentului Intern al societății cu noile reglementări apărute în legislație,
- întocmește și propune spre aprobare statul de funcțiuni și asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare a muncii pentru personalul societății în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate prin organigramă,
- urmărește modul în care s-au realizat indicatorii sau sarcinile de producție în funcție de care se acordă salariul, cu respectarea sistemului de salarizare în funcție de care se majorează sau se diminuează salariile tarifare și supune spre aprobare conducerii societății,
- stabilește drepturile de salarizare cuvenite subunităților de producție pe baza realizării sarcinilor programate și aprobate în ședința lunară pentru stabilirea coeficienților de salarizare,
- propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale privind acordarea drepturilor salariale,
- urmărește și analizează corelația dintre elementele sistemului de salarizare și nivelurile de producție realizate propunând măsuri dacă este cazul,
- urmărește încadrarea în fondul de salarii în funcție de gradul de realizare a sarcinilor din programul de producție,
- stabilește structura pe elemente de salarizare a fondului de salarii, cuprinzând salariile de bază, sporuri, bonusuri, facilități pentru evenimente deosebite, etc…,
- calculează la sfârșitul fiecărei luni drepturile salariale cuvenite pentru personalul din conducere, personalul din compartimentele funcționale și a personalului de la nivelul societății și verifică corectitudinea calculării drepturilor de muncă în raport cu realizările obținute,
- stabilește împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul societății, locuri de muncă cu condiții deosebite de muncă, care determină sporuri la salariu, concediu de odihnă suplimentar și încadrarea în grupe de muncă,
- răspunde de stabilirea și asigurarea necesarului de personal pe meserii, funcții și specialități, corespunzător programului de producție și investiții, precum și de pregătirea și calificarea forței de muncă,
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale în baza fișelor de pontaj și a condicilor de prezență lunare,
- stabilește la începutul anului necesarul cursurilor de perfecționare a personalului societății în conformitate cu art. 195 din Codul Muncii.
- asigură recrutarea și specializarea personalului necesar noilor obiective de investiții care urmează să intre în funcțiune,

- stabilește împreună cu subunitățile societății măsuri pentru întărirea stării disciplinare, reducerea absenteismului și asigurarea stabilității personalului,
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimații de serviciu pentru personalul societății, eliberează adeverințe solicitate de către salariați privind calitatea de persoană încadrată în muncă,
- asigură documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare pentru personalul societății care îndeplinește condiții de pensionare, ține la zi evidența mișcării personalului în cadrul societății,
- asigură evidența dosarelor personale pentru întreg personalul salarizat în cadrul societății,
- stabilește împreună cu șefii subunităților planificarea concediilor pe care le înaintează spre aprobare directorului general, urmărind ulterior realizarea acestora,
- la încadrarea și promovarea personalului din cadrul societății răspunde de respectarea legalității privind pregătirea profesională corespunzătoare postului ocupat,
- propune restrângerea sau completarea nomenclatorului de funcții, meserii și specialități în funcție de necesitățile programului de producție,
- asigură respectarea legalității cu privire la păstrarea și manipularea documentelor cu caracter secret,
- răspunde de arhivarea documentelor emise în cadrul serviciului.
- urmărește realizarea în integralitatea sa a C.C.M.,
- întocmește și raportează dări de seamă statistice,
- participă la rezolvarea cererilor, propunerilor si sesizărilor salariaților referitoare la salarizarea acestora,
- asigură încadrarea cu personal calificat și autorizat pentru funcțiile la care autorizarea este necesară,
- urmărește corelația indicatorilor de muncă și salarizare cu productivitatea muncii realizată,
- participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă, iar în cazul în care i se solicită de către conducerea societății redactează negocierea acestuia,
- în situația disponibilizării personalului și a trecerii în șomaj, cercetează dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru această măsură prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă,
- gestionează imaginea publică a societății prin realizarea unei atitudini favorabile a publicului față de Cupru Min S.A. Abrud,
- îndeplinește activități legate de rolul de purtător de cuvânt, facilitând relația conducerii cu mass-media și oferind informații acesteia ori de câte ori este nevoie,
- acordă și retrage acreditările jurnaliștilor în relația cu societatea,
- mediază împreună cu conducerea societății eventuale conflicte apărute în interiorul societății pentru diferite motive,
- consiliază conducerea societății referitor la aparițiile publice,
- coordonează activitatea de organizare de evenimente, atribuind sarcini echipei de relații publice și colaborând îndeaproape cu factorii implicați,

- se preocupă de promovarea societății prin mijloace specifice,
- elaborează la începutul fiecărui an Programul Anual de Relații Publice prin care propune conducerii societății și Consiliului de Administrație evenimente și diverse campanii de relații publice,
- se preocupă atunci când este cazul de organizarea evenimentului numit Ziua Porților Deschise pentru Cupru Min S.A. Abrud și a Zilei Minerului din luna august a fiecărui an,
- menține relațiile cu mediul de afaceri, stabilind contacte pentru anumite sponsorizări în cazul diverselor evenimente,
- participă la ședințe alături de factorii decizionali ai societății și exprimă puncte de vedere legate de activitatea de relații publice atunci când este cazul,
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora,
- execută și alte atribuții stabilite de către directorul general al societății în domeniul de activitate al comunicării externe și relațiilor publice.
- asigură și răspunde de multiplicarea și difuzarea documentelor din sfera deactivitate,
- întocmește situația evidenței militare a salariaților cu obligații militare din cadrul societății,
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului din subordine,
- înștiințează pe directorul general cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale,

Pe partea de administrativ are urmatoarele atribuții:

- întocmește planul reparațiilor pentru imobile și celelalte mijloace fixe din dotare și urmărește modul cum se execută,
- răspunde de evidența imobilelor și obiectelor de inventar administrativ – gospodăresc,
- organizează și răspunde de curățenia sediului societății,
- stabilește și obține aprobarea pentru cheltuielile administrativ –gospodărești lunare,
- aprovizionează societatea cu produse de inventar gospodăresc și le conservă corespunzător,
- răspunde de colectarea, depozitarea, evacuarea și valorificarea deșeurilor din activitatea proprie,
- întocmește programul fondului necesar protocolului și a devizelor de cheltuieli,
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței,
- execută lucrări de multiplicare xerox a documentelor concepute în societate,
- asigură și răspunde de buna funcționare a centralei termice la sediul societății prin personalul de întreținere din subordine,
- gestionează armamentul și muniția corespunzătoare, pentru paza depozitului de explozivi,
- răspunde și aprovizionează societatea cu imprimatele și rechizitele necesare bunului mers al activității,

- răspunde de contractarea și gestionarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și bibliotecii tehnice de la sediul societății,
- răspunde de casarea documentelor create și deținute în arhiva societății cu aprobarea conducerii societății,
- răspunde de activitatea de confecționare și evidența sigiliilor și ștampilelor,
- răspunde de multiplicarea și difuzarea lucrărilor și hotărârilor conducerii,
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, carburanților, apei, hârtiei și a altor materiale de consum de la sediul societății,
- ține evidența contractelor de închiriere ale spațiilor locative și urmărește încasarea chiriilor și a cheltuielilor de întreținere la personalul care folosește spațiile societății,
- întocmește și răspunde zilnic de întocmirea pontajului pentru personalul muncitor din subordine,
- întocmește și răspunde lunar de fișa de calcul salarial pentru personalul din cadrul serviciului în baza carnetului de pontaj existent,
- lunar sau ori de cate ori este nevoie avizează în vederea plății și prezintă serviciului financiar – contabil, facturi ce privesc activitatea serviciului,
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora,

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

- execută și alte lucrări dispuse de către directorul general, AGA și Consiliul de Administrație pe probleme de resurse umane și relații sociale.

S.S.M. – SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. (7) Compartimentul se subordonează sefului serviciu resurse umane SSM – SU al societății și asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin societății în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență:

- elaborează și supune avizării și aprobării documentații privind:
  a) încadrarea locurilor de muncă în condiții speciale,
  b) programul anual de îmbunătățire a activității de securitatea muncii,
  c) programul de cheltuieli pe linie de securitatea muncii,
  d) instrucțiunile specifice de lucru privind securitatea muncii pe locuri de muncă,
  e) dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală,
- controlează pe baza programului de activitate, locurile de muncă dincadrul societății în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, asigurând în același timp prelucrarea și transmiterea datelor privind activitatea de securitate a muncii,
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale,
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, întocmește documentațiile necesare pentru analiza activității de securitatea muncii, precum și programul de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare în domeniul securității muncii,
- informează operativ conducerea societății asupra accidentelor de muncă,
- propune măsuri de amenajare ale locurilor de muncă ținând seama de prezența unor riscuri specifice,
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în societate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor efectuate,
- sesizează conducerea societății asupra necesității si stării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente,
- verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă cu ajutorul serviciilor de specialitate,
- stabilește împreună cu compartimentele interesate locurile de muncă pentru care se acordă program redus de lucru,
- răspunde de luarea măsurilor de securitatea muncii și dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție, aparatură și materiale necesare în acest scop,
- urmărește asigurarea personalului muncitor cu echipament de protecție și de lucru specific locurilor de muncă cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor,
- stabilește locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții precum și locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, materiale sau produse care ar putea provoca explozii sau incendii,

- desfășoară activități de informare – documentare cu privire la securitatea muncii asigurând în raport de posibilitățile financiare cărți, reviste, broșuri, pliante sau alte publicații de profil,
- face propuneri de sancțiuni și stimulente pentru modul în care se realizează programul de securitate a muncii precum și organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la locurile de muncă,
- urmărește modul de realizare a măsurilor stabilite de către organele de control,
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor de lucru și face raport scris despre constatările făcute,
- răspunde de utilizarea fondurilor destinate activității de securitate a muncii, de gestionarea și folosirea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din dotarea compartimentului,
- întocmește dări de seamă statistice și operative privind protecția muncii, asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase,
- stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și acțiunilor deprevenire și de pregătire a intervenției pentru situații de urgentă,
- organizarea, instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă și în domeniul apărării împotriva incendiilor,
- asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate,
- înștiințează persoanele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată cu privire la iminența producerii unei situații de protecție civilă în incinta societății,
- mențin în stare de funcționare mijloace de alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii destinate intervențiilor și le verifică periodic,
- elaborează programe de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul activității specifice,
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul societății,
- elaborează și supune spre analiză raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din sfera de activitate,
- elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică pentru situații de urgență,
- propune includerea în bugetele proprii anuale a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și a protecției civile,
- prezintă conducerii periodic sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și producerii dezastrelor,
- răspunde de pregătirea și participarea personalului de specialitate la concursurile profesionale,
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate în îndeplinirea sarcinilor persoanelor antrenate în activități de lichidare a incendiilor și dezastrelor,
- realizează instruirea tuturor angajaților în domeniul situațiilor de urgență (PSI si

Protecție Civilă),

- realizează tematica pentru instruirea lunară, trimestrială și semestrială pentru toate locurile de muncă,
- verifică stingătoarele PSI din dotarea tuturor punctelor de lucru, răspunzând de tot ceea ce presupune aceasta: dotare, aprovizionare, etc…
- procură materialele componente pentru pichetele PSI din dotarea secțiilor,
- întocmește planurile de apărare împotriva incendiilor la toate punctele de lucru, respectiv tot ceea ce reprezintă panouri de avertizare PSI pentru locurile de muncă, răspunde de asigurarea la locul de muncă a condițiilor optime de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din subordine, respectând instrucțiunile specifice proprii pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea,
- urmărește și gestionează contractele economice pentru intervenții la incendii, înlăturare efecte calamități, închiriere armament de pază, asistență tehnică arme,
- îndeplinește și alte sarcini corespunzătoare competențelor.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

ASISTENT MANAGER

Art. (8) Postul este în subordinea directă a directorului general al societății și are de îndeplinit următoarele atribuțiuni:

- transmite integral si la timp dispozițiile directorului general subalternilor acestuia,
- coordonează activitatea lucrărilor de secretariat,
- colaborează cu celelalte compartimente și birouri de la care primește și spre care transmite date necesare bunei desfășurări a activității,
- să adopte zilnic o ținută serioasă și elegantă,
- să cunoască și să respecte regulile manierelor în afaceri, să dovedească respect față de angajați, să fie amabil, binevoitor și să poarte în mod plăcut o conversație,
- să se asigure că toate informațiile pe care le primește sunt exacte,
- transmite lucrări de corespondență primită și emisă de societate,
- lecturează corespondența primită și asigură prezentarea acesteia la conducere,
- repartizarea si urmărirea rezolvării corespondenței primare,
- întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile,
- dactilografierea documentelor pentru conducerea societății,
- prezentarea la semnat a corespondenței primite la secretariatul societății,
- pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea acesteia la registratură,
- multiplicarea diverselor materiale pentru personalul din conducerea societății,
- primirea si transmiterea corespondenței prin fax,
- înregistrarea faxurilor primite și transmise,
- primirea și transmiterea comunicărilor telefonice,
- preluarea, selectarea, memorarea, utilizarea, ordonarea și arhivarea informațiilor primite prin email,
- prelucrarea și transmiterea masajelor prin email,
- primirea vizitatorilor și a altor persoane din afara societății,
- pregătirea dosarelor pentru ședințele Consiliului de Administrație și AGA și asigurarea protocolului la aceste ședințe,
- asigură protocolul la ședințele conducerii și organizează protocolul cu ocazia sărbătorilor de iarnă (pachete pentru colindători, felicitări, etc..)
- respectă normele stabilite de reglementările legale în vigoare privind securitatea și sănătatea in muncă,
- îndeplinește și alte sarcini profesionale atribuite de către directorul general al societății.

JURIDIC

Art. (9) Compartimentul se subordonează directorului general al societății și are în principal următoarele atribuții:

reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești, organelor procuraturii și a altor organe jurisdicționale, precum și în raporturile cu persoanele fizice si juridice, în baza delegației speciale date de conducerea societății.

- avizează pentru legalitate toate deciziile întocmite de către conducerea societății.
- pentru recuperarea creanțelor ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii.
- avizează asupra legalității proiectelor contractelor economice, deciziilor de imputare, sancționare, precum și toate deciziile și actele prin care se angajează răspunderea patrimonială a societății, ori ar putea sa aducă atingerea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia sau ale salariaților.
- ține evidența actelor normative la nivelul societății.
- acordă asistența juridică de specialitate ori de cate ori se solicită asupra problemelor de natura juridică.
- soluționează litigii potrivit normelor legale in vigoare.
- urmărește încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societății, în cazul în care se solicită de către conducerea societății, participă la redactarea și negocierea Contractului Colectiv de Muncă.
- verifică dacă grevele sunt legal declanșate, dacă au fost epuizate toate posibilitățile de soluționare a conflictului colectiv de muncă prin procedurile de conciliere, dacă greva a fost declarată pentru apărarea intereselor profesionale cu caracter economic și social al salariaților și nu în scopuri politice.
- participă la încheierea actelor juridice prin care societatea să dobândească, să înstrăineze sau să închirieze bunuri aflate în patrimoniul acesteia, cu aprobarea AGA, atunci când legea impune aceasta condiție.
- în situația disponibilizării personalului sau trecerii în șomaj cercetează dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru această măsură.
- ține evidența dosarelor cu litigii aflate în lucru la sediul societății.
- conlucrează cu directorul economic în faza premergătoare angajării răspunderii materiale pentru o corectă aplicare a legislației în materie și pentru a evita prescripția.
- îndrumă personalul în vederea înțelegerii și aplicării corecte a legislației în vigoare.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea

furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;
- îndeplinește orice altă atribuție cu caracter juridic sau legislativ dată prin delegare de către directorul general al societății.

AUDIT INTERN

Art. (10) – (1) Compartimentul se subordonează directorului general al societății și are în principal următoarele atribuții:

La art. 8 –(1) Compartimentul Audit Public Intern funcționează în baza Legii 672/19.12.2002 și a H.G. 1086/2013.

Compartimentul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independent și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile la nivelul societății și ajută structurile din cadrul societății să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

Auditul Public Intern sprijină conducătorul societății în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative. Prin evaluarea periodică a eficienței și eficacității sistemului de control intern, auditul public intern ajută societatea să-și mențină un sistem de control adecvat.

Atribuțiile conform Legii nr. 672/19.12.2002 și H.G. nr. 1086/2013.

- elaborează Norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, avizate de către organul ierarhic superior, conform pct. 1.4.1. din Normele generale;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, conform pct. 1.4.2 din Normele generale;
- informează organul ierarhic superior despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, prin transmiterea de sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, conform pct. 1.4.4 din Normele generale;

- elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern conform planurilor aprobate la nivelul societății, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, conform pct. 1.4.3 din Normele generale;
- intocmește rapoarte de audit public intern;
- asigură îndrumarea metodologică și perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor din cadrul societății, conform prevederilor legislației în vigoare;
- asigură evaluarea pertinența și eficacitatea Sistemului de control intern/managerial (SCIM), managementul riscului și proceselor de guvernanță;
- elaborează și actualizează Codul privind conduita etică a auditorului intern, Carta auditului intern și Procedurile specifice auditului public intern;
- raportează periodic conducătorului ierarhic superior, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit, conform pct. 1.4.5 din Normele generale;
- realizează misiuni de audit public intern ad-hoc dispuse de către directorul general al societății;
- analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor rezultate din misiunile de audit pe care le efectuează, identifică acțiunile implementate necorespunzător și propun, dacă este cazul, structurii auditate, eventuale modificări ale planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor.
  - efectuează misiuni de audit intern conform programării aprobate de conducere;
  - elaborează proiectul planului anual de audit public al societății;
  - elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
  - in cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
  - execută și alte lucrări dispuse de Consiliul de Administrație, AGA și directorul general în domeniul auditului public intern.

- încadrarea în programul de lucru și în bugetul de timp a compartimentului,
- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție,

condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

(2) Execută și alte lucrări dispuse de Consiliul de Administrație, AGA și directorul general în domeniul auditului public intern.

C.T.E.F.G. – CONTROL MANAGERIAL – G.D.P.R.

Art. (11) – (1) Compartimentul se subordonează directorului general al societății și are rolul de a asigura controlul tehnico – economic și financiar de gestiune precum și controlul managerial.

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă,
- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al societății și subunităților din structura acesteia,
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al societății și subunităților din structura acesteia,
- urmărește realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate,
- urmărește gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului,
- urmărește realizarea indicatorilor economico- financiari specifici la nivelul societății și a subunităților acesteia,
- urmărește realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate,
- urmărește respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor,
- urmărește respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor,
- urmărește utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat,

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută de orice natură în numerar sau în virament,
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare,
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea , circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative,
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor,
- exercită control preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetelor de venituri și cheltuieli și a anexelor la acestea,
- exercită controlul operativ, care constă în verificarea unor operațiuni economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent,
- verifică realizarea și încadrarea în consumurile specifice normate la materii prime, materiale, combustibili, lubrefianți, energie electrică, apa, propunând măsuri pentru prevenirea consumurilor neeconomicoase, a risipei și a gospodăririi necorespunzătoare,
- verifică respectarea legalității închirierilor, concesionarilor, vânzărilor de bunuri,
- verifică integritatea bunurilor încredințate managerilor în vederea oricăror aspecte de risipă și cheltuieli neeconomicoase,
- verifică fundamentarea și aplicarea prețurilor și tarifelor pentru produse proprii și pentru serviciile prestate,
- execută atribuții de Control Managerial,
- verifică respectarea dispozițiilor și deciziilor date de conducerea unității,
- răspunde de implementarea Legii nr. 251/16.06.2004 actualizată – privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

(2) În domeniul protecției datelor personale:

- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității,
- să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoană, în scopul identificării în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective,
- să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de

către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra acesta,

- să se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim,
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate,
- să se asigure dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal de către operator, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ținând seama printre altele de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate bazate pe relație,
- participă la elaborarea sau actualizează, după caz, împreună cu comisia de monitorizare, procedurile privind activitatea societății,
- identifică activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor și stabilirea resurselor necesare,
- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud,
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării,
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate a contului de utilizator,a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal,
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,
- informează de îndată conducerea operatorului sau după caz a împuternicitului, despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor,
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora,
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea societății în privința confidențialității datelor cu care se lucrează în cadrul societății.

(3) execută și alte lucrări dispuse de către Consiliul de Administrație, AGA și directorul general în domeniul controlului tehnico – economic financiar de gestiune, a controlului managerial și în domeniul protecției datelor personale.

INFORMAȚII CLASIFICATE

Art. (12) Compartimentul de Informații Clasificate din cadrul Societății Cupru Min S.A. Abrud are de îndeplinit următoarele atribuții generale:

- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea societății în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea societății despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuripentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de societate pe clase și niveluri de secretizare pentru fiecare compartiment;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- elaborează și supune aprobării proceduri de sistem privind managementul riscurilor;
- elaborează și supune aprobării conducerii societății normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate compartimentele acesteia;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- prezintă conducătorului societății propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și după caz solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate , potrivit legii;
- efectuează cu aprobarea conducerii societății controale privind modul de aplicare a

măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

- exercită și alte atribuții în domeniul informațiilor clasificate potrivit legii.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

IT

Art. (13) Compartimentul IT se subordonează directorului general al societății și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- asigurarea compartimentelor funcționale ale societății cu tehnica de calcul adecvată,
- achiziționează programe și aplicații destinate satisfacerii cerințelor informaționale ale compartimentelor funcționale din cadrul societății,
- remediază eventuale incidente tehnice intervenite în sistemul informatic,
- testează piața prin cereri de ofertă și întocmește analize de prețuri pentru găsirea celor mai avantajoase achiziții,
- realizează coordonarea întregii activități de modernizare,întreținere și reparare a instalațiilor specifice domeniului IT,
- menține în stare de funcționare sistemul IT prin rezolvarea diverselor probleme de soft și hard, devirusări, etc...
- instalează când este cazul noi echipamente în rețea,
- menține relația cu furnizorul de internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii pentru rezolvarea acestora,
- urmărește realizarea normelor de utilizare a echipamentelor IT,
- realizează activități de suport pentru consultanții societății și anume căutări pe internet pe teme date, introducere și prelucrare date diverse,
- colaborează și acordă consultanță de specialitate pentru toate compartimentele funcționale din cadrul societății,
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora,
- asigură la locul de muncă respectarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, instrucțiunile specifice proprii pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea,
- execută și alte lucrări dispuse de directorul general al societății îndomeniul IT.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

CONSILIER PERSONAL

Art. (14) - (1) Consilierul directorului general are atribuții în cadrul societății pentru următoarele tipuri de probleme:

- probleme de strategie în industria minieră,
- probleme în domeniul echipamentelor tehnologice de procesare a minereurilor și alte minerale precum și îndomeniul metalurgiei neferoase,
- probleme în domeniul economic, pregătirii și prezentării de analize economice și financiare în legătură cu accesarea de mijloace de finanțare a investițiilor.

(2) Atribuțiile consilierului personal cuprind în principal următoarele aspecte:

- coordonarea acțiunilor de legătură cu comunitatea privind dezvoltarea zonei miniere,
- valorificarea propunerilor și ideilor venite din partea comunității cu privire la dezvoltarea viitoare a zonei,
- participarea la întâlnirile de lucru administrație – sindicate,
- stabilirea mijloacelor de informare și consiliere a personalului,
- organizarea de grupuri de interes comunitar,
- analizează scrisorile de intenție și documentațiile depuse de către investitori și informează conducerea societății despre conținutul acestora,
- răspunde de activitățile desfășurate împreună cu sindicatele privind aplicarea Contractului Colectiv de Muncă și a programului de protecție și asistență socială,
- urmărește implementarea măsurilor și acțiunilor din programul de protecție și asistență socială,
- organizează consilierea și consultanța pentru persoanele disponibilizate și familiile acestora,
- colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organismelor implicate în procesul de dezvoltare economică și socială a zonei,
- informează mass-media despre aspectele legate de relațiile cu comunitatea,

- face propuneri pentru elaborarea si gestionarea bugetului aferent măsurilor cuprinse în programele aflate în responsabilitatea sa,
- coordonează activitatea de mentenanță (întreținere, reparații, modernizări, recondiționări, etc…) a echipamentelor tehnologice de tip mecanic, electric și de automatizări,
- coordonează organizarea activității atelierelor mecano –electrice din societate,
- coordonează și monitorizează implementarea programului anual de revizii și reparații la utilajele tehnologice din dotare,
- monitorizează calitatea serviciilor oferite de către furnizori pentru activitatea de mentenanță a echipamentelor tehnologice din dotare,
- coordonează activitatea de dotare și asigurare a pieselor de schimb și a materialelor necesare activității specifice societății,
- urmărește operațiunile legate de politica economico –financiară a societății,
- urmărește respectarea legislației economice la nivelul societății,
- participă la întocmirea bugetului societății și face propuneri în acest sens,
- asigură alături de direcțiile societății elaborarea și implementarea politicilor economice la nivel de societate în condițiile respectării legislației în vigoare,
- răspunde de calitatea raportărilor și informărilor către directorul general.

(3) Consilierul personal al directorului general în cadrul relațional este subordonat direct directorului general, având relații funcționale cu compartimentele din cadrul societății, cu agențiile specializate, cu structurile sindicale, cu instituțiile administrației publice locale, cu ONG – urile ce își desfășoară activitatea în domenii specifice, cu structurile comunitare, cu reprezentanți ai cultelor, ai mediului de afaceri și cu cel economic.

- Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):
- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

PAZĂ OBIECTIV

Art. (15) Compartimentul Pază obiectiv se subordonează directorului general și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- cunoașterea locurilor de muncă și punctelor vulnerabile din perimetrul societății, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii,
- asigură paza bunurilor societății precum și integritatea acestora,
- admite accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta societății a persoanelor și mijloacelor de transport, a materialelor și altor bunuri menționând aceste mișcări în registrul de evidență,
- refuză accesul în obiectivul păzit a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice,
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit fapte ilicite în obiectivul păzit și predă organelor de poliție pe făptuitori,
- ridică bunurile care fac obiectul infracțiunilor pe care le vor preda organelor de poliție, luând măsuri pentru conservarea și paza lor,
- informează conducerea societății despre producerea oricărui eveniment deosebit în timpul exercitării serviciului de pază,
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul societății,
- păstrează secretul de serviciu dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date si informații,
- personalul de pază are obligația portului de mijloace de apărare și protecție,
- ținuta și însemnele distinctive se poartă numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută,
- are obligația respectării consemnului general și particular al postului,
- întocmește documentațiile legale privind avizarea personalului de pază înarmat și neînarmat pentru IPJ Alba,
- propune împreună cu șefii secțiilor de producție, măsuri pentru îmbunătățirea activității de pază în funcție de specificul fiecărei secții,
- șeful compartimentului de pază a obiectivului întocmește și verifică respectarea graficelor lunare cu personalul de pază din fiecare post,
- realizează instruirea personalului de pază din posturile cuprinse în consemn,
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și

măsurile de aplicare a acestora,

- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

COMPARTIMENT CTC - LABORATOR

Art. (16) – (1) Activitatea de CTC - Laborator din cadrul societății se desfășoară conform legii calității produselor si serviciilor și se derulează pe întreg fluxul tehnologic.

(2) Compartimentul CTC - Laborator îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- urmărește nivelul calitativ al produselor și regulile de bază pentru verificarea acestuia care se stabilesc prin standard, norme interne, documentații tehnice si contracte economice,
- urmărește respectarea normelor de calitate ți trebuie sa sesizeze imediat conducerea societății privind defectele apărute în procesul tehnologic, asupra cărora nu pot acționa în mod direct,
- răspunde de controlul tehnic al materiilor prime (reactivi de flotație, var) pe întreg fluxul tehnologic și al produselor finite,
- urmărește includerea în comenzi și contracte a caracteristicilor de calitate și a metodelor de verificare precum și a condițiilor de conservare, ambalare, depozitare și transport de concentrate,

- sesizează în scris conducerea societății de abaterea privind calitatea, concentratelor care contravin documentațiilor tehnice, normativelor și obligațiilor contractuale cu privire la calitate,
- răspunde de organizarea CTC în conformitate cu prevederile tehnologice de control,
- efectuează cântărirea minereului umed transportat prin intermediul releului de benzi de la carieră la uzina de preparare și transmite informațiile la factorii interesați,
- efectuează săptămânal analize pentru stabilirea umidității minereului prin recoltarea de probe de pe banda de alimentare cu minereu a liniilor de măcinare,
- recoltează probe pentru determinarea conținutului de cupru în minereu din punctul de probare - suprascurgere hidrocicloane,
- urmărește parametrii fizico - chimici din instalație conform tehnologiei de control:
- finețea de măcinare,
- densitatea tulburelii în diferite puncte ale fluxului,
- conținutul de cupru și sulf în alimentare, steril tehnologic și concentrat de cupru,
- umiditatea concentratului de cupru,
- materii prime ca reactivi, colectori, spumanți, depresanți, var bulgări precum și din soluțiile preparate ale acestora, etc...
- efectuează analize necesare pentru verificarea calității apelor uzate conform autorizației de gospodărirea apelor,
- asigură pregătirea și efectuarea analizelor probelor geologice recoltate de personalul specializat al carierei sau a probelor care provin de la terți însoțite de comanda aprobată de conducerea societății,
- respectă standardele în vigoare pentru întreaga activitate de CTC (probare si analize fizico – chimice),
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora,
- execută și alte atribuții stabilite de către directorul general al societății în domeniul de activitate,

(3) În domeniul activității de laborator compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- recepționează în baza documentelor legale de achiziție, reactivii utilizați în cadrul activității de laborator,
- examinează probele puse în lucru, stabilește analizele care se efectuează și interpretează rezultatele obținute,
- completează fișele de lucru din cadrul laboratorului cu rezultatul examenelor de laborator, diagnostic, concluzii și recomandări,
- asigură prepararea soluțiilor de lucru, pregătirea aparaturii și sticlăriei necesare lucrului,
- evidențiază operațiunile efectuate și utilizarea aparaturii în fișele și caietele de lucru și asigură evacuarea deșeurilor chimice,

- identifică neconformitățile sau abaterile de la standarde sau de la procedurile de efectuare a analizelor,
- verifică utilizarea rațională a substanțelor chimice folosite în activitatea de laborator specifică,
- asigură oprirea activității la apariția unui pericol iminent de producere a accidentelor la locul de muncă,
- utilizează corect aparatura, uneltele și substanțele periculoase cu care se activează in cadrul laboratorului,
- asigură instrucțiunile tehnice specifice și instrucțiunile de exploatare pentru aparatura din dotarea laboratorului și stabilește măsurile ce se impun a fi luate în cazurile de dereglări, opriri sau avarii,
- asigură menținerea în funcțiune la parametrii tehnici nominali a instalațiilor din cadrul laboratorului,
- asigură difuzarea informațiilor rezultate în urma analizelor de laborator la directorul general și persoanele interesate,
- asigură igienizarea aparaturii folosite în cadrul activității de laborator,
- asigură desfășurarea activității de laborator, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională personalul de specialitate,
- asigură îndeplinirea și altor sarcini specifice activității la solicitarea directorului general sau conducerii societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Art. (17) – (1) În cadrul societății directorul general adjunct este subordonat directorului general, care-i coordonează și verifică lucrările și are de îndeplinit în principal următoarele atribuțiuni:

- dezvoltă și promovează imaginea societății pe plan intern și internațional,
- ia măsurile necesare pentru realizarea și încadrarea în BVC aprobat al societății,
- analizează periodic activitatea societății și adoptă măsuri operative pentru creșterea eficienței economice și a productivității muncii,
- urmărește modul de realizare a măsurilor stabilite de către organele de control,
- participă la elaborarea programului general anual de exploatare,
- contribuie la realizarea programului general de investiții aprobat și stabilește prioritatea execuției unor lucrări în funcție de fondurile aprobate,
- urmărește comportarea în timp a iazurilor de decantare și a sistemului de transport de masă sterilă la iazul de decantare,
- îndrumă și urmărește în teren întocmirea conform metodologiei aprobate a proiectelor de cercetare geologică și documentațiile cu calculul rezervelor,
- urmărește respectarea avizelor la perimetrele geologice și a instrucțiunilor și normelor metodologice referitoare la activitatea de explorare și exploatare,
- ține prin comp. topografie de la nivelul societății și cel specific activității geologice și topografice de la nivelul carierei, evidența și gestionarea resurselor minerale utile și a rezervelor geologice,
- coordonează activitatea de topografie minieră în toate sectoarele societății,
- îndrumă și urmărește respectarea măsurătorilor topografice a stabilității construcțiilor și instalațiilor de subteran și suprafață, iazuri, hălzi și clădiri,
- elaborează prin comp. de specialitate documentații privind programarea și urmărirea lucrărilor de deschidere și pregătire,
- analizează și supune spre avizare documentațiile necesare pentru obținerea limitei de exploatare și a permiselor de exploatare în conformitate cu legea Minelor nr. 83/18.03.2003 cu completările ulterioare,
- inițiază, dezvoltă și monitorizează activitatea de relații internaționale în interesul societății,
- promovează peste hotare potențialul de dezvoltare și oportunitățile societății,
- pregătește și asigură desfășurarea vizitelor delegațiilor străine,
- facilitează stabilirea de contacte între Cupru Min S.A. Abrud și structuri economice din străinătate,
- se informează permanent referitor la actele normative din sfera de activitate publicate în Monitorul Oficial si pe site-ul Ministerului Economiei,
- colaborează cu toate compartimentele funcționale din structura societății,
- înștiințează directorul general cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale,

- îndeplinește orice alte sarcini sau delegări primite pe parcurs din partea directorului general al societății.

(2) Directorul general adjunct are în subordine următoarele direcții si compartimente:

1.Direcția Economică.
2.Inginer Șef Producție.
3.Inginer Șef Tehnic

Director Economic:
1. Contabil șef.
2. Șef Serv. Contabilitate.
3. Șef Serv. Comercial.
4. Contabilitate, Contabilitate Uzină, Contabilitate Carieră.
5. Financiar-Buget-CFP.
6. Urmărire Contracte.
7. Achiziții
8. Desfacere
9. Livrare concentrat

Inginer Șef Producție:
1. Prod. Dispecerat Geo - Topo.
2. Cariera Roșia Poieni.

Inginer Șef Tehnic:
1. Șef Serv. Tehnic, Mediu - Investiții.
2. Mecano - Energetic.
3. Mediu - Investiții.
4. Uzina de Preparare Dl. Piciorului.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):
- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

INGINER ȘEF PRODUCȚIE

Art. (18) În desfășurarea activității îndeplinește următoarele atribuții generale:

- urmărește repartizarea sarcinilor de producție pe subunități, astfel încât să se asigure în permanență desfășurarea procesului de producție în condiții de siguranță și eficiență,
- coordonează elaborarea Programului general anual de exploatare ,
- urmărește realizarea ritmică a producției de concentrate,
- informează periodic pe directorul general cu privire la situația producției și a principalelor probleme ivite în procesul de producție,
- propune repararea sau scoaterea din funcțiune a mașinilor, utilajelor și instalațiilor uzate prematur, precum și pentru casarea mijloacelor fixe amortizate,
- urmărește întocmirea programului anual pentru întreținerea și repararea utilajelor în conformitate cu orele de funcționare,
- răspunde de menținerea în funcțiune la parametri tehnologici a utilajelor și instalațiilor din dotarea societății,
- aplică normativele tehnice privind repararea mijloacelor fixe,
- urmărește întocmirea programului pregătirilor de iarnă pe baza propunerilor primite de la secțiile de producție,
- întocmește prognoze pe termen scurt privind capacitățile de producție în raport de care se stabilesc direcțiile strategice de derulare a activității,
- avizează și supune aprobării nivelul de producție fizică și valorică rezultată din examinarea și interpretarea datelor furnizate de sectoare în vederea întocmirii BVC pentru exercițiul financiar al fiecărui an,
- ia măsuri de utilizare a fondului de timp disponibil al mașinilor și utilajelor, creșterea gradului de încărcare al capacităților de producție pe schimburi,
- răspunde de folosirea cu maximă eficiență a capacității de producție,
- analizează periodic activitatea uzinei și carierei și adoptă măsuri operative pentru asigurarea activității, creșterii eficienței economice și a productivității muncii,
- asigură prin compartimentul topografic evidența la zi a planurilor și hărților

topografice,

- îndrumă și urmărește respectarea măsurătorilor topografice, a stabilității construcțiilor și instalațiilor de subteran și suprafața, iazuri, hălzi, clădiri, etc..
- realizează prin compartimentul de specialitate ridicările topografice și face evaluarea volumului de masă minieră exploatat și a celui aflat în depozitelede haldare și urmărește evoluția deformațiilor apărute în corpul haldelor,
- ia măsuri pentru realizarea și încadrarea în BVC aprobat al societății,
- analizează periodic activitatea de producție și adoptă măsuri operative pentru creșterea eficienței economice și a productivității muncii,
- asigură respectarea în cadrul societății a Legii Minelor nr.85/2003 cu modificările și completările ulterioare,
- se informează permanent referitor la actele normative din sfera de activitate publicate în Monitorul Oficial și pe site-ul ME,
- colaborează cu toate compartimentele funcționale din structura funcțională a societății,
- stabilește sarcinile de serviciu pentru personalul de specialitate din subordine,
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului din subordine,
- înștiințează pe directorul general cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale,
- controlează activitățile de menținere și dezvoltare a capacităților de producție.
- verifică folosirea corectă a fondurilor și resurselor financiare destínate activității de producție.
- informează directorul producție despre desfășurarea ritmică a procesului de producție urmărind realizarea cantităților de produce, în conformitate cu programul de vanzări.
- verifică instrucțiunile de lucru pentru fiecare fază a producției
- urmărește introducerea și menținerea sub control a parametrilor tehnologici incluși în sistemul de urmărire a calității.

- analizează și face propuneri pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor de producție.
- participă la elaborarea programului de investiții și face propuneri în scopul îmbunătățirii gradului de ocupare a capacităților de producție și creării de capacități noi.
- avizează și supune aprobării nivelul de producție fizică și valorică realizată.
- urmărește realizarea și încadrarea în cheltuielile aprobate prin BVC.
- urmărește realizarea programului pregătirilor de iarnă.
- verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine.
- verifică acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților.

- stabilește conform organigramei aprobate și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, pe baza fișelor de post.
- îndeplinește orice alte sarcini sau delegări primite pe parcurs din partea directorului general și directorului general adjunct al societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

PRODUCȚIE – DISPECERAT GEO - TOPO

Art. (19) Biroul se subordonează inginerului sef producție și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- analizează baza materială, logistică, capacitățile și tehnologiile pe care se fundamentează programele anuale de extracție și prelucrare a minereurilor cuprifere ținând cont de propunerile carierei și uzinei,
- elaborează împreună cu celelalte compartimente tehnice ale societății prognoze pe termen scurt privind evoluția capacităților de producție și metode de exploatare în raport cu care se stabilesc direcțiile strategiei de derulare a activității productive și a programelor de restructurare.
- întocmește împreună cu celelalte compartimente în baza programului anual, balanța produselor miniere pe genuri de produse, standarde și norme de calitate, în

vederea stabilirii ofertelor și contractării producției,

- împreună cu compartimentele de profil ale societății, analizează și supune aprobării nivelurile de producție fizice și valorice rezultate din examinarea și interpretarea datelor furnizate de către carieră și uzină în vederea întocmirii BVC pentru exercițiul financiar al fiecărui an, sau alte lucrări de prognoză,
- elaborează în urma consultărilor cu conducerile carierei și uzinei, eșalonarea calendaristică pe luni, trimestru, și an a volumelor de producție și a indicatorilor economico – financiari și verifică la fiecare corectitudinea respectării acestora,
- prezintă directorului producție și conducerii operative a societății, analize, rapoarte, rezultatele expertizelor și controalelor efectuate, însoțite de propuneri de reabilitare a stărilor de lucruri neconforme cu prevederile actelor normative, a regulilor de tehnică minieră și a altor prescripții tehnologice,
- urmărește zilnic modul de derulare a programelor de extracție a minereurilor, prelucrarea acestora, realizarea concentratelor și a metalelor de bază precum și calitatea acestora, nivelul stocurilor, se ocupă de monitorizarea factorilor cu efecte distrugătoare asupra proceselor de producție și mijlocește pe baza informațiilor furnizate, luarea măsurilor de eliminare a acestora,
- organizează și derulează în cadrul subunităților acțiuni de control și monitorizare a modului de materializare a prevederilor programelor anuale de exploatare, hotărârilor, ordinelor și deciziilor AGA, Consiliului de Administrație și ale conducerii societății,
- întocmește lunar raportul de producție cu realizarea indicatorilor programați, pentru stabilirea coeficientului învederea salarizării personalului societății,
- urmărește zilnic din punct de vedere tehnic și tehnologic, activitatea de preparare a minereurilor din cadrul instalațiilor de preparare ale societății privind extracția de metale precum și calitatea concentratelor miniere,
- ține evidența zilnică, pe schimburi, a producției,
- înregistrează evoluția producției și evenimentele care conduc la întreruperi ale procesului de producție, acestea fiind consemnate în registrul de evenimente,
- monitorizează și raportează întreruperile de orice natură pe fiecare schimb pană la remedierea lor,
- primește comunicări scrise sau telefonice din partea instituțiilor statului, a altor companii și le transmite conducerii societății,
- ține permanent legătura cu ofițerul de serviciu/dispeceri /șefsecție/șef schimb de la punctele de lucru pentru a fi la curent cu principalele aspecte ale activității acestora,
- la sfârșitul programului înscrie în Registrul de rapoarte problemele apărute către directorul de producție și directorul tehnic , iar după obținerea vizelor se va prezenta directorului general sau înlocuitorului acestuia,
- solicită datele operative și informațiile cerute de directorul producție și directorul general,
- ia măsuri de acordare a primului ajutor până la sosirea personalului de specialitate, în caz de accident de muncă,
- în cazul producerii accidentelor de muncă solicită: ora, locul producerii

evenimentului, date despre persoana/persoanele accidentate, împrejurările în care s-a produs accidental și măsurile care au fost luate de către șef secție/schimb, informând conducerea cu privire la acestea,

- să cunoască principalele activități desfășurate de societate și structurile subordonate,
- să verifice funcționarea permanentă a sistemului de alarme și de comunicații al unității cu punctele de lucru,
- respectă prevederile Codului de Etică al Cupru Min S.A.Abrud,
- respectă în cadrul biroului unde lucrează, normele stabilite de reglementările legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă,
- ține evidența planurilor și hărților perimetrului minier cu indicarea limitelor acestuia și delimitarea proprietăților și incintelor miniere,
- ține evidența suprafețelor de teren aflate în folosința exploatării și întocmește conform legii în vigoare declarațiile pentru taxe și impozite,
- face identificări topo – cadastrale ale terenurilor aflate în administrarea societății,
- urmărește comportarea în timp a construcțiilor civile și industriale, a haldelor de depozitare pentru steril și iazurilor de decantare,
- ia cunoștiință de dispozițiile directorului producție privind activitatea de topografie și urmărește aplicarea lor în procesul de producție,
- fixează punctul de atac pentru deschiderea de noi trepte,
- realizează recepția lunară a producției realizate,
- urmărește zilnic cotele treptelor în exploatare,
- menționează prin decizie scrisă , în registrul de dispoziții , distanțele de transport de la fronturile de lucru la concasor pentru minereu și de la fronturile de lucru la halde în cazul sterilului și verifică zilnic modul cum se confirmă distanțele pe bonurile de transport,
- materializează în teren limitele de exploatare,
- urmărește cum se respectă lățimea bermelor de siguranța la excavarea pe limita de exploatare,
- stabilește panta drumurilor aflate în execuție,
- materializează și verifică zilnic punctele de atac și de finalale execuției drumurilor,
- verifică zilnic cota platformei de lucru a utilajelor de încărcare,
- prin inginerul geolog și responsabilul cu lucrările de împușcare stabilește adâncimea de forare a găurilor de sondă și amplasarea lor în rețea pentru fiecare zonă de lucru funcție de condițiile existente,
- întocmește monografii de lucru pentru toate treptele aflate în exploatare precum și pentru cariera de anrocamente,
- întocmește monografii de haldare, urmărește modul de haldare și sesizează șeful de secție când constată că nu se lucrează conform monografiei,
- întocmește monografie de lucru pentru fiecare utilaj de forare și încărcare în parte și urmărește modul cum se respectă,
- amplasează în teren panouri indicatoare, tăblițe avertizoare, borne și puncte

topografice (baze) și se asigură de păstrarealor în poziția absolut corectă,
- realizează ridicarea topografică a găurilor de sondă probate geologic,
- trimestrial face evaluarea volumului de masă minieră aflat îndepozitele de haldare și urmărește evoluția deformațiilor apărute în corpul haldelor,
- participă în comisiile de avizare a proiectelor la nivel de carieră și la întocmirea Programului General de Exploatare,
- păstrează legătura cu șefii de schimb și le atrage atenția unde nu se respectă monografiile de lucru, limitele de exploatare, lățimea bermelor de lucru, asupra modului de haldare necorespunzător și a modificării distanțelor de transport,
- acordă asistența de specialitate inginerului geolog pentru actualizarea planurilor cu rezerve geologice pentru fiecare treaptă în exploatare,
- urmărește pentru personalul cu activitate în cadrul compartimentului, respectarea normelor de protecție a securității și sănătății în muncă precum și a celor pentru prevenirea situațiilor de urgență.

- îndeplinește orice alte sarcini sau delegări primite din parteadirectorului general.

aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;

- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

CARIERA ROȘIA POIENI

Art. (20) – (1) Cariera Roșia Poieni este inginerului sef producție și are în structura sa compartimente funcționale și secții de producție.

(2) Obiectul de activitate al Carierei Roșia Poieni, derivă din cel al societății și privește substanțele minerale utile din zăcământul de minereuri cuprifere cu conținuturi sărace pe care le are în exploatare și gestionare cu respectarea competențelor și atribuțiilor de mai jos, acestea fiind:

- extracția și prepararea minereurilor cuprifere sărace în substanțe minerale utile din perimetrul Roșia Poieni,
- gestionarea și protecția zăcămintelor de minereuri din perimetrul Roșia Poieni în conformitate cu reglementările existente și a programelor generale de exploatare anuale,
- execută lucrări de cercetare geologică și tehnologică în vederea extinderii perimetrelor de exploatare și pentru creșterea gradului de cunoaștere a acestora,
- propune studii, proiecte și documentații în vederea menținerii capacităților existente și a punerii în valoare de noi rezerve,
- execută lucrări de deschidere și pregătire pentru menținerea și sporirea capacităților existente,
- execută lucrări de construcții montaj industriale și civile necesare menținerii și creșterii capacităților de producție,
- efectuează transporturi auto cu mijloace proprii,
- propune și înaintează societății programul de producție anual cu defalcarea trimestrială și lunară, ținând seama de resursele existente și desfacere, precum și principalii indicatori tehnico-economici ,
- participă la întocmirea programelor anuale de reparații și revizii tehnice, la calculul valorii acestora care vor fi supuse aprobării conducerii societății,
- urmărește și asigură respectarea tehnologiilor aprobate,
- întocmește documentații privind repararea sau scoaterea din funcțiune a mașinilor, utilajelor și instalațiilor uzate prematur precum și utilizarea fondurilor fixe amortizate pe care le înaintează serviciului Mentenanță în vederea verificării și supunerii spre aprobare conducerii societății,
- face propuneri cu privire la normativele de stoc la materiale, piese de schimb, energie electrică și alte valori, precum și cu privire la consumurile specifice la principalele repere,
- organizează și execută lucrări financiar-contabile cu respectarea condițiilor stabilite de societate,
- ia măsuri de asigurare a integrității patrimoniale, realizează și valorifică periodic inventarierile,
- ia măsuri de recuperare a pagubelor în condițiile respectării legilor,
- repartizează personalul pe locuri de muncă în condițiile stabilite de societate cu respectarea funcțiilor și meseriilor necesare realizării obiectului de activitate în condiții de eficiență,

- urmărește realizarea obligațiilor ce revin personalului salarial, inclusiv de întronare a disciplinei muncii și concedieri potrivit legii,
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale privind protecția mediului, securitatea și sănătatea în muncă, determină la timp sursele de poluare și stările preaccidentale acționând pentru înlăturarea lor,
- informează zilnic conducerea societății cu privire la activitatea desfășurată, rezultatele obținute și măsurile stabilite pentru îmbunătățirea activității,
- asigură desfășurarea întregii activități în condiții de eficiență, ia măsuri pentru întărirea ordinii și disciplinei tehnologice și a muncii, răspunde material, disciplinar ori penal după caz pentru nerealizarea obligațiilor ce-i revin.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

INGINER SEF TEHNIC

Art. (21) Inginerul șef tehnic asigură îndeplinirea sarcinilor care revin societății în conformitate cu Regulamentul de Organizare si Funcționare, precum și ale celor dispuse de directorul general adjunct al societății.

- coordonează și răspunde de elaborarea programului de investiții anual și de perspectivă după caz a societății,
- coordonează întocmirea listelor de investiții pe baza solicitărilor primite de la subunitățile societății,
- coordonează întocmirea dărilor de seamă statistice și operative privind realizarea obiectivelor de investiții,
- răspunde de modul de utilizare al fondului pentru investiții și controlează periodic modul de utilizare al acestor fonduri,
- propune realizarea importurilor de tehnologie, licențe, utilaje și echipamente pentru retehnologizarea societății,
- propune acțiuni de cooperare tehnico-stiințifică cu firme din țară sau străinătate, schimburi de experiență cu participarea la simpozioane, conferințe, etc... în scopul cunoașterii noutăților în domeniu,
- coordonează colaborarea societății cu institute de specialitate la elaborarea studiilor de prefezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice și detalii de execuție pentru obiectivele de investiții noi,
- răspunde de realizarea programului de investiții aprobat și stabilește prioritatea execuției unor lucrări în funcție de fondurile alocate,
- coordonează activitatea de urmărire a lucrărilor de investiții și a documentațiilor aferente,
- răspunde de folosirea eficientă a utilajelor și capacităților de producție pentru realizarea indicilor programați prin serviciul mentenanță,
- coordonează și răspunde de întreaga activitate a serviciului mentenanță
- stabilește sarcinile de serviciu pentru personalul din subordine,
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime privind securitatea si sănătatea în muncă a personalului din subordine respectând instrucțiunile specifice proprii pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea,
- propune implementarea de tehnologii noi, licențe, utilaje și echipamente pentru retehnologizarea fluxurilor tehnologice ale societății,
- propune acțiuni de cooperare tehnico-științifice cu societăți din țară sau străinătate, schimburi de experiență cu participare la simpozioane, conferințe, etc. cu scopul cunoașterii noutăților tehnologice din domeniul de activitate al societății,
- coordonează prin comp. mediu - investiții:
    - activitatea de elaborare a studiilor de prefezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice și detalii de execuție care se desfășoară cu terțe societăți, institute de cercetare și proiectare

- întocmirea documentațiilor de obținere a avizelor și autorizațiilor de construire
- activitatea de urmărire a lucrărilor de investiții și a documentelor și documentațiilor aferente
- întocmirea dărilor de seamă statistice și operative privind realizarea obiectivelor de investiții

- Verifică prin serviciul din subordine punerea în funcțiune a utilajelor noi, modernizările efectuate la utilajele din fluxul tehnologic cu respectarea prescripțiilor tehnice
- Răspunde de elaborarea programului de investiții anual și de perspectivă a societății
- Răspunde de realizarea programului de investiții anual și de perspectivă aprobat al societății
- Răspunde de modul de utilizare a fondului pentru investiții și controlează periodic modul de utilizare al acestuia
- Asistă împreună cu personalul de specialitate din serviciu persoanele împuternicite cu activități de verificare, inspecție și control
- Execută orice alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic și conducerea societății pe problematica investițiilor.

- îndeplinește orice alte sarcini sau delegări primite de la directorul general sau Consiliul de Administrație din cadrul societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

MECANO - ENERGETIC

Art. (22) Compartimentul mecano-energetic este subordonat inginerului sef tehnic și are de îndeplinit în principal următoarele atribuții:

- coordonează activitatea de mentenanță si mecano-energetica privind consumurile de energie electrica, combustibil si lubrifianți, organizează sistemul de urmărire si evidenta a consumurilor, introducând procedee tehnologice noi in domeniul propriu si pe fluxuri,
- răspunde de contractele de furnizare energie electrica consumatori industriali, întocmește programe de masuri pentru reducerea consumului de energie electrica cu respectarea legislației ANRE,
- întocmește programul anual pentru întreținerea și repararea utilajelor și instalațiilor pe linie mecanică, în conformitate cu orele de funcționare și îl supune spre aprobare,
- elaborează graficul de opriri pentru revizii la utilajele și instalațiile tehnologice și le înaintează spre aprobare,
- răspunde de menținerea în funcțiune la parametrii tehnologici a utilajelor și instalațiilor din dotarea societății,
- participă la analize de oferte pentru selectarea furnizorilor de utilaje, piese schimb, bunuri și servicii,
- elaborează documentațiile tehnice necesare lucrărilor de reparații,
- verifică execuția lucrărilor de revizii și reparații ale mașinilor, utilajelor și instalațiilor din dotarea societății, răspunde de întreținerea corespunzătoare a acestora,
- aplică normativele tehnice privind repararea mijloacelor fixe,
- întocmește programul pregătirilor de iarnă pe baza propunerilor primite de la secțiile de producție, le înaintează spre aprobare și răspunde de realizarea la termen a măsurilor stabilite,
- asigură recepția mașinilor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora,
- stabilește lucrările din programul anual de reparații care urmează a fi executate prin societăți specializate și le înaintează spre aprobare,
- urmărește întocmirea contractelor cu întreprinderile de reparații specializate și asigură predarea către executanți a fondurilor fixe contractate,
- organizează gestionarea, conservarea și păstrarea utilajelor,
- participă la activitatea de valorificare prin vânzare a materialelor, pieselor de schimb și subansamblelor provenite din stocuri, demolări și casări de mijloace fixe,

- execută și alte sarcini cu specific mecanic stabilite de conducere,
- coordonează activitatea privind consumurile de energie electrică, combustibil și lubrifianți, organizează sistemul de urmărire și evidență a consumurilor, introducând procedee tehnologice noi în domeniul propriu și pe fluxuri,
- răspunde de elaborarea și actualizarea anuală a bilanțurilor energetice și pe baza măsurilor stabilite, completează și actualizează inventarul resurselor energetice secundare și programele de economisire ale combustibililor și energiei electrice, urmărind realizarea acestor programe,
- asigură și răspunde de ameliorarea continuă a curbei de sarcină și a regimurilor de consum energetic sub toate formele, precum și încadrarea în factorul de putere aprobat,
- efectuează operațiuni pentru îmbunătățirea și raționalizarea energetică în vederea reducerii continue a consumurilor,
- întocmește documentațiile necesare privind gospodărirea consumurilor energetice și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări,
- asigură la locul de muncă respectarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și respectarea instrucțiunilor proprii pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea,
- execută și alte sarcini în domeniul mecano - energetic stabilite de către inginerul sef tehnic al societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

MEDIU - INVESTIȚII

Art. (23) Compartimentul Mediu - Investiții, se subordonează inginerului șef tehnic și are de îndeplinit următoarele atribuții:

- participă la analiza propunerilor obiectivelor de investiții, precum și la întocmirea programului anual de investiții al societății,
- verifică în teren implementarea programului de investiții
- controlează periodic în teren, modul de utilizare a fondurilor pentru investiții, răspunzând de utilizarea acestora,
- urmărește stadiul lucrărilor de investiții de la Uzina de Preparare Dl. Piciorului, Cariera Roșia Poieni, iazurile de decantare, stațiile de pompe,
- participă la recepția obiectivelor și lucrărilor de investiții,
- colaborează cu institute specializate la executarea studiilor de prefezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice și detalii de execuție pentru obiectivele de investiții în concordanță cu strategia societății,
- colaborează cu compartimentele societății pentru promovarea tehnologiilor, standardelor de exploatare precum și a programelor și soluțiilor de retehnologizare,
- urmărește respectarea programelor și graficelor de executare a lucrărilor de investiții,
- urmărește implementarea în procesul de producție al utilajelor achiziționate din fondul de investiții,
- urmărește în teren funcționarea utilajelor în perioada de garanție,
- verifică și urmărește respectarea prevederilor înscrise în autorizațiile de mediu și gospodărirea apelor,
- verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programul de mediu și raportează îndeplinirea acestora către autoritățile de mediu,
- verifică realizarea de către responsabilul de mediu a următoarelor obiective:
  - gestionarea contractelor privind valorificarea și eliminarea deșeurilor,
  - realizarea programelor de prevenire și reducere a poluărilor,
- raportările zilnice și periodice către autoritățile de mediu și gospodărire a apelor,
- elaborează în urma analizelor la nivelul societății, listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul statului sau din alte surse,
- întocmește lista de studii finanțate de la buget sau din surse proprii,
- întocmește dări de seamă statistice și operative privind realizarea obiectivelor de investiții,
- propune realizarea unor importuri de tehnologie, licențe, utilaje și echipamente pentru retehnologizarea activității,
- execută în colaborare cu alte compartimente din cadrul societății atunci când este cazul lucrări de cercetare, proiectare, expertizare și inginerie tehnologică pentru activitatea proprie și pentru terți,
- coordonează activitatea de avizare a comisiei tehnico – economice din cadrul

societății,

- asigură introducerea în documentațiile pe care le avizează, a recomandărilor făcute de organele de avizare superioare, precum și de către beneficiari în limitele legale,
- răspunde de realizarea programului de investiții aprobat si stabilește prioritatea execuției unor lucrări în funcție de fondurile alocate,
- întocmește fișa necesarului de apă industrială și contractul de furnizare a apei industriale,
- întocmește programul în cazul restricției de apă industrială,
- realizează baza de date cu punctele de prelevare a probelor, analizele și măsurătorile, respectând cerințele impuse prin autorizație,
- asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare , inspecție și control și pune la dispoziția acestora evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante,
- participă ca și membru în comisie la controalele efectuate de către comisia de iazuri și a comisiei pentru comportarea în timp a barajelor,
- calculează emisiile de poluanți și întocmește declarațiile către Fondul de Mediu,
- întocmește teme de proiectare pentru obiective de investiții privind protecția mediului,
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor în cadrul societății, colectare – transport – depozitare,
- emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege,
- întocmește informări, referate și rapoarte de specialitate către conducerea societății în vederea aducerii la cunoștință și promovării studiilor sau proiectelor referitoare la probleme de mediu.
- asigură la locul de muncă respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă,
- îndeplinește și alte delegări sau atribuții primite de la directorul tehnic
- dezvoltare sau conducerea societății.
- transmite raportări periodice către autoritățile de mediu și gospodărirea apelor,
- întocmește programele de prevenire și reducere a poluărilor,
- urmărește respectarea prevederilor înscrise în avizele și autorizațiile de mediu,
- elaborează rapoartele anuale de mediu,
- întocmește formularele de evidență a deșeurilor și raportează datele privind gestiunea către autoritățile de mediu,
- participă la identificări periodice ale aspectelor de mediu, precum și la stabilirea măsurilor necesare pentru ținerea sub control ale aspectelor de mediu,
- verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programul de mediu și raportează îndeplinirea acestora către autoritățile de mediu,
- întocmește dări de seamă statistice solicitate de către APM și de către Autoritatea pentru Gospodărirea Apelor,

- urmărește și gestionează contractele privind valorificarea și eliminarea deșeurilor,
- întocmește fișa necesarului de apă industrială și contractul de furnizare a apei industriale,
- întocmește programul în cazul restricției de apă industrială,
- realizează baza de date cu punctele de prelevare a probelor, analizele și măsurătorile, respectând cerințele impuse prin autorizație,
- asistă persoanele împuternicite cu activități de verificare , inspecție și control și pune la dispoziția acestora evidența măsurătorilor proprii și toate celelalte documente relevante,
- participă ca și membru în comisie la controalele efectuate de către comisia de iazuri și a comisiei pentru comportarea în timp a barajelor,
- calculează emisiile de poluanți și întocmește declarațiile către Fondul de Mediu,
- întocmește teme de proiectare pentru obiective de investiții privind protecția mediului,
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor în cadrul societății, colectare – transport – depozitare,
- emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege,
- întocmește informări, referate și rapoarte de specialitate către conducerea societății în vederea aducerii la cunoștință și promovării studiilor sau proiectelor referitoare la probleme de mediu.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

UZINA DE PREPARARE DL. PICIORULUI

Art. (24) Uzina de preparare este subordonată directorului producție și are în structură compartimente și secții de producție. Obiectul de activitate derivă din obiectul de activitate al societății privind valorificarea substanțelor minerale utile din minereurile cuprifere cu conținut sărac de Cu, în condițiile respectării competențelor și atribuțiilor de mai jos, în principal acestea fiind:

- prepararea minereurilor și valorificarea substanțelor minerale utile în conformitate cu programul anual de producție și cu cerințele pieței,
- execută lucrări pentru menținerea și dezvoltarea capacităților existente, modernizarea și retehnologizarea instalațiilor tehnologice,
- informează zilnic conducerea societății cu privire la activitatea desfășurată, rezultatele obținute și măsurile stabilite pentru îmbunătățirea activității,
- propune studii, proiecte și documentații în vederea sporirii gradului de valorificare a substanțelor minerale utile conținute în minereu, a creșterii parametrilor de extracție,
- proiectează și execută în atelierele proprii piese de schimb pentru repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor de preparare și transport,
- propune și înaintează societății programul de producție anual cu defalcarea trimestrială și lunară, ținând seama de resursele existente și de desfacere, precum și de principalii indicatori tehnico-economici,
- asigură și urmărește respectarea tehnologiilor de lucru aprobate,
- participă la întocmirea programului anual de reparații și revizii tehnice, stabilind valoarea acestora alături de compartimentele de resort din structura societății,
- întocmește documentații privind repararea sau scoaterea din funcțiune a mașinilor, utilajelor și instalațiilor uzate prematur,
- face propuneri cu privire la normativele de stoc la materiale, piese schimb, energie electrică și alte valori , precum și cu privire la consumurile specifice la principalele repere,
- organizează și execută lucrări financiar-contabile cu respectarea condițiilor stabilite de societate,
- ia măsuri de asigurare a integrității patrimoniale, realizează și valorifică inventarierile periodice,
- ia măsuri de recuperare a pagubelor în condițiile legii,
- repartizează personalul pe locuri de muncă în conformitate cu structura organizatorică aprobată, cu respectarea funcțiilor și meseriilor necesare realizării obiectului de activitate în condiții optime,
- urmărește realizarea obligațiilor ce-i revin personalului în activitatea productivă, inclusiv de întronare a disciplinei muncii și concedieri potrivit legii,
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale privind protecția mediului înconjurător, securitatea și sănătatea în muncă și PSI, determină la timp sursele de poluare și stările preaccidentale, acționând pentru înlăturarea lor,

- informează periodic conducerea societății cu privire la activitatea desfășurată, rezultatele obținute și măsurile stabilite pentru îmbunătățirea activității,
- asigură desfășurarea întregii activități în condiții de eficiență, ia măsuri pentru întărirea ordinii și disciplinei tehnologice și a muncii, răspunde material, disciplinar sau penal după caz pentru nerealizarea obligațiilor ce-i revin.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

DIRECTOR ECONOMIC

Art. (25) – (1) Directorul economic asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, precum și cu cele dispuse de directorul general, directorul general adjunct,AGA și Consiliul de Administrație.

(2) Directorul economic îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- analizează și supune spre aprobare în domeniul financiar –contabil patrimoniul societății și documentațiile privind:
  - BVC anual și trimestrial în toate fazele de elaborare, asigurând corelarea indicatorilor,
  - bilanțul contabil, contul de profit și pierderi pe anul precedent, raportul financiar cu privire la activitatea societății,
  - strategia de ansamblu a societății în direcția restructurării pentru eliminarea pierderilor, în colaborare cu compartimentele tehnice din cadrul societății,
  - împrumuturile pe termen lung inclusiv a garanțiilor pentru contractarea acestora în condițiile legii dacă este cazul,
  - studiul și perspectivele referitoare la profit, poziția pe piața internă și internațională,
  - propunerea privind fuziunea cu alte societăți comerciale, divizarea, participarea cu capital social la constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate,
  - majorarea sau diminuarea capitalului social conform prevederilor legale.
- elaborează și supune spre aprobare directorului general documentațiile privind:
- defalcarea indicatorilor din BVC,
- defalcarea alocațiilor bugetare de la bugetul de stat pentru activitățile de producție sau investiții în condițiile legii
- rezolvarea operativă a următoarelor măsuri:
- urmărește modul de desfășurare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii și stabilește măsuri pentru încasarea în termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate.
- urmărește și ia măsuri pentru îndeplinirea integrală a indicatorilor financiari cuprinși în BVC.
- ia măsuri pentru eliminarea imobilizărilor financiare și analizează cauzele formării acestora, stabilind măsuri pentru reducerea în circuitul economic a stocurilor supranormative, precum și măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări.
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale,fondurile speciale și față de terți.
- analizează evoluția situațiilor din contul curent, din conturile de împrumut comparativ cu limitele de creditare stabilite.
- ia măsurile necesare obținerii de rezultate financiare care să permită restituirea

în termen a fondurilor bănești primite.

- asigură în conformitate cu dispozițiile legale disciplina financiară, organizarea controlului financiar preventiv pentru angajarea patrimonială cu persoane juridice, controlul gestionar de fond pentru patrimoniul societății.
- analizează și verifică întocmirea la nivel de societate a situației indicatorilor economico – financiari lunari și ai bilanțului contabil.
- ia măsuri pentru încadrarea în programul de cheltuieli administrativ – gospodărești ai societății.
- stabilește împreună cu compartimentele tehnice, criteriile de apreciere a activității economice și productive desfășurate în sectoarele societății.
- promovează activități conexe legate de valorificarea patrimoniului propriu.
- urmărește și asigură instruirea temeinică și periodică a personalului care prestează activități financiar contabile.
- asigură organizarea și funcționarea corespunzătoare a casieriei conform regulamentului operațiilor de casă.
- urmărește situația imobilizărilor financiare la nivel de societate și monitorizează arieratele și creanțele.
- urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca, analizează lunar volumul facturilor neîncasate, stabilește măsurile corespunzătoare pentru a accelera ritmul încasărilor.
- reprezintă și susține interesele societății în domeniul său de activitate în relațiile cu organele bancare, Ministerul Finanțelorși Ministerul Economiei.
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
- îndeplinește și alte sarcini cu specific financiar – contabil primite pe parcurs de la directorul general, AGA și CA.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

CONTABIL ȘEF

Art. (26) – (1) Contabilul șef se subordonează directorului economic și răspunde de activitatea servicilor contabilitate și comercial.

(2) Îndeplinește în principal următoarele atribuțiuni:

- intocmeste BVC anual și trimestrial în toate fazele de elaborare, asigurând corelarea indicatorilor,
- intocmeste bilanțul contabil, contul de profit și pierderi pe anul precedent, raportul financiar cu privire la activitatea societății,
- organizează și coordonează contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, cheltuielilor și veniturilor precum și contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare,
- efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț pe care o prezintă directorului economic,
- supervizează implementarea și controlul procedurilor de contabilitate,
- urmărește respectarea principiilor contabile în gestionarea patrimoniului,
- exercită potrivit legii Controlul Financiar Preventiv privind legalitatea, necesitatea și economicitatea operațiunilor,
- determină costul de producție în cadrul societății și urmărește contabilitatea de gestiune,
- conduce și verifică evidența sintetică și analitică a conturilor contabile și a balanțelor de verificare,
- urmărește întocmirea notelor de debitare - creditare, notelor de contabilitate pentru conturile sintetice și analitice din evidența contabilă a societății,
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin odată pe an și ori de câte ori directorul economic al societății o cere,
- urmărește întocmirea corectă și la timp a balanțelor de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre ele,
- asigură întocmirea lunară a situațiilor principalilor indicatori economico-financiari,
- verifică și răspunde de înregistrarea lunară a TVA, precum și întocmirea și transmiterea decontului către ANAF,
- verifică îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
- urmărește înregistrarea pe cheltuieli a amortizării lunare a mijloacelor fixe și

repartizarea amortizării pe exploatări și secții,

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil,
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic,
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare,
- asigură realizarea controlului gestiunii patrimoniale prin compararea nivelului și a structurii costurilor realizate cu cele programate prin BVC,
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991 , de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare , pe linie economică și financiar-contabilă.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

CONTABILITATE, CONTABILITATE CARIERA, CONTABILITATE UZINA

Art. (27) Compartimentul contabilitate se subordonează sefului serviciu contabilitate și îndeplinește în principal următoarele atribuții principale:

- întocmește documentații cu privire la activitatea de stabilire și vărsare la bugetul de stat a sumelor datorate din impozite, taxe și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare,
- asigură respectarea termenului de plată a drepturilor salariale, a obligațiilor societății și personalului la bugetul consolidat al statului,
- urmărește modul de desfășurare a operațiunilor de decontare luând măsuri care să asigure acestora capacitatea de plată,
- întocmește lunar decontul de TVA, declarația CAS centralizată, situația privind monitorizarea obligațiilor către bugetul statului,
- urmărește și centralizează modul de respectare a graficelor de eșalonare a obligațiilor către bugetul de stat,
- analizează evoluția situațiilor din contul curent, din conturile de împrumut comparativ cu limitele de creditare stabilite,
- ia măsuri pentru încadrarea în programul de cheltuieli administrativ – gospodărești al societății,
- verifică și vizează deconturile de cheltuieli pentru deplasarea în străinătate, înregistrează și urmărește avansurile în trezorerie.
- urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca, analizează lunar volumul facturilor încasate, stabilește măsuri corespunzătoare pentru accelerarea ritmului încasărilor,
- analizează și urmărește realizarea măsurilor cuprinse în procesele verbale de control ale organelor MF și alte organela nivel de minister,
- primește și difuzează la sectoarele din cadrul societății acte normative pe linia activității financiare,
- participă la acțiunea de conciliere cu principalii creditori și debitori ai societății, efectuează compensări, înregistrează procese verbale de compensare,
- asigură calculul amortizării imobilizărilor societății, întocmește planul de amortizare centralizat pe societate,
- reprezintă și susține interesele societății în domeniul său de activitate în relațiile cu organele bancare,
- supune spre aprobare bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, raportul cu privire la activitatea financiară a societății și îl depune în termen la organele în drept,
- realizează contabilitatea analitică a cheltuielilor și a veniturilor,
- îndrumă operațiunile de inventariere urmărind determinarea reală a elementelor patrimoniale în scopul calculării corecte a indicatorilor economico –

financiari, asigurarea integrității patrimoniale, stabilirea și evaluarea elementelor patrimoniale,

- asigură lucrările cu caracter statistic,
- urmărește întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii potrivit legii a trecerii pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere, în cazul în care acestea nu se datorează vinei cuiva, precum și pentru scăderea din contabilitate a oricăror pagube de natura calamităților,
- întocmește cash-flow-urile și situațiile privind sursele de finanțare a activității curente pe care le depune la banca finanțatoare,
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific dispuse de către directorul economic și conducerea societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

FINANCIAR-BUGET-CFP

Art. (28) – (1) Compartimentul financiar-buget-cfp asigură îndeplinirea sarcinilor în conformitate cu regulamentul de funcționare și organizare a societății precum și cu cele dispuse de directorul economic al societății.

(2) Elaborează și supune spre analiză și aprobare documentații privind:

- BVC anual și trimestrial în toate fazele de elaborare, asigurând corelarea indicatorilor cu secțiunile din preliminarul de producție,
- strategia de ansamblu a societății în direcția restructurării pentru eliminarea pierderilor,
- stadiul și perspectivele referitoare la profit, poziția pe piața internă și internațională, relațiile cu clienții,
- participarea cu capital social la constituirea de noi persoane juridice sau asociere cu alte persoane fizice sau juridice

(3) Elaborează și supune spre aprobare directorului economic și directorului general documentațiile privind:

- defalcarea indicatorilor din BVC,
- defalcarea alocațiilor de la bugetul de stat pentru activitatea de producție și investiții în condițiile legii,
- urmărește și ia măsuri pentru îndeplinirea integrală a indicatorilor financiari cuprinși în BVC al societății,
- întocmește lunar situația contului de profit și pierderi consolidat la nivel de societate precum și situația patrimoniului, urmărind realizarea măsurilor de reducere a pierderilor din exploatare la nivel de societate,
- exercită controlul financiar preventiv pentru operațiile și documentele repartizate prin decizia directorului general,
- asigură informarea cu date cerute de către minister și alte organe pe linie economică,
- elaborează și participă alături de compartimentele tehnice la proiectarea și implementarea sistemului informațional și decizional la nivelul societății,
- asigură prin BVC și planul de trezorerie, fondurile necesare societății,
- efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici corelați cu indicatorii fizici la nivelul societății,
- întocmește când este cazul documentația de credit la nivel de societate pe care o depune la banca finanțatoare,
- întocmește situația imobilizărilor financiare și urmărește nivelul datoriilor și creanțelor la nivel de societate,
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și față de terți,

- asigură organizarea și funcționarea corespunzătoare a operațiunilor financiare potrivit registrului operațiilor de casă,
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a reținerilor din salariul stabilite în statul de plată lunar al salariatului,
- asigură circuitul documentelor financiare potrivit graficelor,
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora,
- exercită și alte atribuții din sfera de activitate stabilite de către directorul economic.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

URMĂRIRE CONTRACTE

Art. (29) – (1) se subordonează sefului serviciu contabilitate și îndeplinește în principal următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea normelor procedural interne pentru achiziția de produse, servicii și lucrări,
- urmărește derularea contractelor comerciale și a comenzilor cu încadrarea lor în Planul Anual de Achiziții,
- distribuie copii după contractele de produse, servicii și lucrări compartimentelor funcționale pentru urmărirea termenilor contractuali,
- asigură derularea ritmică a contractelor încheiate cu furnizorii prin urmărirea achiziționării produselor la termenele și condițiile prevăzute în contractele încheiate,
- asigură rezolvarea problemelor apărute în relațiile cu furnizorii privind calitatea, cantitatea și termenele de livrare a produselor contractate sau comandate,
- solicită fiecărei unități organizaționale emiterea documentului constatator al modului de îndeplinire a contractului, după derularea acestuia, de către fiecare furnizor/prestator/executant în vederea însușirii lui în Lista furnizorilor acceptați/neacceptați, atât în cazul îndeplinirii în bune condiții, cât și în cazul neîndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor contractuale, cu detaliere și explicații pentru ultima situație,
- asigură identificarea și cunoașterea surselor de aprovizionare, stabilește modalitatea de aprovizionare în condițiile de eficiență economică,
- prospectează piața în vederea cunoașterii imediate și în perspectivă prin oferte, cataloage de produse, pliante, participarea la târguri, expoziții, etc…
- emite și transmite comenzi de aprovizionare la furnizori,
- asigură rezolvarea problemelor apărute în relațiile cu furnizorii privind calitatea, cantitatea și termenele de livrare a produselor contractate sau comandate,
- face propuneri conducerii pentru reducerea cheltuielilor, consumurilor și achiziția de produse la prețuri avantajoase,
- înștiințează pe directorul comercial cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale,
- îndeplinește orice alte sarcini sau delegări primite pe parcurs din partea directorului comercial al societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție

asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

SERVICIUL COMERCIAL

Art. (30) Îndeplinește în cadrul societății următoarele atribuții generale:

- dezvoltă și promovează imaginea societății,
- urmărește modul de realizare a măsurilor stabilite de către organele de control,
- inițiază, dezvoltă și monitorizează activitatea de relații internaționale în interesul societății,
- promovează peste hotare potențialul de dezvoltare și oportunitățile societății,
- se informează permanent referitor la actele normative din sfera de activitate publicate in Monitorul Oficial și pe site-ul ME,
- coordonează și răspunde de activitatea compartimentelor Achizitii, Desfacere si Livrare Concentrat din cadrul societății,
- analizează ofertele și face demersurile necesare pentru negocierea prețurilor sau organizarea de licitații,
- verifică existența caietului de sarcini și a instrucțiunilor pentru participanții la licitații,
- verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar returnează documentația nedeschisă,
- urmărește prin compartimentul de specialitate derularea și îndeplinirea contractelor economice,
- urmărește și ia măsuri unde este cazul pentru reducerea cheltuielilor de achiziție,
- prospectează piața de profil și condițiile de achiziții/livrare în vederea optimizării continue a stocurilor,
- calitatea negocierii contractelor cu furnizorii,
- elaborează și supune spre aprobare documentații privind comercializarea la

intern sau extern a produselor,

- participă la analiza ofertelor și proiectelor de contracte primite de la furnizori în vederea selectării celor mai favorabile oferte și formulărilor eventualelor obiecții la proiectele de contracte,
- urmărește împreună cu compartimentele implicate , soluționarea divergențelor transmise în scopul perfectării contractelor cu subcontractanții,
- analizează solicitările de suplimentare , diminuare sau anulare a livrărilor primite de la beneficiari și propune soluții de rezolvare a problemelor,
- colaborează cu toate compartimentele din structura funcțională a societății,
- stabilește sarcinile de serviciu pentru personalul de specialitate din subordine,
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime privind securitatea si sănătatea în muncă a personalului din subordine,
- înștiințează pe directorul societății cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale,
- îndeplinește orice alte sarcini sau delegări primite pe parcurs din partea directorului general al societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

ACHIZITII

Art. (31) Compartimentul Achiziții, asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin societății în conformitate cu prezentul regulament, având de îndeplinit următoarele atribuții;

- intocmeste planul anual de achizitii pe societate,
- urmărește piața internă privind modificările ce survin în sortimentația materialelor și materiilor prime de achiziționat atât cu privire la calitate cât și la prețuri,
- analizează ofertele și face demersurile necesare pentru negocierea prețurilor sau organizarea de licitații,
- întocmește liste de prețuri și le pune la dispoziția subunităților societății și a compartimentelor funcționale,
- urmărește și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor de achiziție,
- soluționează probleme de achiziții apărute,
- analizează necesarul anual de materiale, carburanți și lubrifianți asigurând achiziționarea acestora pe bază de licitații sau negocieri de prețuri,
- urmărește efectuarea prestațiilor de transport auto propriu și cu terți, în vederea realizării livrărilor la termenele stipulate în contracte și a achiziționării de bunuri și mărfuri,
- asigură realizarea tuturor achizițiilor societății în conformitate cu O.G. nr. 77/2012,
- verifică existența caietului de sarcini și a instrucțiunilor pentru participanții la licitații,
- concepe și redactează invitația de participare la licitație,
- distribuie documentele aferente organizării licitațiilor către potențiali ofertanți,
- primește, înregistrează și păstrează documentațiile depuse de ofertanți,
- verifică depunerea documentațiilor ofertanților în termenul prevăzut, în caz contrar returnează documentația nedeschisă,
- întocmește procesul verbal de deschidere și adjudecare a licitațiilor, precum și nota justificativă,
- transmite ofertanților rezultatul adjudecării,
- întocmește nota internă către Serviciul Financiar – Contabil, învederea restituirii garanțiilor de participare la licitație,
- urmărește derularea și îndeplinirea contractelor economice,
- are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare,aferente acțiunilor de achiziții,
- conlucrează cu alte compartimente de specialitate din societate pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice,
- are obligativitatea cunoașterii și respectării normelor privind securitatea și sănătatea în muncă,
- îndeplinește orice alte sarcini sau delegări primite de la directorul societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

DESFACERE

Art. (32) Compartimentul Desfacere se subordonează sefului serviciu comercial și îndeplinește în cadrul societății următoarele atribuții;

- elaborează și supune spre aprobare documentații privind comercializarea la intern sau extern a produselor,
- întocmește studii de prognoză în domeniul desfacerii produselor actuale și a celor care se pregătesc a fi lansate pe piață,
- inițiază compensări valorice cu alți parteneri din țară,
- asigură derularea ritmică a contractelor încheiate cu beneficiarii, urmărind livrarea produselor la termenele și în condițiile prevăzute în contractele încheiate,
- prospectează piața în vederea cunoașterii imediate și în perspectivă prin oferte, cataloage de produse, pliante, expoziții, târguri, etc…
- informează conducerea societății în vederea programării producției în funcție de solicitarea pieței,
- asigură rezolvarea divergențelor apărute în relațiile cu beneficiarii privind calitatea, cantitatea și termenele de livrare a produselor contractate,
- analizează solicitările de suplimentare, diminuare sau anulare a livrărilor primite de la beneficiari și propune soluții de rezolvare a problemelor,

- are obligativitatea cunoașterii și respectării normelor privind securitatea si sănătatea în muncă,
- execută și alte sarcini cu caracter profesional primite din partea directorului comercial sau a conducerii societății.
- îndeplinește orice alte sarcini sau delegări primite de la directorul societății.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal (utilizatorii bazelor de date):

- aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Cupru Min S.A. Abrud;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- informează de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor;

LIVRARE CONCENTRAT

Art. (33) Compartimentul Livrare concentrat se subordonează sefului serviciu comercial și îndeplinește în cadrul societății următoarele atribuții;

- întreținere cântar și platforma cântar in vederea funcționării în condiții corespunzătoare (curățare, spălare, reparare, etc.),
- supraveghere si curatare masini si utilaje de la cantarire concentrate depozit,
- curatire masini incarcare concentrat in vederea livrarii,
- pregatirea masinilor pentru incarcare concentrat livrat (cu folie sau alt material impus de cumparator),
- supravegheaza activitatea de incarcare concentrat (completare, descarcare) si actioneaza in consecinta pentru buna desfasurare a activitatii, etc.
- intretinere drumuri interne uzina si care deservesc iazurile de decantare,
- intretinere, curatenie si ajutor la lucrari si reparatii ingrosatoare si filtru VPA,
- îndeplinește orice alte sarcini sau delegări primite din partea sefului serviciu comercial.

CAPITOLUL V
ÎNDATORIRILE PERSONALULUI

Art. (34) – (1) Pe lângă atribuțiile ce revin funcției deținute, angajații CUPRU MIN SA Abrud au drepturile și îndatoririle prevăzute de Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalului cu funcții de conducere, pe lângă atribuțiile ce revin funcției îndeplinite și cele prevăzute în articolul mai sus, îi mai revin și următoarele îndatoriri:

- dispune măsuri pentru organizarea colectivului pe care-l conduce în scopul asigurării efectuării corecte și la timp a lucrărilor, răspunzând în fața șefilor ierarhici de întreaga activitate a compartimentului condus;
- repartizează lucrările cu precizarea datei rezolvării;
- asigură colaborarea cu celelalte compartimente la rezolvarea problemelor ce necesită muncă în colectiv;
- propune promovarea în funcție și acordarea de premii pentru personalul din subordine;
- sesizează comisia de disciplină cu privire la nerespectarea de către subordonați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege;
- propune deplasările în interes de serviciu;
- aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine până la 3 zile.

(3) Cererile care depășesc 3 zile se aprobă Directorul General după ce au fost vizate de șeful de serviciu și Departamentul R.U.

(4) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului Muncii.

(5) Pentru executarea lucrărilor care necesită colaborarea a două sau mai multe compartimente de specialitate din cadrul Societății CUPRU MIN SA, inițiativa de colaborare, precum și răspunderea executării lucrării revine structurii de specialitate în ale cărei atribuții se încadrează lucrarea respectivă.

(6) Comunicarea între structurile organizatorice din cadrul Societății CUPRU MIN SA se va face prin e-mail sau letric (după caz).

(7) Fiecare angajat are un conducător direct de la care primește dispoziții și față de care răspunde pentru activitatea sa.

(8) Structurile organizatorice pot rezolva probleme în numele Societății CUPRU MIN SA, în limita competențelor acordate prin regulamentul de față sau prin decizia Directorului General.

(9) Conducătorii structurilor organizatorice răspund de întreaga activitate pe care o coordonează.

(10) Pentru această activitate, răspunderea se referă la aprobările sau avizele date, propunerile făcute, actele semnate, interpretările, precizările și îndrumările, date in scris, în aplicarea actelor normative, îndrumare și control a activității angajaților din subordine.

(11) Personalul care întocmește lucrări și face propuneri de orice natură, răspunde de executarea în bune condiții a acestora, contrasemnându-le obligatoriu.

(12) Prin executarea în bune condiții a lucrărilor se înțelege:
- documentare completă asupra problemei;
- exactitatea datelor folosite și a prelucrării acestora;
- încadrarea conținutului lucrării în reglementările legale;
- asigurarea consultării sau colaborării cu factorii interesați;
- tratarea completă a problemei;
- respectarea termenelor stabilite;
- asigurarea formei de prezentare corespunzătoare.

(13) Personalul din cadrul Societății CUPRU MIN SA răspunde contravențional, civil, disciplinar sau penal, după caz.
Personalul din cadrul Societății CUPRU MIN SA susține, cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale societății și respectă normele de deontologie profesională; respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

(14) Pentru evidența materialelor și documentelor care conțin informații clasificate se vor ține registre speciale, întocmite potrivit modelelor prevăzute HG nr. 585/2002.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

Art. (35) – (1) Prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare sunt în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cupru Min S.A. Abrud va fi cunoscut și aplicat de către întreg personalul din cadrul societății.

(3) Orice schimbare în structura organizatorică a societății va conduce la completarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(4) Schimbările care apar în modul de organizare a activității fiecărui compartiment vor fi reflectate și în fișa postului, în care directorii, șefii de departamente și șefii de servicii au obligația de a reactualiza fișa postului ori de câte ori este necesar.

DIRECTOR GENERAL
Mircea GOIA

DEP. RESURSE UMANE si AD.-TIV
Ioan MATEI

OFICIUL JURIDIC
Cristian-Alexandru ALBU

LIDER SINDICAT
Gabriel-Lucian NEGRU

Acest Regulament de Organizare și Funcționare este proprietatea Cupru Min S.A.. Conținutul său are caracter confidențial și poate fi dezvăluit numai angajaților / membrilor Organului de Conducere a Cupru Min sau eventualilor colaboratori, cu condiția obținerii aprobării prealabile de la conducerea Cupru Min S.A.

1. **Adrian-Ovidiu DUICU – președinte C.A.**
2. **Iulia FABIAN-MĂRINCEAN – membru C.A.**
3. **Marcel RADU – membru C.A.**
4. **Bogdan-Ștefan CHIȚESCU– membru C.A.**
5. **Radu-Claudiu ROȘCA– membru C.A.**