



CENTRUL NAȚIONAL DE
ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A.

Nr. 1225
Data 26.08.2026

APROBAT,
PREȘEDINTE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
Emil-Răzvan PÎRJOL
Decizia Consiliului de Administrație nr. 9 / 26.08.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A. 2026

Regulamentul de Organizare și Funcționare, denumit pe scurt ROF, este instrumentul de organizare folosit pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice a CNIT S.A., în vederea cunoașterii și analizei sale aprofundate.



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scopul regulamentului

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare ROF, reglementează cadrul general privind organizarea și funcționarea Centrului Național de Învățământ Turistic S.A., denumită în continuare societatea sau CNIT S.A., în conformitate cu legislația în vigoare și cu actul constitutiv.
- (2) ROF stabilește structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, relațiile ierarhice și funcționale, precum și principiile de funcționare internă a societății.

Art. 2. Domeniul de aplicare

- (1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor compartimentelor, conducerii și salariaților societății, fiind un document de referință obligatoriu în derularea activităților curente și strategice.

Art. 3. Baza legală

Regulamentul este elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile, 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;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- Hotărârea Guvernului nr. 748/2008 privind înființarea Centrului Național de Învățământ Turistic;
- Actul constitutiv al societății;
- Alte reglementări legale aplicabile domeniului de activitate al societății.

Art. 4. Aprobarea și actualizarea ROF

- (1) Prezentul regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație al societății.
- (2) Actualizarea sau modificarea ROF se realizează ori de câte ori intervin schimbări în structura organizatorică, în atribuțiile compartimentelor sau în cadrul normativ aplicabil, astfel:
 - la propunerea Consiliului de Administrație sau a Directorului General;
 - ca urmare a modificării cadrului normativ ori a necesității de corelare cu alte reglementări interne și de actualizare a atribuțiilor specifice;
 - ca urmare a recomandărilor sau măsurilor dispuse de autoritățile de control competente.
- (3) Modificările ROF devin obligatorii pentru toți salariații de la data aprobării de către Consiliul de Administrație și a luării la cunoștință de către aceștia.



Art. 5. Comunicarea și luarea la cunoștință

- (1) ROF, precum și orice modificare a acestuia, se comunică tuturor salariaților prin grija responsabilului de resurse umane, prin:
- transmitere în format electronic, prin e-mail;
 - publicare pe rețeaua internă a societății;
 - punere la dispoziție în format tipărit, la responsabilul de resurse umane care asigură evidența versiunilor ROF.

CAPITOLUL II

DATE GENERALE DESPRE SOCIETATE

Art. 6. Denumirea societății

Societatea poartă denumirea completă: CENTRUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT TURISTIC S.A., denumită în continuare societatea.

Art. 7. Forma juridică și sediul

- (1) Societatea este organizată ca societate pe acțiuni, cu capital integral de stat, înființată potrivit dispozițiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată.
- (2) Societatea este persoană juridică română și se organizează și funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu actul constitutiv.
- (3) Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului reprezintă statul în exercițiul tuturor drepturilor și îndeplinirea tuturor obligațiilor care decurg din calitatea de acționar unic.
- (4) Sediul social al societății este în București, sector 1, bulevardul Poligrafiei nr. 3-5.

Art. 8. Misiunea societății

CNIT se dedică să devină un centru de excelență și colaborare în domeniul formării profesionale pentru turism și ospitalitate, prin oferirea de programe educaționale accesibile și de înaltă calitate care îmbină teoria cu practica, împuternicind profesioniștii să răspundă provocărilor contemporane ale industriei cu creativitate, competență și integritate. Prin promovarea sustenabilității și a inovației, societatea contribuie la mobilitatea și succesul profesional al absolvenților programelor sale, sprijinind dezvoltarea unei industrii turistice moderne și sustenabile în România.

Art. 9. Viziunea societății

CNIT aspiră să devină un catalizator al inovației și excelenței în formarea profesională în turism și ospitalitate la nivel național. Profesioniștii din turism, educați și inspirați de societate, modelează un viitor sustenabil pentru sector, contribuind la dezvoltarea unei industrii mai conectate. În această viziune, societatea este recunoscută ca o instituție lider, care redefineste standardele de formare profesională prin adaptabilitate, inovație pedagogică și angajament față de sustenabilitate, deschizând noi orizonturi pentru ca profesioniștii din turism să exceleze atât pe plan local, cât și global.

Art. 10. Obiectul de activitate

- (1) Obiectul principal de activitate al societății este, conform clasificării CAEN, codul 8559 - Alte forme de învățământ neclasificate altundeva.

(2) Obiectele secundare de activitate sunt prevăzute în actul constitutiv al societății.

Art. 11. Obiective strategice

Obiectivele strategice ale societății, stabilite prin Strategia de dezvoltare aprobată, sunt:

- optimizarea gestionării patrimoniului și creșterea eficienței administrării activelor societății, prin eficientizarea utilizării resurselor și a infrastructurii și prin dezvoltarea de parteneriate durabile;
- dezvoltarea și diversificarea activităților de formare profesională, prin extinderea ofertei pentru a răspunde cerințelor pieței muncii naționale și internaționale;
- explorarea de noi piețe și parteneriate și diversificarea ofertei de servicii, pentru creșterea influenței și a impactului societății.

Art. 12. Capitalul social și acționariatul

- (1) Capitalul social al societății este de 78.691.600 RON, împărțit în acțiuni cu valoarea nominală de 10 lei fiecare.
- (2) Structura acționariatului este următoarea: Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului - 100%.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 13. Organigrama societății

- (1) Structura organizatorică a societății este reflectată în organigrama prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament.
- (2) Organigrama se actualizează ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică, prin decizie a Directorului General, cu aprobarea organelor de conducere ale societății, după caz.

Art. 14. Compartimentele funcționale

Structura organizatorică include:

- structuri de conducere: Adunarea Generală a Acționarilor, Consiliul de Administrație, Directorul General;
- compartimente de execuție, organizate potrivit Capitolului VIII.

Art. 15. Delimitarea atribuțiilor între compartimente

Pentru asigurarea eficienței și evitarea suprapunerilor sau conflictelor de responsabilitate, între compartimente se stabilesc:

- relații de subordonare ierarhică directă între conducerea societății și compartimente;
- relații de colaborare funcțională între compartimente sau în cadrul proiectelor comune;
- relații de colaborare funcțională cu echipele de implementare a proiectelor, potrivit Capitolului VI, pentru asigurarea funcțiilor-suport ale societății;
- relații stabilite prin mecanismele de funcționare internă prevăzute în ROF.

CAPITOLUL IV



CONDUCEREA ȘI ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

Art. 16. Niveluri decizionale și principii de funcționare

- (1) Conducerea societății este organizată pe trei niveluri decizionale: Adunarea Generală a Acționarilor - nivel strategic și de control suprem; Consiliul de Administrație - nivel de administrare și supraveghere; Directorul General - nivel executiv și operațional.
- (2) Relațiile dintre cele trei niveluri se bazează pe următoarele principii:
 - separarea atribuțiilor, în scopul prevenirii concentrării puterii decizionale;
 - subordonare ierarhică clară: Directorul General răspunde în fața Consiliului de Administrație, iar acesta în fața Adunării Generale a Acționarilor;
 - trasabilitatea deciziilor, care asigură posibilitatea urmăririi ulterioare a modului de adoptare și implementare;
 - responsabilitate și răspundere, fiecare nivel acționând cu diligența unui bun administrator, în interesul societății;
 - control și monitorizare, activitatea fiind supusă verificării și evaluării periodice;
 - transparență, prin documentarea și accesibilitatea informațiilor relevante și respectarea obligațiilor de raportare.

Art. 17. Adunarea Generală a Acționarilor - rol

- (1) În perioada în care statul este acționar unic, interesele acestuia în Adunarea Generală a Acționarilor sunt reprezentate de persoanele numite și revocate prin ordin al ministrului de resort.
- (2) Adunarea Generală a Acționarilor stabilește direcțiile generale de dezvoltare și nu desfășoară activități executive și nu intervine în conducerea curentă a societății.

Art. 18. Atribuțiile Adunării Generale Ordinare

Adunarea Generală Ordinară are, în principal, următoarele atribuții:

- numește și revocă membrii Consiliului de Administrație, în condițiile legii;
- stabilește remunerația membrilor Consiliului de Administrație;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- stabilește limitele generale ale remunerației Directorului General, conform prevederilor legale;
- aprobă situațiile financiare anuale, repartizarea profitului și nivelul dividendelor;
- decide asupra modului de utilizare a profitului, inclusiv pentru dezvoltare și investiții;
- aprobă contractarea de împrumuturi pe termen lung și stabilește limitele privind creditele, garanțiile și alte angajamente financiare;
- analizează rapoartele Consiliului de Administrație privind activitatea societății;
- se pronunță asupra gestiunii Consiliului de Administrație și asupra modului de recuperare a eventualelor prejudicii;
- aprobă operațiuni privind bunurile societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de actul constitutiv.

Art. 19. Atribuțiile Adunării Generale Extraordinare

Adunarea Generală Extraordinară decide asupra aspectelor esențiale privind existența și structura societății, respectiv:

- schimbarea formei juridice a societății;
- schimbarea sediului social;
- modificarea obiectului de activitate;

- înființarea sau desființarea de sedii secundare;
- majorarea sau reducerea capitalului social;
- fuziunea sau divizarea societății;
- dizolvarea anticipată a societății;
- modificarea numărului sau valorii acțiunilor;
- emiterea de obligațiuni;
- modificarea actului constitutiv sau orice alte decizii pentru care legea prevede competența Adunării Generale Extraordinare.

Art. 20. Consiliul de Administrație - rol și funcționare

- (1) Consiliul de Administrație, desemnat conform Legii nr. 31/1990 și Ordonanța de urgență 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, exercită atribuțiile de supraveghere, aprobare și control strategic.
- (2) Consiliul de Administrație asigură punerea în aplicare a deciziilor Adunării Generale a Acționarilor, fără a desfășura activități operative, acestea fiind delegate conducerii executive.
- (3) Activitatea Consiliului de Administrație se desfășoară în baza legislației aplicabile și a regulamentului propriu de organizare și funcționare. Ședințele sunt conduse de președinte sau, în lipsa acestuia, de un membru desemnat. Președintele desemnează un secretar al consiliului din rândul salariaților societății, după caz.
- (4) Consiliului de Administrație are următoarele responsabilități principale:
 - transpune strategia aprobată de AGA în planuri și politici interne;
 - aprobă structura organizatorică și cadrul de funcționare al societății;
 - numește și controlează activitatea Directorului General;
 - stabilește limitele de competență și pragurile valorice pentru conducerea executivă;
 - monitorizează performanța și riscurile societății.

Art. 21. Atribuțiile Consiliului de Administrație

- numește și revocă Directorul General;
- stabilește atribuțiile, indicatorii de performanță și remunerația Directorului General și evaluează periodic activitatea acestuia;
- delegă conducerea operativă a societății către Directorul General;
- stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale societății;
- aprobă strategia de dezvoltare și planurile de afaceri;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește execuția acestuia;
- aprobă programele de investiții;
- aprobă situațiile financiare anuale;
- supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor documentele prevăzute de lege;
- aprobă contracte, investiții sau operațiuni care depășesc limitele de competență ale Directorului General;
- stabilește limitele de competență financiară ale conducerii executive;
- monitorizează activitatea conducerii executive și analizează rapoartele periodice;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial și aprobă politicile de management al riscurilor;
- aprobă structura organizatorică, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare;
- aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului, conform structurii organizatorice aprobate;

- aprobă politica de protecție a mediului și de securitate a muncii, potrivit reglementărilor legale;
- aprobă înființarea, reorganizarea sau desființarea de structuri organizatorice;
- prezintă rapoarte către Adunarea Generală a Acționarilor și aprobă raportul anual de activitate;
- asigură transparența și conformitatea cu cerințele de guvernare corporativă;
- urmărește respectarea obligațiilor legale și statutare;
- stabilește și aprobă, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor, modificări în structura acestuia, în limita competențelor pentru care este mandatat;
- supune aprobării Adunării Generale Extraordinare propunerile privind fuziunea, divizarea sau înființarea de asociații ori alte societăți;
- încheie acte juridice de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau constituire în garanție a bunurilor din patrimoniu, în condițiile legii și ale actului constitutiv, cu aprobarea AGA, atunci când legea sau actul constitutiv impune;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de actul constitutiv sau stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor.

Art. 22. Directorul General - rol

(1) Directorul General asigură conducerea operativă a societății, răspunde de administrarea curentă și de implementarea deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație, fiind desemnat conform Legii nr. 31/1990 și Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, atribuțiile sale fiind stabilite prin contractul de mandat.

(2) Directorul General are următoarele responsabilități principale:

- organizează și coordonează activitatea curentă;
- aplică strategiile, politicile și deciziile aprobate;
- administrează resursele societății;
- ia decizii operaționale în limitele competențelor stabilite;
- raportează periodic Consiliului de Administrație.

Art. 23. Atribuțiile Directorului General

- organizează, conduce și coordonează activitatea curentă a societății și asigură funcționarea eficientă a tuturor structurilor organizatorice;
- aplică strategia, politicile și deciziile Consiliului de Administrație, implementează programele și planurile aprobate;
- emite decizii interne pentru organizarea activității și asigură utilizarea eficientă a resurselor;
- numește, suspendă și încetează raporturile de muncă ale salariaților, în condițiile legii;
- stabilește atribuțiile personalului prin fișele de post și evaluează performanța acestuia;
- propune politici de resurse umane;
- asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli și aprobă operațiuni financiare în limitele de competență stabilite;
- răspunde de gestionarea patrimoniului și dispune măsuri pentru creșterea eficienței economice;
- reprezintă societatea în relațiile cu terții, încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele mandatului, și reprezintă societatea în fața autorităților și a instanțelor;
- asigură respectarea legislației și a reglementărilor interne și implementează sistemul de control intern managerial;
- gestionează riscurile operaționale și dispune măsuri de remediere a neconformităților;



- prezintă rapoarte periodice Consiliului de Administrație, inclusiv asupra modului de realizare a obiectivelor și a indicatorilor de performanță, și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- poate delega atribuții către personalul de conducere, cu menținerea responsabilității finale.

Art. 24. Delegarea atribuțiilor de conducere

- (1) Directorul General poate delega atribuții către alți angajați, în limitele competențelor legale și interne.
- (2) Delegarea se face prin decizie scrisă și cuprinde activitățile delegate, durata delegării, precum și limitele de competență și responsabilitate.

CAPITOLUL V

MECANISME DE FUNCȚIONARE INTERNĂ

Art. 25. Fluxul informațional și decizional

- (1) Fluxul informațional este organizat astfel încât fiecare compartiment să primească și să furnizeze informațiile necesare desfășurării activității, în conformitate cu atribuțiile stabilite.
- (2) Fluxul decizional se desfășoară de sus în jos, de la conducere către compartimente; de jos în sus, prin informări, referate și propuneri; și lateral, între compartimente, în baza relațiilor funcționale stabilite.

Art. 26. Tipuri de acte decizionale

În cadrul societății se emit următoarele tipuri de acte decizionale:

- hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor și decizii ale Consiliului de Administrație, privind strategii, bugete, planuri anuale și alte aspecte de competența acestora;
- decizii ale Directorului General, obligatorii pentru întreg personalul;
- dispoziții interne, privind activități punctuale sau temporare;
- instrucțiuni și proceduri, cu caracter organizatoric sau metodologic.

Art. 27. Comunicarea internă și externă

- (1) Comunicarea internă se realizează pe cale ierarhică și funcțională, în scris, prin referate, note interne, e-mail și rapoarte, conform procedurilor specifice.
- (2) Comunicarea externă se realizează exclusiv de către Directorul General și de persoanele mandatate, cu respectarea confidențialității și a limitelor de reprezentare, în mod oficial, prin adrese, corespondență electronică sau alte mijloace, conform regulilor stabilite prin politicile de comunicare ale societății.

CAPITOLUL VI

IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

Art. 28. Principiul apartenenței proiectelor la societate

- (1) Proiectele derulate de societate, cu sau fără finanțare externă, sunt proiecte ale societății. Drepturile și obligațiile care decurg din acestea aparțin societății în ansamblu.



- (2) Identificarea oportunităților de dezvoltare și a surselor de finanțare se realizează în interesul societății, pentru ansamblul proiectelor sale, ca activitate a compartimentelor de specialitate, potrivit atribuțiilor prevăzute în Capitolul VIII. Prezentul capitol reglementează implementarea proiectelor contractate.
- (3) Implementarea proiectelor se realizează cu respectarea legislației aplicabile societății, la care se adaugă, după caz, legislația și regulile specifice fiecărei surse de finanțare.

Art. 29. Constituirea echipelor de implementare

- (1) Pentru fiecare proiect contractat se organizează implementarea prin desemnarea unei echipe, ai cărei membri pot fi salariați ai societății care cumulează aceste atribuții cu cele aferente posturilor pe care le ocupă ori persoane încadrate în condițiile legii și ale contractului de finanțare.
- (2) Selecția, recrutarea și desemnarea membrilor echipelor de implementare se realizează cu respectarea principiilor de transparență, egalitate de tratament și nediscriminare și a normelor aplicabile încadrării personalului în societate, precum și a legislației specifice finanțării, cu implicarea și informarea personalului intern, în funcție de competențe.
- (3) Rolurile din cadrul echipei pot include, după caz: responsabil de proiect, responsabil financiar, responsabil achiziții, responsabil tehnic și experți de specialitate, în funcție de cerințele proiectului.
- (4) Echipa de implementare este condusă de responsabilul de proiect, care coordonează operațional implementarea proiectului. În acest scop, poate solicita informații și documente de la compartimentele societății, poate propune termene de lucru corelate cu graficul proiectului, poate organiza ședințe de proiect și poate formula propuneri către Directorul General pentru asigurarea implementării corespunzătoare, inclusiv atunci când sprijinul necesar nu este acordat în termenele impuse de contractul de finanțare.
- (5) Durata desemnării membrilor echipei corespunde, de regulă, perioadei de implementare a proiectului.

Art. 30. Funcțiile-suport ale societății în raport cu proiectele

- (1) Activitățile-suport aferente proiectelor, în special cele de natură financiar-contabilă, de resurse umane, de achiziții, juridică, de secretariat și de arhivare, se realizează de compartimentele permanente ale societății, în cadrul atribuțiilor specifice posturilor, chiar și atunci când deservesc un proiect.
- (2) În raport cu un proiect, activitățile se împart în: activități finanțate distinct din bugetul proiectului, pentru care există roluri sau posturi bugetate, prestate în regim de echipă de implementare, cu evidența timpului lucrat; și activități-suport curente ale societății, neacoperite de un rol bugetat, care se prestează de compartimentele permanente ca parte a atribuțiilor de serviciu.
- (3) Prestarea activităților-suport curente constituie atribuție de serviciu a compartimentelor permanente și nu poate fi refuzată pe motivul că activitatea privește un proiect. Încadrarea unei activități în categoria celor finanțate distinct se stabilește pe baza bugetului aprobat al proiectului; orice activitate care nu corespunde unui rol bugetat se consideră activitate-suport curentă a societății.



- (4) Compartimentele permanente au obligația de a acorda sprijin echipelor de implementare și de a realiza activitățile-suport în termenele necesare respectării obligațiilor asumate prin contractele de finanțare. Atunci când termenele contractuale impun măsuri urgente, activitățile aferente proiectelor cu finanțare externă beneficiază de prioritate în circuitul de avizare și aprobare.

Art. 31. Evidența și raportarea

- (1) Evidența financiar-contabilă, evidența de personal, documentația de achiziții și arhivarea aferente proiectelor se integrează în evidențele și sistemele societății, cu asigurarea unei evidențe analitice distincte pe fiecare proiect.
- (2) Echipa de implementare asigură realizarea activităților și a indicatorilor, gestionarea proiectului în sistemul informatic dedicat, raportarea către finanțator, întocmirea cererilor de rambursare sau de plată și arhivarea documentelor, conform contractului de finanțare.

CAPITOLUL VII

CONTROLUL INTERN MANAGERIAL ȘI FUNCȚIILE TRANSVERSALE

Funcțiile prevăzute în prezentul capitol se exercită de salariați desemnați prin decizie a Directorului General, care cumulează aceste atribuții cu cele aferente posturilor pe care le ocupă, cu respectarea regimului de incompatibilitate aplicabil fiecărei funcții.

Art. 32. Sistemul de control intern managerial

- (1) Societatea organizează și dezvoltă sistemul de control intern managerial, în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.
- (2) În acest scop se constituie, prin decizie a Directorului General, Comisia de monitorizare, responsabilă cu coordonarea procesului de management al riscurilor și de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- (3) Societatea ține un registru al riscurilor și elaborează proceduri de sistem și proceduri operaționale pentru activitățile sale.

Art. 33. Controlul financiar preventiv

- (1) Controlul financiar preventiv se exercită de către una sau mai multe persoane desemnate prin decizie a Directorului General, asupra operațiunilor supuse acestui control potrivit legii.
- (2) Persoana care exercită controlul financiar preventiv nu poate viza operațiunile la a căror inițiere sau executare a participat, în scopul respectării principiului separării atribuțiilor.
- (3) Refuzul de viză se motivează în scris, iar procedura aferentă se desfășoară conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014.

Art. 34. Protecția datelor cu caracter personal

- (1) Societatea asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și cu legislația națională aplicabilă.



- (2) Atribuțiile privind coordonarea conformității în materie de protecție a datelor se exercită de un salariat desemnat prin decizie a Directorului General, care colaborează cu compartimentul ce asigură suportul tehnic și informatic.

Art. 35. Conflictul de interese

- (1) Membrii organelor de conducere și salariații societății au obligația de a evita situațiile de conflict de interese, în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și cu standardele de control intern managerial.
- (2) Persoana aflată într-o situație de potențial conflict de interese are obligația de a o declara și de a se abține de la participarea la luarea deciziei sau la efectuarea operațiunii respective. Declarația și măsura de abținere se consemnează în scris.

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENTELE SOCIETĂȚII

Fiecare compartiment are atribuții specifice, detaliate în fișele de post și în procedurile interne. Toate compartimentele se subordonează direct Directorului General și colaborează funcțional între ele. Salariații tuturor compartimentelor au obligația de a păstra confidențialitatea și secretul profesional asupra informațiilor și documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii și ale reglementărilor interne.

Art. 36. Compartimentul Formare Profesională și Dezvoltare

- (1) Rol general: Compartimentul asigură planificarea, implementarea, monitorizarea și îmbunătățirea programelor de formare profesională, în concordanță cu cerințele pieței muncii și cu standardele naționale și europene, precum și logistica și sarcinile administrative aferente.
- (2) Coordonare: personalul compartimentului este coordonat de Responsabilul de proces, care răspunde de activitatea compartimentului în fața conducerii executive.

a) Dezvoltarea și implementarea programelor de formare:

- proiectarea, planificarea și organizarea sesiunilor de instruire, în sistem clasic sau online;
- elaborarea suporturilor de curs, a materialelor de formare și a instrumentelor de evaluare;
- evaluarea competențelor inițiale și finale ale formabililor, organizarea evaluării finale și gestionarea documentației de certificare;
- monitorizarea modificărilor aduse standardelor ocupaționale și corelarea programelor cu acestea.

b) Administrarea și logistica programelor:

- gestionarea documentației administrative a programelor (dosare cursanți, contracte, cataloage, certificate);
- asigurarea logisticii, a resurselor și a platformelor necesare desfășurării programelor;
- asigurarea metodologiei de autorizare a programelor, prin întocmirea documentației aferente, obținerea autorizațiilor și relaționarea cu Comisia de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților a municipiului București;
- notificarea autorității competente cu privire la deschiderea programelor și raportarea înscrierii participanților;
- gestionarea relațiilor cu instituțiile abilitate și cu colaboratorii.

c) Calitate, parteneriate și strategie:

- crearea unui proces continuu de evaluare și revizuire a programelor prin colectarea și analiza feedbackului;
- stabilirea de parteneriate cu instituții de învățământ, asociații, companii și federații din domeniu;
- colaborarea cu agenții economici pentru desfășurarea stagiilor de practică ale participanților;
- promovarea programelor de formare, în colaborare cu compartimentul de comunicare;
- propunerea de îmbunătățiri și corelarea programelor cu strategiile naționale și standardele europene;
- menținerea relațiilor cu Autoritatea Națională pentru Calificări, pentru standarde ocupaționale și calificări, cu instituții de învățământ și formare, cu parteneri economici și cu beneficiarii programelor, precum și cu alte instituții abilitate, potrivit competențelor.

Art. 37. Compartimentul Secretariat și Comunicare

Rol general: Compartimentul asigură activitatea de comunicare, marketing și promovare, activitatea de secretariat și registratură, precum și suportul tehnic și informatic la nivelul societății.

a) Comunicare, marketing și promovare:

- elaborează anual planul de marketing, în concordanță cu obiectivele strategice, și colaborează cu compartimentul financiar-contabilitate pentru fundamentarea bugetară;
- definește și implementează strategii de comunicare și promovare multicanal, online și offline;
- administrează conținutul editorial și promoțional al site-ului societății;
- administrează conturile de comunicare digitală și creează materiale de promovare;
- asigură corectitudinea și actualizarea informațiilor publice prezentate pe site, în social media și în materialele promoționale;
- gestionează baza de date cu parteneri și beneficiari și transmite oferte;
- promovează imaginea societății în cadrul evenimentelor externe și participă la campanii și programe strategice;
- elaborează și transmite comunicate de presă și alte mesaje publice;
- colaborează intern cu celelalte compartimente pentru asigurarea coerenței în comunicarea instituțională;
- publică conținut cu impact asupra imaginii societății numai cu aprobarea conducerii;
- asigură respectarea normelor legale privind conținutul media și drepturile de autor.

b) Secretariat și registratură:

- asigură primirea, înregistrarea și direcționarea corespondenței instituționale intrate, pe suport fizic sau electronic, inclusiv prin adresa de e-mail instituțională a societății;
- gestionează transmiterea corespondenței oficiale către autorități și terți și asigură, după caz, formularea răspunsurilor curente sau direcționarea acestora către compartimentul competent pentru elaborarea răspunsului;
- urmărește respectarea termenelor de răspuns la solicitările primite;
- organizează acțiunile de protocol și păstrează confidențialitatea informațiilor;
- asigură arhivarea documentelor conform normelor legale și procedurilor interne, precum și relația cu alte autorități și instituții, potrivit competențelor.

c) Suport tehnic și informatic:

- instalează și configurează echipamentele și aplicațiile informatice;
- gestionează securitatea rețelei informatice și a datelor și asigură copiile de siguranță;
- acordă suport tehnic salariaților și administrează conturile și drepturile de acces;
- gestionează procedurile de ștergere a datelor și de revocare a accesului la încetarea raporturilor de muncă;

- asigură funcționarea tehnică, securitatea și disponibilitatea site-ului societății și suportul tehnic pentru publicarea conținutului.

Art. 38. Compartimentul Juridic și Resurse Umane

(1) Rol general: Compartimentul asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a societății, precum și gestionarea raporturilor de muncă și a resurselor umane, oferind suport de specialitate în domeniile juridic și resurse umane.

(2) Colaborare: în cadrul compartimentului, domeniul juridic și domeniul resurselor umane funcționează ca atribuții distincte, complementare. Actele specifice fiecărui domeniu se întocmesc și se gestionează de personalul de specialitate corespunzător. Actele cu implicații juridice, indiferent de domeniu, se supun avizării pentru legalitate de către personalul cu atribuții juridice, fără ca aceasta să constituie un raport de subordonare între cele două domenii.

a) Domeniul juridic:

- asistență, consultanță și reprezentare juridică pentru societate și pentru angajați, în chestiuni care privesc activitatea societății;
- redactarea, avizarea și negocierea contractelor;
- avizarea pentru legalitate a deciziilor și actelor cu implicații juridice;
- reprezentarea societății în fața instanțelor și propuneri de soluționare amiabilă a litigiilor;
- verificarea legalității actelor juridice și administrative;
- înregistrarea documentelor la registrul comerțului;
- asigurarea funcției de consilier de integritate, conform legii;
- asigurarea publicării informațiilor de interes public, conform legii (liberul acces la informațiile de interes public);
- întocmirea de rapoarte și situații juridice la solicitarea Directorului General;
- elaborarea procedurilor de lucru specifice domeniului juridic;
- colaborarea cu organele de control și furnizarea documentelor solicitate;
- participarea la Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- relaționarea cu instanțele de judecată, cu registrul comerțului și cu organele de control, precum și cu alte autorități și instituții, potrivit competențelor.

b) Domeniul resurselor umane:

- gestionarea documentelor de personal: contracte, acte adiționale, decizii;
- respectarea legislației muncii în toate etapele raportului de muncă;
- organizarea recrutării și selecției și arhivarea documentelor candidaților;
- elaborarea fișelor de post, în colaborare cu compartimentele;
- coordonarea procesului anual de evaluare a performanței;
- elaborarea planului anual de formare profesională a personalului societății;
- evidența concediilor și întocmirea pontajelor;
- completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților;
- eliberarea adeverințelor pentru salariați și foști salariați;
- elaborarea și actualizarea Regulamentului Intern și a Codului de etică;
- participarea, conform desemnării, la comisiile interne, inclusiv la comisia de disciplină;
- relaționarea cu inspectoratul teritorial de muncă și cu registrul general de evidență a salariaților, precum și cu alte autorități și instituții, potrivit competențelor.

Art. 39. Compartimentul Control Financiar de Gestiune



Rol general: Compartimentul asigură verificarea respectării legalității și eficienței utilizării resurselor financiare și materiale ale societății, urmărind conformitatea execuției bugetare și a documentelor financiar-contabile cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.

Atribuții principale:

- verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- controlează existența, integritatea, păstrarea și utilizarea resurselor și mijloacelor societății;
- controlează execuția bugetară: venituri, cheltuieli, rezultate, indicatori economico-financiar și investiții;
- verifică respectarea prevederilor legale privind achizițiile;
- verifică inventarierea anuală a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- verifică încasările și plățile, în numerar sau prin virament, și înregistrarea operațiunilor în evidența contabilă;
- verifică întocmirea, circulația și arhivarea documentelor financiar-contabile;
- elaborează analize economico-financiare pentru fundamentarea deciziilor și identifică abaterile de la prevederile bugetare, propunând acțiuni corective;
- participă la ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate probleme financiare și de control;
- contribuie la implementarea standardelor de control intern managerial și întocmește proceduri de lucru specifice;
- asigură întocmirea, evidența și arhivarea documentelor proprii de control, conform procedurilor interne.

Se pot desfășura, în afara activităților de control, și activități de analiză economică în alte domenii de interes pentru societate, precum analiza economică a proiectelor, studii de oportunitate și fundamentări pentru deciziile conducerii, în măsura în care acestea nu vizează operațiuni supuse propriului control și cu respectarea principiului separării funcțiilor.

Art. 40. Compartimentul Financiar-Contabilitate

(1) Rol general: Compartimentul asigură organizarea, conducerea și controlul activităților financiar-contabile ale societății, în conformitate cu legislația financiar-contabilă și fiscală și cu normele interne, contribuind la o gestiune eficientă și la fundamentarea deciziilor economico-financiare.

(2) Coordonare: activitatea compartimentului este coordonată de un economist desemnat, cu atribuții de coordonare, care răspunde în fața conducerii executive.

a) Activitate financiar-contabilă:

- coordonează și organizează activitatea financiar-contabilă;
- verifică documentele justificative înainte de înregistrarea în contabilitate;
- asigură întocmirea bilanțului de verificare și a registrelor contabile obligatorii;
- întocmește și transmite declarațiile fiscale, situațiile financiare și raportările către autorități;
- întocmește și semnează situațiile financiare și proiectul de buget anual și rectificativ;
- asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- efectuează plățile și urmărește încasările;
- ține evidența veniturilor, cheltuielilor, amortizării, deconturilor, debitorilor și creanțelor;
- calculează, evidențiază și plătește contribuțiile la bugetele de stat și fondurile sociale;
- colaborează la închiderea exercițiului financiar și la confirmările de sold;

- întocmește documentația pentru deschiderea conturilor bancare și pentru recuperarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
- elaborează manualul de politici contabile și procedurile de lucru;
- ține evidența contabilă a patrimoniului, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- asigură transmiterea corespondenței financiar-contabile către autorități și relaționarea cu Agenția Națională de Administrare Fiscală, cu trezoreria și cu instituțiile bancare, precum și cu alte autorități și instituții, potrivit competențelor.

b) Control financiar preventiv:

- exercită viza de control financiar preventiv pentru operațiunile supuse reglementării legale, cu respectarea regimului de incompatibilitate prevăzut la art. 33;
- verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în buget a documentelor supuse controlului;
- completează și semnează lista de verificare, aplică viza și arhivează registrul de control;
- informează organele de inspecție financiară asupra refuzurilor de viză.

Art. 41. Compartimentul Administrativ și Achiziții

Rol general: Compartimentul asigură organizarea și derularea procesului de achiziții, administrarea patrimonială și activitatea arhivistică, cu respectarea legislației specifice și a planificării financiare a societății.

a) Achiziții:

- întocmește programul anual al achizițiilor, în conformitate cu necesitățile societății și cu bugetul aprobat;
- colectează referatele de necesitate de la compartimente și fundamentează planul anual de achiziții;
- utilizează sistemul electronic de achiziții publice pentru publicarea anunțurilor și identificarea ofertelor;
- răspunde de corectitudinea și actualizarea datelor din programul anual de achiziții și de prioritizarea fondurilor alocate.

b) Administrare patrimonială:

- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniu;
- ține evidența patrimoniului pe gestiuni și locuri de depozitare și asigură conservarea bunurilor și a celor aflate în custodie;
- organizează procesul de inventariere a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și confruntă evidența tehnico-operativă cu evidența contabilă;
- supraveghează lucrările de modernizare și reparațiile curente efectuate în spațiile societății, inclusiv de către asociați;
- asigură conservarea fondului de carte și folosirea eficientă a mijloacelor de transport din dotare.

c) Administrare arhivistică:

- organizează documentele conform nomenclatorului arhivistic și termenelor de păstrare legale;
- gestionează evidențele arhivistice și registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor;
- păstrează și pune la dispoziție documentele arhivate, conform solicitărilor legitime;
- menține ordinea, curățenia și condițiile de siguranță în depozitul de arhivă.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE



Art. 42. Intrarea în vigoare

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație.

Art. 43. Abrogarea reglementărilor anterioare

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. _____ / _____, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art. 44. Anexe

Face parte integrantă din prezentul regulament Anexa nr. 1 - Organigrama societății.

Art. 45. Obligatorietate

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți salariații societății. Necunoașterea acestora nu exonerează salariații de răspundere.

Avizat,

Verificat, _____

Întocmit.