REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al

C.N. “LOTERIA ROMANA”-S.A.

-EDITIA XVI – Revizia 0

C U P R I N S

Nr. crt.		Pag.
	CAPITOLUL 1 – SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR REGULAMENTULUI	4
	CAPITOLUL 2 - ORGANIZAREA C.N.„LOTERIA ROMANA" S.A.	8
2.1.	Dispozitii generale	8
2.2.	Obiectul de activitate	8
2.3.	Forma juridica	9
2.4.	Structura organizatorica	9
	CAPITOLUL 3 - CONDUCEREA C.N. „LOTERIA ROMANA" SA	12
3.1.	Conducerea si administrarea CNLR-SA	12
3.2.	Conducerea executiva	12
3.2.1.	Director General	13
3.2.2	Director Economic	13
3.3.	Delegari de autoritate ierarhica si functionala	16
3.4.	Comisii/comitete de specialitate /grupuri de lucru care functioneaza in cadrul CNLR-SA	17
	CAPITOLUL 4- ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI IN CADRUL C.N. „LOTERIA ROMANA" S.A - APARAT CENTRAL	17
4.1.	**Atributiile personalului de conducere**	17
4.1.1.	Directorul General Adjunct	17
4.1.2.	Directori de directii	17
4.1.2.1.	Atributii comune tuturor directorilor de directii (directori neexecutivi)	17
4.1.2.2.	Atributii specifice directorilor de directii (directori neexecutivi)	19
4.1.3	Manageri de zona	22
4.1.4.	Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice sefilor de structuri functionale (exclusiv director) subordonate Directorului General	22
4.2.	**Atributii comune tuturor structurilor functionale din Aparatul Central**	24
4.3.	**Atributiile specifice structurilor functionale subordonate Directorului General**	27
4.3.1.	Secretariat General, Comunicare si Registratura	27
4.3.2.	Compartimentul Audit Intern	30
4.3.3.	Serviciul Control Financiar de Gestiune	33
4.3.4.	Compartimentul Control Financiar Preventiv	35
4.3.5.	Serviciul Juridic	36
4.3.6.	Serviciul Investitii, Derulare Contracte	40
4.3.7.	Serviciul Resurse Umane	43

4.3.8.	Serviciul Achizitii Publice	46
4.3.9.	Compartimentul Managementul Calitatii	48
4.3.10.	Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii	50
4.3.11.	Compartimentul Special, Expertiza, Analiza si Indrumare Unitati	53
4.4.	**DIRECTIA ECONOMICA**	60
4.4.1.	Serviciul Contabilitate	60
4.4.2.	Serviciul Buget, Finante, Salarizare	63
4.5.	**DIRECTIA VANZARI SI MARKETING**	67
4.5.1.	Serviciul Marketing	67
4.5.2.	Serviciul Vanzari si Autorizari	69
4.5.3.	Serviciul Vanzari Online si Activitati Media	72
4.6.	**DIRECTIA DEZVOLTARE SI INFORMATICA**	74
4.6.1.	Serviciul Operatiuni Jocuri	74
4.6.2.	Serviciul Tehnologia Informatiei si Mentenanta	77
4.6.3.	Compartimentul Dezvoltare Inovatie IT	79
4.7.	**DIRECTIA ADMINISTRATIV SI PRODUCTIE**	80
4.7.1.	Serviciul Administrativ	81
4.7.1.1.	Compartimentul Studio TV	82
4.7.2.	Serviciul Administrare Fond Imobiliar si Patrimoniu	83
4.7.3.	Serviciul Activitati Tipografice	85
4.7.4	Serviciul Depozit Materiale	88
5.	**CAPITOLUL 5 - ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI ALE SUCURSALELOR ZONALE**	89
5.1.	Forma de organizare structurala a Sucursalelor Zonale	89
5.2.	Atributii, competente si responsabilitati ale Managerului de Zona din Sucursala Zonala	90
5.3.	Atributii, competente si responsabilitati ale Sucursalelor Zonale	96
5.4.	Atributii si responsabilitati ale operatorilor gestionari loto/lucratorilor comerciali din cadrul agentiilor LOTO	108
6.	**CAPITOLUL 6 – DISPOZITII FINALE**	112
6.1.	Obligatiile CNLR-SA in calitate de organizator de jocuri de noroc	112
6.2.	Difuzarea si aplicarea Regulamentului de Organizare si Functionare	114
6.3.	Actualizarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare	114
6.4.	Dispozitii privind elaborarea, aprobarea si abrogarea Regulamentului de Organizare si Functionare	115

CAPITOLUL 1 -SITATIA EDIIILOR SI A REVIZIILOR REGULAMENTULUI

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei
0	1	2	3	4
1.	EDITIA I- Revizia 0	-	Referate CA nr. 648 si 651/ 19.12.2008	01.01.2009
2.	EDITIA II- Revizia 0	-	Referat CA nr.4/ 14.01.2010	14.01.2010
2.1.	Revizia 1	Art. 49 alin.2, si art.50 nr.crt.2	Referat CA nr.54/ 24.03.2010	24.03.2010
2.2.	Revizia 2	Art.7, art.81, art.92-94; Implicit a fost modificat si cuprinsul	Referat CA nr.114/ 25.10.2010 aprobat in sedinta din 02.11.2010	02.11.2010
3.	EDITIA III - Revizia 0	-	Referat CA nr.375/ 15.12.2011 aprobat in sedinta din 20.12.2011	20.12.2011
4.	EDITIA IV -Revizia 0	-	Referat CA nr.268/ 25.06.2013 aprobat in sedinta din 26.06.2013	02.07.2013
5.	EDITIA V - Revizia 0	-	Referat CA nr.01/ 06.01.2014 aprobat in sedinta din 07.01.2014	15.01.2014
5.1.	Revizia 1	Art 1-3, art.6, art.14, art.25-27, art.52-53, art.65, art.68-69, art.98, art.106. Implicit a fost modificat si cuprinsul din punct de vedere al paginii	Referat CA nr.85/ 19.03.2014 aprobat in sedinta din 20.03.2014	20.03.2014
6.	EDITIA VI - Revizia 0	-	Referat CA nr. 244/ 26.08.2014 aprobat in sedinta din 03.09.2014	03.09.2014
7.	EDITIA VII - Revizia 0	-	Referat CA nr.401/ 25.11.2014 aprobat in sedinta din 27.11.2014	01.12.2014
7.1.	Revizia 1	Art.6, alin.1); art.25, alin.2); un nou subtitlu numerotat 3.3.9 cu doua noi art. 44 - 45 si renumerotarea coresp. a art. urmatoare; art.111; art.113; actualizare cap.6 si cuprins.	Aprobat de DG sub nr. Cabinet 1592/ 30.03.2015	01.04.2015
7.2.	Revizia 2	Art.39, alin.1);art.57, alin.1); art.81 alin.1) si alin.3); art.82, alin.3), alin.5), alin.6); art.83; art.85; art.87; art.113	Aprobat de DG sub nr.Cabinet 2344/ 05.05.2015 (revizuit urmare Raport audit intern nr.62 /01.04.2015)	07.05.2015
8.	EDITIA VIII - Revizia 0	-	Aprobat de DG sub nr. Cabinet 2984/11.05.2018	15.05.2018

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei
0	1	2	3	4
9.	EDITIA IX – Revizia 0	-	Aprobat de DG sub nr. Cabinet 4999/14.08.2019	19.08.2019
10.	EDITIA X – Revizia 0	-	Aprobat de DG sub nr. Cabinet 8122/29.11.2019	15.12.2019
10.1.	Revizia 1	Art. 27 alin. 1 lit. h), lit i), art. 62 ali.9, art. 58 alin. 1 lit.d),lit.e),lit.f),lit.m),lit. q),art.76,alin.2,lit.d),si lit. e),alin.4,alin.5 lit. c) si lit. e)–i), art. 77 alin. 5 lit. g), lt. h), lit. i), art. 80 lit.c).	Aprobat de DG sub nr. Secretariat General 1268/14.02.2020	17.02.2020
11.	EDITIA XI – Revizia 0	-	Aprobat de DG sub nr. Secretariat General 7212/ 27.08.2020	01.09.2020
12.	EDITIA XII – Revizia 0	1.Actualizare conform recomandari formulate de catre BAI urmare misiunii de audit intern ad-hoc “Evaluarea implementarii Notei de fundamentare privind modificarea structurii organizatorice a aparatului central” 2.actualizare si modificare conform organigramei cu aplicabilitate din data de 15.05.2021	Aprobat de DG sub nr. Secretariat General 4063 /13.05.2021	15.05.2021
12.1.	Revizia 1	Art.48 (eliminare alin.(5)), art.49, modificare si completare la alin.(2), eliminare lit b) de la alin. (3) si eliminare alin.(4) si renumerotare	Aprobat de DG sub nr. Secretariat General 4333/ 24.05.2021	01.06.2021
12.2.	Revizia 2	Art. 60 (completare alin. 3 cu lit. m), Art. 43 (eliminare lit.m)	Aprobat de DG sub nr. Secretariat General 7583/ 03.09.2021	07.09.2021
13.	EDITIA XIII-Revizia 0	Actualizare si modificare conform Organigramei cu aplicabilitate din data de 01.11.2021	Aprobat de DG sub nr. Secretariat General 9469/27.10.2021	01.11.2021
13.1.	Revizia 1	Actualizare si modificare conform Organigramei cu aplicabilitate din data de 26.11.2021	Aprobat de DG si inregistrat la Secretariat General sub nr.11310 /23.12.2021	24.12.2021

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei
0	1	2	3	4
13.2.	Revizia 2	Actualizare si modificare in conformitate cu prevederile OUG nr.59/ 16.06.2023, eliminare eroare de numerotare incepand cu art.30 si renumerotare articole, reformulari/modificari ale urmatoarelor prevederi: art.1, alin(1), art. 25, alin (4), art.27, alin (1),lit, d), nn), rr) ss), alin (2), lit.e), alin.(4),lit.m),n),cc),jj),art 28,alin (9),art.30, alin (1), lit.g),lit.h),alin.(2),lit.m),v art.43,alin (1) , lit.ee), art. 47, alin.(2),lit.m) alin. (3), lit.l),art 50 alin.(6), alin. (7)art.51,alin.(1),lit.g),alin (2),lit.i),alin(6),lit.a),b), alin(8),alin(9), art.54, alin (1),lit.v),art.56alin.(1),lit. l),alin.(2),lit.aa),art.60, alin.4),lit.a),lit.i),art.71, art.72,alin.(1),lit.b),lit.d), lit.f)alin(2),lit.a),lit.b),alin (3),lit.a),lit.b),litg),alin(4) lit.a),alin(6),alin(7),art. 86 alin(1),lit.n),alin(2),lit.c) , alin(3),lit.g),lit.i),lit.k), alin.(6),lit.q),alin7),art.87 alin(3),lit.d),art.89 , lit.g)	Aprobat de DG si inregistrat la Secretariat General sub. nr.4867/11.07.2023.	13.07.2023
14.	Editia XIV- Revizia 0	1.Actualizare si modificare conform Organigramei cu aplicabilitate din data de 01.04.2024. 2.Actualizare conform recomandari formulate prin rapoartele de audit intern, dispozitii ale Directorului General, corelari cu alte reglementari interne	Aprobat de DG si inregistrat la Secretariat General sub. nr. 2009/01.04.2024	02.04.2024
15.	Editia XV – Revizia 0	1.Modificari intervenite ca urmare a finalizarii	Aprobat de CA si inregistrat la Secretariat General sub nr.	22.04.2025

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei
0	1	2	3	4
		implementarii prevederilor OUG nr. 109/2011, aprobata prin Legea nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare 2. Actualizari conform recomandari formulate prin rapoartele de audit intern, dispozitii ale Directorului General, corelari cu alte reglementari interne	2420/11.04.2025	
16	Editia XVI-Revizia 0	1.Necontinuarea activitatii de organizare si exploatare a pariurilor mutuale dupa expirarea licentei in vigoare (...)" ca urmare a Deciziei CA nr.20/28.10.2025 si Hotararii AGA nr.10/ 12.2025 2.Modificari intervenite ca urmare a aplicarii unor prevederi legislative 3.Actualizari conform recomandari formulate pri rapoartele de audit intern, dispozitii ale Directorului General, corelari cu alte reglementari interne 4. Renumerotare articole	Aprobat de CA si inregistrat la Secretariat General sub nr. 8536/03.08.2026	

CAPITLUL 2 - ORGANIZAREA C.N.„LOTERIA ROMANA" S.A.

2.1.DISPOZITII GENERALE

Art.1

(1) C.N. „Loteria Romana" – S.A. (denumita in continuare **CNLR-SA**), cu sediul social in Municipiul Bucuresti, str. Poenaru Bordea nr. 20, sector 4, este organizata si functioneaza in baza OUG nr. 159/21.10.1999 (aprobata prin Legea nr. 288/2001), OUG nr. 77/2009 privind organizarea si exploatarea jocurilor de noroc, modificata si aprobata prin Legea nr. 246/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr. 111/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.77/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, OUG nr. 109/2011 privind guvernanata corporativa a intreprinderilor publice, modificata si aprobata prin Legea nr.111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si se afla sub autoritatea Ministerului Digitalizarii, Economiei, Antreprenoriatului si Turismului.

(2) Activitatea CNLR-SA se desfasoara pe baza Statutului si in conformitate cu propriul Regulament de Organizare si Functionare.

Art.2

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (denumit in continuare ROF), detaliaza modul de organizare a companiei si a structurilor sale organizatorice, stabileste regulile de functionare, atributiile, competentele si responsabilitatile pe nivele ierarhice, sistemul de relatii si competente manageriale in cadrul companiei, in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate stabilit in actul normativ de infiintare a companiei.

(2) Prevederile ROF se completeaza cu dispozitiile legii aplicabile si cu atributiile cu caracter permanent dispuse de catre Consiliul de Administratie. In caz de contradictie intre prevederile ROF si/sau dispozitiile legii aplicabile, prevaleaza prevederile legii.

2.2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 3

CNLR-SA are ca obiect de activitate:

(1) Jocuri de noroc:

a) organizarea si exploatarea exclusiva, in calitate de unic organizator, pe intreg teritoriul tarii, de jocuri loto astfel cum sunt definite la art. 10 alin.(1), lit.a) si lit.h) din OUG nr.77/2009 privind organizarea si exploatarea jocurilor de noroc, modificata si aprobata prin Legea 246/2010 cu modificarile ulterioare, inclusiv prin intermediul sistemelor de comunicatii de tip internet, sistemelor de telefonie fixa si mobila (art. 18 din OUG nr.77/2009, aprobata si modificata prin Legea nr.246/2010 cu modificarile ulterioare), precum si in comun cu alte loterii nationale afiliate la European State Lotteries si World Lottery Association si/sau alti organizatori de jocuri de noroc autorizati.

b) organizarea si exploatarea, singura sau in comun cu alte persoane juridice, de jocuri de noroc, altele decat cele prevazute la lit. a), cu taxa de participare la joc in lei sau in valuta, numai pe baza de licenta, respectiv autorizatie, obtinuta in conformitate cu prevederile legale

c) elaborarea, implementarea, organizarea si exploatarea de noi jocuri de noroc

d) elaborarea regulamentelor de organizare si administrare a jocurilor de noroc pe care le organizeaza si le exploateaza

e) producerea, depozitarea, comercializarea si transportul produselor loteristice atat prin reteaua proprie, cat si prin alte unitati
f) colectarea mizelor, stabilirea fondului de castiguri si a premiilor, precum si efectuarea/ordonantarea operatiunilor de plata a castigurilor.
(2) Activitati conexe si adiacente celor prevazute la alin (1) si alte activitati:
a) editare si tiparire
b) operatiuni de comert interior si exterior, inclusiv difuzarea publicatiilor
c) servicii informatice, activitate de software de baza si aplicativa pentru calculatoare si retele de calculatoare
d) realizarea investitiilor pentru dezvoltari, modernizari, automatizari si retehnologizari
e) realizarea de studii de marketing si sondaje in legatura cu obiectul de activitate
f) servicii de reclama si publicitate, organizarea de expozitii, simpozioane si schimburi de experienta
g) activitati financiare, consultanta, leasing, management si de reprezentare in nume propriu sau in asociere
h) dezvoltarea si eficientizarea retelei proprii de vanzare si a retelei mandatare de agentii pe intreg teritoriul tarii, inclusiv prin prestari de servicii si inchirieri de spatii
i) gestionarea titlurilor de proprietate intelectuala preluate de la fosta Regie Autonoma "Loteria Nationala", precum si a celor pentru care dobandeste protectie, conform legislatiei in vigoare
j) participarea, inclusiv ca membru, la organizatiile europene si internationale cu caracter profesional, la congresele, conferintele si la intreaga activitate a acestora, precum si colaborarea cu entitati juridice similare din strainatate in probleme specifice activitatii din domeniul jocurilor de noroc
k) orice alte activitati si servicii legate direct sau indirect de obiectul de activitate, mentionate in Statutul CNLR-SA si in certificatul constatator eliberat de Oficiul Registrului Comertului.

2.3. FORMA JURIDICA

Art.4
CNLR-SA este persoana juridica romana, are forma de societate comerciala pe actiuni cu capital detinut integral de stat, care functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara, si are ca obiect activitati de interes public national, in scopul realizarii cadrului organizat pentru desfasurarea de jocuri de noroc admise de lege si obtinerii de fonduri destinate finantarii unor obiective de interes public national.

Art.5
CNLR-SA are in subordine **9 Sucursale Zonale**, entitati fara personalitate juridica, carora le sunt arondate Puncte de Lucru Judetene, cu rol administrativ, ce au in componenta reteaua aferenta de agentii LOTO.

2.4. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6
Structura organizatorica a **CNLR-SA - Aparat Central** cuprinde:
(1)STRUCTURI FUNCTIONALE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL
1.1. Secretariat General, Comunicare si Registratura
1.2. Compartimentul Audit Intern
1.3. Serviciul Control Financiar de Gestiune

1.4. Compartimentul Control Financiar Preventiv
1.5. Serviciul Juridic
1.6. Serviciul Investitii, Derulare Contracte
1.7. Serviciul Resurse Umane
1.8. Serviciul Achizitii Publice
1.9. Compartimentul Managementul Calitatii
1.10. Compatimentul Prevenire si Protectia Muncii
1.11. Compartimentul Special, Expertiza, Analiza si Indrumare Unitati

(2) DIRECTIA ECONOMICA
2.1. Serviciul Contabilitate
2.2. Serviciul Buget, Finante, Salarizare

(3) DIRECTIA VANZARI SI MARKETING
3.1. Serviciul Marketing
3.2. Serviciul Vanzari si Autorizari
3.3. Serviciul Vanzari Online si Activitati Media

(4) DIRECTIA DEZVOLTARE SI INFORMATICA
4.1. Serviciul Operatiuni Jocuri
4.2 Serviciul Tehnologia Informatiei si Mentenanta
4.3 Compartimentul Dezvoltare Inovatie IT

(5) DIRECTIA ADMINISTRATIV SI PRODUCTIE
5.1. Serviciul Administrativ
5.1.1. Compartimentul Studio TV
5.2. Serviciul Administrare Fond Imobiliar si Patrimoniu
5.3. Serviciul Activitati Tipografice
5.4. Serviciul Depozit Materiale

(6) DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Art.7
Structura **organizatorica in teritoriu a CNLR-SA** este formata din **9 Sucursale Zonale** carora le sunt arondate Puncte de Lucru Judetene, cu rol administrativ, ce au in componenta reteaua aferenta de agentii LOTO, dupa cum urmeaza:

SUCURSALE ZONALE

1. **Sucursala Zonala Bucuresti**
a) *Punct de Lucru Judetean Giurgiu*
b) *Punct de Lucru Judetean Teleorman*

2. **Sucursala Zonala Brasov**
a) *Punct de Lucru Judetean Alba*
b) *Punct de Lucru Judetean Covasna*
c) *Punct de Lucru Judetean Harghita*
d) *Punct de Lucru Judetean Mures*
e) *Punct de Lucru Judetean Sibiu*

3. **Sucursala Zonala Cluj- Napoca-Cluj**
a) *Punct de Lucru Judetean Bihor*
b) *Punct de Lucru Judetean Bistrita*
c) *Punct de Lucru Judetean Maramures*
d) *Punct de Lucru Judetean Satu Mare*
e) *Punct de Lucru Judetean Salaj*

4. **Sucursala Zonala Constanta**
a) *Punct de Lucru Judetean Calarasi*
b) *Punct de Lucru Judetean Ialomita*
c) *Punct de Lucru Judetean Tulcea*

5. **Sucursala Zonala Craiova -Dolj**
a) *Punct de Lucru Judetean Gorj*
b) *Punct de Lucru Judetean Mehedinti*
c) *Punct de Lucru Judetean Olt*
d) *Punct de Lucru Judetean Valcea*

6. **Sucursala Zonala Galati**
a) *Punct de Lucru Judetean Bacau*
b) *Punct de Lucru Judetean Braila*
c) *Punct de Lucru Judetean Vaslui*
d) *Punct de Lucru Judetean Vrancea*

7. **Sucursala Zonala Iasi**
a) *Punct de Lucru Judetean Botosani*
b) *Punct de Lucru Judetean Neamt*
c) *Punct de Lucru Judetean Suceava*

8. **Sucursala Zonala Ploiesti - Prahova**
a) *Punct de Lucru Judetean Arges*
b) *Punct de Lucru Judetean Buzau*
c) *Punct de Lucru Judetean Dambovita*

9. **Sucursala Zonala Timisoara -Timis**
a) *Punct de Lucru Judetean Arad*
b) *Punct de Lucru Judetean Caras Severin*
c) *Punct de Lucru Judetean Hunedoara*

CAPITOLUL 3 - CONDUCEREA C.N. „LOTERIA ROMANA" S.A.

3.1. CONDUCEREA SI ADMINISTRAREA CNLR-SA

Art.8
(1) Adunarea Generala a Actionarilor (denumita in continuare AGA) este organul de conducere al CNLR-SA care decide asupra activitatii acesteia si asupra politicii ei economice.
(2) Principalele atributii ale **Adunarii Generale a Actionarilor** sunt stabilite prin Legea societatilor comerciale si prin **Statutul CNLR-SA**, la cap. 4, art.9, alin (2).
(3) Adunarea Generala Extraordinara a Actionarilor poate delega Consiliului de Administratie exercitiul atributiilor prevazute in **Statutul CNLR-SA** la cap.4, art. 9, alin (3), lit. a-d. Delegarea atributiilor prevazute la lit. c) nu poate privi domeniul si activitatea principala a companiei.

Art.9
(1 CNLR-SA este administrata de un **Consiliu de Administratie** (denumit in continuare CA).
(2) CA indeplineste toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al companiei, cu exceptia celor rezervate de lege pentru AGA.
(3) Principalele atributii ale CA sunt stabilite la cap.4, art.15 din **Statutul CNLR-SA**, prin ROF al CA, sunt reglementate prin hotarari ale AGA.
(4) Presedintele CA se alege de catre CA din randul membrilor sai, pe o durata ce nu poate depasi durata mandatului sau de administrator si poate fi revocat oricand de catre CA.
(5) Presedintele CA nu poate ocupa si functia de Director General al CNLR-SA.

3.2. CONDUCEREA EXECUTIVA

Art.10
(1) Conducerea executiva se exercita de catre Directorul General si de catre Directorul Economic. Numirea in functie a Directorului General si a Directorului Economic se face potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art.11
(1) Directorul General si Directorul Economic au statutul de directori asa cum este prevazut la articolul 143 din Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Directorul General are deplina libertate in indeplinirea atributiilor/sarcinilor/obligatiilor in calitatile sale acordate prin contractul de mandat, iar singurele limitari sunt cele prevazute de lege, de Statutul CNLR -SA, de ROF-ul companiei, de ROF-ul CA, de AGA.
(3) Directorul General indeplineste atributiille stabilite prin contractul de mandat. Compania isi desfasoara activitatea pe baza directiilor principale si a obiectivelor companiei, stabilite prin acte normative, prin hotarari ale AGA sau prin decizii ale CA, in limitele obiectului de activitate al acesteia si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege, statutul companiei, dispuse de AGA si de CA, prin ROF-ul companiei, precum si prin ROF-ul CA.
(4) Directorul General poate fi si membru al CA.

Art.12
(1) In cadrul CNLR-SA activeaza directori carora le este delegata conducerea executiva respectiv Directorul General si Directorul Economic, precum si directori neexecutivi.

(2) Directorul General si Directorul Economic incheie contracte de mandat cu CA in conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a institutiilor publice.
(3) Directorii neexecutivi sunt salariati ai CNLR-SA cu contract individual de munca si isi desfasoara activitatea pe baza de obiective specifice, stabilite de Directorul General in concordanta cu planul de management aprobat de CA.

Art.13
(1) Directorul General, Directorul Economic si directorii neexecutivi sunt responsabili cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii companiei, in limitele obiectului de activitate si cu respectarea competentelor exclusive prevazute/stabilite de/prin lege sau actul constitutiv, prin hotarari si decizii ale AGA si CA.
(2) Directorul General, Directorul Economic, directorii neexecutivi si sefii structurilor functionale subordonate direct Directorului General indeplinesc atributiile ce le revin si sunt raspunzatori pentru realizarea sarcinilor ce revin structurilor functionale pe care le conduc, ca parte a activitatii structurii.
(3) Directorul General informeaza cu regularitate CA, despre operatiunile intreprinse si despre cele avute in vedere si prezinta oricarui membru al CA informatiile solicitate ce fac referire la conducerea companiei.

Art.14
Directorul General reprezinta CNLR-SA in relatiile cu tertii si este reprezentantul acesteia in organizatiile europene si internationale cu profil de activitate similar cu cel al companiei.

3.2.1. DIRECTORUL GENERAL

Art.15
(1) Directorul General asigura conducerea executiva a companiei impreuna cu Directorul Economic si duce la indeplinire toate Hotararile CA si AGA. Directorul General poate fi si membru al CA.
(2) Principalele atributii ale **Directorului General** sunt stabilite prin **Statutul CNLR-SA**, aprobat de catre AGA, asa cum sunt statuate la cap.4, art.16, alin (16) si prin contractul de mandat.
(3) Directorul General reprezinta CNLR-SA in relatiile cu tertii si este reprezentantul acesteia in organizatiile europene si internationale loteristice.
(4) Directorul General prezinta periodic sau ori de cate ori se solicita de catre Ministerul Economiei, Digitalizarii, Antreprenoriatului si Turismului situatia economico-financiara a CNLR-SA, stadiul realizarii obiectivelor si criteriilor de performanta, precum si alte documentatii si informatii solicitate sau prevazute de lege.

3.2.2 DIRECTORUL ECONOMIC

1.1. Se subordoneaza Directorului General si organizeaza, planifica, conduce, coordoneaza si raspunde de activitatile financiar-contabil si salarizare, activitatile de bugetare si urmarire a executiei bugetare, prin structurile functionale de specialitate din cadrul directiei economice.
1.2. Principalele atributii ale Directorului Economic sunt stabilite prin contractul de mandat incheiat cu Consiliul de Administratie, dar si prin ROF, dupa cum urmeaza:

- **a)** intocmeste proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli si urmareste gestionarea eficienta a acestuia impreuna cu sefii de structuri functionale din subordine
- **b)** asigura, in conformitate cu dispozitiile legale, consolidarea lucrarilor de planificare financiara si urmarirea in executie a beneficiului obtinut de companie

c) coordoneaza intocmirea si supune spre analiza si aprobare/rectificare Bugetul de Venituri si Cheltuieli al CNLR-SA, in baza propunerilor formulate de structurile functionale din Aparatul Central
d) asigura conditiile de reflectare corecta, coerenta si continua a fenomenelor economice realizate de companie si se preocupa de preluarea acestora in situatiile financiare anuale pe care le semneaza, le supune avizarii/aprobarii membrilor CA si AGA dupa ce in prealabil au fost supuse activitatii de audit financiar in conformitate cu prevederile legale
e) asigura suportul informational in vederea realizarii analizelor cu caracter economic solicitate de conducerea companiei
f) asigura prin structurile functionale de specialitate, respectarea si transpunerea in practica a reglementarilor legale in domeniul contabilitatii financiare si de gestiune
g) asigura transpunerea in practica a reglementarilor legale in domeniul buget-finante, prin structura functionala de specialitate
h) coordoneaza metodologic, prin structurile functionale de specialitate, activitatea economica la nivelul Sucursalelor Zonale
i) asigura prin structurile functionale de specialitate, dezvoltarea de aplicatii informatice si de gestiune pe domeniul economic
j) asigura operatiunile economice/fiscale in relatia companiei cu bancile comerciale, cu ANAF, MF etc.
k) asigura structurilor functionale de specialitate inregistrarea/radierea din punct de vedere fiscal, a punctelor de lucru judetene si obtinerea registrelor unice de control
l) avizeaza si propune spre aprobare si implementeaza politicile economice in scopul eficientizarii activitatii companiei, cu respectarea legislatiei in vigoare
m) asigura suport structurilor functionale de specialitate la calcularea si achitarea la termen a drepturilor de personal si a obligatiilor aferente acestora
n) urmareste aplicarea strategiilor si politicilor de dezvoltare ale companiei, pe domeniul economic, stabilite de CA si aprobate de AGA
o) coordoneaza activitatea de inventariere a intregului patrimoniu
p) asigura instruirea periodica a personalului care presteaza activitatea in cadrul Directiei Economice si compartimentele economice din teritoriu vizeaza ca operatiunile patrimoniale au sustinere bugetara, in baza responsabilitatilor stabilite prin reglementarile interne
q) ordonanteaza la plata operatiunile patrimoniale in baza responsabilitatilor stabilite prin reglementarile interne
r) informeaza permanent cu privire la capacitatea de plata a companiei si de indeplinirea la termen in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor fata de terti
s) organizeaza contabilitatea in cadrul companiei
t) asigura in conformitate cu dispozitiile legale intocmirea lucrarilor de planificare financiara, buget de venituri si cheltuieli, executia bugetara
u) urmareste constituirea fondurilor si utilizarea acestora cu respectarea dispozitiilor legale
v) decide asupra metodologiei de intocmire a lucrarilor contabile, financiare, salarizare, plati castiguri
w) raspunde de intocmirea in mod curent a situatiilor financiare
x) raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate sau stabilite de AGA, CA si DG
y) verifica si isi asuma documentele emise in cadrul Directiei Economice
z) organizeaza activitatile desfasurate in cadrul directiei coordonate in vederea realizarii acestora la termen in conditii de buna calitate si in conformitate cu obiectivele trasate si cerintele conducerii
aa) coordoneaza activitatea de realizare a rapoartelor specifice, stabilite in sarcina companiei prin OUG nr.109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

bb) participa, pe domeniul propriu de activitate, impreuna cu Directorul General la elaborarea propunerilor in fundamentarea strategiilor de dezvoltare ale companiei pe termen scurt, mediu si lung si le supune impreuna cu acesta avizarii/aprobarii in sedintele CA/AGA

cc) stabileste si propune obiectivele pe domeniul specific de activitate, pana la nivel individual in stransa corelare cu obiectivele generale, strategice si specifice ale companiei

dd) se conformeaza prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (GDPR) si respecta normele tehnice si organizatorice adecvate de aplicare a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016

ee) monitorizeaza respectarea de catre personalul din subordine a reglementarilor interne, in scopul derularii proceselor specifice pentru functionarea si mentinerea SMI la nivelul structurii functionale, conform cerintelor standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO/IEC 27001 si WLA-SCS:2020

ff) avizeaza reglementarile interne pe domeniul propriu de activitate

gg) analizeaza periodic indicatorii proprii directiei coordonate si propune masuri de imbunatatire a rezultatelor companiei, pe domeniul propriu de activitate

hh) asigura reprezentarea companiei in fata organelor de control pe domeniul propriu de activitate

ii) propune recompensarea/sanctionarea personalului din subordine conform reglementarilor interne

jj) aproba planificarea si efectuarea concediilor de odihna, precum si deplasarile in interes de serviciu pentru salariatii din subordine

kk) intocmeste fisele de post pentru personalul de conducere din subordine si aproba fisele de post pentru personalul de executie din subordine, urmarind actualizarea periodica a acestora in functie de aparitia unor modificari legislative specifice activitatii sau ca urmare a unor reorganizari si aparitia unor noi activitati si atributii

ll) analizeaza si evalueaza periodic activitatea salariatilor din subordine si stabileste masuri de imbunatatire a activitatii acestora

mm) previne, conciliaza si solutioneaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale din cadrul structurii coordonate

nn) asigura si urmareste implementarea reglementarilor interne aplicabile domeniului propriu de activitate si a standardelor de control intern managerial in cadrul structurilor direct subordonate

oo) coordoneaza activitatea de gestionare a riscurilor din cadrul directiei conform metodologiei aprobate

pp) asigura si urmareste aplicarea masurilor corespunzatoare de protectie a resurselor informationale gestionate in cadrul directiei

qq) propune spre aprobare reglementari interne privind activitatile din cadrul directiei coordonate si se asigura, dupa aprobare, de respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine

rr) asigura respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de securitate a muncii, precum si a celor de PSI, a prevederilor din ROF, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Munca

ss) propune necesarul de instruire pentru salariatii din directia coordonata si asigura mentinerea unor relatii corecte de munca bazate pe respectarea legislatiei in vigoare

tt) hotaraste cu privire la stabilirea rezolutiilor si repartizarea corespondentei adresata directiei coordonate

uu) reprezinta compania in raporturile cu tertii, pe domeniul propriu in limitele de competenta stabilite de Directorul General

vv) participa la intruniri interne si internationale, pe baza mandatului acordat de Directorul General

ww) organizeaza activitatile desfasurate in cadrul directiei coordonate in vederea realizarii acestora la termen, in conditii de buna calitate si in conformitate cu obiectivele trasate si cerintele conducerii

xx) urmareste si verifica ducerea la indeplinire a masurilor stabilite de organele de control, pe domeniul de activitate coordonat

yy) propune si implementeaza masuri de reducere a costurilor pe domeniul coordonat

zz) intocmeste si prezinta conducerii companiei informari si rapoarte periodice pe domeniul propriu

aaa) conduce si organizeaza activitatea salariatilor din subordine, asigurand o judicioasa, riguroasa si echitabila repartizare a sarcinilor si a prioritatilor in executarea acestora

bbb) raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate sau stabilite de AGA, CA si DG

ccc) verifica si isi asuma documentele emise in cadrul directiei coordonate

ddd) indeplineste orice alte sarcini trasate de Directorul General, in functie de necesitatile specifice domeniului de activitate coordonat

3.3 DELEGARI DE AUTORITATE IERARHICA SI FUNCTIONALA

Art.16

In caz de indisponibilitate temporara (incapacitate de a-si exercita atributiile – concediu medical) a Directorului General, cu informarea Consiliului de Administratie, atributiile acestuia se preiau de catre Directorul Economic, iar in caz de imposibilitate de preluare din partea acestuia, de o alta persoana desemnata in acest scop de catre CA, care ii stabileste durata si limitele mandatului acordat.

Art.17

Delegarile de autoritate ierarhica si functionala se acorda pe baza de decizie de delegare de competenta ce se emite de catre Directorul General potrivit principiului delegarii de autoritate si al descentralizarii nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor, cu respectarea legislatiei in vigoare aplicabila.

Art.18

Pentru prezentarea la niveluri de conducere superioare, toate documentele intocmite in cadrul structurilor functionale subordonate directorilor de directii se insusesc prin avizarea in prealabil de catre titularii acestor functii de conducere.

Art.19

Conducatorii structurilor functionale numesc cate o persoana din cadrul colectivelor specializate pe domenii de activitate pe care le au in subordine pentru comunicarea si pentru participarea in vederea solutionarii unor probleme complexe, interdisciplinare, in baza relatiilor de colaborare si a schimbului de informatii.

Art.20

Largirea sferei de competente legale ale Managerilor de Zona poate avea loc numai pe baza delegarii de autoritate acordate prin decizii si împuterniciri emise de catre Directorul General.

Art.21
In limita autoritatii de care dispune, Managerul de Zona poate sa acorde, la aprecierea si pe raspunderea sa, in raport cu importanta obiectivelor de realizat, delegari de competente persoanelor care coordoneaza activitati specifice, respectand prevederile legislatiei aplicabile in vigoare.

Art.22
Pentru perioadele in care, din diferite motive, Managerul de Zona nu isi poate exercita prerogativele postului pe care il detine, in baza aprobarii prealabile a Directorului General, deleaga autoritatea unui subordonat, astfel incat sa fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conducerii.

3.4 COMISII/COMITETE DE SPECIALITATE/GRUPURI DE LUCRU CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL CN „LOTERIA ROMANA"-SA

Art.23
Pentru analiza, evaluarea si solutionarea unor probleme complexe si interdisciplinare, la nivelul CNLR-SA se consituie comisii/comitete/grupuri de lucru.

Art.24
Comisiile/comitetele/grupurile de lucru se consituie prin decizii/note de serviciu emise de Directorul General si isi desfasoara activitatea conform prevederilor legale aplicabile in domeniu si/sau ale reglementarilor interne.

CAPITOLUL 4 - ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI IN CADRUL C.N. „LOTERIA ROMANA" S.A. - APARAT CENTRAL

4.1 ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

4.1.1. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Art.25
Directorul General Adjunct este subordonat Directorului General si isi exercita prerogativele postului pe care il detine in baza delegarii de competenta acordata de catre Directorul General.

4.1.2 DIRECTORII DE DIRECTII

Art.26
Directorii organizeaza, planifica, conduc, coordoneaza si raspund de intreaga activitate a structurii coordonate in conformitate cu statutul CNLR-SA, cu reglementarile interne, precum si cu prevederile legale specifice domeniului de activitate coordonat.

4.1.2.1. ATRIBUTII COMUNE TUTUROR DIRECTORILOR DE DIRECTII (DIRECTORI NEEXECUTIVI)

a) participa, pe domeniul propriu de activitate, impreuna cu Directorul General la elaborarea propunerilor in fundamentarea strategiilor de dezvoltare ale companiei pe termen scurt, mediu si lung si le supune impreuna cu acesta avizarii/aprobarii in sedintele CA/AGA
b) stabileste si propune obiectivele pe domeniul specific de activitate, pana la nivel individual in stransa corelare cu obiectivele generale, strategice si specifice ale companiei

c) se conformeaza prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (GDPR) si respecta normele tehnice si organizatorice adecvate de aplicare a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016
d) monitorizeaza respectarea de catre personalul din subordine a reglementarilor interne, in scopul derularii proceselor specifice pentru functionarea si mentinerea SMI la nivelul structurii functionale, conform cerintelor standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO/IEC 27001 si WLA-SCS:2020
e) avizeaza reglementarile interne pe domeniul propriu de activitate
f) analizeaza periodic indicatorii proprii directiei coordonate si propune masuri de imbunatatire a rezultatelor companiei, pe domeniul propriu de activitate
g) asigura reprezentarea companiei in fata organelor de control pe domeniul propriu de activitate
h) propune recompensarea/sanctionarea personalului din subordine conform reglementarilor interne
i) aproba planificarea si efectuarea concediilor de odihna, precum si deplasarile in interes de serviciu pentru salariatii din subordine
j) intocmeste fisele de post pentru personalul de conducere din subordine si aproba fisele de post pentru personalul de executie din subordine, urmarind actualizarea periodica a acestora in functie de aparitia unor modificari legislative specifice activitatii sau ca urmare a unor reorganizari si aparitia unor noi activitati si atributii
k) analizeaza si evalueaza periodic activitatea salariatilor din subordine si stabileste masuri de imbunatatire a activitatii acestora
l) previne, conciliaza si solutioneaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale din cadrul structurii coordonate
m) asigura si urmareste implementarea reglementarilor interne aplicabile domeniului propriu de activitate si a standardelor de control intern managerial in cadrul structurilor direct subordonate
n) coordoneaza activitatea de gestionare a riscurilor din cadrul directiei conform metodologiei aprobate
o) asigura si urmareste aplicarea masurilor corespunzatoare de protectie a resurselor informationale gestionate in cadrul directiei
p) propune spre aprobare reglementari interne privind activitatile din cadrul directiei coordonate si se asigura, dupa aprobare, de respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine
q) asigura respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de securitate a muncii, precum si a celor de PSI, a prevederilor din ROF, Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Munca
r) propune necesarul de instruire pentru salariatii din directia coordonata si asigura mentinerea unor relatii corecte de munca bazate pe respectarea legislatiei in vigoare
s) hotaraste cu privire la stabilirea rezolutiilor si repartizarea corespondentei adresata directiei coordonate
t) reprezinta compania in raporturile cu tertii, pe domeniul propriu in limitele de competenta stabilite de Directorul General
u) participa la intruniri interne si internationale, pe baza mandatului acordat de Directorul General
v) organizeaza activitatile desfasurate in cadrul directiei coordonate in vederea realizarii acestora la termen, in conditii de buna calitate si in conformitate cu obiectivele trasate si cerintele conducerii
w) urmareste si verifica ducerea la indeplinire a masurilor stabilite de organele de control, pe domeniul de activitate coordonat
x) propune si implementeaza masuri de reducere a costurilor pe domeniul coordonat
y) intocmeste si prezinta conducerii companiei informari si rapoarte periodice pe domeniul propriu

z) conduce si organizeaza activitatea salariatilor din subordine, asigurand o judicioasa, riguroasa si echitabila repartizare a sarcinilor si a prioritatilor in executarea acestora
aa) raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate sau stabilite de AGA, CA si DG
bb) verifica si isi asuma documentele emise in cadrul directiei coordonate
cc) indeplineste orice alte sarcini trasate de Directorul General, in functie de necesitatile specifice domeniului de activitate coordonat

4.1.2.2. ATRIBUTII SPECIFICE DIRECTORILOR DE DIRECTII (DIRECTORI NEEXECUTIVI)

(1) DIRECTORUL DIRECTIEI VANZARI si MARKETING

Este subordonat Directorului General si planifica, organizeaza, conduce, coordoneaza si raspunde de activitatile de marketing, de promovare a produselor loteristice, de planificare si monitorizare vanzari, de activitatea privind licentierea si autorizarea exploatarii jocurilor de noroc din portofoliul companiei, de organizare a tragerilor Loto, de dezvoltare de noi produse si de noi forme de vanzare a jocurilor, de redactare si difuzare a revistei Loto Prono. Directorul Directiei Vanzari si Marketing are **urmatoarele atributii**:

a) propune strategia si politica de dezvoltare a retelei de vanzare in vederea cresterii volumului de vanzari ale companiei
b) coordoneaza gestionarea, din punct de vedere al activitatii de vanzari si marketing, a platformei de vanzare online a produselor de tip loto – joc traditional
c) coordoneaza dezvoltarea si gestionarea parteneriatelor incheiate la nivel central care vizeaza vanzarea produselor loteristice prin canale alternative de tip self-service
d) propune obiectivele de incasari la nivelul CNLR-SA si pe fiecare Sucursala Zonala
e) coordoneaza elaborarea obiectivelor anuale de incasari din realizarea activitatilor loteristice si pe fiecare Sucursala Zonala in parte si il supune aprobarii conducerii companiei
f) elaboreaza obiectivele de dezvoltare al retelei de vanzare proprii si mandatare coordoneaza activitatea de analiza si stabilire a politicii de preturi pentru produsele loteristice din portofoliul de produse ale companiei
g) analizeaza si avizeaza documentatia pentru aprobarea infiintarii, inactivarii temporare sau desfiintarii agentiilor din reteaua de vanzare proprie sau mandatara
h) propune si elaboreaza impreuna cu structurile de specialitate din companie cadrul procedural de incheiere si derulare a contractelor de mandat si de stabilire a nivelului comisioanelor atribuite agentilor mandatari
i) analizeaza si face propuneri conducerii companiei privind necesarul de personal operativ pentru Sucursalele Zonale, in functie de volumul de activitati
j) analizeaza si propune spre aprobare repartizarea lozurilor pe fiecare Sucursala Zonala in vederea realizarii obiectivelor de incasari la nivelul companiei
k) propune metodologii, instructiuni si proceduri specifice, in domeniul vanzarilor, care urmeaza sa fie implementate la nivelul Sucursalelor Zonale
l) coordoneaza dezvoltarea retelei de vanzare a CNLR-SA in vederea extinderii in mod eficient si consolidarii retelei proprii si mandatare
m) analizeaza si propune participarea la programele de formare profesionala pentru personalul operativ din cadrul Sucursalelor Zonale
n) coordoneaza activitatile de analiza a disfunctionalitatilor aparute in procesul de comercializare a produselor loteristice si propune masuri de eliminare a acestora
o) coordoneaza activitatea de analiza a eficientei retelei de vanzare si propune conducerii companiei masuri de rentabilizare a Sucursalelor Zonale
p) coordoneaza activitatile de identificare a factorilor care impiedica realizarea planului de vanzari si propune cai de optimizare

q) coordoneaza activitatile de monitorizare a realizarii obiectivelor de incasari stabilite la nivelul companiei si pe fiecare Sucursala Zonala

r) coordoneaza activitatea de marketing si de promovare a companiei, realizarea obiectivelor strategice si specifice acestui domeniu activitate; gestioneaza, prin structura functionala de specialitate, activitatile de reclama, publicitate, informare participanti, precum si organizarea si desfasurarea tragerilor realizate de CNLR-SA

s) coordoneaza activitatea de vanzare si marketing a platformei de vanzare online a produselor de tip loto

t) coordoneaza activitatea de redactare a revistei LOTO-PRONO, asigura diversificarea permanenta a continutului acesteia

u) coordoneaza actualizarea regulamentelor sistemelor loteristice si a normelor de aplicare a acestora, cu aprobarea conducerii companiei

v) urmareste diversificarea continua a jocurilor de noroc si imbunatatirea structurii fondului de marfa pe piata in functie de cerere

w) coordoneaza activitatile de stabilire a obiectivelor de dezvoltare a retelei de vanzare si monitorizeaza realizarea acestora;

x) coordoneaza activitatile de realizare a materialelor publicitare si de markenting destinate agentiilor loto

y) coordoneaza si verifica modalitatea de intocmire a documentatiei specifice si asigura depunerea acesteia la Oficiul National pentru Jocuri de Noroc pentru obtinerea licentelor, respectiv autorizatiilor pentru organizarea si exploatarea de noi jocuri de noroc dezvoltate de companie

z) coordoneaza activitatile pentru transmiterea la Oficiul National pentru Jocuri de Noroc in vederea aprobarii regulamentele de joc ale CNLR-SA, aprobate de conducerea companiei conform prevederilor statutare

aa) intocmeste si urmareste gestionarea eficienta a Bugetului de Venituri si Cheltuieli al directiei coordonate, impreuna cu sefii de structuri functionale din subordine

bb) participa la realizarea rapoartelor specifice stabilite in sarcina companiei prin OUG nr.109/ 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) DIRECTORUL DIRECTIEI DEZVOLTARE SI INFORMATICA

Este subordonat Directorului General si planifica, organizeaza, conduce, coordoneaza si raspunde de activitatile de organizare si exploatare jocuri, de intretinere, mentenanta echipamente loto, dezvoltare si modernizare a sistemului informatic din companie, de elaborare, implementare si monitorizare a unui sistem de comunicatii modern si eficient, activitatile necesare asigurarii continuitatii functionarii sistemului loteristic SILOR si a sistemului propriu de vanzare on-line prin asigurarea mentenantei pentru programele software dezvoltate in-house in cadrul sistemului loteristic SILOR, precum si asigurarea asistentei tehnice in identificarea incidentelor aparute in utilizarea si gestionarea componentelor software de baza (sisteme de operare, sisteme de gestiune de baze de date, noi sisteme de jocuri, etc.), planificarea si implementarea de activitati de dezvoltare software pentru sistemul loteristic SILOR, si are **urmatoarele atributii**:

a) elaboreaza strategia IT a companiei

b) coordoneaza si raspunde de asigurarea continuitatii functionarii sistemului loteristic SILOR prin asigurarea mentenantei pentru programele software dezvoltate in-house in cadrul sistemului loteristic SILOR, prin promovarea de activitati de dezvoltare software pentru sistemul loteristic SILOR, precum si prin coordonarea asigurarii asistentei tehnice in identificarea incidentelor aparute in utilizarea si gestionarea componentelor software de baza (sisteme de operare, sisteme de gestiune de baze de date, noi sisteme de jocuri, etc.),

planificarea si implementarea de activitati de dezvoltare software pentru sistemul loteristic SILOR

c) coordoneaza si raspunde de asigurarea continuitatii functionarii sistemului propriu de vanzare on-line

d) monitorizeaza permanent functionarea infrastructurii IT

e) coordoneaza actiunile de mitigare a riscurilor in cazul aparitiei unor disfunctionalitati la nivelul infrastructurii IT

f) gestioneaza criza pe sisteme informatice, indiferent de natura situatiei de criza aparuta la nivelul infrastructurii IT, si informeaza de indata conducerea companiei

g) intocmeste si urmareste gestionarea eficienta a Bugetului de Venituri si Cheltuieli al directiei coordonate, impreuna cu sefii de structuri din subordine

h) elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea activitatii CNLR-SA pe linia cercetarii, dezvoltarii si exploatarii jocurilor, informand conducerea companiei cu privire la aspectele organizarii activitatii loteristice

i) coordoneaza si raspunde de activitatile de modernizare si monitorizeaza implementarea jocurilor de noroc si a mijloacelor ce se vor utiliza pentru realizarea acestui obiectiv

j) coordoneaza si raspunde de activitatea de informatizare a CNLR-SA, administrarea retelelor de calculatoare si asigurarea functionarii echipamentelor de calcul si comunicatii

k) participa la elaborarea si modificarea regulamentelor sistemelor loteristice si a normelor de aplicare a acestora, cu aprobarea conducerii companiei

l) analizeaza si propune activitati de dezvoltare si modernizare a infrastructurii IT, inclusiv dotarea cu echipamente la nivelul companiei

m) coordoneaza si raspunde de activitatea de organizare a Sistemului de telecomunicatii

n) coordoneaza, indruma si urmareste activitatea de elaborare, intr-o conceptie unitara, a structurii sistemelor informatice, a bazelor de date, a programelor informatice

o) coordoneaza si raspunde de activitatea de mentenanta a echipamentelor loteristice

p) coordoneaza si raspunde de adaptarea solutiilor dezvoltate in vederea asigurarii conformitatii sistemului loteristic SILOR cu standardele de securitate in domeniul IT

q) coordoneaza si raspunde de elaborarea manualelor de utilizare pentru programele dezvoltate

r) coordoneaza si raspunde alaturi de structura de specialitate din subordine de dezvoltarea si integrarea in sistemul loteristic SILOR a noi mecanisme si facilitati functionale suplimentare (ex: modulul aferent comercializarii in sistem on-line, jocurile loto on-line, plati cu cardul, etc)

s) asigura mecanismele pentru protectia datelor din mediile de operare aferente sistemului loteristic SILOR [Dezvoltare, Testare, Pre-Productie (Stage), Productie]

t) elaboreaza, testeaza, operationalizeaza prin structurile functionale programele de aplicatii si actualizarea lor conform cerintelor companiei

u) perfectioneaza sistemele si aplicatiile informatice dezvoltate si utilizate la nivelul companiei

v) intocmeste si urmareste gestionarea eficienta a Bugetului de Venituri si Cheltuieli al directiei coordonate, impreuna cu sefii de structuri functionale din subordine

w) participa la realizarea rapoartelor specifice, stabilite in sarcina companiei prin OUG nr.109 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) DIRECTORUL DIRECTIEI ADMINISTRATIV SI PRODUCTIE

Este subordonat Directorului General si planifica, organizeaza, conduce, coordoneaza si raspunde de activitatile, administrativ-gospodaresti si transport, privind depozitul de materiale, de arhivare a documentelor, inclusiv activitatea de legatorie din cadrul companiei, de planificare si realizare a productiei tipografice, activitatile administrative aferente patrimoniului imobiliar al companiei si de asigurare a conditiilor tehnice optime pentru inregistrarea sau difuzarea in regim de “direct” a tragerilor organizate de CNLR-SA, si are **urmatoarele atributii**:

a) intocmeste si urmareste gestionarea eficienta a Bugetului de Venituri si Cheltuieli al directiei coordonate, impreuna cu sefii de structuri functionale din subordine
b) coordoneaza si monitorizeaza executia lucrarilor de reparatii curente si capitale pentru bunurile din patrimoniu
c) coordoneaza intocmirea planului de productie tipografica si urmareste realizarea acestuia
d) avizeaza propunerile sefului Serviciului Activitati Tipografice privind asigurarea necesarului de aprovizionat cu produse, materii prime si materiale, piese de schimb si consumabile, combustibili si energie, pentru activitatea de productie tipografica
e) analizeaza, avizeaza si inainteaza spre aprobare conducerii companiei propunerile de norme de stoc pentru materii prime, materiale, combustibili, in corelatie cu planul de productie, precum si masurile propuse pentru preintampinarea crearii de stocuri supranormative
f) participa la realizarea rapoartelor specifice, stabilite in sarcina companiei prin OUG nr.109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare
g) coordoneaza si gestioneaza activitatile privind depozitul de materiale, arhivarea documentelor, cu respectarea legislatiei aplicabila domeniului, inclusiv activitatea de legatorie
h) coordoneaza activitatile administrative aferente patrimoniului imobiliar al companiei, precum si procesul de valorificare prin inchiriere a patrimoniului imobiliar al companiei care nu este angrenat in activitatea companiei
i) coordoneaza activitatile privind asigurarea conditiilor tehnice optime pentru inregistrarea sau difuzarea in regim de “direct” a tragerilor organizate de CNLR-SA.

4.1.3. MANAGERII DE ZONA

Art.27
(1) Conducerea Sucursalelor Zonale se exercita de catre Managerii de Zona, incadrati pe baza de contract individual de munca, in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile in vigoare.
(2) Atributiile, competentele si responsabilitatile Managerilor de Zona se stabilesc prin ROF, prin fisa postului, precum si prin procuri notariale si decizii de delegare de competente emise de catre Directorul General.

4.1.4 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice sefilor de structuri functionale (exclusiv director) subordonate Directorului General sunt:

a) participa, pe domeniul propriu de activitate, la elaborarea obiectivelor generale, strategice si specifice
b) stabilesc si propune obiectivele pe domeniul specific de activitate, pana la nivel individual in stransa corelare cu obiectivele generale, strategice si specifice ale companiei
c) organizeaza activitatile desfasurate in cadrul structurii coordonate in vederea realizarii acestora la termen, in conditii de buna calitate si in conformitate cu obiectivele trasate si cerintele conducerii
d) monitorizeaza respectarea, de catre personalul din subordine, a procedurilor stabilite, in scopul derularii proceselor specifice pentru functionarea si mentinerea SMI la nivelul structurii functionale, conform cerintelor standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO/IEC 27001 si WLA-SCS:2020
e) avizeaza reglementarile interne pe domeniul propriu de activitat
f) analizeaza periodic indicatorii proprii structurii coordonate si propune masuri de imbunatatire a rezultatelor companiei, pe domeniul propriu de activitate
g) reprezinta compania in fata organelor de control pe domeniul propriu de activitate conform limitelor de competenta aprobate

h) propune recompensarea/sanctionarea personalului din subordine, conform reglementarilor interne
i) informeaza pe cale ierarhica cu privire la abaterile descoperite in exercitarea atributiilor de serviciu si asupra riscurilor aferente domeniului de activitate, propunand masuri pentru remedierea cu promptitudine a acestora, conform procedurilor care reglementeaza activitatea desfasurata
j) aproba planificarea si efectuarea concediilor de odihna precum si deplasarile in interes de serviciu pentru salariatii din subordine
k) intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine, urmarind actualizarea periodica a acestora, in functie de aparitia unor modificari legislative specifice activitatii sau ca urmare a unor reorganizari si aparitia unor activitati si atributii noi
l) analizeaza si evalueaza periodic activitatea salariatilor din subordine si stabileste masuri de imbunatatire a activitatii acestora
m) propune spre aprobare participarea salariatilor din subordine la cursuri de formare profesionala, in conformitate cu reglementarile interne
n) previne, conciliaza si solutioneaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale din cadrul structurii coordonate
o) urmaresc implementarea procedurilor sistemului calitatii, ale managementului riscurilor si a standarde lor de control intern managerial in cadrul structurii coordonate
p) gestioneaza riscurile din cadrul structurii coordonate conform metodologiei aprobate
q) urmareste aplicarea masurilor corespunzatoare de protectie a resurselor informationale gestionate in cadrul structurii coordonate
r) intocmesc si urmaresc gestionarea eficienta a Bugetului de Venituri si Cheltuieli al structurii coordonate
s) propun spre aprobare reglementari interne privind activitatile din cadrul structurii coordonate si se asigura, dupa aprobare, de respectarea acestora de catre intreg personalul din subordine;
t) asigura respectarea de catre salariatii din subordine a normelor de securitate a muncii, precum si a celor de PSI, a prevederilor din ROF, RI, CCM
u) stabilesc rezolutiile si repartizeaza salariatilor din subordine corespondenta adresata structurii coordonate in vederea aducerii la indeplinire a sarcinilor
v) reprezinta compania in raporturile cu tertii, pe domeniul propriu in limitele de competenta stabilite de conducere
w) participa la intruniri interne si internationale, pe baza mandatului acordat de Directorul General
x) duc la indeplinire masurile/recomandarile stabilite de organele de control interne si externe, pe domeniul de activitate coordonat
y) propun si implementeaza masuri de reducere a costurilor pe domeniul coordonat
z) intocmesc si prezinta, la solicitarea conducerii companiei, informari si rapoarte pe domeniul propriu de activitate
aa) urmaresc aplicarea strategiilor si politicilor de dezvoltare ale companiei, pe domeniul propriu de activitate, stabilite de CA si aprobate de AGA
bb) raspund de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate sau stabilite de AGA, CA si DG
cc) se conformeaza prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (GDPR) si respecta normele tehnice si organizatorice adecvate de aplicare a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016
dd) indeplinesc orice alte sarcini trasate de Directorul General, in functie de necesitatile specifice domeniului de activitate coordonat, in conformitate cu prevederile ROF si in limitele cadrului legal aplicabil

ee) participa la realizarea rapoartelor specifice, stabilite in sarcina companiei prin OUG nr.109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

4.2 ATRIBUTII COMUNE TUTUROR STRUCTURILOR FUNCTIONALE DIN APARATUL CENTRAL

Art.28

Pentru buna desfasurare a activitatii, toti salariatii poarta deplina responsabilitate pentru modul de realizare a sarcinilor de serviciu si pentru toate documentele intocmite si semnate sau pentru neintocmirea corecta si conforma a acestora si la termenele prevazute.

(1) Privind **gestionarea resurselor umane** din cadrul structurii:

a) intocmesc fisele de post pentru personalul din subordine si le actualizeaza periodic, in functie de aparitia unor modificari legislative specifice activitatii sau ca urmare a reorganizarii companiei ori aparitiei unor noi activitati si atributii

b) evalueaza salariatii din cadrul structurii functionale conform reglementarilor interne ale companiei

c) fac propuneri privind planul de instruire si formare profesionala pentru salariatii din cadrul structurii functionale

d) intocmesc foaia colectiva de prezenta pentru personalul din cadrul structurii functionale, in vederea stabilirii drepturilor salariale cuvenite acestuia

e) intocmesc programarea concediilor de odihna pentru salariatii din cadrul structurii functionale, cu consultarea acestora si urmareste respectarea acesteia

f) instruiesc periodic insusirea si aplicarea de catre salariatii proprii a normelor de protectia si igiena muncii in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si a normelor de aparare impotriva incendiilor, conform legislatiei specifice; conducatorii locurilor de munca pastreaza fisele individuale de protectia muncii, verifica cunostintele si aplicarea de catre toti salariatii a informatiilor primite

g) respecta legislatia in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

h) intocmesc tematica si bibliografia specifica activitatii postului scos la concurs, necesare publicarii anuntului de concurs

i) elaboreaza subiectele de concurs si modalitatea de punctare a acestora, baremele de corectare/exemplarul martor pentru fiecare subiect in parte (pentru posturile vacante din cadrul Aparatului Central si pentru Managerii de Zona, dupa caz).

(2) Privind **organizarea activitatii** din cadrul structurii:

a) stabileste si propune obiectivele specifice structurii functionale, pana la nivel individual, asociate obiectivelor strategice ale companiei

b) formuleaza, daca este cazul, propuneri privind Planul de continuitate a activitatii

c) solutioneaza corespondenta repartizata structurii in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare si procedurilor interne, la termenele stabilite prin acestea

d) arhiveaza si pastreaza documentele specifice conform actelor normative in vigoare

e) fiecare structura functionala formuleaza propuneri privind actualizarea ROF, atunci cand se impune

(3) Privind **implementarea si functionarea Sistemului de Management Integrat al Calitatii si Securitatii Informatiei (SMI)**:

a) elaboreaza, revizuiesc si implementeaza reglementarile necesare realizarii proceselor specifice activitatii proprii; urmaresc respectarea acestor reglementari de catre personalul din cadrul structurilor functionale

b) deruleaza in conditii de eficienta procesele specifice activitatii, analizeaza si evalueaza, impreuna cu responsabilii de proces, performantele acestora

c) implementeaza actiunile corective si de imbunatatire constatate de auditorii interni si externi in ceea ce priveste functionarea SMI
d) identifica necesarul de resurse materiale si financiare pentru mentinerea si dezvoltarea SMI si le transmite structurilor functionale de specialitate
e) identifica necesarul de instruire in domeniul SMI la nivelul companiei si il propune spre avizare structurii cu atributii in domeniul Managementului Calitatii, in vederea includerii in programele de formare profesionala a salariatilor
f) monitorizeaza si informeaza asupra stadiului de realizare a obiectivelor specifice domeniului de activitate, derivate din obiectivele generale si strategice ale companiei
g) identifica si monitorizeaza riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor si activitatilor specifice din cadrul structurii functionale si propun masuri pentru atenuarea manifestarii riscurilor; elaboreaza Registrului riscurilor propriu structurii functionale si raspunde de gestionarea acestora
h) aplica masurile de asigurare a unei protectii corespunzatoare a resurselor informationale gestionate in cadrul structurii
i) realizeaza activitatile privind mentinerea, aplicarea si imbunatatirea standardelor de control intern managerial.

(4) Privind participarea la **fundamentarea si executia Bugetului anual de Venituri si Cheltuieli**:
a) fundamenteaza si transmite Directiei Economice necesarul de fonduri pentru desfasurarea activitatilor specifice structurii functionale, in vederea elaborarii proiectului de BVC
b) gestioneaza fondurile aprobate prin BVC si urmareste in executie incadrarea in indicatorii aprobati.

(5) Privind participarea **la procesul de achizitie publica**:
a) fiecare structura functionala, dupa caz, identifica si argumenteaza/justifica corespunzator necesitatea, pe obiectul specific de activitate al fiecarei structuri, pentru orice produs, serviciu sau lucrare pentru care intentioneaza a realiza/efectua achizitia si/sau pentru care intentioneaza a atribui un contract de achizitie publica ori incheia un acord-cadru. Orice necesitate identificata si argumentata corespunzator este inaintata spre avizare Directorului Economic si spre aprobare Directorului General ori persoanelor carora li s-a delegat aceasta competenta, dupa caz
b) fiecare structura functionala, dupa caz, emite si inainteaza Serviciului Achizitii Publice toate si orice documente ce stau la baza declansarii/demararii unei proceduri de atribuire a contractului de achizitie publica sau a acordului-cadru (inclusiv referat de necesitate, caiet de sarcini, propuneri clauze contractuale, clauza contractuala privind acordul GDPR acolo unde este cazul, alte documente considerante relevante si necesare) precum si solicitarea de declansare/demarare a unei astfel de proceduri
c) fiecare structura functionala, dupa caz, emite si inainteaza Serviciului Achizitii Publice toate si orice documente ce stau la baza declansarii/demararii unei achizitii directe (inclusiv referat de necesitate, caiet de sarcini, propuneri clauze contractauale, daca este cazul, clauza contractuala privind acordul GDPR acolo unde este cazul, alte documente considerante relevante si necesare), precum si solicitarea de declansare/demarare a unei astfel de achizitii
d) fiecare structura functionala, dupa caz, emite si transmite Serviciului Achizitii Publice necesarul (cuprinzand si documentele care au stat la baza definirii necesarului) ce sta la baza elaborarii PAAP
e) fiecare structura functionala, dupa caz, emite si inainteaza Serviciului Achizitii Publice solicitarea de modificare si/sau completare a PAAP
f) fiecare structura functionala, dupa caz, respecta si duce la indeplinire prevederile oricarei reglementari cu privire la atributiile ce le revin fata de elaborarea PAAP

g) fiecare structura functionala, dupa caz, colaboreaza si totodata sprijina Serviciului Achizitii Publice in orice demers intern/extern si actiune necesara autoritatii CNLR-SA in domeniul achiziilor publice

h) fiecare structura functionala, dupa caz, raporteaza Serviciului Achizitii Publice documentul justificativ prin care se angajeaza cheltuielile aferente achizitiei directe (factura/bon fiscal), impreuna cu documentele privind receptia si documentele ce atesta plata achizitiei (chitanta/OP), in copie

i) Directorul General, directorii de directii, sefii structurilor functionale subordonate Directorului General (altele decat directiile), precum si Managerii de Zona desemneaza una sau mai multe persoane cu responsabilitati si atributii in realizarea achizitiilor directe de produse, servicii sau lucrari

j) salariatii structurilor functionale pot fi nominalizati membrii in comisiile de evaluare a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica, prin Decizia Directorului General ori a persoanei cu atributii in acest sens.

(6) Privind **efectuarea platilor amenzilor contraventionale**:

a) fiecare structura functionala, dupa caz, elaboreaza si transmite catre Directia Economica documentele ce stau la baza achitarii contravalorii amenzilor contraventionale

b) fiecare structura functionala, dupa caz, elaboreaza si transmite catre Serviciul Juridic documentele in vederea recuperarii pe cale judecatoreasca a contravalorii amenzilor.

(7) Privind **recomandarile/masurile stabilite de organele de control:**

a) fiecare structura functionala, dupa caz, prezinta organelor de control documentele solicitate cu informarea prealabila a Directorului General/persoanei desemnate in acest sens

b) dupa finalizarea actiunii de control, toata corespondenta privind stadiul indeplinirii masurilor dispuse de catre organele de control se prezinta obligatoriu spre aprobare Directorului General

c) conducerea structurilor functionale si/sau, dupa caz salariatii implicati efectueaza demersuri pentru ducerera la indeplinire a masurilor/recomandarilor stabilite de organele de control interne si externe, pe domeniul de activitate.

(8) Privind **patrimoniul imobiliar:**

a) fiecare structura functionala transmite la Directia Economica, ori de cate ori este cazul, modificarile din patrimoniul imobiliar, inregistrate pe baza documentelor justificative, transmise de structurile functionale din Aparatul Central si de Sucursalele Zonale, si copiile actelor care stau la baza acestor operatiuni

(9) Privind **prevenirea si combaterea spalarii banilor si finantarii terorismului**:

a) se conformeaza prevederilor legislative europene, nationale si sectoriale, normelor interne privind prevenirea si combaterea spalarii banilor si finantarii terorismului in domeniul jocurilor de noroc

b) desfasoara activitati de prevenire si combatere privind spalarea banilor si finantarea terorismului in domeniul jocurilor de noroc

c) prelucreaza datele cu caracter personal in limitele stabilite prin legislatia privind prevenirea spalarii banilor si cu respectarea legislatiei in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, doar in scopul prevenirii spalarii banilor si a finantarii terorismului, si nu sunt prelucrate ulterior, intr-un mod incompatibil cu acest scop.

(10) Privind **legislatia anticoruptie**:

a) se conformeaza prevederilor legislatiei anticoruptie

b) participa la activitatile de educatie anticoruptie

c) participa la implementarea masurilor planului de integritate.

4.3 ATRIBUTIILE SPECIFICE STRUCTURILOR FUNCTIONALE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

4.3.1 SECRETARIAT GENERAL, COMUNICARE SI REGISTRATURA

Art.29

(1) Secretariatul General, Comunicare si Registratura este structura functionala direct subordonata Directorului General si are ca obiective gestionarea activitatilor privind fluxul documentelor si informatiilor de suport pentru procesul decizional realizat la nivelul Directorului General, gestionarea relatiilor externe ale companiei, gestionarea activitatilor de protocol din cadrul companiei, comunicarea interna si comunicarea externa, inclusiv mass-media, promovarea imaginii companiei in relatia cu jucatorii.

(2) Activitatea in Secretariatul General, Comunicare si Registratura se desfasoara pe cinci componente, respectiv secretariat general, relatii externe, protocol, comunicare si informare publica si registratura generala.

Art.30 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Secretariatului General, Comunicare si Registratura sunt urmatoarele:

(1) Privind **activitatea de Secretariat General**:

a) gestioneaza fluxul de informare si documentare in domeniul de activitate al companiei, intre Aparatul Central si Sucursalele Zonale, intre directiile si structurile functionale din Aparatul Central, intre conducerea companiei si alte institutii

b) primeste, inregistreaza si distribuie corespondenta, adresata Directorului General

c) gestioneaza agenda de lucru a Directorului General si organizeaza intalnirile de lucru

d) pregateste si solicita materialele necesare intalnirilor Directorului General

e) tine evidenta tuturor documentelor semnate de Directorul General pe care le inregistreaza in Registrul de corespondenta al Secretariatului Directorului General /Registrul de Decizii, Registrul de Note de serviciu, Registrul de Circulare, Registrul de Ordine si Mandate emise/aprobate de catre Directorul General, etc

f) arhiveaza electronic toate documentele care se inregistreaza in Registrul de corespondenta al Secretariatului Directorului General, Registrul de Decizii, Registrul de Note de serviciu, Registrul de Circulare, Registrul de Ordine si Mandate emise/aprobate de catre Directorul General, etc.

g) pastreaza si deruleaza corespondenta oficiala a Directorului General

h) gestioneaza Registrul Unic de Control la nivelul Aparatului Central

i) gestioneaza Registrul Unic de Contracte-Aparat Central si structuri teritoriale, inregistreaza si arhiveaza electronic toate contractele si actele aditionale incheiate de companie cu tertii

j) gestioneaza Registrul de Decizii, Registrul de Note de serviciu, Registrul de Circulare, Registrul de Ordine si Mandate emise/aprobate de catre Directorul General

k) gestioneaza stadiul rezolvarii lucrarilor si raspunsurilor, in termenul legal, catre institutii, petenti etc., aferente activitatii specifice structurii functionale

l) organizeaza programul de primiri al Directorul General: delegatii de la Ministere, delegatii straine, parteneri sau potentiali parteneri, jucatori, castigatori, salariati, sindicate, etc.

m) intocmeste/transmite Hotararile sedintelor operative organizate de Directorul General cu structurile functionale

n) realizeaza alaturi de structura functionala de specialitate modificari/completari ale procedurii de sistem privind managementul documentelor

o) asigura organizarea programului de audiente al Directorului General.

(2) Privind **activitatea de relatii externe:**

a) consiliaza Directorul General in problemele de relatii externe care apar in desfasurarea obiectului de activitate al companiei

b) gestioneaza relatia de colaborare si comunicare a companiei cu asociatiile internationale de profil, respectiv cu European Lotteries si World Lotteries Association, precum si cu loterii membre ale acestora, asigurand o comunicare eficienta

c) intocmeste si transmite necesarul de fonduri bugetare privind taxele si contributiile la organismele internationale la care este afiliata

d) gestioneaza fondurile aprobate cu aceasta destinatie si face demersurile in vederea aprobarii achitarii acestor taxe

e) analizeaza mediul extern in vederea transmiterii unor noi strategii privind produsele loteristice din punct de vedere al diversificarii si/sau imbunatatirii portofoliului actual

f) stabileste contacte cu potentiali parteneri externi si interni si mentinerea relatiei solide cu acestia in vederea realizarii unor schimburi de experienta, pentru bune practici

g) organizeaza evenimente pentru seminarii/ work shop-uri/ in parteneriat cu European Lotteries/ World Lotteries Association

h) ofera suport pentru comunicarea cu asociatiile internationale din care CNLR-SA face parte si asigura vizibilitatea CNLR -SA in cadrul acestora

i) participa la realizarea programelor de documentare si informare si schimburile de experienta cu celalate societati straine cu acelasi obiect de activitate ca al CNLR-SA

j) participa la negocierea/ renegocierea contractelor incheiate/care se vor incheia de catre CNLR SA cu parteneri externi

k) reprezinta compania, in temeiul mandatului incredintat, in fata organizatiilor loteristice europene si mondiale, cat si in fata altor companii care ofera servicii loteristice

l) coordoneaza activitatea Comitetului de specialitate privind Jocul Responsabil

m) coordoneaza procesul de elaborare a planului anual de actiuni in vederea mentinerii „Certificarii de conformitate pentru joc responsabil (European Responsible Gaming Standard)" si asigura legaturile functionale dintre conducerea companiei si auditorii externi, precum si cu Grupul de Lucru pentru Joc Responsabil din cadrul European Lotteries

n) coordoneaza activitatea Comitetului de specialitate in vederea elaborarii si implementarii strategiei de joc responsabil a Loteriei

o) ofera suport in dezvoltarea politicilor legate de responsabilitatile etice, durabile si de mediu ale Loteriei ofera suport in dezvoltarea politicilor legate de responsabilitatile etice, de sustenabilitate, durabilitate si de mediu ale Loteriei

p) consiliaza Directorul General privind implicarea CNLR–SA in societate pentru a avea impact pozitiv asupra comunitatilor locale si asupra mediului

q) propune solutii pentru cresterea gradului de constientizare a jucatorilor cu privire la angajamentele de responsabilitate sociala prin campanii de marketing eficiente si inovatoare, promovand mesaje si practici responsabile in randul publicului tinta

r) efectueaza cercetari privind cele mai bune practici in domeniul jocului responsabil

s) propune solutii pentru prevenirea in mod proactiv a dependentei de jocuri de noroc impreuna cu oferirea celor mai bune servicii/instrumente clientilor nostri, in conformitate cu angajamentul companiei fata de jocul de noroc responsabil

t) propune solutii pentru crearea de parteneriate cu furnizori, organizatii caritabile si alte grupuri relevante cu implicare in Jocul Responsabil

u) organizeaza prezentari pentru salariati in vederea familiarizarii acestora cu modalitatile de implementare a politicilor de joc responsabil

v) propune solutii pentru imbunatatirea continua privind Programele de Joc Responsabil

w) propune solutii pentru alinierea la noile tendinte in domeniul jocurilor de noroc responsabile si dezvoltarea programelor si mesajelor legate de noile tendinte si acorda consultanta structurilor functionale pentru mentionerea si dezvoltarea programelor interne de jocuri responsabile

(3) Privind **activitatea de protocol:**

a) centralizeaza planurile de actiuni si activitatile de protocol

b) intocmeste bugetul pentru actiunile de protocol si decontarile de cheltuieli pe fiecare actiune in parte

c) gestioneaza si urmareste incadrarea fondului de protocol in prevederile Bugetului de Venituri si Cheltuieli al companiei

d) raspunde de aplicarea programului privind primirea si insotirea delegatiilor straine, asigura cazarea si organizeaza vizitele acestora conform programului aprobat

e) indeplineste formalitatile necesare (asigurare transport si/sau cazare) pentru deplasarile externe

f) redacteaza, pentru Directorul General, corespondenta cu caracter protocolar, asigurand respectarea etichetei si a regulilor de protocol in comunicarea oficiala

(4) Privind **activitatea de comunicare si informare publica:**

a) organizeaza si desfasoara activitatile de informare a publicului cu privire la activitatea CNLR-SA, inclusiv cele care deriva din prevederile Legii nr. 544/2001

b) intocmeste anual raportul de evaluare a implementarii Legii nr.544/2001

c) organizeaza si desfasoara activitatea de solutionare a petitiilor in baza prevederilor O.G. nr. 27/2002 aprobata prin Legea nr. 233/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor

d) elaboreaza strategia de comunicare a companiei

e) gestioneaza comunicarea interna la nivelul companiei

f) informeaza presa cu privire la solicitarile acesteia, in concordanta cu prevederile legale, intocmeste si transmite comunicate de presa, drepturi la replica etc

g) asigura o buna comunicare cu partile interesate: jucatori, mass media, institutii ale statului, parteneri etc.

h) intocmeste raspunsuri privind solicitarile de audiente la Directorul General

i) desfasoara activitati specifice de relatii publice: organizarea de evenimente de relatii publice, conferinte de presa, campanii de imagine, actiuni de CSR etc.

j) intocmeste informari catre managementul superior in legatura cu activitatile de responsabilitate sociala

k) monitorizeaza informatiile aparute in mass media referitoare la activitatea CNLR-SA si informeaza conducerea companiei ori de cate ori este cazul

l) organizeaza activitatea privind relatiile cu publicul

m) intocmeste rapoarte specifice domeniului gestionat ori de cate ori i se solicita de catre conducerea companiei

n) gestioneaza din punct de vedere al continutului site-ul www.loto.ro si redacteaza ori de cate ori este cazul materiale informative pentru postarea pe site-ul companiei

o) organizeaza activitatea de inscriere a jucatorilor si reprezentantilor mass media care doresc sa participe la tragerile loto

p) solicita, centralizeaza si efectueaza demersuri pentru contractarea abonamentelor la ziare si reviste de interes, necesare desfasurarii activitatii CNLR-SA

r) transmite catre postul de televiziune care difuzeaza tragerile loto informatiile necesare pentru redactarea desfasuratorului emisiunii

(5) Privind **activitatea de Registratura Generala**

a) primeste, verifica, sorteaza, inregistreaza, repartizeaza si expediaza corespondenta CNLR-SA

(6) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.3.2 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.31

(1) Compartimentul Audit Intern se constituie distinct in subordinea directa a Consiliului de Administratie care are obligatia asigurarii cadrului organizatoric si functional necesar desfasurarii activitatii de audit intern, iar Planurile anuale si multianuale de audit intern, rapoartele misiunilor de audit intern, precum si rapoartele anuale privind activitatea de audit intern sunt avizate/aprobate de Consiliul de Administratie;

(2) Compartimentul Audit Intern trebuie dimensionat, ca numar de auditori interni, pe baza volumului de activitate, marimii si complexitatii modului de organizare a companiei (inclusiv a sucursalelor zonale si punctelor de lucru judetene arondate acestora), tinand cont de atributiile si competentele prevazute in actele de infiintare, organizare si functionare ale acesteia si avand in vedere riscurile asociate activitatilor desfasurate de companie;

(3) Auditul intern este o activitate functional independenta si obiectiva, de asigurare si consiliere, conceputa sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile companiei; ajuta compania sa isi indeplineasca obiectivele, printr-o abordare sistematica si metodica, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta

(4) Obiectivul general al auditului intern in cadrul companiei il reprezinta imbunatatirea managementului acestora si poate fi atins, in principal, prin:

a) activitati de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate in scopul de a furniza entitatilor publice o evaluare independenta a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta

b) activitati de consiliere menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele guvernantei in entitatile publice, fara ca auditorul intern sa isi asume responsabilitati manageriale

(5) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitatile desfasurate in cadrul entitatilor publice pentru indeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial

(6) Auditorii interni au acces la toate datele si informatiile, inclusiv la cele existente in format electronic, pe care le considera relevante pentru scopul si obiectivele precizate in ordinul de serviciu

(7) Personalul de conducere si de executie din structura auditata are obligatia sa ofere documentele si informatiile solicitate, in termenele stabilite, precum si tot sprijinul necesar desfasurarii in bune conditii a auditului intern.

(8) Auditorii interni pot solicita date, informatii, precum si copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice si juridice aflate in legatura cu structura auditata, iar acestea au obligatia de a le pune la dispozitie la data solicitata. Totodata auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice si juridice orice fel de reverificari financiare si contabile legate de activitatile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalitatii si a regularitatii activitatii respective.

(9) Prin atributiile sale, auditorii interni nu trebuie sa fie implicati in vreun fel in indeplinirea activitatilor pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemului de control intern al companiei. Auditorii interni care au responsabilitati in derularea programelor si proiectelor finantate integral sau partial de Uniunea Europeana nu trebuie implicati in auditarea acestor programe. Auditorilor interni nu trebuie sa li se incredinteze misiuni de audit public intern in sectoarele de activitate in care acestia au detinut functii sau au fost implicati in alt mod; aceasta interdictie se poate ridica dupa trecerea unei perioade de 3 ani;

(10) Activitatea de audit public intern nu trebuie sa fie supusa ingerintelor de nicio natura, incepand de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectiva a lucrarilor specifice misiunii si pana la comunicarea rezultatelor acesteia.

Art.32 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Compartimentului Audit Intern sunt urmatoarele:

(1) Privind **activitatea de audit intern:**

a) elaboreaza norme metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit intern la nivelul CNLR-SA, semnate pe fiecare pagina de catre seful structurii de audit intern, aprobate de catre Consiliul de Administratie al CNLR-SA si avizate de catre organul ierarhic superior

b) elaboreaza/actualizeaza proiectul Planului multianual de audit intern si proiectul planului anual de audit intern, de regula pe o perioada de 4 ani, pe baza evaluarii riscurilor asociate diferitelor structuri functionale, activitatilor, programelor/proiectelor sau operatiunilor, precum si prin preluarea sugestiilor Consiliului de Administratie al CNLR-SA, prin luarea in considerare a deficientelor constatate anterior in rapoartele de audit intern, a deficientelor constatate in procesele verbale incheiate in urma inspectiilor, a deficientelor consemnate in rapoartele Curtii de Conturi, pe baza aprecierilor unor specialisti, experti etc. cu privire la structura si dinamica unor riscuri interne, a evaluarii impactului unor modificari petrecute in mediul in care evolueaza sistemul auditat si a altor informatii si indicii referitoare la disfunctionalitati sau abateri.

De asemenea, la elaborarea proiectului Planului multianual de audit intern si proiectului planului anual de audit intern se va tine cont si de solicitarile si recomandarile Curtii de Conturi a Romaniei, de misiunile de audit solicitate de Curtea de Conturi a Romaniei, de cele recomandate de U.C.A.A.P.I. sau de structura de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, respectand in totalitate modalitatea de planificare, derulare, realizare si raportare cuprinsa in procedura stabilita de U.C.A.A.P.I./structura de audit de la nivelul organului ierarhic superior; Prin exceptie, la elaborarea planului multianual, Consiliul de Administratie al companiei poate aproba depasirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentata a conducatorului compartimentului de audit public intern

c) supune anual, spre aprobarea Consiliului de Administratie, proiectul Planului multianual de audit intern si proiectul planului anual de audit intern

d) elaboreaza un program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele auditului intern, care sa permita un control continuu al eficacitatii acestuia

e) efectueaza misiuni de audit intern in conformitate cu prevederile normelor generale si a celor specifice privind exercitarea activitatii de audit public intern, asupra tuturor activitatilor desfasurate in companie (inclusiv din Sucursalele Zonale si Punctele de Lucru Judetene arondate acestora), pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale companiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate

f) auditeaza, cel putin o data la 4 ani, domeniile/activitatile prevazute de legislatia in vigoare (fara a se limita la acestea):

- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantarea externa
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare
- administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale
- concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora
- alocarea creditelor bugetare
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia
- sistemul de luare a deciziilor
- sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sistem
- sistemele informatice

g) efectueaza misiuni de audit ad-hoc, cu caracter exceptional, realizate in baza ordinului de serviciu, aprobat de conducerea CNLR-SA

h)efectueaza misiuni de consiliere, conform Planului anual de audit intern/la solicitarea conducerii CNLR-SA

i) informeaza UCAAPI/structura de audit de la nivelul organului ierarhic superior, despre recomandarile neinsusite de catre Consiliul de Administratie, astfel compartimentul audit intern transmite la structura de audit din cadrul entitatii publice sub autoritatea careia se afla compania, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre Consiliul de Administratie, precum si despre consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta, in maximum 5 zile calendaristice de la incheierea trimestrului

j) transmite la structura de audit public intern de la nivelul entitatii publice ierarhic superioare, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatea de audit intern

k) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, constatate de auditorii interni, raporteaza imediat (in termen de 3 zile lucratoare de la constatare) conducerii CNLR-SA si structurii functionale de control intern abilitate

l) auditorul intern propune, dupa caz, suspendarea misiunii de audit intern in cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, cu acordul conducerii companiei, care a aprobat misiunea, daca din analiza preliminara a verificarilor efectuate se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informatii insuficiente, s.a.)

m) in baza informatiilor si documentelor transmise de catre structurile auditate, auditorii intern monitorizeaza stadiul implementarii recomandarilor formulate in cadrul rapoartelor de audit intern, in conditiile stabilite prin normele proprii/procedurile de audit intern

n) raporteaza periodic catre conducerea companiei despre constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile proprii de audit intern

o) elaboreaza raportul anual privind activitatea de audit intern pentru anul incheiat, in conformitate cu structura minimala a formei si continutului transmisa de U.C.A.A.P.I. sau organul ierarhic superior, raport ce va fi transmis spre aprobare la Consiliul de Administratie al companiei, precum si la structura de audit public intern de la nivelul entitatii publice ierarhic superioare si Curtii de Conturi a Romaniei.

(2) Indeplineste si atributiile precizate la art.28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre conducerea CNLR-SA, in limitele legii.

4.3.3 SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Art.33

Serviciul Control Financiar de Gestiune este structura functionala direct subordonata Directorului General si are ca principale obiective asigurarea integritatii patrimoniului, respectarea prevederilor legale si ale reglementarilor interne ale companiei, cresterea eficientei in utilizarea resurselor alocate.

Art.34

(1) Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Control Financiar de Gestiune sunt urmatoarele:

- **a)** organizeaza, coordoneaza si efectueaza controlul financiar de gestiune asupra activitatii structurilor functionale din Aparatul Central, precum si a Sucursalelor Zonale, conform legslatiei aplicabile si PO-01/CFG – Efectuarea controlului financiar de gestiune
- **b)** intocmeste Programul anual al activitatii de control financiar de gestiune care se supune spre aprobare Directorului General, program ce se poate modifica/completa ori de cate ori este cazul, iar modificarile/completarile aduse se propun spre aprobare Directorului General
- **c)** revizorii contabili intocmesc si transmit propuneri pentru propriile programe anuale de control financiar de gestiune de tip gestionar pentru a fi analizate si aprobate de seful SCFG; programele anuale de control tip gestionar se modifica/completeaza, dupa caz, ori de cate ori, ori de cate ori situatia o impune si se transmit spre analiza si apobare sefului SCFG
- **d)** elaboreaza/actualizeaza, dupa caz, procedurile operationale specifice pentru activitatea de control financiar de gestiune
- **e)** efectueaza actiuni inopinate de control asupra tuturor gestiunilor din cadrul Sucursalelor Zonale urmarind prevenirea producerii unor pagube prin lipsuri in gestiune, precum si luarea de masuri de recuperare a acestora
- **f)** analizeaza documente si utilizeaza tehnici de control pentru verificarea existentei, integritatii, pastrarii si pazei bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu
- **g)** verifica utilizarea valorilor materiale de orice fel, inclusiv casarea bunurilor
- **h)** verifica respectarea prevederilor legale in fundamentarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al companiei si il avizeaza
- **i)** verifica respectarea legislatiei, a procedurilor si a reglementarilor interne privind efectuarea incasarilor si platilor in lei si valuta, de orice natura, in numerar sau prin cont
- **j)** verifica modul de gestionare a resurselor de orice fel ale companiei in raport cu obiectivele de economicitate, eficacitate si eficienta, pe baza sarcinilor stabilite sau aprobate de conducerea companiei
- **k)** verifica modul de intocmire a documentelor primare, documentelor tehnico-operative si contabile precum si realitatea si legalitatea inregistrarii lor
- **l)** verifica respectarea circuitului documentelor aprobat in cadrul companiei
- **m)** verifica indeplinirea sarcinilor de catre structurile functionale asa cum au fost stabilite prin reglementari interne sau decizii ale conducerii companiei
- **n)** verifica prin sondaj lozurile castigatoare achitate la nivel de Sucursale Zonale in conformitate cu prevederile PO-01/CFG-Efectuarea controlului financiar de gestiune
- **o)** efectueaza actiuni de control tematic ori de cate ori dispune Directorul General
- **p)** ia masuri operative potrivit procedurilor aprobate, in cazul constatarii lipsurilor in gestiunile materiale si valorice, suspiciunilor de frauda, spargerilor, furturilor etc., pentru protejarea documentelor de gestiune si a valorilor ramase in gestiune, prin sigilare, ridicare pe baza de proces verbal, inventariere etc., caz in care intocmeste documentatia aferenta si informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic superior, Managerul de Zona din Sucursala Zonala unde se afla gestiunea, precum si Directorul General
- **q)** semnaleaza orice situatie identificata de pastrare necorespunzatoare a bunurilor materiale si valorice, stocuri cu circulatie lenta sau fara miscare, stocuri valorice, de materiale sau de bunuri degradate, locatii necorespunzatoare functionarii in siguranta a gestiunilor, precum si orice disfunctionalitate/abatere constatata de la reglementarile interne aprobate
- **r)** intocmeste acte de control specifice, dupa caz, urmarind totodata modul de indeplinire a masurilor stabilite prin respectivele acte de control

s) valorifica actele de control incheiate prin sesizarea, dupa caz, a structurilor functionale din Aparatul Central, cu competente in acest sens, organizeaza evidenta actelor de control incheiate, a masurilor de control stabilite in urma controalelor efectuate si urmareste stadiul de ducere la indeplinire a masurilor stabilite si aprobate de Directorul General prin Nota de prezentare

t) verifica reclamatiile si sesizarile privind activitatea unor persoane angajate cu contract individual de munca, in baza ordinului de control aprobat de Directorul General

u) intocmeste, dupa caz, situatii cerute de organele de control externe abilitate cu verificarea activitatii de control financiar de gestiune

v) prezinta spre aprobare/informare Directorului General concluziile/rezultatele controalelor efectuate, impreuna cu masurile propuse in scopul inlaturarii abaterilor constatate si tragerii la raspundere a persoanelor care au savarsit abateri, au produs pagube sau au comis infractiuni, iar dupa caz, si modul de ducere la indeplinire a acestora

w) prezinta anual CA un raport privind activitatea de control financiar de gestiune desfasurata in anul precedent, raport semnat de Directorul General.

(2) Revizorii contabili din cadrul Serviciului Control Financiar de Gestiune au **competente de verificare si control** asupra tuturor structurilor functionale din Aparatul Central si Sucursalelor Zonale precum si asupra tuturor gestiunilor materiale si valorice ale companiei, pe baza Ordinului de Serviciu semnat de Directorul General in cazul controalelor de gestiune inopinate, si pe baza Ordinului de Control semnat de Directorul General si a tematicii de control ce cuprinde obiectivele, respectiv activitatile supuse controlului in cazul celorlalte forme ale controlului financiar de gestiune.

(3) Revizorii contabili din cadrul Serviciului Control Financiar de Gestiune au ca **responsabilitati**:

a) corecta aplicare a legislatiei opozabile activitatii si a procedurilor operationale interne privind activitatea de control financiar de gestiune aprobate de conducerea companiei

b) respectarea Codului de conduita etica profesionala aprobat de catre conducerea companiei

c) valorificarea actelor de control incheiate prin sesizarea, dupa caz, structurilor functionale din cadrul Aparatului Central cu competente in acest sens, precum si urmarirea stadiului de indeplinire a masurilor stabilite cu ocazia controalelor efectuate

(4) Implementeaza masurile de imbunatatire a mijloacelor de control intern aplicate in cadrul structurilor functionale in conformitate cu Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, aprobat la nivelul companiei

(5) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.3.4 COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Art.35

Compartimentul Control Financiar Preventiv este structura functionala direct subordonata Directorului General si are ca principale obiective: preintampinarea incalcarii dispozitiilor legale in vigoare, aplicabile domeniului de activitate a companiei si a regulamentelor, normelor, deciziilor, ordinelor specifice etc. si prevenirea producerii de pagube in administrarea fondurilor proprii si patrimoniului propriu. Efectueaza controlul financiar preventiv care se exercita asupra documentelor in care sunt consemnate operatiuni patrimoniale, inainte ca acestea sa devina acte juridice prin aprobarea lor de catre titularul de drept al competentei sau de catre titularul unei competente delegate in conditiile legii, atat in faza de angajare, cat si in cea de efectuare a cheltuielii.

Art.36

(1) Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Compartimentului Control Financiar Preventiv sunt urmatoarele:

a) elaboreaza, modifica si/sau completeaza norme si proceduri operationale pentru organizarea activitatii de control financiar preventiv la nivelul companiei, inclusiv Codul de etica si de principii profesionale pentru persoanele care desfasoara activitate de control financiar preventiv propriu

b) verifica operatiunile patrimoniale inainte ca acestea sa devina acte juridice prin aprobarea lor de catre titularul de drept al competentei sau de catre titularul unei competente delegate in conditiile legii, atat in faza de angajare, cat si in cea de efectuare a cheltuielii, identifica si previne aprobarea acelor operatiuni patrimoniale care nu respecta conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in Bugetul de Venituri si Cheltuieli al companiei

c) acorda viza de control financiar preventiv constand in verificarea de forma si fond a proiectelor de operatiuni patrimoniale care fac obiectul acestuia, conform normelor si procedurilor interne privind activitatea de control financiar preventiv in cadrul companiei, in baza notelor de fundamentare si/sau a documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii de catre conducatorii structurilor functionale care le-au emis sau de catre persoanele desemnate in acest sens din cadrul acestor structuri.
In vederea clarificarii unor aspecte semnalate cu ocazia exercitarii controlului financiar preventiv propriu se va solicita structurilor functionale, verbal sau in scris, si alte date si documente justificative de la oricare dintre structurile functionale din cadrul din Aparatul Central

d) in etapa de verificare formala a proiectelor operationale supuse controlului financiar preventiv, daca cel putin unul din elementele formale nu este indeplinit, pentru simplificarea si accelerarea circuitului documentelor, se procedeaza la reconcilerea verbala sau scrisa cu structurile functionale

e) verifica existenta elementelor suplimentare de securitate, asa cum sunt definite pentru seria de loz tiparita de Serviciul Activitati Tipografice, pe coala filigran si acorda BT-ul, primeste si gestioneaza elementele de securitate in activitatea de acordare a vizei CFP si confirma telefonic, la achitarea locurilor de catre SZ/PLJ arondate, existenta elementelor de siguranta suplimentare inserate inserate pe lozurile in plic si lozurile randalinate

f) inregistreaza documentele supuse vizei de CFP in registrele privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, dupa verificarea formala a acestora, iar, dupa vizarea lor, le restituie structurilor functionale, sub semnatura de primire, impreuna cu documentele justificative care le-au insotit

g) respecta Codul de etica si de principii profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv in cadrul companiei, in forma aprobata de conducere

h) intocmeste documentatia pentru refuzul de viza, dupa caz, motivat si in scris, conform procedurilor interne si informeaza conducerea companiei

i) intocmeste situatiile cerute de organele de control abilitate cu verificarea activitatii de control financiar preventiv propriu

j) intocmeste decizii de numire a salariatilor care acorda viza de control financiar preventiv si care certifica operatiunile patrimoniale in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, la nivelul Aparatului Central

k) intocmeste raportul anual al activitatii de control financiar preventiv propriu la nivelul CNLR-SA si-l supune spre informare conducerii

l) emite puncte de vedere de specialitate (aviz consultativ), raspunsuri la corespondenta in cadrul Aparatului Central si catre Sucursalele Zonale pe probleme specifice activitatii de control financiar preventiv propriu

m) verifica operatiunile care angajeaza patrimonial CNLR-SA – Aparat Central, in baza si cu respectarea normelor metodologice interne si a procedurii operationale de control financiar preventiv propriu, precum si a ordinelor/deciziilor aprobate de Directorul General

(2) Compartimentul Control Financiar Preventiv colaboreaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale.

(3) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.3.5 SERVICIUL JURIDIC

Art.37

Serviciul Juridic este structura functionala subordonata Directorului General, care are urmatoarele obiective:

(1) asigurarea suportului juridic pentru realizarea obiectului de activitate al CNLR-SA, respectiv asigurarea respectarii corectei aplicari a normelor de drept incidente in activitatea companiei, inclusiv prin acordarea vizei de legalitate

(2) reprezentarea companiei in fata instantelor de judecata, a autoritatilor si a institutiilor publice de orice nivel si natura

(3) recuperarea creantelor rezultate din activitatea companiei; asigurarea respectarii conformitatii legale la nivelul companiei

(4) coordonarea prin seful de serviciu a implementarii Planului de integritate si asigurarea suportului juridic privind aplicarea cadrului legislativ privind anticoruptia la nivelul CNLR-SA

Art.38 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Juridic sunt urmatoarele:

(1) Atributii de **avizare, sub aspectul legalitatii, a actelor juridice incheiate de CNLR-SA**:

- **a)** avizeaza sub aspectul legalitatii, in termenul procedural, contractele, actele aditionale la contracte, conventiile, ce urmeaza a fi incheiate de companie, atat la nivelul Aparatului Central cat și la nivelul Sucursalelor Zonale
- **b)** avizeaza sub aspectul legalitatii, in termenul procedural deciziile emise de catre Directorul General, de înlocuitorul acestuia sau de persoana careia i s-a delegat dreptul de semnatura, atat la nivelul Aparatului Central cat și la nivelul Sucursalelor Zonale
- **c)** avizeaza sub aspectul legalitatii, in termenul procedural notele de fundamentare, notele de informare, referatele pentru infiintarea, desfiintarea sau mutarea agentiilor loto si a punctelor de lucru (sedii administrative), regulamentele si normele de joc precum si orice alte documente întocmite de structurile functionale, care urmeaza a fi asumate de catre Directorul General pentru transmiterea spre informarea, avizarea sau aprobarea, CA sau AGA/AGEA
- **d)** verifica sub aspectul legalitatii, in termenul procedural strategia de contractare, proiectul de contract – clauzele contractuale obligatorii intocmite de Serviciul Achizitii Publice in conformitate cu prevederile legale aplicabile in materia achizitiilor publice
- **e)** inregistreaza in evidentele proprii documentele avizate favorabil/nefavorabil, opiniile juridice și informările cu conținut juridic dupa caz, si pastreaza o copie a acestora.

(2) Atributii privind **consultanta/consilierea juridica de specialitate:**

- **a)** consiliaza structurile functionale si compartimentele din cadrul companiei, la solicitarea acestora, cu privire la aplicarea legislatiei opozabile CNLR-SA si emite puncte de vedere/ opinii de specialitate
- **b)** emite in termenul reglementat opinii juridice cu privire la aspectele solicitate, ce se refera la activitatea companiei

c) urmareste si informeaza structurile din cadrul companiei despre modificarile legislative survenite in legislatia opozabila CNLR-SA si emite puncte de vedere de specialitate
d) asigura participare in comisii, grupuri de lucru pentru avize si consiliere de specialitate juridica, dupa caz
e) indeplineste orice alte sarcini, specifice domeniului propriu de activitate, dispuse de conducerea companiei

(3) Atributii privind **activitatea de reprezentare a Companiei:**

a) asigura reprezentarea companiei si a unitatilor fara personalitate juridica din structura acesteia, pe baza imputernicirii date de Directorul General, apara drepturile si interesele acesteia in fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdictie, precum si in raporturile cu alte autoritati, institutii si organe ale statului, cu persoane fizice si juridice
b) reprezinta compania, pe baza imputernicirii data de catre Directorul General, in fata Oficiului Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti, oficiilor Registrului Comertului de pe langa tribunalele judetene, notarilor, traducatorilor autorizati, expertilor, executorilor judecatoresti, in fata oricaror alte autoritati si organe administrativ jurisdictionale, precum si in raporturile cu alte organe, persoane fizice sau juridice
c) asigura redactarea in termenele procedurale a cererilor de chemare in judecata, intampinarilor, a notelor de sedinta, a concluziilor scrise, a cailor de atac ordinare si extraordinare, a cererilor specifice procedurii insolventei, a plangerilor in domeniul achizitiilor publice, precum si a motivelor care stau la baza exercitarii acestora, in dosarele in care compania este parte, pe baza documentelor puse la dispozitie de catre structurile functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale
d) cererile de chemare in judecata sau de renuntare ori modificare a pretentiilor, precum si plangerile penale se redacteaza si se depun in instante numai in baza aprobarii prealabile de catre conducerea Companiei (in baza unor note de fundamentare sau referate) a propunerilor temeinic motivate prezentate de structurile functionale din Aparatul Central si de Sucursale Zonale in a caror activitate apar situatiile ce impun adoptarea acestor masuri si a documentatiei puse la dispozitie de acestea
e) intocmeste orice alte acte procedurale legate de reprezentarea companiei
f) efectueaza demersuri pentru obtinerea titlurilor executorii; transmite spre executare catre birourile executorilor judecatoresti titlurile executorii obtinute; dupa caz, transmite Managerului de Zona actele necesare (imputernicire, titlu executoriu, model cerere, taxa timbru) spre punere in executare la birourile executorilor judecatoresti teritoriale; consiliaza si sprijina Managerul de Zona in vederea urmaririi si finalizarii executarii titlurilor executorii care au fost transmise de Serviciul Juridic in scopul depunerii acestora la executorii judecatoresti teritoriali
g) transmite spre stiinta si aplicare (daca este cazul) Directiei Economice hotararile judecatoresti definitive si/sau irevocabile privind obligatiile stabilite in sarcina companiei
h) informeaza conducerea companiei, la solicitarea acesteia, cu privire la stadiul si evolutia procedurilor contencioase si necontencioase aflate in derulare
i) efectueaza operatiuni necesare pentru inscrierea/radierea de mentiuni la Oficiul National al Registrului Comertului in baza Hotararilor AGA/AGEA de aprobare a referatelor si/sau Notelor de fundamentare inaintate prin care se infiinteaza/desfiinteaza/se modifica adresa Sucursalei Zonale/Punctelor de Lucru Judetene/punctelor de vanzare din reteaua de vanzare proprie
j) realizeaza strategia proprie a CNLR-SA pentru participarea la convocarile de conciliere si mediere initiate fie de companie, fie de alte persoane fizice sau juridice in contradictoriu cu compania, si participa la acestea in vederea solutionarii, pe cale amiabila, a divergentelor aparute cu acestea

k) formuleaza propuneri, ori de cate ori apreciaza ca este necesar, cu privire la executarea pe cale amiabila a obligatiilor stabilite prin hotararile judecatoresti
l) pastreaza si organizeaza dosarele privind actiunile aflate pe rolul instantelor judecatoresti
m) opiseaza si transmite dosarele spre arhivare, dupa incheierea procedurilor/ finalizarea dosarelor in fata instantelor de judecata sau la executorii judecatoresti
n) elaboreaza si prezinta conducerii companiei, ori de cate ori apreciaza ca este necesar, propuneri de solutionare pe cale amiabila a litigiilor aflate pe rol, propunand, daca considera a fi cazul aplicarea unei proceduri de mediere
o) colaboreaza cu persoanele abilitate, desemnate de structurile functionale din Aparatul Central si Sucursale Zonale sa participe la convocarile facute de experti in cauzele aflate pe rol, si urmareste finalizare expertizelor
p) propune spre aprobare ori de cate ori este cazul si fara a se limita la acestea, plata taxelor judiciare de timbru si a timbrelor judiciare, a onorariilor pentru expertizele ce urmeaza a fi efectuate si a expertilor parte, a cheltuielilor de judecata in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti
q) propune, ori de cate ori este cazul, angajarea expertilor-parte in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti si deruleaza contractele de servicii de consultanta incheiate in acest sens
r) propune, ori de cate ori este cazul, contractarea serviciilor unor societati civile profesionale sau a unor birouri individuale de avocati care sa reprezinte compania in cauze pentru care apreciaza ca este necesara asistenta juridica calificata de specialitate, cu respectarea prevederilor legale in acest sens
s) asigura participarea in comisiile constituite la nivelul companiei in vederea desfasurarii examenelor pentru ocuparea posturilor din structura proprie
t) activitatea de secretariat a serviciului este asigurata de salariati cu atributii in domeniu, incadrati in Serviciul Juridic.

(4) Intocmeste si raspunde de pastrarea urmatoarelor **evidente**:
a) tabelul centralizat informativ al dosarelor privind litigii aflate pe rolul instantelor de judecata sau finalizate in fata instantelor de judecata, in format electronic, cu mentionarea rubricilor recomandate de Regulamentul consilierilor juridici, in masura in care rubricile recomandate fac utila raportarea situatiei litigiilor catre conducerea companiei
b) tabelul centralizat informativ al dosarelor de executare silita, urmare a cererilor transmise executorilor judecatoresti de catre Serviciul Juridic sau de Managerul de Zona ori a cererilor de executare silita pornite impotriva companiei de catre terte persoane
c) avizele de legalitate acordate pe inscrisurile cu continut juridic, rapoartele de neavizare a inscrisurilor cu continut juridic, opinii, puncte de vedere legale si documente privind participarea salariatilor in cadrul comisiilor si grupurior de lucru in cazul in care Serviciul Juridic este structura functionala care coordoneaza activitatea acestora

(5) Executa si alte atributii dispuse de conducere CNLR-SA in domeniul de competenta si in conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, precum si cu Statutul profesiei de consilier juridic publicat in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 684/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

(6) Atributii privind implementarea prevederilor legislatiei anticoruptie:
a) intocmeste si supune aprobarii declaratia de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele si mecanismul de monitorizare al Strategiei Nationale Anticoruptie
b) prin seful serviciului, coordoneaza si conduce activitatea grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie, covoaca sedintele acestuia ori de cate ori este necesar si coordoneaza elaborarea, actualizarea, evaluarea anuala si supunerea spre aprobare a Planului de integritate la nivelul CNLR-SA

c) prin seful serviciului, coordoneaza implementarea Planului de integritate la nivelul CNLR-SA, precum si realizarea obiectivelor si activitatilor propuse in cadrul acestuia cu respectarea legilor, normelor, standardelor si procedurilor interne

d) prin seful serviciului, monitorizeaza activitatea structurilor functionale, a grupurilor de lucru si a persoanelor cu atributii din cadrul CNLR-SA in implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie in vigoare si a Planului de integritate al CNLR-SA

e) asigura transmiterea rapoartelor periodice privind modul de indeplinire a Planului de integritate la nivelul CNLR-SA, inclusiv rapoarte semestriale de autoevaluare privind utilizarea masurilor de prevenire a coruptiei

f) asigura participarea la platformele de cooperare ale Strategiei Nationale Anticoruptie in vigoare, precum si promovarea integritatii organizationale la nivel institutional

g) prin persoanele de contact desemnate de conducerea companiei asigura relatia cu institutiile si autoritatile responsabile cu implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie in vigoare.

h) prin seful serviciului in calitate de coordonator al Planului de integritate, coordoneaza la nivel institutional, includerea, actualizarea si monitorizarea masurilor privind prevenirea si gestionarea situatiilor de pantouflage in cadrul Planului de integritate al CN Loteria Romana SA

i) urmareste implementarea masurilor prevazute in Planul de integritate referitoare la restrictiile pre- si postangajare in colaborare cu persoana desemnata, cu Serviciul Resurse Umane, cu conducatorul structurii functionale si cu celelalte persoane responsabile

j) asigura suport juridic si formuleaza puncte de vedere privind interpretarea si aplicarea legislatiei referitoare la restrictiile pre- si postangajare, precum si a reglementarilor interne aprobate in acest domeniu

k) centralizeaza, in cadrul procesului de monitorizare a Planului de integritate, informatiile privind stadiul indeplinirii masurilor referitoare la pantouflage si le include, dupa caz, in raportarile periodice privind impementarea masurilor de prevenire a coruptiei.

(7) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.3.6. SERVICIUL INVESTITII, DERULARE CONTRACTE

Art.39.

Serviciul Investitii, Derulare Contracte este structura functionala subordonata Directorului General care are ca principale obiective urmatoarele:

(1) fundamentarea si realizarea Programului Anual de Investitii al companiei; elaborarea si, dupa caz, coordonarea elaborarii documentatiilor specifice, precum si asigurarea tuturor conditiilor pentru inceperea si realizarea lucrarilor conform reglementarilor legale in vigoare, receptia lucrarilor la termenele propuse si cu respectarea conditiilor de calitate stabilite; monitorizarea activitatii Sucursalelor Zonale privind realizarea lucrarilor de investitii; initierea si gestionarea derularii contractelor de lucrari/servicii aferente investitiilor incheiate atat prin procedura de achizitie directa cat si prin procedurile aplicate de Serviciul Achizitii Publice;

(2) gestionarea derularii contractelor incheiate de CNLR-SA (altele decat contractele de consignatie, de comision, de sponsorizare, de mandat, de inchiriere, memorandumurile, acordurile de parteneriat), inclusiv a contractelor de achizitie publica de produse si servicii (contracte atribuite in urma procedurilor aplicate de Serviciul Achizitii Publice), in conformitate cu legislatia specifica si in conditiile de respectare a disciplinei contractuale.

Art.40 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Investitii, Derulare Contracte sunt urmatoarele:

(1) Privind **activitatea de investitii:**

a) solicita Sucursalelor Zonale si structurilor functionale din cadrul Aparatului Central propuneri privind achizitiile de mijloace fixe, lucrari si/sau servicii de consultanta/asistenta tehnica, proiectare, studii de fezabilitate si altele asemenea, pentru a fi incluse in Programul de Investitii

b) centralizeaza si analizeaza propunerile primite, elaboreaza proiectul Programului de Investitii (sectiune a BVC), pe baza fundamentarilor privind necesitatea, oportunitatea si eficienta investitiilor solicitate si a documentelor primite de la Sucursalele Zonale si de la structurile functionale din Aparatul Central

c) urmareste realizarea obiectivelor din Programul de Investitii aprobat, atat fizic cat si valoric

d) coordoneaza si urmareste obtinerea avizelor si autorizatiilor prealabile privind amplasamentul si asigurarea cu utilitati pentru obiectivele de investitii

e) verifica prin personalul tehnic documentatiile tehnice primite de la Sucursalele Zonale si elaboreaza documentatia tehnica pentru alegerea proiectantului/executantului/ constructorului, in cazul achizitiei de servicii si/ sau lucrarii specifice activitatii de investitii;

f) organizeaza supravegherea tehnica in realizarea obiectivelor de investitii

g) intocmeste pentru contractele de investitii derulate in centrala sau verifica, la contractele derulate local, documentele pentru receptionarea lucrarilor/serviciilor de investitii, cu respectarea legislatiei in domeniu, decontarea acestora si inchiderea tehnico-financiara a cheltuielilor de investitii

h) asigura participarea la receptia activelor fixe corporale si necorporale si a lucrarilor de investitii din cadrul Aparatului Central, prin personalul desemnat ca membru/membrii in comisiile de receptie

i) verifica planurile, memoriile justificative si devizele oferta privind lucrarile de investitii solicitate de Sucursalele Zonale la spatiile comerciale sau sediile acestora

j) intocmeste si transmite spre aprobare catre Directorul General referatul de necesitate, pe baza devizelor oferta obtinute pe plan local insotite de note de fundamentare

k) asigura la solicitarea conducerii companiei ori atunci cand este cazul deplasarea in teritoriu, la Sucursalele Zonale, a personalului de specialitate, pentru identificarea si stabilirea lucrarilor de investitii propuse a fi efectuate, la agentii, depozite, sedii etc.

l) asigura cand este cazul deplasarea in teritoriu, prin personalul de specialitate, pentru verificarea la fata locului, a modului de realizare a lucrarilor de investitii la nivelul Sucursalelor Zonale (aprobari, devize, situatii de lucrari si de plata, concordanta cu lucrarile executate, procese verbale de lucrari ascunse, procese verbale de receptii la terminarea lucrarilor si la receptia finala dupa expirarea perioadei de garantie, constituirea garantiilor de buna executie, facturi etc)

m) raspunde de derularea contractelor de antrepriza (executie lucrari de constructii – montaj si instalatiile aferente), de prestari servicii proiectare, consultanta, asistenta tehnica de specialitate, dirigentie de santier si/sau de achizitii de mijloace fixe, incheiate pentru obiectivele din programul de investitii, la nivelul Aparatului Central, repartizate spre derulare serviciului situatie in care:

m¹) raspunde de acceptarea la plata numai a lucrarilor/serviciilor ce corespund cantitativ si calitativ potrivit clauzelor contractuale

m²) urmareste si verifica modul de constituire a garantiilor de buna executie si valabilitatea acestora pe toata perioada derularii contractelor, pana la receptia finala

m³) urmareste si verifica activitatea dirigintilor de santier, la lucrarile pentru care se impune angajarea de diriginti de santier

m[4]) urmareste si verifica activitatea proiectantilor in ceea ce priveste elaborarea documentatiilor tehnice si/sau asigurarea asistentei tehnice de proiectare

m[5]) convoaca comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si la receptia finala dupa expirarea perioadei de garantie si, dupa caz, participa cu membri de specialitate in aceste comisii

m[6]) urmareste pe parcursul perioadei de garantie comportarea in timp a lucrarilor executate prin programul de investitii

m[7]) dupa receptia finala, a lucrarilor de investitii efectuate la constructii, preda toate documentele aferente Cartii tehnice a constructiei (proiecte, situatii de lucrari, atasamente, procese verbale de lucrari ascunse, dispozitii de santier etc.), catre structura care gestioneaza din punct de vedere administrativ respectivul imobil

n) intocmeste raportari privind activitatea de investitii, solicitate de conducerea CNLR-SA si/ sau organele abilitate

o) intocmeste referate si situatii pentru CA si/ sau AGA, privind Programul de Investitii

p) colaboreaza cu celelalte structuri functionale pe probleme de specialitate.

(2) Privind **activitatea de derulare contracte:**

a) deruleaza, impreuna cu persoanele desemnate din cadrul structurilor functionale solicitante, contractele de achizitie publica/directa de produse si servicii incheiate de Serviciul Achizitii Publice si de catre alte structuri functionale din cadrul Aparatului Central (altele decat contractele de consignatie, de comision, de sponsorizare, de mandate, de inchiriere, memorandum-urile, acordurile de parteneriat, contractele de furnizare apa, gaze, alte utilitati), indiferent de valoarea acestora si gestioneaza toate documentele necesare ce decurg din aceasta activitate in conformitate cu prevederile legale si contractuale dupa cum urmeaza :

-urmareste indeplinirea obligatiilor contractuale de catre partenerul de contract

-rezolva corespondenta repartizata spre solutionare

-transmite partenerului de contract toate documentele, informatiile necesare indeplinirii obiectului contractului

-solicita partenerului de contract constituirea garantiei de buna executie si intocmeste toate documentele necesare, cu respectarea circuitului documentelor privind garantia de buna executie (act constatator, procese verbale, etc)

-emite comanda pentru livrarea produselor sau ordin de incepere pentru prestarea serviciilor

-urmareste respectarea termenelor de livrare a produselor/prestare a serviciilor, in conformitate cu clauzele contractuale

-solicita nota tehnica structurilor functionale solicitante sau personalului cu pregatire tehnica

-intocmeste formalitatile de plata a facturilor decurgand din contractele repartizate spre derulare si urmareste plata acestora in termenele prevazute in contract

-colaboreaza si tine legatura cu partenerii de contract si face toate demersurile pentru inlaturarea oricaror deficiente constatate in derularea contractelor

-intocmeste, la solicitarea structurii functionale solicitante, acte aditionale la contractele repartizate spre derulare si urmareste finalizarea si transmiterea acestora catre partenerul de contract

-aplica, ori de cate ori este nevoie, clauzele contractuale referitoare la garantia produselor/serviciilor furnizate/prestate

-calculeaza si percepe partenerilor de contract penalitatile prevazute de clauzele contractuale sau actele normative in vigoare, in baza unei notificari avizate de seful de serviciu si de Directorul General, cu consultarea Serviciului Juridic, atunci cand este cazul

-solicita structurii functionale de specialitate emiterea facturilor de penalitati

-redacteaza/elaboreaza informari cu privire la situatia contractelor repartizate spre derulare;

-intocmeste situatia platilor pentru fiecare contract aflat in derulare

-redacteaza corespondenta necesara derularii contractelor
-instiinteaza compartimentul solicitant de neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre partenerul de contract
-emite pretentii asupra garantiei de buna executie, daca este cazul, elaborand inscrisul si notificand contractantul asupra obligatiilor ce nu au fost respectate
-emite Documentul constatator primar si final, cand este cazul, aferent contractelor de achizitie publica derulate si le inainteaza spre aprobare Directorului General
-elaboreaza si completeaza fisa de derulare a contractului
-comunica strcuturii functionale solicitante solicitante, atunci cand este cazul, informatii necesare prelungirii valabilitatii unui contract.

b) participa la receptia produselor/serviciilor ce fac obiectul contractelor derulate, prin personalul desemnat ca membru/membri in comisiile de receptie, daca este cazul
c) intocmeste si transmite lunar catre Institutul National de Statistica, Declaratia Intrastat privind schimburile de bunuri cu statele membre ale Uniunii Europene
d) asigura alocarea de coduri de bare pentru produsele loteristice de tip loz
e) tine evidenta contractelor repartizate spre derulare si intocmeste, periodic sau la solicitarea conducerii, informari/analize/situatii privind stadiul derularii contractelor
f) formuleaza puncte de vedere cu incidenta in activitatea desfasurata, la solicitarea sefilor ierarhici
g) la solicitarea conducerii, intocmeste situatii pentru CA si/sau AGA, privind contractele repartizate spre derulare
h) colaboreaza pe probleme de specialitate cu celelalte structuri functionale pentru derularea in bune conditii a contractelor repartizate spre derulare
i) constituie, pastreaza si arhiveaza dosarul derularii contractului

(3) Tine evidenta proprie pentru toate documentele specifice elaborate de serviciu cat si pentru documentele primite de la celelalte structuri ale companiei.
(4) Serviciul Investitii, Derulare Contracte coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale
(5) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.3.7 SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.41
Serviciul Resurse Umane este structura functionala aflata in subordinea Directorului General care prin atributiile sale efectueaza demersuri pentru indeplinirea obligatiilor legale ce revin CNLR-SA in calitate de angajator cu privire la: recrutarea, selectionarea si utilizarea fortei de munca, dezvoltarea carierei, politica salariala, evidenta personalului, formarea profesionala, evaluarea profesionala, precum si consilierea etica a salariatilor.

Art.42 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Resurse Umane sunt urmatoarele:
(1) Privind **activitatea de organizare a muncii si de personal:**
a) propune, fundamenteaza si elaboreaza impreuna cu persoanele desemnate de catre Directorul General, Organigrama CNLR-SA, care sa asigure functionarea eficienta a companiei
b) elaboreaza, cu respectarea COR, nomenclatorul de functii utilizate in CNLR-SA, document anexa la contractul colectiv de munca

c) elaboreaza strategia de resurse umane si politica de personal si asigura implementarea acestora in cadrul companiei
d) intocmeste statele de functii, potrivit structurii organizatorice de la nivel central si teritorial, stabilind numarul necesar de salariati pe categorii profesionale, specializari si functii
e) gestioneaza si actualizeaza Registrul Unic de Evidenta a Contractelor Individuale de Munca incheiate la nivelul CNLR-SA
f) completeaza si transmite in Registrul General de Evidenta a Salariatilor Online-REGES-ONLINE, pentru personalul din Aparatul Central, datele mentionate la art.4 alin.(2) din HG 295/2025, precum si orice modificari ale acestora
g) coordoneaza integrarea socio-profesionala a noilor angajati din cadrul Aparatului Central
h) coreleaza statul de functii cu statul de personal
i) elaboreaza lunar statele de personal pe structurile functionale din Aparatul Central, cu respectarea functiilor si numarului de posturi aprobate prin statele de functii, a nivelului de studii aferente functiilor si a deciziilor emise de conducerea companiei
j) tine evidenta personalului, verifica structura de personal (numeric si/sau nominal, dupa caz), pe categorii de personal, pe functii, nivel de studii, salarii de baza etc.
k) intocmeste prin seful serviciului, impreuna cu consilierii/expertii in gestiune economica desemnati de catre Directorul General, fisele de post pentru functiile de conducere subordonate direct Directorului General si pentru salariatii din structurile functionale direct subordonate acestuia conform Organigramei
l) coordoneaza activitatea de elaborare a fiselor de post de catre structurile functionale ale companiei, conform statului de functii si a prevederilor ROF in vigoare
m) pastreaza fisele de post, in original, la dosarul de personal al salariatului
n) analizeaza si propune prin referate organizarea concursurilor si le supune aprobarii Directorului General
o) organizeaza si coordoneaza procesul de recrutare la nivelul Aparatului Central
p) organizeaza, coordoneaza si asigura secretariatul comisiilor constituite la nivelul Aparatului Central pentru concursurile organizate la acest nivel
q) transmite spre publicare anunturile de concurs pentru toate posturile vacante
r) intocmeste, in conformitate cu prevederile legale: decizii si contracte individuale de munca, pentru angajare, decizii si acte aditionale la CIM-uri, pentru modificarea acestora, decizii de sanctionare disciplinara, decizii de suspendare/incetare a CIM, orice alte decizii si documente dispuse de cadrul legal aplicabil domeniului de gestionare a resurselor umane, pentru personalul din Aparatul Central si Managerii de Zona
s) intocmeste, pentru personalul din Aparatul Central, contractele de garantie materiala si suplimentara pentru angajatii care sunt sub incidenta Legii nr. 22/1969
t) gestioneaza dosarele de personal ale salariatilor din Aparatului Central si raspunde de accesul la acestea in conditii de confidentialitate
u) centralizeaza si analizeaza propunerile Sucursalelor Zonale privind fondul de cheltuieli de personal si altor indicatori economici si elaboreaza propunerea pentru capitolul cheltuieli de natura salariala din cadrul proiectului BVC
v) elaboreaza referate, note de fundamentare, decizii etc. in vederea acordarii drepturilor salariale si a celor asimilate acestora cuvenite salariatilor companiei conform prevederilor din Contractul Colectiv de Munca aplicabil si in limita fondurilor aprobate prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli (venituri cu caracter permanent, venituri ocazionale, ajutoare sociale, cheltuieli pentru actiuni sociale, tichete de masa, vouchere de vacanta etc)
w) monitorizeaza si analizeaza la nivel de companie, in colaborare cu Directia Economica, eficienta consumului fondului de salarii, incadrarea in nivelele prognozate; propune spre negociere cu sindicatele nivelurile salariale ce pot fi sustinute de CNLR-SA

x) participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca (CCM), asigura secretariatul comisiei de negociere si redacteaza contractul cadru si anexele acestuia in conformitate cu clauzele convenite cu partenerii de dialog social. Dupa semnarea contractului de catre partenerii de dialog social si inregistrarea la ITM Bucuresti, il transmite spre informarea salariatilor si spre aplicare tuturor structurilor

y) gestioneaza si raspunde de modul de aplicare la nivelul companiei a prevederilor CCM specifice domeniului propriu de activitate

z) elaboreaza note de fundamentare, referate, puncte de vedere de specialitate, adrese, circulare, informari si orice alte documente cu privire la activitatea de resurse umane

aa) urmareste si duce la indeplinire masurile trasate de organele de control pentru activitatea de resurse umane

bb) gestioneaza si actualizeaza datele din aplicatia “program personal” pentru salariatii din Aparatul Central

cc) gestioneaza si actualizeaza in sistemul ERP-SAP datele privind modificarile ce intervin in executarea CIM ale salariatilor din Aparatul Central

dd) colaboreaza cu Directia Dezvoltare si Informatica pentru actualizarea/crearea rapoartelor necesare pentru desfasurarea activitatii de Resurse Umane din aplicatiile de personal si SAP cat si pentru asigurarea mentenantei acestora.

ee) solicita salariatilor din Aparatul Central si Managerilor de zona programarea anuala a concediilor de odihna si centralizeaza informatiile

ff) transmite Directorului General spre aprobare, programarea concediului de odihna pentru personalul de conducere din Aparatul Central, salariatii care isi desfosoara activitatea in cadrul serviciilor/compartimentelor aflate in directa sa subordonare si pentru Managerii de zona

gg) gestioneaza si monitorizeaza efectuarea concediilor de odihna in conformitate cu programarea anuala aprobata

hh) tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor fara plata, a concediilor paternale, a concediilor de ingrijitor, a concediilor de studii, a concediilor medicale, a zilelor libere platite acordate conform CCM, a zilelor de recuperare, a invoirilor, etc, aferente personalului din Aparatul Central si Managerilor de Zona

ii) intocmeste si elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat si vechimea in munca pentru personalul din Aparatul Central

jj) tine evidenta timpului de munca pentru personalul TESA din Aparatul Central prin inregistrarea in sistemul SAP a prezentei la locul de munca/absentelor pe baza documentelor jusitificative; verifica foile colective de prezenta transmise Serviciului Resurse Umane de catre structurile functionale din cadrul Aparatului Central

kk) tine evidenta pensionarilor si a personalului pensionabil la nivelul Aparatului Central si al Sucursalelor Zonale

ll) tine evidenta rezervistilor si recrutilor din Aparatul Central, pe fise de evidenta dupa modelul prevazut in anexa 4 din HG nr. 1194/1996

mm) comunica, la cererea centrelor militare in evidenta carora sunt rezervistii sau recrutii, toate schimbarile intervenite in datele de evidenta ale acestora

nn) comunica Centrului Militar al Sectorului 4, la cererea acestuia, rezervistii soferi nou incadrati sau cei plecati din institutie

oo) intocmeste lucrarile privind mobilizarea la locul de munca, conform prevederilor HG nr. 1204/2007 comunicand centrelor miliatre datele necesare; asigura participarea salariatilor la instructajele ce se organizeaza de Centrul Militar al Sectorului 4 pe aceasta linie

pp) elibereaza, vizeaza, schimba legitimatiile de serviciu ale salariatilor din Aparatul Central

qq) asigura in acord cu solicitarile primite relationarea dintre companie si partenerii de dialog social

rr) face propuneri fundamentate pentru actualizarea Regulamentului Intern
ss) gestioneaza procesul de acordare a tichetelor de masa si a voucherelor de vacanta
tt) elaboreaza trimestrial ancheta privind locurile vacante din Aparatul Central si Sucursala Zonala Bucuresti si o transmite catre Institutul National de Statistica
uu) gestioneaza Registrul Unic de Ordine de Deplasare
vv) identifica, stabileste si gestioneaza functiile sensibile
ww) elaboreaza Registrul de evidenta a functiilor sensibile;
xx) actualizeaza cand este cazul Registrul de evidenta a functiilor sensibile precum si Lista persoanelor care ocupa functiile sensibile prevazute in Registru
yy) comunica Agentiei Municipale pentru Ocuparea Fortei de Munca Bucuresti posturile vacante din cadrul Aparatului Central, precum si ocuparea posturilor vacante care au fost comunicate, cu respectarea termenelor prevazute de lege
zz) elaboreaza documentatia pentru efectuarea achizitiei de servicii de emitere carduri bilete de valoare alimentare carduri tichete de masa/vouchere de vacanta si livrarea acestora catre beneficiari
aaa) asigura confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor, documentelor gestionate in cadrul serviciului, in limitele prevazute de legislatia in vigoare, specifica domeniului de activitate
bbb) indruma, controleaza si coordoneaza modul de realizare a activitatilor din domeniul resurselor umane, la nivelul Sucursalelor Zonale
ccc) intocmeste si gestioneaza Lista atributiilor delegabile si Lista atributiilor delegate.

(2) Privind activitatea de **formare si evaluare profesionala:**
a) gestioneaza procesul de formare profesionala a angajatilor elaboreaza Programul/Planul de instruire pe care il supune spre aprobare conducerii companiei
b) urmareste organizarea periodica a evaluarii instruirii operatorilor gestionari loto/lucratorilor comerciali
c) gestioneaza activitatea de evaluare a performantelor individuale ale salariatilor din Aparatul Central si ale Managerilor de Zona; monitorizeaza aplicarea acesteia de catre toate structurile functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale si intocmeste raportul anual privind rezultatele evaluarii
d) elaboreaza proiectul Bugetului alocat pregatirii profesionale; gestioneaza si raspunde de bugetul aprobat
e) intocmeste documentatiile pentru organizarea de cursuri de instruire in baza planului de instruire aprobat
f) tine evidenta instruirilor efectuate de salariati
g) elaboreaza proiectul Planului anual de formare profesionala si capitolul de formare profesionala cuprinse in contractul colectiv de munca si, dupa aprobare, raspunde de respectarea acestuia.
h) elaboreaza documentatia pentru efectuarea achitiei serviciilor de formare profesionala

(3) Privind activitatea de **consiliere etica** a salariatilor:
a) elaboreaza/actualizeaza Codul de conduita etica si profesionala
b) monitorizeaza respectarea de catre salariatii companiei a *Codului de conduita etica si profesionala al personalului din cadrul CNLR-SA*, si raporteaza situatiile de nerespectare a acestuia
c) asigura consilierea etica a salariatilor in conformitate cu reglementarile interne aprobate.

(4) Privind activitatea de **gestionare a declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese completate de salariatii cu functii de conducere**:
a) elibereaza dovezile ce atesta calitatea de deponent a salariatului
b) gestioneaza si actualizeaza Registrul declaratiilor de avere/Registrul declaratiilor de interese
c) gestioneaza procesul de depunere a declaratiilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare

(5) Serviciul Resurse Umane coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale.

(6) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.3.8 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Art.43 Serviciul Achizitii Publice este structura functionala specializata in domeniul achizitiilor publice si are ca scop realizarea achizitiilor publice pentru indeplinirea obiectivelor autoritatii contractante CNLR-SA si este direct subordonat Directorului General.

Art.44 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Achizitii Publice sunt urmatoarele:

(1) Privind **activitatea de achizitii publice:**

a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul

b) publica in SEAP extrase din PAAP aprobat in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile

c) elaboreaza si/sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare, pe baza necesitatilor transmise de structurile functionale, a strategiei de contractare si a documentelor support

d) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de structurile functionale din cadrul Aparatului Central

e) in etapa de organizare a achizitiei publice, ce se finalizeaza prin document justificativ contract /acord-cadru, coordoneaza activitatea de elaborare a modelelor de contract/acord-cadru, inclusiv contractul subsecvent

f) elaboreaza, emite si supune aprobarii Programul Anual al Achizitiilor Publice (PAAP), prin centralizarea propunerilor transmise de SFS cat si urmare a propunerilor de modificari si/sau completari ale Programului Anual al Achizitiilor Publice (PAAP) ori de cate ori acestea sunt solicitate, conform prevederilor legale si potrivit conditiilor si termenelor procedurale interne

g) elaboreaza evidenta de executie a PAAP

h) emite structurilor interesate file certificate din PAAP

i) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia in vigoare in domeniul achizitiilor publice

j) intreprinde demersurile necesare pentru completarea si actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de catre autoritatea respectiva. Formularul de integritate se completeaza in SEAP si se actualizeaza cu informatii de la publicarea in SEAP a documentatiei de atribuire, pe tot parcursul derularii procedurii si pana la publicarea anuntului de atribuire a contractelor de achizitie publica

k) aplica si finalizeaza proceduri de atribuire in baza documentelor emise de structurile functionale din cadrul Aparatului Central si/sau, dupa caz, in baza documentelor emise de echipa multidisciplinara/grup de lucru

l) realizeaza achizitiile directe in baza referatelor de necesitate si a informatiilor transmise de catre structurile functionale din cadrul Aparatului Central

m) informeaza structurile de specialitate din cadrul Aparatului Central si Sucursalele Zonale asupra finalizarii si/sau, dupa caz, imposibilitatii de realizare a achizitie

n) colaboreaza cu structurile functionale pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire

o) intocmeste contractele de achizitie publica/acordurile-cadru/contractele subsecvente si le inainteaza spre semnare partilor contractante

p) utilizeaza, ori de cate ori considera necesar, canalele de suport operational oferite de Agentia Nationala Pentru Achizitii Publice (ANAP) pe platformele publice si/sau telefonic
q) solicita, ori de cate ori considera necesar, consiliere metodologica oferita de Agentia Nationala Pentru Achizitii Publice (ANAP) prin interpretari ale legislatiei din domeniu
r) formuleaza in colaborare cu Serviciul Juridic si structura functionala solicitanta puncte de vedere pe care le transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor
s) salariatii Serviciului Achizitii Publice fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor impreuna cu persoane desemnate din cadrul altor structuri ale Aparatului Central, conform deciziilor directorului general
t) constituie, pastreaza si arhiveaza dosarul achizitiei publice
u) tine orice evidenta necesara in legatura cu activitatea pe care o desfasoara
v) colaboreaza cu toate structurile functionale din Aparatului Central in vederea desfasurarii activitatii de achizitii
w) indeplineste atributiile de notificare/publicare in SEAP a informatiilor cerute de lege
x) pune la dispozitia structurilor aparatului central orice document din dosarul achizitiei publice necesar pentru etapa post atribuire contract/acord-cadru.

(2) Serviciul Achizitii Publice coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale.
(3) Indeplineste si atributiile precizate la art.28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.3.9 COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII

Art.45

Compartimentul Managementul Calitatii este structura functionala aflata in subordinea Directorului General care prin atributiile sale duce la indeplinire activitatile cu privire la elaborarea/ actualizarea, modificarea reglementarilor specifice sistemului de organizare al companiei, activitatile cu privire la organizarea, coordonarea si functionarea sistemului integrat de management al calitatii si securitatii informatiei in conformitate cu standardele SR EN ISO 9001 si SR EN ISO/IEC 27001, precum si in ceea ce priveste certificarea World Lotteries Association–certificarea de conformitate cu cerintele standardului WLA–SCS:2020, pentru care compania este certificata, activitatile secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru a facilita atingerea obiectivelor aprobate.

Art.46 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Compartimentului Managementul Calitatii sunt urmatoarele**:**
(1) Privind **organizarea activitatii companiei:** actualizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentuli Intern (Partea generala si Partea speciala), ori de cate ori este cazul, in baza propunerilor formulate si transmise de structurile functionale din cadrul Aparatului Central.
(2) Privind **dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul companiei**, in conformitate cu Codul controlului intern managerial al entitatilor publice:
a) desfasoara activitatile Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial din companie
b) ofera asistenta si consultanta in domeniul Sistemului de Control Intern Managerial si serveste drept punct de legatura in vederea bunei comunicari intre structurile functionale si Comisia de Monitorizare a SCIM
c) ofera asistenta de specialitate Comisiei de Monitorizare a SCIM in coordonarea procesului de definire si stabilire a obiectivelor strategice si specifice
d) intocmeste Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare semnate si transmise de conducatorii structurilor functionale din

Aparatul Central si de catre Managerii de Zona si o prezinta spre aprobare presedintelui Comisiei de Monitorizare a SCIM

e) elaboreaza Situatia centralizatoare privind stadiul implementarii si dezvoltarii Sistemului de Control Intern Managerial si o prezinta presedintelui Comisiei de Monitorizare a SCIM

f) propune spre analiza Comisiei de Monitorizare proiectul "*Raportul asupra Sistemului de Control Intern Managerial la data de 31 decembrie 20..*" si spre aprobare Directorului General

g) elaboreaza, pe baza propunerilor transmise de structurile functionale, proiectul "Programului anual de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al CNLR-SA" pe care il supune avizarii Comisiei de Monitorizare a SCIM si aprobarii Directorului General

h) propune Comisiei de Monitorizare a SCIM elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem si operationale din aria proprie de competenta

i) analizeaza si avizeaza in calitate de Secretariat Tehnic al Comisiei de Monitorizare a SCIM procedurile de sistem si procedurile operationale in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

j) face demersuri pentru numirea responsabililor cu riscurile la nivelul fiecarei structuri

k) formuleaza impreuna cu presedintele Comisiei de Monitorizare a SCIM cadrul metodologic privind aplicarea managementului riscurilor in cadrul companiei

l) centralizeaza riscurile semnificative transmise de catre conducatorii structurilor functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale si Planurile de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative pe care le supune analizei Comisiei de Monitorizare a SCIM

m) elaboreaza forma finala a proiectului Registrului Riscurilor si Oportunitatilor, in urma analizei Comisiei de Monitorizare a SCIM si il supune aprobarii Directorului General

n) propune profilul de risc si limita de toleranta la risc, pe care le supune analizei si avizarii Comisiei de Monitorizare a SCIM si aprobarii Directorului General

o) elaboreaza o informare privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor pe baza raportarilor anuale ale conducatorilor structurilor functionale de la primul nivel de conducere pe care o supune aprobarii presedintelui Comisiei si o inainteaza catre Directorul General

p) actualizeaza impreuna cu structura Secretariat General, Comunicare si Registratura procedura de sistem privind managementul documentelor

q) analizeaza si verifica reglementarile interne (cu exceptia deciziilor si circularelor, regulamentelor, regulamentelor de joc, normelor, normelor de joc, notelor de serviciu, politicilor contabile), urmarind cadrul formal, respectarea structurii minimale prevazuta in PS-01-*Elaborarea, avizarea, aprobarea, publicarea si abrogarea reglementelor interne*, precum si respectarea principiilor generale care stau la baza elaborarii reglementarilor interne

r) actualizeaza ori de cate ori este necesar, in colaborare cu structurile functionale, Planul de continuitate a activitatii

(3) Privind **sistemul integrat de management al calitatii si securitatii informatiei,** in conformitate cu standardele SR EN ISO 9001 si SR EN ISO/IEC 27001, precum si in ceea ce priveste certificarea World Lotteries Association–certificarea de conformitate cu cerintele standardului WLA–SCS:2020, pentru care compania este certificata:

a) organizeaza modul de functionare a Sistemului de Management Integrat al Calitatii si Securitatii Informatiei (SMI) si monitorizeaza modul de aplicare a acestuia de catre structurile functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale

b) analizeaza si evalueaza functionarea Sistemului de Management Integrat al Calitatii si Securitatii Informatiei si propune masuri de imbunatatire in cadrul misiunilor de audit intern al SMI si al analizelor efectuate de management

c) elaboreaza, actualizeaza si gestioneaza principalele documente ale SMI si anume: Manualul calitatii (MMI); Procedurile de sistem specifice activitatii (PS); Politica si obiectivele in

domeniul calitatii si securitatii informatiei; Declaratia de aplicabilitate pentru securitatea informatiei si Declaratia de aplicabilitate WLA (in colaborare cu Directia Dezvoltare si Informatica) si Procedurile operationale (PO) privind domeniul propriu de activitate

d) organizeaza evidente proprii pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite si realizeaza difuzarea controlata a acestora in cadrul companiei

e) actualizeaza si difuzeaza pe site-ul SMI din aplicatia INTRANET documentatia SMI, in vigoare;

f) realizeaza un sistem de codificare a documentelor SMI

g) gestioneaza site-ul SMI din aplicatia INTRANET a companiei, cu sprijinul tehnic al structurii de specialitate IT

h) acorda consiliere structurilor functionale din Aparatul Central in procesul de elaborare a reglementarilor interne

i) colaboreaza cu celelalte structuri functionale implicate pentru colectarea si centralizarea datelor in vederea analizelor si a imbunatatirii continue, conform procedurilor aferente

j) intocmeste Programul anual de audit intern al SMI si coordoneaza implementarea acestuia

k) efectueaza misiuni de audit intern SMI, conform planificarii anuale

l) monitorizeaza modul de efectuare a auditurilor interne ale SMI si implementarea recomandarilor/oportunitatilor de imbunatatire, precum si a masurilor pentru eliminarea neconformitatilor, formulate prin rapoartele de audit intern SMI in vederea imbunatatirii continue a SMI

m) efectueaza demersuri in vederea desfasurarii in bune conditii si participa la misiunile de audit de certificare si supraveghere desfasurate de organismele de certificare acreditate;

n) urmareste implementarea recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern al SMI

o) intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea companiei pe aria proprie de competenta

p) in vederea asigurarii conformitatii la cerintele standardului SR EN ISO 9001 pentru care compania este certificata, analizeaza si verifica procedurile operationale si de sistem, instructiunile de lucru elaborate la nivelul companiei.

(4) Compartimentul Managementul Calitatii coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale

(5) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.3.10 COMPARTIMENTUL PREVENIRE SI PROTECTIA MUNCII

Art.47

(1) Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii este structura functionala direct subordonata Directorului General care prin atributiile sale duce la indeplinire obligatiile cu privire la respectarea securitatii si sanatatii lucratorilor in toate aspectele legate de munca, la prevenirea riscurilor profesionale, informarea si instruirea lucratorilor, la desfasurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare desfasurarii activitatilor de securitate si sanatate in munca (SSM), Protectie Civila si PSI.

(2) Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii reglementeaza, indruma, coordoneaza si controleaza din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, al Situatiilor de Urgenta (Protectie Civila si PSI), structurile functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale din structura organizatorica a CNLR-SA.

Art.48 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Compartimentului Prevenire si Protectia Muncii sunt urmatoarele**:**

(1) Privind **asigurarea securitatii si sanatatii in munca:**

a) identifica pericolele si riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca
b) elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca
c) elaboreaza si actualizeaza Planul de Prevenire si Protectie bazat pe evaluarea riscurilor
d) propune atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin salariatilor, corespunzator functiilor exercitate
e) intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca
f) elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire si testare, stabileste periodicitatea instruirii cu aprobarea conducerii, asigura informarea si instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca prin intermediul conducatorilor locurilor de munca, care fac instruirea la locul de munca si instruirea periodica
g) urmareste si verifica periodic daca conducatorii locurilor de munca au efectuat instruirea si testarea cunostintelor
h) indruma si monitorizeaza, in baza programului anual aprobat, modul in care se desfasoara activitatea de sanatate si securitate in munca in Sucursalele Zonale
i) verifica cunoasterea si aplicarea de catre salariati a masurilor prevazute in Planul de Prevenire si Protectie, precum si atributiile si responsabilitatile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca
j) intocmeste si tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific locului de munca
k) stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, zonele de semnalizare necesara si amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si sanatate la locul de munca
l) evidentiaza meseriile si profesiile prevazute de legislatie, in vederea autorizarii personalului incadrat in posturile respective
m) organizeaza si urmareste efectuarea de catre angajati a controlului medical la angajare/ a controlului periodic/ la reluarea activitatii si ori de cate ori este cazul
n) evidentiaza posturile de lucru care necesita examene medicale suplimentare
o) evidentiaza posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic
p) intocmeste si transmite (pentru salariatele din Aparatul Central), respectiv monitorizeaza (pentru salariatele din Sucursalele Zonale), intocmirea si transmiterea, in termenul legal, a documentatiei specifice dosarelor de risc maternal
q) informeaza conducerea companiei cu privire la deficiente constatate in timpul misiunilor de verificare si indrumare efectuate la locul de munca din companie si propune masuri de prevenire si protectie
r) intocmeste *Planul de actiune in caz de pericol grav si iminent* si se asigura ca toti salariatii au fost instruiti pentru aplicarea acestuia
s) identifica si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie si stabileste periodicitatea acordarii conform prevederilor HG nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre salariati a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca
t) urmareste modul de intretinere, manipulare si depozitare adecvata a echipamentelor individuale de protectie (EIP) si a inlocuirii lor la termenele stabilite
u) participa la cercetarea evenimentelor de munca produse in cadrul CNLR-SA in care au fost implicati salariatii companiei, in baza deciziei Directorului General
v) elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariati

w) urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si cercetarii evenimentelor

x) colaboreaza cu salariatii desemnati ca membrii ai Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca si cu medicul de medicina muncii in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie

y) in urma analizelor efectuate poate propune cercetarea disciplinara a salariatilor in cazul neindeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

z) propune clauze contractuale privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii incheiate de CNLR-SA

aa) asigura masurile necesare privind supravegherea corespunzatoare a sanatatii salariatilor, in functie de riscurile locurilor de munca

bb) urmareste aplicarea masurilor legale pentru asigurarea protectiei salariatilor in perioadele in care, datorita conditiilor meteorologice nefavorabile se inregistreaza temperaturi extreme

cc) acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor structurilor functionale din Aparatul Central si Sucursalelor Zonale in organizarea si desfasurarea activitatilor de protectie a muncii

dd) executa instructajul introductiv general pentru personalul nou incadrat in munca pe domeniul de securitate si sanatate in munca pentru salariatii Aparatului Central

ee) solicita Sucursalelor Zonale propuneri privind achizitiile de produse si servicii pentru activitatile de protectia muncii/sanatate si securitate in munca, in vederea analizarii acestora si transmiterii catre Serviciul Achizitii Publice pentru a fi incluse in PAAP

ff) primeste informarile de la salariata si medicul specialist referitoare la starea de graviditate/ maternala ale angajatelor din Aparatul Central; intocmeste documentatia de informare a medicului de medicina muncii cu privire la starea de graviditate/maternala pentru angajatele din Aparatul Central (FIFR, documente medicale, etc)

gg) intocmeste documentatia necesara pentru aplicarea masurilor de protectie specifice, prevazute de legislatia in vigoare, daca este cazul;Intocmeste documentatia de informare a ITM Bucuresti cu privire la starea de graviditate/maternala pentru angajatele din Aparatul Central si tine evidenta documentatiei specifice acestui domeniu realizata la nivelul Sucursalelor Zonale.

(2) Privind **gestionarea situatiilor de urgenta (protectie civila si PSI):**

a) verifica cunoasterea si aplicarea de catre salariati a masurilor prevazute in Planul de prevenire si protectie, precum si atributiile si responsabilitatile ce le revin in activitatea de prevenire si stingere a incendiilor, responsabilitati stabilite prin fisa postului si prin dispozitii scrise date de conducerea companiei

b) indruma si monitorizeaza, in baza Programului anual aprobat, modul in care se desfasoara activitatea de gestionare a Situatiilor de Urgenta, in Sucursalele Zonale

c) urmareste actualizarea semnalisticii de avertizare, a Planului de prevenire si protectie si a Planului de evacuare

d) organizeaza, indruma si controleaza modul in care se asigura activitatea de protectie civila la nivelul structurilor functionale din Aparatul Central

e) verifica si indruma Sucursalele Zonale in legatura cu activitatea de protectie civila

f) solicita, dupa caz, SAP achizitionarea mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, si adoptarea de masuri in vederea mentinerii in stare de functionare normala a acestora

g) executa actiuni de interventie prompta pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor si a bunurilor periclitate de incendii, dezastre, calamitati naturale alaturi de echipele de interventie extinse nominalizate prin decizia angajatorului

h) identifica riscurile de incendiu

i) intocmeste, actualizeaza permanent si transmite catre autoritatile competente (ITM si ISU) lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea CNLR-SA si

monitorizeaza utlizarea acestor substante din punct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, precum si al situatiilor de urgenta

j) elaboreaza instructiunile de aparare impotriva incendiilor, dezastrelor si calamitatilor naturale si stabileste atributiile ce revin salariatilor la locurile de munca

k) desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si a masurilor de aparare impotriva incendiilor

l) acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de structuri functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale in organizarea si desfasurarea activitatilor de prevenire si stingere a incendiilor

m) executa instructajul introductiv general pentru personalul nou incadrat in munca pe domeniul protectie civila si PSI; urmareste actualizarea planurilor de interventie in vederea aplicarii acestora in orice moment

n) verifica modul cum structura functionala cu atributii privind administrarea sediilor asigura intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor

o) informeaza de indata, prin orice mijloc, ISU despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu, ulterior completeaza si trimite acestuia raportul de interventie conform prevederilor legale

p) verifica modul de aplicare a normelor si dispozitiilor, instructiunilor si masurilor care privesc apararea impotriva incendiilor, dezastrelor si calamitatilor naturale

q) efectueaza periodic, pe baza planificarii aprobate, verificari de prevenire a incendiilor in spatiile Aparatului Central si Sucursale Zonale si in baza constatarilor poate propune sanctiuni pentru nerespectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor

r) solicita Sucursalelor Zonale propuneri privind achizitiile de produse si servicii pentru activitatile de protectie civila si PSI, in vederea analizarii acestora si transmiterii catre Serviciul Achizitii Publice pentru a fi incluse in PAAP

s) verifica/testeaza semestrial Planul de continuitate prin exercitii de alarmare/evacuare/stingere incendii, conform *Planului anual privind exercitiile de alarmare/evacuare/stingere incendii* , elaborat anual.

(3) Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale.

(4) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.3.11 COMPARTIMENTUL SPECIAL, EXPERTIZA, ANALIZA SI INDRUMARE UNITATI

Art.49

Compartimentul Special, Expertiza, Analiza si Indrumare Unitati este structura functionala subordonata Directorului General al companiei si are ca obiective principale:

(1) activitatea de elaborare, implementare si monitorizare a aplicarii ansamblului de masuri de natura juridica, procedurala, fizica, de protectie a personalului si a surselor generatoare de informatii (INFOSEC), destinate securitatii materialelor si documentelor clasificate, la nivelul companiei, potrivit prevederilor legale, activitati desfasurate de catre persoana avizata in acest sens

(2) activitati de expertiza, analiza si indrumare unitati, activitati desfasurate de expertii in gestiune economica

(3) activitati desfasurate de catre consilieri/consilieri economici care asigura suportul de informare, analiza diagnostic sau fundamenteaza unele decizii manageriale ale conducerii companiei, inclusiv interfata cu structurile din cadrul companiei, indrumare si consiliere

(4) respectarea si monitorizarea aplicarii legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date

(5) desfasurarea de activitati privind evidentierea si monitorizarea controalelor efectuate la CNLR-SA de catre organele abilitate, respectiv Curtea de Conturi, ANAF, Corpul de Control al Primului- Ministru si Corpul de Control al Ministrului Economiei, Digitalizarii, Antreprenoriatului si Turismului, Ministerul Finantelor, Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Publice (AMEPIP) etc.
(6) desfasurarea activitatilor specifice privind implementarea si monitorizarea respectarii prevederilor legislatiei privind prevenirea spalarii banilor si finantarea terorismului in domeniul jocurilor de noroc.

Art.50 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Compartimentului Special, Expertiza, Analiza si Indrumare Unitati sunt urmatoarele:

(1) Privind activitatea de **gestionare a informatiilor clasificate:**

a) elaboreaza si supune aprobarii Directorului General normele interne privind protectia informatiilor clasificate
b) intocmeste Planul de instruire si educatie protectiva al angajatilor care au acces la informatii ”secrete de serviciu”
c) coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate
d) acorda suportul necesar Directiei Dezvoltare si Informatica in elaborarea si verificarea implementarii normelor privind sistemele informatice si de comunicatii care vehiculeaza informatii clasificate (INFOSEC) din cadrul CNLR-SA
e) monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora
f) ofera consiliere conducerii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate
g) informeaza, din dispozitia Directorului General, conducerea Ministerului Economiei, Digitalizarii, Antreprenoriatului si Turismului, despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora
h) asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii
i) acorda sprijin reprezentantilor institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale pe linia verificarii persoanelor ce solicita accesul la informatii clasificate
j) asigura consilierea persoanelor care au acces la informatii clasificate, cu privire la normele specifice din domeniul protectiei acestor informatii
k) organizeaza si asigura evidentierea certificatelor de securitate/autorizatiilor de acces la informatii clasificate
l) intocmeste si actualizeaza listele cu documentele care contin informatii clasificate, elaborate si pastrate in CNLR-SA, pe clase/niveluri de secretizare, conform legislatiei in vigoare
m) prezinta conducerii companiei date privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate
n) efectueaza, cu aprobarea conducerii companiei, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate
o) tine legatura cu Oficiul Registrului National al Informatiilor Secrete de Stat (ORNISS) si cu structurile de profil din celelalte institutii cu atributii in domeniul sigurantei nationale
p) gestioneaza activitatea de inventariere anuala a documentelor ce contin informatii clasificate, si intocmeste documentatia incidenta conform prevederilor legale
q) asigura primirea si verificarea corespondentei clasificate ”secrete de serviciu” si neclasificata primita prin ”posta speciala” (integritatea sigiliilor, seria stampilelor de expeditie si ambalajele in care au fost impachetate acestea)

r) tine evidenta documentelor clasificate primite si expediate la nivelul companiei
s) repartizeaza si distribuie corespondenta primita prin ”posta speciala” la nivelul companiei
t) asigura inregistrarea documentelor clasificate destinate expedierii: impacheteaza, sigileaza si preda documentele destinate expedierii organelor insarcinate cu transportul acestor documente
u) urmareste elaborarea, procesarea, pastrarea si multiplicarea documentelor ”secrete de serviciu” astfel incat personalul cu acces la documente continand informatii ”secrete de serviciu” sa respecte regulile de intocmire, evidenta, manuire, pastrare, transport, arhivare sau distrugere a documentelor cu informatii clasificate
v) exercita alte atributii in domeniul informatiilor clasificate, potrivit legii

(2) Privind **activitatea de expertiza, analiza si indrumare unitati:**

a) realizeaza expertize si activitati in domeniul economic, tehnic, tehnologic, comercial, achizitii, juridice si patrimoniu imobiliar, fara a se limita la acestea, solicitate de Directorul General, de structurile functionale si de Sucursalele Zonale
b) indruma si conlucreaza cu Sucursalele Zonale pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor din teritoriu, in functie de domeniul de expertiza in baza dispozitiei Directorului General
c) participa impreuna cu personalul de specialitate, in functie de domeniul de expertiza al acestuia, in cadrul unor grupuri de lucru/comisii, la realizarea unor studii, evaluari, lucrari de sinteza legate de specificul activitatii companiei, inclusiv in privinta clarificarii situatiei patrimoniului imobiliar si obtinerii titlurilor de proprietate si intabulare, in baza dispozitiei Directorului General
d) efectueaza deplasari in teritoriu pentru solutionarea problemelor semnalate de Sucursalele Zonale, in baza dispozitiei Directorului General
e) intocmeste expertize/analize/informari/puncte de vedere de specialitate privind evolutia principalilor indicatori realizati de companie, la solicitarea Directorului General
f) intocmeste expertize/analize/informari/puncte de vedere de specialitate privind activitatile de la nivelul Sucursalelor Zonale, la solicitarea Directorului General
g) realizeaza verificari interne de tip control (atat managerial, preventiv si ulterior), pe activitatile desfasurate la nivelul Sucursalelor Zonale, la solicitarea Directorului General
h) asigura canalul de comunicare cu persoana de legatura din cadrul autoritatilor de control financiar extern (Curtea de Conturi a Romaniei, ANAF – Directia Generala de Inspectie Economico-Financiara, Corpul de Control al Primului Ministru, Corpul de Control al Ministrului Economiei, Digitalizarii, Antreprenoriatului si Turismului, al Ministrului Finantelor si Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Intreprinderilor Publice (AMEPIP)
i) evidentieaza si monitorizeaza controalele efectuate la CNLR-SA de catre organele abilitate, respectiv Curtea de Conturi, ANAF, Corpul de Control al Primului- Ministru si Corpul de Control al Ministrului Economiei, Digitalizarii, Antreprenoriatului si Turismului, al Ministrului Finantelor, Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Intreprinderilor Publice (AMEPIP) etc.
j) analizeaza actele de control si solicita, dupa caz, structurilor functionale propuneri privind planul de implementare a masurilor stabilite de autoritatile de control, precum si modul de ducere la indeplinire a masurilor (actiuni de urmat), structurile (functiile) responsabile si termenele de realizare; in cazul in care nu primeste raspuns in termenul stabilit, informeaza conducerea companiei
k) intocmeste situatia centralizatoare privind masurile stabilite de organele de control abilitate, dupa primirea, in original, a documentelor de control inregistrate
l) asigura pastrarea si arhivarea documentelor de control originale, primite
m) tine evidenta indeplinirii masurilor de control stabilite prin procesele verbale de control de catre organele abilitate, pe baza informatiilor primite de la structurile functionale

n) intocmeste si inainteaza informari si rapoarte catre Directorul General si catre organele abilitate, in legatura cu stadiul de realizare a masurilor dispuse de organele de control

o) duce la indeplinire toate atributiile/ activitatile stabilite prin reglementarile interne privind regimul actiunilor de control si a legislatiei specifice.

(3) Privind **activitatea de consiliere**

a) informeaza periodic Directorul General cu privire la stadiul ducerii la indeplinire CA si hotararilor AGA/AGEA

b) propune modificari/completari la CCM si participa la negocierea CCM-ului

c) participa la solicitarea Directorului General in procesul de evaluare anuala a salariatilor

d) participa la solicitarea Directorului General la negocierea colectiva si individuala a salariilor personalului

e) analizeaza impreuna cu structurile de specialitate obiectivele propuse in Programul de activitate

f) in functie de domeniul de competenta, personalul de specialitate consiliaza Directorul General cu privire la examinarea si propunerea de solutii in probleme privind organizarea si functionarea CNLR-SA, atat in ceea ce priveste structurile din Aparatul Central, cat si in ceea ce priveste organizarea si functionarea unitatilor fara personalitate juridica din structura companiei

g) analizeaza si propune Organigrama CNLR-SA care sa asigure functionarea companiei pe principii de flexibilitate, eficienta, pe competenta profesionala si manageriala, pe divizarea activitatii, a delegarii de atributii si a economiei de comunicatii

h) propune modificari si completari a ROF si RI, inclusiv a procedurilor, regulamentelor din domeniul disciplinei muncii, din domeniul de verificare, indrumare si control si alte asemenea

i) asigura la cererea Directorului General consilierea pentru implementarea strategiilor companiei aprobate de CA si AGA, prin personalul de specialitate, in functie de domeniul de competenta

j) participa in sedintele operative/ grupuri de lucru interdisciplinare alaturi de conducerea companiei

k) participa alaturi de Serviciul Resurse Umane la elaborarea fiselor de post pentru personalul de conducere si personalul TESA din structurile subordonate Directorului General

l) la solicitarea Directorului General, analizeaza si verifica documentele si corespondenta adresata Directorului General

m) duce la indeplinire delegarile de competenta stabilite de Directorul General

n) consiliaza/intocmeste, la solicitarea structurilor de specialitate, puncte de vedere privind cereri/dispozitii/fundamentari dispuse prin instantele de judecata, pe care le inainteaza Directorului General

o) analizeaza si propune, prin consilieri economici, modificari si completari, dupa caz, inclusiv rectificari la note de fundamentare in concordanta cu problematicile semnalate de persoanele inscrise in audienta, la cererea Directorului General, propune masuri de rezolvare a problemelor ridicate de acestea, colaborand in solutionarea spetelor cu celelalte structuri ale companiei

p) sesizeaza cu operativitate Directorul General cu privire la evenimentele deosebite care se produc in companie sau in unitatile fara personalitate juridica aflate in structura acesteia

q) analizeaza si propune modificari si completari, dupa caz, inclusiv rectificari la nota de fundamentare si proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli al companiei

r) prezinta Directorului General documentele emise pe care le inregistreaza ulterior in registrul de corespondenta al Directorului General, gestionat la nivelul Secretariatului General, Comunicare si Registratura.

(4) Privind activitatea de **protectie a persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date (Regulamentul General privind Protectia Datelor –GDPR)**:

a) monitorizeaza respectarea Regulamentului general pentru protectia datelor (GDPR) si a altor reglementari privind protectia datelor, ocazie cu care colecteaza informatii pentru identificarea operatiunilor de prelucrare a datelor in cadrul companiei, analizeaza si verifica conformitatea operatiunilor de prelucrare din cadrul companiei, informeaza, consiliaza si emite recomandari pentru rezolvarea eventualelor disfunctionalitati in aplicarea regulamentului

b) informeaza si consiliaza conducerea companiei, precum si angajatii implicati in operatiuni de prelucrare a datelor, cu privire la obligatiile care le revin conform Regulamentului si legislatiei nationale aplicabile in domeniul protectiei datelor cu caracter personal; propune efectuarea de audituri pentru evaluarea conformitatii prelucrarilor de date cu cerintele legale si realizeaza activitati de instruire a personalului care prelucreaza date cu caracter personal

c) emite avize cu privire la evaluarile de impact asupra protectiei datelor personale efectuata in cadrul CNLR-SA asigurandu-se ca acestea sunt conforme cu prevederile Regulamentului si cu alte reglementari aplicabile in materie de protectia datelor

d) coopereaza in mod direct cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) si actioneaza ca punct de contact al companiei in relatia cu autoritatea de supraveghere

e) coordoneaza si mentine actualizat Registrul de evidenta a operatiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de companie pe baza informatiilor primite de la structurile functionale responsabile cu prelucrarea datelor personale, asigurand evidenta completa a acestor operatiuni, conform cerintelor legale

f) actualizeaza in colabotare cu sefii structurilor functionale inventarele operatiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal si analizeaza necesitatea realizarii evaluarii impactului asupra protectiei datelor (DPIA) la nivelul companiei

g) elaboreaza si transmite un raport anual catre Directorul General privind activitatile desfasurate in doemniul protectiei datelor cu caracter personal, incluzand recomandari privind imbunatatirea conformitatii GDPR, daca este cazul

h) se informeaza asupra actualizarilor/modificarilor ulterioare ale legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal si se documenteaza referitor la bunele practici in domeniu in vederea implementarii acestora in companie; desfasoara activitati de constientizare si de informare privind GDPR la nivelul intregii companii

i) face demersuri in vederea publicarii pe site-ul propriu si pentru comunicarea catre ANSPDCP a datelor sale de contact

j) colaboreaza cu ofiterul de securitate cibernetica din companie si cu Directorul Directiei Dezvoltare si Informatica privind asigurarea conformitatii cu GDPR

k) prioritizeaza activitatile si isi concentreaza eforturile asupra problemelor care prezinta riscuri pentru protectia datelor cu caracter personal

l) gestioneaza registrul cererilor persoanelor vizate, registrul incidentelor de securitate, registrul de cartografiere prelucrari de date cu caracter personal, registrul de avize GDPR, registrul de corespondenta intrari-iesire pentru activitatea GDPR

m) elaboreaza documente pe domeniul protectiei datelor cu caracter personal care sunt prezentate Directorului General si inregistrate la Secretariatul General, inainte de comunicarea lor catre destinatari.

(5) Privind **activitatile de evidentiere si monitorizare a controalelor efectuate la CNLR-SA de catre organele abilitate, respectiv Curtea de Conturi, ANAF, Corpul de Control al Primului- Ministru si Corpul de Control al Ministrului Economiei, Digitalizarii, Antreprenoriatului si Turismului, Ministerul Finantelor, Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Intreprinderilor Publice (AMEPIP**) etc.:

a) asigura canalul de comunicare cu persoana de legatura din cadrul autoritatilor de control financiar extern (Curtea de Conturi a Romaniei, ANAF – Directia Generala de Inspectie Economico-Financiara, Corpul de Control al Primului Ministru, Corpul de Control al Ministrului Economiei, Digitalizarii, Antreprenoriatului si Turismului, al Ministrului Finantelor, Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Intreprinderilor Publice (AMEPIP), etc

b) monitorizeaza controalele efectuate la CNLR-SA de catre organele abilitate, respectiv Curtea de Conturi, ANAF, Corpul de Control al Primului- Ministru si Corpul de Control al Ministrului Economiei, Digitalizarii, Antreprenoriatului si Turismului, Ministerul Finantelor, Agentia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Intreprinderilor Publice (AMEPIP) etc.

c) intocmeste situatia centralizatoare privind masurile stabilite de organele de control abilitate, dupa primirea, in original, a documentelor de control inregistrate

d) asigura pastrarea si arhivarea documentelor de control, originale, primite

e) tine evidenta indeplinirii masurilor de control stabilite prin procesele verbale de control de catre organele abilitate, pe baza informatiilor primite de la structurile functionale

f) intocmeste si inainteaza informari si rapoarte catre Directorul General al companiei si catre organele abilitate, in legatura cu stadiul de realizare a masurilor dispuse de organele de control

g) elaboreaza reglementarile interne privind regimul actiunilor de control si duce la indeplinire toate atributiile/ activitatile stabilite prin acestea, precum si pe cele prevazute de legislatia specifica.

h) tine evidenta centralizata a proceselor verbale intocmite de organele de control abilitate

i) centralizeaza raportarile transmise de structurile functionale cu atributii in acest sens, inclusiv in ceea ce priveste modalitatea ducerii la indeplinire a sanctiunii stabilite (amenda achitata, amenda contestata, etc)

j) monitorizeaza impreuna cu structurile functionale cu atributii in acest sens ducerea la indeplinire a masurilor stabilite prin procesele verbale de organele de control abilitate

k) elaboreaza informari periodice catre Directorul General privind situatia proceselor verbale intocmite in urma actiunilor de control, impactul financiar al sanctiunilor si masurilor stabilite de organele de control, precum si masurile de prevenire

(6) Privind **activitatea de prevenire spalare bani si finantare terorism in domeniul jocurilor de noroc**

a) desfasoara activitati de conformare a cerintelor legale europene, nationale si sectoriale de prevenire a spalarii banilor si finantarii actelor de terorism in domeniul jocurilor de noroc, impreuna cu structurile functionale

b) asigura cadrul procedural, de masuri pentru conformarea CNLR-SA, in calitate de entitate reglementata (entitate raportoare) in domeniul prevenirii spalarii banilor si finantarii terorismului in jocuri de noroc

c) persoana desemnata tine legatura cu Oficiul National de Prevenire si Combatere a Spalarii Banilor (denumit in continuare Oficiu), si desfasoara activitatile prevazute de legislatia aplicabila domeniului, avand urmatoarele responsabilitati:

c^{1}) de a transmite catre Oficiu un raport pentru tranzactiile cu sume in numerar, in lei sau in valuta, a caror limita minima reprezinta echivalentul in lei a 10.000 euro in termemul prevazut de legislatia aplicabila in vigoare de la momentul efectuarii tranzactiei

c^{2}) de a transmite Oficiu un raport pentru tranzactiile suspecte de indata, inainte de efectuarea oricarei tranzactii aferente clentului care are legatura cu suspiciunea raportata

c^{3}) de a tranmsite un raport de tranzactii suspecte catre Oficiu de indata, dar nu mai tarziu de temenul prevazut de legislatia aplicabila in vigoare, de la efectuarea tranzactiei, precizand si motivul pentru care au fost raportate inante de efectuarea acesteia

c^{4}) de a transmite un raport de tranzactii suspecte in masura in care sunt avute in vedere informatiile primite de CNLR-SA de la unul dintre clienti/angajati/autoritati sau cand stiu ca un

client dorecte sa participe la jocuri de noroc in scopul spalarii banilor sau al finantarii terorismului, sau obtinute in cursul evaluarii situatiei clientului in procedura de participare la joc, la achitare castiguri/premii jocuri de noroc

c[5]) de a transmite de indata un raport de tranzactii suspecte catre Oficiu, atunci cand constata ca o tranzactie sau mai multe tranzactii care au fost efectuate si care au legatura cu activitatea clientului prezinta suspiciuni de spalare a banilor sau finantare a terorismului

c[6]) de a remedia deficientele si de a transmite un nou raport in termenul prevazut de legislatia aplicabila in vigoare de la data primirii raportului returnat de catre Oficiu. In cazul raportului pentru tranzactii suspecte, temenul prevazut de legislatia aplicabila in vigoare, va curge de la momentul confirmarii de catre Oficiu a primirii raportului completat corespunzator

c[7]) de a asigura masuri pentru pastrarea de catre CNLR-SA a tuturor inregistrarilor si documentelor necesare pentru respectarea cerintelor legale specifice, conform termenelor prevazute de legislatia aplicabila in domeniu in vigoare

c[8]) are acces direct si in timp util la datele si informatiile relevante, detinute de CNLR-SA, necesare indeplinirii obligatiilor prevazute de lege

d) aplica masurille standard si masurile suplimentare de cunoastere a clientelei, pentru castiguri jocuri de noroc/premii a caror valoare minima reprezinta echivalentul in lei a minim 2000 euro

e) pastreaza evidentele secundare sau operative care fac obiectul legislatie de prevenire spalare bani conform termenelor prevazute de legislatia aplicabila in domeniu in vigoare

f) transmit Oficiului datele si informatiile solicitate, conform termenelor prevazute de legislatia aplicabila in domeniu in vigoare de la primirea cererii, iar pentru cererile care prezinta un caracter de urgenta, marcate in acest sens, in termenul indicat de Oficiu

g) realizeaza impreuna cu structurile functionale, analiza/rapoarte de specialitate si evaluari proprii de risc, conform politicilor si normelor interne stabilite, prin care identifica, evalueaza riscul de spalare a banilor si finantare a terorismului, in ceea ce priveste clientela, tipul activitatilor de jocuri de noroc, canalele prin care acestea sunt oferite, tipul tranzactiilor si conexiunile cu zonele georgrafice

h) asigura alaturi de structurile functionale, cu atributii specifice, suportul pentru auditul independent, in scopul testarii cel putin la intervale stabilite conform termenelor prevazute de legislatia aplicabila in domeniu in vigoare a eficientei si modalitatilor concrete de aplicare a politicilor, normelor, reglementarilor interne, mecanismelor, sistemelor informatice si procedurilor de administrare a riscului de spalare a banilor si de finantare a terorismului, inclusiv evaluarile de risc si metodologia de realizare si actualizare a acestora

i) participa la instruiri periodice, participa la elaborarea programelor si tematicilor de instruiri interne angajati pe acest domeniu specific

j) participa impreuna cu structurile frunctionale la stabilirea de politici si norme interne, mecanisme de control intern si proceduri de administrare a riscurilor de spalare a banilor si finantare a terorismului, corespunzator naturii si volumului activitatii desfasurate de CNLR-SA, asa cum sunt reglementate in legislatia sectoriala specifica

k) prelucreaza datele cu caracter personal in limitele stabilite prin legislatia de prevenire spalare bani si cu respectarea legislatiei in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, doar in scopul prevenirii spalarii banilor si a finantari terorismului, si nu sunt prelucrate ulterior intr-un mod incompatibil cu acest scop.

(7) Compartimentul Special, Expertiza, Analiza si Indrumare Unitati coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale.

(8) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

4.4. DIRECTIA ECONOMICA

Art.51

(1) Directia Economica este structura functionala subordonata Directorului General, care gestioneaza activitatea economica din companie, respectiv de bugetare si control bugetar, de organizare si conducere a contabilitatii, activitatea financiara si activitatea de salarizare,

(2) Directia Economica are in structura sa organizatorica Serviciul Contabilitate si Serviciul Buget, Finante, Salarizare.

(3) Directia Economica, prin structurile sale functionale, coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale.

4.4.1 SERVICIUL CONTABILITATE

Art.52

(1) Serviciul Contabilitate organizeaza si asigura activitatea financiar-contabila in cadrul companiei. Inregistreaza cronologic si sistematic documentele justificative, le prelucreaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie, atat pentru cerintele interne ale companiei, cat si in relatiile cu investitorii prezenti si potentiali, creditorii financiari si comerciali, clientii, institutiile publice si alti utilizatori, in conformitate cu legislatia incidenta, politicile contabile proprii companiei si a reglementarilor interne, adaptate la specificul companiei. Coordoneaza activitatea de contabilitate financiara si de gestiune la nivelul CNLR-SA.

(2) Serviciul Contabilitate asigura totodata organizarea si conducerea contabilitati de gestiune pe produse si centre de profit, la nivel central si la nivelul Sucursalelor Zonale, intocmeste analizele economice la nivel de CNLR-SA si furnizeaza informatii necesare fundamentarii deciziilor manageriale. Coordoneaza activitatea de contabilitate de gestiune pe produse si centre de profit la nivelul CNLR-SA.

Art.53 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Contabilitate sunt urmatoarele:

(1) Privind **activitatea de contabilitate:**

- **a)** asigura adaptarea la specificul activitatii companiei a planului general de conturi aprobat in conformitate cu reglementarile contabile
- **b)** participa la realizarea, actualizarea si imbunatatirea aplicatiilor informatice specifice activitatii derulate
- **c)** raspunde de efectuarea inregistrarilor in evidenta contabila in conformitate cu informatiile din documentele justificative de la nivelul Aparatului Central in concordanta cu reglementarile contabile aplicabile
- **d)** efectueaza periodic punctaje cu alte structuri functionale referitoare la:
  1. gestiunile de stocuri materiale
  2. investitiile efectuate privind imobilizari necorporale si corporale
  3. platile aferente investiilor finalizate si in curs, inclusiv avansurile
  4. garantiile materiale retinute gestionarilor
  5. castigurile achitate la lozuri
  6. impozitul pe castiguri/premii datorat de castigatori
- **e)** efectueaza periodic punctaje cu Sucursalele Zonale si Punctele de Lucru Judetene arondate referitoare la:

1. miscarile de mijloace fixe
2. verificarea operatiunilor de decontare intre Aparatul Central si Sucursalele Zonale

f) preia prin intermediul aplicatiilor informatice si analizeaza balantele de verificare si fisierele de note contabile de la Sucursalele Zonale si Punctele de Lucru Judetene arondate, in vederea intocmirii balantei de verificare centralizate

g) intocmeste balanta de verificare a Aparatului Central si balanta de verificare centralizata pe companie in forma sintetica si analitica

h) calculeaza trimestrial impozitul pe profit in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, intocmeste si comunica documentatia aferenta pentru efectuarea viramentului bancar si cuprinderea in declaratia obligatorie la ANAF

i) intocmeste la sfarsit de an "declaratia privind impozitul pe profit" si asigura transmiterea in termenul legal a acesteia

j) intocmeste raportari lunare si semestriale pe care le inainteaza organelor in drept

k) elaboreaza/revizuieste reglementari interne, monografii contabile aplicabile specificului CNLR-SA avand la baza prevederile legale in vigoare, in vederea imbunatatirii sistemului de prelucrare a datelor contabile

l) organizeaza in conformitate cu prevederile legale si reglementarile interne in vigoare activitatea de inventariere generala a patrimoniului companiei

m) intocmeste "Situatiile Financiare Anuale" ale companiei si le inainteaza auditorului statutar in vederea obtinerii raportului de audit asupra situatiilor financiare in vederea avizarii si a aprobarii CA si AGA

n) furnizeaza informatii auditorilor financiari in vederea indeplinirii misiunii de audit statutar

o) propune in termen spre avizare/aprobare CA si AGA a notei de fundamentare privind repartitia profitului anual conform legislatiei in vigoare

p) raspunde de depunerea « Situatiilor Financiare Anuale » la organele in drept, dupa aprobarea acestora de catre AGA

q) intocmeste analize economico-financiare pe baza situatiilor financiare anuale si a raportarilor semestriale

r) intocmeste analize economico-financiare la nivelul companiei si al Sucursalelor Zonale

s) coordoneaza si indruma activitatea contabila la nivel teritorial; transmite Sucursalelor Zonale norme, proceduri, monografii, etc.

t) intocmeste documentatia necesara pentru achizitia serviciilor de audit statutar

u) ofera informatii asupra modului de reflectare in evidentele contabile a operatiunilor patrimoniale, si intocmeste situatiile solicitate de organele de control pe domeniul gestionat;

v) stabileste si fundamenteaza necesitatile Serviciului Contabilitate in vederea cuprinderii acestora in BVC si asigurarii fondurilor necesare

w) transmite lunar Serviciului Buget, Finante, Salarizare documentele contabile necesare intocmirii executiei BVC

x) opereaza miscarea mijloacelor fixe la nivelul agentiilor proprii si mandatare din cadrul aceleiasi structuri teritoriale, intre structurile teritoriale si intre Aparatul Central si Sucursalele Zonale si Punctele de Lucru Judetene arondate, in aplicatia informatica de mijloace fixe in vederea inregistrarii corecte a amortizarii pe locuri de folosinta

y) verifica corectitudinea datelor introduse in aplicatia informatica de mijloace fixe cu confirmarile primite de la structurile teritoriale

z) intocmeste darile de seama cerute de Institutul National de Statistica si orice alte lucrari, situatii, stabilite prin actele normative in vigoare si raspunde de depunerea acestora in termen la organele in drept

aa) tine contabilitatea asocierii in participatie si intocmeste Decontul pentru operatiuni in participatie

bb) inregistreaza drepturile si obligatiile, precum si unele bunuri care nu pot fi recunoscute ca active si datorii ale companiei in contabilitate in conturi in afara bilantului si realizeaza evidenta acestora.

(2) Privind activitatea de **contabilitate de gestiune si de intocmire a analizelor economice la nivel de CNLR-SA:**

a) organizeaza si gestioneaza activitatea de contabilitate de gestiune a companiei
b) intocmeste balantele de contabilitate de gestiune si analize economice care stau la baza fundamentarii deciziilor manageriale
c) indruma activitatea de contabilitate de gestiune la nivelul Sucursalelor Zonale
d) inregistreaza/radiaza si notifica din punct de vedere fiscal sediile apartinand Aparatului Central, sediile secundare fara salariati din cadrul Sucursalelor Zonale precum si sediile secundare din cadrul SZ Bucuresti cu salariati si comunica modificarea la DGAMC (Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili)
e) achizitioneaza registre unice de control pentru Sucursalele Zonale/Puncte de Lucru Judetene/sedii secundare nou infiintate si asigura transmiterea acestora, dupa caz
f) elaboreaza norme, proceduri pe domeniul de activitate, respectiv contabilitate de gestiune, si tipuri de analiza economica financiara
g) indruma, emite puncte de vedere de specialitate la solicitarea structurilor functionale;
h) realizeaza/actualizeaza planul de conturi general pentru contabilitatea de gestiune, specific si aplicabil obiectului de activitate al CNLR-SA
i) intocmeste si intretine nomenclatorul unic al obiectelor de calculatie
j) intocmeste si intretine nomenclatorul unic al centrelor de profit, conform prevederilor legale si reglementarilor interne
k) colecteaza si centralizeaza date pe obiecte de calculatie in scopul obtinerii la nivel de obiect de calculatie a costului efectiv
l) intocmeste periodic analize economice pe produse si centre de profit pentru fundamentarea deciziilor conducerii
m) asigura colectarea integrala a costurilor pentru toate obiectele de calculatie ale CNLR-SA si intocmeste balanta centralizata de contabilitate de gestiune
n) identifica elementele de venituri si costuri ale Sucursalei Zonale si Puncte de Lucru Judetene arondate, in detaliu, pana la nivelul centrelor de profit, identifica elemente de venituri si costuri indirecte
o) participa la actualizarea aplicatiilor informatice in vederea gestionarii veniturilor si costurilor pe centre de profit pana la nivel de sedii administrative
p) furnizeaza dupa caz si la cerere informatii privind volumul si structura costurilor fixe si variabile la nivelul companiei si pe produse
q) asigura informatii pentru bugetarea veniturilor si costurilor pe Sucursale Zonale, centralizat pe Sucursala Zonala cu detaliere pe Puncte de Lucru Judetene
r) transmite lunar catre Sucursalele Zonale date rezultate din prelucrarea informatiilor specifice realizarilor si consumurilor de resurse
s) participa la realizarea rapoartelor specifice, stabilite in sarcina companiei prin OUG nr.109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Indeplineste si atributiile precizate la art.28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

4.4.2 SERVICIUL BUGET, FINANTE, SALARIZARE

Art.54

Serviciul Buget, Finante, Salarizare este structura functionala care asigura, pe termen scurt, instrumentul de programare si control a capacitatii de autofinantare a companiei prin armonizarea resurselor cu nevoile si utilizarea lor in mod eficient, cat si a mecanismelor de masurare si control al indicatorilor previzionati, definiti prin procesul de bugetare si control bugetar; efectueaza, la nivelul Aparatului Central, toate operatiunile de plati si incasari, in lei si in valuta, atat prin casierie, cat si prin bancile cu care compania are relatii contractuale; asigura plata la termen a obligatiilor fata de bugetul de stat, bugetele speciale si fata de partenerii contractuali; raspunde de calculul drepturilor salariale cuvenite salariatilor, a contributiilor si obligatiilor fiscale datorate de acestia, precum si de intocmirea si raportarea declaratiilor si a situatiilor statistice referitoare la aceste informatii; asigura plata la termene a drepturilor salariale cuvenite salariatilor, a contributiilor si obligatiilor fiscale datorate de salariati si de companie, a castigurilor/premiilor cuvenite castigatorilor, a cheltuielilor necesare desfasurarii activitatii; efectueaza activitate de casierie si plasamente financiare la banci de prim rang (depozite bancare) tinand cont de cotatiile oferite, de scadentele viitoare si de platile in curs; gestioneaza si intocmeste documentatia necesara privind raportarea si plata TVA.

Art.55 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Buget, Finante, Salarizare sunt urmatoarele:

(1) Privind activitatile **de elaborare a BVC si de control bugetar:**

a) elaboreaza, pe baza propunerilor si fundamentarilor structurilor functionale, proiectul de Buget de Venituri si Cheltuieli la nivelul CNLR-SA, ce reprezinta principalul instrument, pe termen scurt, de programare atat a rezultatelor financiare cat si a fondurilor necesare (previziunea veniturilor si a cheltuielilor), urmarind asigurarea echilibrului financiar intern. In acest scop:

a[1]) primeste, centralizeaza, analizeaza propunerile formulate de structurile functionale din Aparatul Central si Sucursale Zonale, centralizat pe zonala si detaliat pe Puncte de Lucru Judetene arondate pentru intocmirea proiectului consolidat de Buget de Venituri si Cheltuieli anual (inclusiv repartitia pe trimestre a acestuia) si previziuni indicatoi pe urmatorii doi ani, pe care aceste structuri functionale le gestioneaza, la nivel CNLR-SA

a[2]) asigura reconciliera cu structurile functionale din Aparatului Central si Sucursalele Zonale in ceea ce priveste propunerile (nivelul veniturilor si al cheltuielilor) transmise de catre acestea astfel incat proiectul BVC sa fie elaborat in conformitate cu prevederile legale, coroborate cu influentele macroeconomice raportate la sursele disponibile;

a[3])elaboreaza in baza propunerilor formulate de catre structurile functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale proiectul de Buget de Venituri si Cheltuieli la nivelul CNLR-SA, pe baza machetei aprobata prin Ordin al Ministrului Finantelor

a[4])propune spre semnare conducerii companiei si spre avizare si aprobare membrilor CA si AGA, proiectul Bugetului de Venituri si Cheltuieli la nivel de companie, impreuna cu nota de fundamentare BVC si anexele intocmite conform Ordinului Ministrului Finantelor

a[5])transmite Bugetul de Venituri si Cheltuieli aprobat catre structurile functionale din Aparatul Central in vederea gestionarii si urmaririi in executie a incadrarii in indicatorii aprobati

b) intocmeste executia bugetara trimestriala la nivelul CNLR-SA, o propune spre semnare/aprobare conducerii companiei si CA si o inainteaza spre informare AGA, dupa caz;

c) intocmeste executia bugetara anuala in vederea semnarii, avizarii si aprobarii de catre conducerea companiei, de CA si AGA

d) intocmeste si analizeaza lunar situatia privind gradul de realizare a principalilor indicatori fata de prevederile anuale/trimestriale si verifica respectarea corelatiilor si disciplinei bugetare si de control bugetar

e) verifica si gestioneaza informatiile necesare conducerii companiei specifice activitatii de bugetare si stabeste structura indicatorilor planificati astfel incat instrumentul bugetar de previziune si control a veniturilor si cheltuielilor sa furnizeze datele necesare informarii, dispunerii de masuri pe termen scurt de catre conducerea companiei

f) propune reasezarea in structura a fondurilor bugetare/rectificari bugetare la solicitarea structurilor functionale/alaturi de structurile functionale din Aparatul Central in scopul mentinerii echilibrului bugetar

g) indruma activitatea de bugetare la nivelul Sucursalelor Zonale

h) intocmeste puncte de vedere de specialitate specifice pe domeniul de activitate la solicitarea structurilor functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale

i) colaboreaza cu Ministerul Economiei, Digitalizarii, Antreprenoriatului si Turismului/Ministerul Finantelor privitor la BVC al CNLR-SA

j) analizeaza din punct de vedere al respectarii corelatiilor bugetare evolutia fondului de salarii si a drepturilor de natura salariala, impreuna cu Serviciul Resurse Umane si Serviciul Vanzari si Autorizari

k) intocmeste impreuna cu structurile functionale din Aparatul Central, informari si puncte de vedere necesare comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Munca, pe articolele specifice domeniului de activitate

l) intocmeste si transmite trimestrial la Ministerul Finantelor situatia ”Raportarea unor indicatori economico-financiari” conform OMFP 2873/2016 (formular S 1001, Anexa nr. 7.1 “Formular executie BVC – Detalierea indicatorilor economico-financiari)

m) transmite spre publicarea pe site-ul companiei a informatiilor de interes public mentionate in Legea nr. 544/2001 privind BVC al CNLR-SA

n) solicita Directiei Dezvoltare si Informatica actualizarea aplicatiilor informatice utilizate ca instrumente de lucru, analiza si sinteza, specifice activitatii de bugetare, in functie de modificarea cadrului legal aplicabil.

(2) Privind **activitatile de trezorerie:**

a) indruma activitatea financiara la nivelul Sucursalelor Zonale si transmite proceduri si instructiuni specifice

b) intocmeste note de fundamentare, referate, decizii, informari pentru conducerea companiei, privitor la domeniul de activitate

c) intocmeste zilnic registrul de casa in lei, sau in valuta dupa caz la nivelul Aparatului Central

d) efectueaza operatiunile de ridicare/depunere a numerarului din/in banca

e) efectueaza activitatile specifice casieriei privind operatiunile de incasari si plati cu numerar in lei si in valuta, conform prevederilor legale si reglementarilor interne in vigoare

f) urmareste respectarea disciplinei de casa, la nivelul casieriei din Aparatul Central, inclusiv prin controale inopinate cel putin o data pe luna

g) asigura tezaurizarea in casierie a instrumentelor de garantie de buna executie la contractele comerciale si a altor valori

h) intocmeste documentatia pentru eliberarea sau executarea unor garantii bancare de buna executie, in baza documentelor justificative predate de structurile derulatoare

i) verifica deconturile privind cheltuielile gospodaresti si cele cu deplasarile interne in conformitate cu prevederile legale si reglementarile interne in vigoare

j) intocmeste documentatia pentru operatiunile de plati in lei si in valuta prin banca in conformitate cu prevederile legale si reglementarile interne in vigoare;

k) intocmeste documentatia pentru deschiderea de alte instrumente bancare (acreditiv, bilet la ordin etc.) in relatiile cu furnizorii
l) intocmeste documentatia pentru obtinerea de diferite certificate (de rezidenta fiscala, nerezidenti fiscali, de atestare fiscala pentru participare la licitatii etc)
m) verifica lunar fisa fiscala de la ANAF
n) intocmeste documentatia necesara in vederea constituirii de plasamente financiare in depozite bancare pe termen scurt si mediu si tine evidenta contractelor la depozitele in lei si a dobanzilor aferente acestora in conformitate cu prevederile legale si reglementarile interne in vigoare
o) verifica operatiunile de plati si incasari din extrasul de cont in baza documentelor justificative anexate la extrasul de cont si asigura predarea acestora in vederea inregistrarii in contabilitate;
p) asigura relatiile CNLR-SA cu bancile comerciale (ridicare extrase de cont, depunere conventii plasamente financiare, corespondenta etc.)
q) intocmeste documentatia privind constituirile/restituirile de garantii si asigura operarea acestora in evidenta operativa si gestionarea garantiilor materiale constituite de salariati in baza Legii nr. 22/1969 si Legii nr. 31/1990
r) asigura activitatea privind plata castigurilor din jocuri de noroc la nivelul Aparatului Central, conform prevederilor legale si reglementarilor interne in vigoare
s) opereaza in aplicatia de “plati castiguri” castigurile achitate cu numerar, prin casieria Aparatului Central si prin ordin de plata
t) intocmeste centralizatorul jocurilor loto si-l supune spre aprobare conducerii companiei;
u) intocmeste documentele justificative in vederea achitarii castigurilor in bunuri/servicii conform reglementarilor interne
v) gestioneaza activitatea de evidentiere a taxei pe valoare adaugata (jurnale, deconturi, declaratii) pentru Aparatul Central
w) verifica si centralizeaza la nivel de companie Decontul de TVA si declaratiile obligatorii privind taxa pe valoare adaugata si celelalte declaratii privind obligatiile la bugetul de stat (Declaratia recapitulativa privind livrarile/achizitiile intracomunitare de bunuri - 390 - , Declaratia informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national – 394 – Declaratia informativa privind impozitul retinut pe veniturile cu regim de retinere la sursa, pe beneficiari de venit – 205–, Declaratia privind obligatiile la bugetul de stat – 100 – si orice alte documente solicitate legal) si asigura depunerea acestora la ANAF
x) intocmeste documentatia centralizatoare pentru plata drepturilor salariale atat prin virament bancar (carduri, OP), cat si prin numerar la casierie
y) se preocupa de dezvoltarea aplicatiilor informatice, ca instrumente de lucru si analiza
z) intocmeste documentatia necesara specimenelor de semnaturi (semnatura I si semnatura II) in banca
aa) intocmeste documentatia necesara achizitiei serviciilor de colectare de numerar la nivelul companiei, in urma centralizari referatelor de necesitate pentru determinarea valorii estimate intocmite de catre Sucursalele Zonale
bb) intocmeste documentatia necesara achizitiei de bunuri si servicii necesare desfasurarii activitatii proprii
cc) verifica deconturile privind cheltuielile cu deplasarile externe in conformitate cu prevederile legale si reglementarile interne in vigoare
dd) tine evidenta operativa a castigurilor in natura (sub forma de bunuri:obiecte, apartamente, excursii, etc.) pana ce acestea vor fi acordate, conform regulamentelor in vigoare
ee) analizeaza si propune plafoanele de plati castiguri pe tipuri de jocuri care se achita la nivel central si teritorial (agentii loto, casierii platitoare resedinta de judet, sediile SZ/PLJ arondate, Aparat Central)

ff) analizeaza si propune spre aprobare agentiile plati castiguri resedinta de judet in functie de solicitarile din teritoriu.

(3) Privind activitatea de salarizare, respectiv **calculul si evidenta drepturilor salariale cuvenite salariatilor si a contributiilor aferente, inclusiv raportari si dari de seama statistice specifice activitatii de salarizare:**

a) calculeaza drepturile salariale cuvenite salariatilor din Aparatul Central si obligatiile de plata ale acestora si ale angajatorului, intocmind si documentatia specifica (state de plata, centralizatoare, liste pentru alimentare carduri de salarii etc), in baza documentelor justificative

b) intocmeste *Situatia centralizatoare a retinerilor din drepturile salariale* (pensii alimentare, pensii private, popriri, chirii, titluri executorii, etc) pentru angajatii din Aparatul Central

c) intocmeste statele de plata pentru indemnizatia Directorului General, a Directorului Economic, a membrilor CA si a colaboratorilor

d) gestioneaza aplicatiile informatice de intocmire salarii, centralizare state de plata, centralizare, declaratia unica privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, a impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, solicitand actualizarea acestora in conformitate cu prevederile legale

e) asigura si raspunde de aplicarea prevederilor actelor normative in vigoare privind calculul drepturilor salariale si a obligatiilor ce deriva din acestea in cadrul CNLR-SA si raspunde de realitatea, legalitatea documentelor intocmite pe linia salarizarii

f) indruma activitatea de salarizare din Sucursalele Zonale

g) elibereaza la cererea salariatilor documentul, care cuprinde cel putin informatiile cu privire la: datele de identificare a contribuabilului, venitul realizat in timpul anului, deducerile personale acordate, impozitul calculat si retinut

h) intocmeste adeverinte solicitate de salariati pentru medicul de familie, obtinerea de credite, casa de sanatate, alte organe abilitate, in vederea intocmirii dosarelor de pensie, recalcularea pensiilor pentru perioade nearhivate, intrarea in concediu de crestere copil, adeverinte somaj, ori de cate ori sunt solicitate si informatiile sunt disponibile

i) intocmeste darile de seama statistice cerute de Institutul National de Statistica si orice alte lucrari, situatii, informari referitoare la salarizarea angajatilor stabilite prin actele normative in vigoare si raspunde de depunerea acestora in termen la organele in drept

j) centralizeaza informatiile transmise de Sucursalele Zonale, in vederea stabilirii sumelor de virat privind obligatiile angajat/angajator care decurg din drepturile salariale, conform prevederilor legale

k) asigura si raspunde de prezentarea in timp util in vederea efectuarii platilor, a documentelor justificative privind drepturile salariale ale angajatilor companiei (state de plata, centralizatoare state, liste nominale pentru alimentare carduri etc) si a obligatiilor angajat, angajator ce deriva catre fondurile de asigurari sociale pentru Aparatul Central si la nivel teritorial conform prevederilor legale din domeniul salarizarii

l) emite puncte de vedere in domeniul salarizarii la solicitarea structurilor functionale/Sucursalelor Zonale/organelor abilitate

m) tine evidenta informatica, lunara a veniturilor realizate de salariatii din Aparatul Central pe fise individuale

n) tine evidenta lunara nominala a asiguratilor pe case de sanatate, casa de pensii, etc.

o) organizeaza si raspunde de evidenta, raportarea si decontarea concediilor medicale conform prevederilor legale si reglementarilor interne in vigoare

p) intocmeste lunar, in baza informatiilor comunicate de Serviciul Resurse Umane, situatia privind concediile de odihna ale salariatilor, aferente anilor precedenti, efectuate in luna curenta, in vederea regularizarii provizioanelor constituite in acest scop in evidenta contabila.

(4) Participa, in colaborare cu Directia Vanzari si Marketing, la elaborarea si modificarea regulamentelor de joc/normelor de aplicare pentru jocurile traditionale tip loto, loterie pasiva, loz instant, Videoloterie.
(5) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General /seful ierarhic, in limitele legii.

4.5. DIRECTIA-VANZARI SI MARKETING

Art.56
(1) Directia Vanzari si Marketing este structura functionala subordonata Directorului General, prin care se asigura: organizarea indrumarea activitatii de marketing, realizarea activitatilor de prospectare a pietii si de promovare a portofoliului de produse loteristice oferit de CNLR-SA; diversificarea portofoliului de produse loteristice, dezvoltarea de noi jocuri de noroc si de noi forme de vanzare a jocurilor; comercializarea produselor loteristice, utilizarea eficienta a resurselor materiale si umane in scopul cresterii nivelului incasarilor si a realizarii indicatorilor de performanta; dezvoltarea si extinderea retelei proprii si mandatare de vanzare; redactarea Revistei Loto-Prono; organizarea tragerilor LOTO; traducerea documentelor din/in limba engleza; gestionarea din punct de vedere al activitatii de vanzari si al marketingului, gestionarea, din punct de vedere al activitatii de vanzari si al marketingului, a platformei de vanzare online a produselor de tip loto – joc traditional, dezvoltarea si gestionarea parteneriatelor incheiate la nivel central care vizează vanzarea produselor loteristice prin canale alternative de tip self-service, licentierea si autorizarea, in conditiile legii, pentru organizarea si exploatarea jocurilor de noroc din portofoliul companiei.
(2) Directia Vanzari si Marketing are in structura organizatorica: Serviciul Marketing, Serviciul Vanzari si Autorizari, Serviciul Vanzari Online si Activitati Media.
(3) Directia Vanzari si Marketing, prin structurile functionale din subordine, coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale.

4.5.1 SERVICIUL MARKETING

Art.57
Serviciul Marketing asigura diversificarea portofoliului de produse loteristice in vederea satisfacerii cerintelor jucatorilor, promovarea produselor loteristice prin actiuni menite sa atraga si sa fidelizeze noi jucatori, propune masurile de imbunatatire si promovare a imaginii CNLR-SA, asigura traducerea documentelor din/in limba engleza, asigura lansarea si inchiderea seriilor de loz.

(1) Realizeaza activitati in domeniul **cercetarii de marketing** astfel:
- **a)** colecteaza informatii despre preferintele/cerintele clientilor, prin efectuarea de cercetari de marketing, atat intern cat si in colaborare cu alte companii specializate (extern);
- **b)** valorifica datele si informatiile rezultate in urma analizelor si cercetarilor de marketing;

(2) **Realizeaza activitati in domeniul cercetarii de piata**, astfel:
- **a)** elaboreaza noi proiecte, pe baza concluziilor rezultate din cercetarile de piata efectuate, vizand introducerea pe piata a unor produse loteristice noi, a unor servicii de calitate superioara avand ca scop diversificarea portofoliului de produse loteristice
- **b)** elaboreaza noi directii de promovare pentru portofoliul de produse loteristice

(3) Gestioneaza activitatile specifice domeniului **reclama si publicitate** astfel:
- **a)** organizeaza si desfasoara activitatea de reclama si publicitate a produselor CNLR-SA
- **b)** realizeaza materiale necesare promovarii si publicitatii (spoturi TV, spoturi radio, afise, machete de presa, brosuri etc.) atat la nivelul companiei cat si in colaborare cu alte companii specializat

c) desfasoara actiuni speciale de promovare a produselor loteristice si a imaginii companiei (de ex. trageri speciale, Crosul Loteriei Romane etc.)
d) propune masuri pentru imbunatatirea imaginii societatii privind asigurarea unei identitati unitare in ceea ce priveste elementele vizuale de identificare cat si a ambientului din reteaua CNLR-SA avand ca scop consolidarea brand-ului Loteriei Romane
e) inainteaza Serviciului Activitati Tipografice comenzi de materiale promotionale, de promovare si de informare
f) intocmeste repartitiile pentru materialele promotionale, de promovare si de informare necesare Sucursalelor Zonale si le transmite Serviciului Depozit Materiale
g) verifica, prin sondaj, dupa caz, aspectul interior si exterior al agentiilor din cadrul retelei de vanzare, in vederea asigurarii unui cadru unitar al reclamei si publicitatii
h) elaboreaza materialele ce tin de specificul sau, necesare asigurarii serviciilor suport in desfasurarea activitatii de informare, precum: servicii de televizare a tragerilor Loto, etc.

(4) Asigura buna desfasurare a **jocurilor organizate de CNLR-SA** astfel:
a) urmareste evolutia jocurilor organizate de CNLR-SA, prezentand propuneri pentru imbunatatirea sau inlocuirea acestora
b) asigura efectuarea tragerilor pentru jocurile Loto organizate de CNLR-SA, conform formulelor de joc
c) pentru buna desfasurare a operatiunilor in vederea extragerii numerelor care formeaza variantele castigatoare, intocmeste documentele prin care se stabileste saptamanal componenta Comisiei de tragere, respectiv membrii comisiei si coordonatorul tragerii din randul reprezentantilor desemnati prin Ordinul de Ministru si potrivit deciziilor conducerii CNLR-SA cu privire la nominalizarea reprezentantilor din partea CNLR-SA. Coordonatorul tragerii raspunde de buna functionare a echipamentelor utilizate in vederea extragerii numerelor care formeaza variantele castigatoare
d) elaboreaza materiale si machete necesare realizarii si lansarii de produse de tip loz in plic, loz randalinat, loterie pasiva si inainteaza comenzi catre Serviciul Activitati Tipografice in vederea producerii acestora
e) elaboreaza materiale necesare furnizarii, realizarii si lansarii de produse de tip loz instant razuibil
f) solicita Serviciului Juridic inregistrarea sau reinnoirea la OSIM a brevetelor, marcilor, inventiilor CNLR-SA si asigura, dupa inregistrare/ reinnoire, gestionarea acestora
g) elaboreaza si modifica anual sau ori de cate ori este necesar ca urmare a solicitarilor formulate de structurile functionale, in colaborare cu Directia Dezvoltare si Informatica, Directia Economica, Serviciul Vanzari Online si Activiati Media si Serviciul Juridic, Serviciul Vanzari si Autorizari regulamentele de joc pentru jocurile tip loto traditional, loterie pasiva, loz instant, Videoloterie
h) elaboreaza regulamentele pentru diferite actiuni publicitare organizate de CNLR-SA (loterii publicitare, concursuri etc.)

(5) Gestioneaza, in conditiile legii, **activitatea de sponsorizare** desfasurata in cadrul CNLR-SA astfel:
a) centralizeaza cererile de sponsorizare primite din partea solicitantilor
b) realizeaza corespondenta cu privire la activitatea de sponsorizare
c) participa prin reprezentanti in cadrul comisiei de analiza si selectie a actiunilor de sponsorizare, comisie ce are atributii conform reglementarilor interne in vigoare
d) intocmeste materialele necesare in vederea aprobarii de catre Directorul General a actiunilor de sponsorizare, conform reglementarilor interne privind activitatea de sponsorizare
e) intocmeste si monitorizeaza contractele de sponsorizare.

(6) Analizeaza si fundamenteaza preturile pentru produsele loteristice si participa in colaborare cu structurile functionale la stabilirea preturilor pentru produsele si serviciile oferite de CNLR-SA in raport cu cerintele pietei si obiectivele strategice ale companiei.
(7) Desfasoara activitatea necesara verificarii metrologice anuale de catre institutia abilitata in acest sens a cantarelor folosite pentru extragerile loto.
(8) Deruleaza/Asigura suportul tehnic in derularea contractelor/acordurilor/parteneriatelor specifice activitatii serviciului, incheiate la nivelul Aparatului Central.
(9) Asigura traducerea documentelor specifice activitatii loteristice din/in limba engleza, in limita competentelor.
(10) Gestioneaza activitatea de verificare emisii lozuri, in vederea:
a) lansarii seriilor de loz
b) inchiderii seriilor de loz
c) distrugerii lozurilor castigatoare achitate;
(11) Aplica prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, colaboreaza cu responsabilul cu protectia datelor (DPO) in cadrul CNLR-SA si asigura suportul in ceea ce priveste realizarea activitatilor ce tin de specificul serviciului legate de implementarea/ aplicarea/conformarea la legislatia incidenta.
(12) Indeplineste si atributiile precizate la art.28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

4.5.2 SERVICIUL VANZARI si AUTORIZARI

Art.58

Serviciul Vanzari si Autorizari este structura functionala care are ca principale obiective: stabilirea obiectivelor de incasari si urmarirea realizarii lor, analiza si controlul asupra gradului de realizare a obiectivelor; monitorizarea, analiza, evaluarea si controlul retelei de vanzare proprii si mandatare in vederea stabilirii masurilor optime de dezvoltare a acesteia, cat si licentierea si autorizarea, in conditiile legii, a organizarii si exploatarii jocurilor de noroc organizate de CNLR-SA.

Art.59 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice sunt urmatoarele:
(1) Privind **planificarea, analiza si controlul incasarilor, rezultate din vanzarea produselor loteristice:**

- **a)** fundamenteaza si elaboreaza proiectul obiectivelor anuale de incasari aferente activitatilor loteristice, le defalca pe trimestre si luni, pe tip de retea (proprie si mandatara), pe Sucursale Zonale si Puncte de Lucru Judetene arondate si il inainteaza spre aprobare conducerii CNLR-SA; dupa aprobare transmite Sucursalelor Zonale obiectivele de incasari stabilite
- **b)** intocmeste darile de seama statistice specifice si orice alte lucrari, situatii, informari privind vanzarea produselor loteristice, VLT, conform informatiilor extrase din aplicatia Gestmarca etc.;
- **c)** urmareste realizarea obiectivelor de incasari pe total companie, in profil teritorial, pe structura de retea si activitati loteristice, identifica factorii care impiedica realizarea obiectivelor si propune cai de optimizare
- **d)** intocmeste trimestrial si anual sinteze si informeaza permanent conducerea companiei asupra nivelului de indeplinire al obiectivelor de incasari
- **e)** analizeaza si propune majorarea plafoanelor de plati castiguri la agentiile loto, casierii platitoare resedinta de judet, in functie de solicitarile din teritoriu, peste limita plafoanelor stabilite de Directia Economica, propuneri insotite de avizul structurii de resort (Directia Economica)

f) analizeaza si propune spre aprobare includerea in lista agentiilor plati castiguri resedinta de judet, lista stabilita de Directia Economica, a unor agentii in functie de solicitarile din teritoriu, propuneri insotite de avizul structurii de resort (Directia Economica);

(2) Privind **dezvoltarea si gestionarea retelei de vanzare, analiza, evaluarea si controlul acesteia:**

a) analizeaza structura teritoriala a retelei de vanzare (proprie si mandatara) si face propuneri conducerii CNLR-SA privind dezvoltarea sau reorganizarea acesteia, dupa caz; avizeaza referatele transmise de catre Sucursalele Zonale privind infiintarea/desfiintarea agentiilor proprii; intocmeste referatul catre CA si AGA/AGEA in baza referatelor aprobate de Directorul General pentru infiintarea agentiilor proprii noi, respectiv desfiintarea/mutarea agentiilor proprii active care functioneaza in spatii inchiriate; intocmeste referatele privind infiintarea/desfiintarea agentiilor mandatare apartinand retelelor de agentii care functioneaza in baza unor contracte de mandat incheiate la nivel central; face propuneri privind mutarea/instalarea diverselor echipamente loteristice, initializarea/dezactivarea din Sistemul Central, activarea/sistarea activitatii agentiilor proprii si mandatare, la nivelul retelei de vanzare a CNLR-SA

b) inainteaza comenzi catre partenerii contractuali pentru mutarea/relocarea echipamentelor loteristice in reteaua de vanzare

c) monitorizeaza echipamentele de videoloterie instalate in agentiile LOTO proprii si mandatare;

d) urmareste si verifica actualizarea bazei de date cu privire la reteaua de vanzare a CNLR-SA si intocmeste informari trimestriale catre conducerea companiei cu privire la evolutia structurii teritoriale a retelei de vanzare proprie si mandatara

e) analizeaza cheltuielile pe agentii, utilizand aplicatiile si informeaza conducerea companiei cu privire la situatia agentiilor pentru care cheltuielile sunt mai mari decat incasarile, in vederea adoptarii deciziilor care se impun

f) verifica si indruma activitatea Sucursalelor Zonale privind dezvoltarea retelei de comercializare in sistem mandatarial

g) urmareste respectarea intocmai de catre personalul desemnat in reteaua de vanzare la nivelul Sucursalelor Zonale, a prevederilor cuprinse in reglementarile interne, astfel cum aceste documente au fost aprobate, sesizeaza disfunctionalitatile aparute si propune masuri pentru imbunatatirea continutului acestora sau, dupa caz, pentru corectarea abaterilor constatate

h) gestioneaza activitatea de intocmire si actualizare a proiectului contractului de mandat solicitand sprijinul de specialitate de la structurile functionale din Aparatul Central, tinand cont si de propunerile facute de catre Sucursalele Zonale

i) pune la dispozitia agentilor economici interesati informatii cu privire la deschiderea de agentii mandatare

j) monitorizeaza activitatea agentiilor mandatare infiintate in cadrul punctelor de vanzare ale partenerilor ale caror contracte de mandat sunt incheiate la nivelul Aparatului Central

k) solicita Sucursalelor Zonale propuneri privind achizitiile de produse si servicii pentru activitatea de vanzare, in vederea analizarii acestora si transmiterii catre Serviciul Achizitii Publice pentru a fi incluse in PAAP

l) monitorizeaza si efectuaza periodic controale in agentiile proprii si mandatare cu privire la respectarea imaginii de marca si a aspectului general si face propuneri in vederea remedierii deficientelor constatate

m) analizeaza si propune realizarea programelor de instruire si perfectionare profesionala pentru personalul operativ din cadrul Sucursalelor Zonale

n) monitorizeaza implementarea de catre Sucursalele Zonale, cu respectarea termenelor si conditiilor prevazute, a tuturor masurilor stabilite pentru domeniul specific de activitate

o) se implica activ in identificarea si atragerea de noi parteneri, cu acoperire regionala si nationala, pentru vanzarea de produse loteristice

p) monitorizeaza agentiile din punct de vedere al functionarii terminalelor de Videoloterie (prin intermediul aplicatiei Zabix).

(3) Privind **comercializarea produselor loteristice:**

a) intocmeste analize trimestriale si ori de cate ori se solicita de catre sefii ierarhici privind comercializarea produselor loteristice, atat la nivelul companiei, cat si la nivelul Sucursalelor Zonale

b) intocmeste situatia operativa a vanzarii pe serii de loz si situatia stocului acestor serii, conform informatiilor extrase din aplicatiile informatice disponibile

c) analizeaza situatia stocurilor la produsele de tip loz, atat din depozitul central cat si din depozitele Sucursalelor Zonale, conform informatiilor extrase din aplicatiile informatice disponibile

d) intocmeste referate privind redistribuirea unor sortimente de loz in urma solicitarilor primite de la nivelul Sucursalelor Zonale si a analizei vanzarilor, conform informatiilor extrase din aplicatiile informatice disponibile

e) intocmeste lunar situatia vanzarii si a stocului pe sortimente de loz pentru luna anterioara, conform informatiilor extrase din aplicatiile informatice disponibile

f) intocmeste rapoarte privind activitatea de vanzare desfasurata in cadrul retelei de vanzare a CNLR-SA

g) face propuneri privind repartitia diferitelor serii de lozuri in functie de obiectivele de incasari, situatia vanzarii lozului

h) analizeaza disfunctionalitatile aparute in procesul de comercializare a produselor loteristice si propune masuri de eliminare a acestora

i) intocmeste si inainteaza comenzi in vederea realizarii produselor/materialelor de vanzare catre tipografie: bilete pentru jocurile loteristice, alte produse destinate vanzarii, conform solicitarii Directiei Administrativ si Productie – Serviciul Depozit Materiale

j) transmite cererile de autoexcludere la Oficiul National pentru Jocuri de Noroc

k) introduce in interfata SILOR-LOPS baza de date actualizata cu persoane autoexcluse primita de la ONJN;

(4) Privind **licentierea si autorizarea exploatarii jocurilor de noroc organizate de CNLR-SA:**

a) intocmeste documentatia necesara pe care o prezinta Directorului General in vederea aprobarii, iar ulterior o inainteaza Oficiului National pentru Jocuri de Noroc in vederea obtinerii autorizarii si licentierii a exploatarii jocurilor de noroc, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniului jocurilor de noroc

b) raporteaza catre Oficiul National pentru Jocuri de Noroc informatiile privind miscarile de mijloace de joc in cadrul Sucursalelor Zonale din reteaua de vanzare a CNLR-SA, aferente jocurilor de videoloterie, efectuand totodata inregistrarea acestor miscari in Registrul Mijloacelor de Jocuri de Noroc disponibil pe platforma electronica a ONJN cu respectarea temenelor prevazute de legislatia aplicabila in vigoare

c) transmite Sucursalelor Zonale toate informatiile necesare pentru indeplinirea conditiilor de exploatare a licentelor si autorizatiilor in domeniul jocurilor de noroc, dupa caz

d) raspunde de centralizarea documentatiei si depunerea acesteia la Oficiul National pentru Jocuri de Noroc pentru obtinerea licentelor, respectiv autorizatiilor pentru organizarea si exploatarea de noi jocuri de noroc dezvoltate de companie

e) raspunde de centralizarea documentatiei si depunerea acesteia la Oficiul National pentru Jocuri de Noroc pentru reinnoirea licentelor, respectiv autorizatiilor detinute de companie pentru organizarea si exploatarea jocurilor de noroc

f) transmite catre Oficiul National pentru Jocuri de Noroc regulamentele de joc ale CNLR-SA, astfel cum au fost intocmite si transmise de structurile functionale din Aparatul Central, in vederea obtinerii aprobarii Comitetului de Supraveghere din cadrul ONJN, in conformitate cu prevederile legale

g) transmite catre Serviciul Juridic documentatia privind infiintarea/ desfiintarea/modificarea adreselor punctelor de vanzare (agentii loto proprii) din reteaua de vanzare a CNLR-SA precum si documentatia aferenta prelungirii contractelor de inchiriere/conventie/concesiune a spatiului comercial/terenului in care functioneaza agentiile proprii ale CNLR-SA in vederea inscrierii de mentiuni la Oficiul National al Registrului Comertului

h) asigura legatura cu Biroul Roman de Metrologie Legala pentru orice problema legata de verificarea metrologica a echipamentelor de joc

i) raspunde de realizarea demersurilor de verificare metrologica initiala si/sau periodica pentru mijloacele de joc – terminale de videoloterie din depozitul partenerului; receptioneaza facturile emise de Biroul Roman de Metrologie Legala, iar dupa verificarea acestora le inainteaza Serviciului Investitii, Derulare Contracte pentru obtinerea vizei de realitate, regularitate si legalitate in vederea efectuarii demersurilor pentru plata, cu respectarea reglementarilor interne in vigoare

j) verifica si proceseaza miscarile de mijloace de jocuri de noroc-terminale de videoloterie in aplicatia de geolocalizare in conformitate cu legislatia aplicabila in vigoare

k) propune actualizarea Regulamentului Intern – Partea Speciala ori de cate ori intervin modificari in legislatia specifica domeniului

l) transmite Regulamentul Intern – Partea Speciala catre Oficiul National pentru Jocuri de Noroc in vederea aprobarii de catre Comitetul de Supraveghere

(5) Deruleaza contractele de mandat pentru comercializarea produselor loteristice, incheiate la nivelul Aparatului Central

(6) Indeplineste si atributiile precizate la art.28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/ seful ierarhic in limitele legii.

4.5.3. SERVICIUL VANZARI ONLINE SI ACTIVITATI MEDIA

Art.60

Serviciul Vanzari Online si Activitati Media este structura functionala care are ca principale obiective gestionarea, din punct de vedere al activitatii de vanzari si al marketingului, canalelor de vanzare a produselor de tip loto–joc traditional, dezvoltarea si gestionarea parteneriatelor incheiate la nivel central care vizeazã vanzarea produselor loteristice prin canale alternative de tip self-service, crearea de continut pe retelele sociale si analiza a datelor din cadrul platformei, precum si activitatile specifice privind redactarea revistei Loto-Prono.

Art.61 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice sunt urmatoarele:

(1) Privind **gestionarea activitatilor specifice vanzarilor online:**

a) realizeaza prognoze si proiectii de vanzari online

b) gestionarea din punct de vedere customer suport a activitatii de vanzare online pentru a atinge obiectivele de vanzare ale companiei

c) monitorizeaza obiectivele de vanzari stabilite, precum si implementarea masurilor necesare pentru cresterea vanzarilor online

d) asigura suport online pentru clienti, pentru a ajuta clientii sa rezolve eventualele probleme intampinate pe platforma informatica (prin schimbul de mesaje, apel telefonic, e-mail sau social-media)

e) asigura evaluarea, raportarea si analizarea activitatilor anterioare, pentru optimizare constanta

(2) Privind **gestionarea activitatilor specifice pentru site si platforma informatica:**

a) actualizeaza site-ul www.loto.ro cu materiale/informatii din aria proprie de activitate elaborate la nivelul serviciului si raspunde de corectitudinea informatiilor/materialelor proprii postate pe site

b) actualizeaza site-ul www.loto.ro cu materiale/informatii elaborate/furnizate de alte structuri functionale din cadrul Aparatului Central, urmare a solicitarii acestora, conform reglementarilor interne in vigoare

c) elaboreaza materialele ce tin de specificul sau, necesare asigurarii serviciilor suport in desfasurarea activitatii de informare, precum: servicii de gazduire si mentenanta site www.loto.ro, etc.

d) elaboreaza propuneri pentru dezvoltarea platformei si a serviciilor oferite clientilor in functie de schimbarile si tendintele din piata.

(3) Privind **planuri de comunicare pe diverse canale sociale cum sunt Facebook, Instagram, Twitter, Linkedin sau Youtube:**

a) asigura desfasurarea activitatilor companiei in mediile online: gestioneaza retelele online/paginile de social media, activitatile de promovare a produselor loteristice prin intermediul acestora, activitatile de gestionare a relatiei cu jucatorii prin intermediul retelelor de socializare

b) gestioneaza managementul conturilor sociale, editarea copy-ilor postarilor in functie de fiecare platforma in parte

c) asigura planuri de postari social media in aliniere cu liniile directoare ale companiei si adaptata la piata locala si canalele de social media

d) realizeaza conceptele creative pentru campanii si activari de social media

e) realizarea planurilor editoriale (copiere, design, editare video)

f) gestioneaza moderarea comentariilor clientilor si formuleaza raspunsurile la mesajele primite (public, pe messanger)

g) editeaza imaginile pentru campanii promotionale

h) gestioneaza propunerile si implementarea concursurilor pe retelele sociale

i) gestioneaza, inclusiv din punct de vedere al continutului, paginile de social media ale companiei (Facebook, Instagram, Twitter)

(4) Privind **dezvoltarea si gestionarea parteneriatelor incheiate la nivel central care vizează vanzarea produselor loteristice prin canale alternative de tip self-service:**

a) participa la activitatea de intocmire si actualizare a proiectului contractului de mandat solicitand sprijinul de specialitate de la structurile functionale din Aparatul Central

b) pune la dispozitia agentilor economici interesati informatii cu privire la incheierea unor colaborari cu CNLR-SA pentru vanzarea produselor loteristice in sistem self-service

c) deruleaza contractele de mandat incheiate la nivel central care au ca obiect vanzarea prin canale alternative tip self-service

d) intocmeste trimestrial sau ori de cate ori se solicita de catre sefii ierarhici analize privind vanzările inregistrate prin canale alternative in sistem self-service.

(5) Privind **redactarea revistei LOTO-PRONO**:

a) asigura interfata intre CNLR-SA si jucatori, prin informatii oficiale curente publicate in revista

b) executa corect toate lucrarile specifice necesare aparitiei in cele mai bune conditii si in timp util a revistei

c) urmareste si asigura o buna coordonarea in ceea ce priveste evenimentele loteristice si continutul revistei si in acest context corecta informare a participantilor

d) stabileste sumarul revistei si asigura redactarea materialelor de publicat

e) executa comenzile de grafica pentru necesitatile CNLR-SA

f) realizeaza machete de presa pentru materialele necesare promovarii prin revista a noilor produse loteristice
g) intocmeste documentatia necesara pentru tiparirea revistei LOTO PRONO
h) verifica si acorda bun de tipar (BT) prin salariatii nominalizati in acest sens pe revista LOTO PRONO, ulterior efectuand comenzile catre prestator

(6) Indeplineste si atributiile precizate la art.28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

4.6. DIRECTIA DEZVOLTARE SI INFORMATICA

Art.62

(1) Directia Dezvoltare si Informatica este structura functionala subordonata Directorului General prin care se desfoara activitati cu privire la strategia IT si implementarea acesteia in companie, se dezvolta solutii in domeniul IT pentru companie, se organizeaza si se exploateaza jocurile loto, se dezvolta si se modernizeaza sistemul informatic al companiei, se elaboreaza, se implementeaza si se monitorizeaza un sistem de comunicatii modern si eficient, precum si activitatile necesare asigurarii continuitatii functionarii sistemului loteristic SILOR si a sistemului propriu de vanzare online, activitati privind dezvoltarea de software pentru sistemul loteristic SILOR, activitati referitoare la asigurarea asistentei tehnice in identificarea incidentelor aparute in utilizarea si gestionarea componentelor software de baza.
(2) Structura organizatorica a Directiei si Informatica este formata din: Serviciul Operatiuni Jocuri, Serviciul Tehnologia Informatiei si Mentenanta si Compartimentul Dezvoltare Inovatie IT.
(3) Directia Dezvoltare si Informatica, prin structurile functionale din subordine, coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale.

4.6.1 SERVICIUL OPERATIUNI JOCURI

Art.63

Serviciul Operatiuni Jocuri este structura functionala din cadrul Directiei Dezvoltare si Informatica prin care se asigura organizarea activitatii de inregistrare, prelucrare, centralizare si transmitere date jocuri loto catre structurile CNLR-SA, intretinerea bazelor de date din sistemul informatic propriu CNLR-SA prin actualizarea permanenta a acestora cu datele referitoare la jocurile desfasurate in sistemul loteristic, arhivarea si salvarea datelor jocurilor loto, monitorizarea, verificarea echipamentelor si proceselor Sistemului Central SILOR, gestionarea comunicatiei dintre terminalele loteristice si Sistemul Central SILOR, activitate de suport acordata personalului din agentii si Sucursalele Zonale, fluxul de operatiuni privind schimbul de date între SILOR si sistemele aferente canalelor alternative de vanzare, precum si efectuarea operatiunilor specifice sistemului propriu de vanzare on-line dezvoltat in-house pentru vanzarea jocurilor de tip loto- joc traditional.

Art.64

Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Operatiuni Jocuri sunt urmatoarele:

(1) Privind **inregistrarea, centralizarea, prelucrarea si transmiterea datelor jocurilor loto si jocul de noroc de tip "Loz instant":**

a) actualizeaza parametrii pentru fiecare tip de joc desfasurat in sistemul loteristic operat de CNLR-SA, intr-o anumita perioada, in conformitate cu referatele/notele de fundamentare primite de la structurile functionale din Aparatul Central

b) defineste seriile de lozuri in Sistemul Central SILOR in vederea gestionarii vanzarilor/platilor acestora prin intermediul sistemului loteristic operat de CNLR-SA in conformitate cu solicitarile primite de la structurile functionale abilitate din Aparatul Central

c) actualizeaza pretul variantei simple a biletului de joc in conformitate cu referatele/notele de fundamentare primite de la structurile functionale din Aparatul Central

d) codifica si defineste in Sistemul Central SILOR perioada de vanzare a jocurilor si data de inchidere a acestora in conformitate cu referatele/notele de fundamentare primite de la structurile functionale din Aparatul Central

e) asigura obtinerea situatiei vanzarilor pe jocuri pe fiecare perioada de joc

f) efectueaza operatia de anulare a biletelor din Sistemul Central SILOR la solicitarea personalului din agentii pe baza documentatiei intocmite in acest sens

g) asigura trierea si omologarea rezultatelor trierii pentru jocurile loto organizate si expoatate de CNLR-SA

h) asigura pregatirea prelucrarilor pentru perioada urmatoare de joc

i) executa actiuni cuprinse in proceduri si instructiuni de lucru pentru obtinerea rezultatelor prelucrarii, respectiv: datele generale, datele financiare, rezultatele trierii si listele de castiguri ale jocurilor loto organizate si exploatate de CNLR-SA

j) formuleaza raspunsuri catre structurile functionale abilitate din Aparatul Central la contestatiile depuse de participanti referitoare la acordarea castigurilor pentru jocurile loteristice

k) asigura generarea si transmiterea catre structurile functionale din Aparatul Central a fisierului cu situatia agentiilor active si inactive dupa fiecare perioada de joc

l) asigura generarea si transmiterea lunara catre structurile functionale abilitate din Aparatul Central a situatiei centralizatoare privind numarul si valoarea castigurilor la jocurile loto organizate si exploatate de CNLR-SA

m) transmite documentele privind vanzarea, omologarea rezultatelor trierii si castigurile obtinute pentru jocurile loto catre structurile functionale abilitate din Aparatul Central

n) transmite documentele intocmite de comisia cu atributii privind obtinerea situatiei vanzarilor pe jocuri, si de comisia cu atributii privind omologarea catre structurile functionale abilitate

o) gestioneaza credentialele (perechea utilizator–parola) in aplicatia SILOR-LOPS pentru personalul din Aparatul Central si Sucursalele Zonale.

(2) Privind **operatiuni referitoare la agentii si terminale**:

a) asigura actualizarea tabelelor de agentii si terminale in Sistemul Central SILOR atunci cand se efecueaza operatiuni referitoare la: infiintari de agentii, inactivari temporare sau desfiintari de agentii, mutari de terminale de la o agentie la alta, introduceri de noi terminale, stergerea agentiilor si a terminalului/terminalelor aferente, arondari de agentii noi la casieriile platitoare, schimbare a arondarii agentiilor de la o casierie platitoare la alta, in conformitate cu referatele/notele/solicitarile primite in format digital de la structurile functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale

b) gestioneaza conturile de acces pe terminalele loteristice pentru operatorii din agentii in vederea conectarii aplicatiei loto de pe terminalul loteristic la Sistemul Central SILOR

c) asigura pregatirea si transmiterea catre Sucursalele Zonale, prin mijloace electronice de comunicare, atat a materialelor necesare a fi puse la dispozitia personalului din agentii (manualul de operare a terminalului loteristic, manualul de administrare si utilizare terminal si UPS, materiale de prezentare router comunicatie, rezolvare incidente comunicatie, manual de operare a aplicatiei SILOR-LOPS, etc.), cat si a materialelor necesare personalului din Sucursalele Zonale (procedura de instalare/dezinstalare/configurare routere la infiintarea/ desfiintarea/mutarea unei agentii, manualul de diagnosticare defectiuni terminale si accesorii, manualul de operare al terminalului loteristic, etc.

(3) Privind **monitorizarea Sistemului Central SILOR, a terminalelor loteristice si a comunicatiei dintre acestea:**

- **a)** monitorizeaza functionarea echipamentului Sistemului Central SILOR prin verificarea vizuala a echipamentelor, monitorizarea hardware de la distanta, verificarea starii serviciilor (proceselor), verificarea back-up-urilor
- **b)** asigura evidentierea/inregistrarea/raportarea incidentelor hardware/software de la nivelul Sistemului Central SILOR
- **c)** monitorizeaza terminalele loteristice in sistemul central, pentru jocurile loto organizate si exploatate de CNLR-SA
- **d)** asigura legatura operativa cu personalul din Sucursalele Zonale si din agentiile loto pe probleme privind terminalele loteristice si jocurile loto organizate si exploatate de CNLR-SA
- **e)** asigura un nivel 1 si 2 de suport pentru personalul din agentii si de la nivelul Sucursalelor Zonale pentru problemele hardware/software aparute in functionarea terminalelor loteristice
- **f)** escaladeaza incidentele de nivel 3 catre Compartimentul Dezvoltare Inovatie IT in vederea rezolvarii
- **g)** monitorizeaza comunicatia intre terminalele loteristice din agentii si Sistemul Central SILOR asigurand un nivel 1 de suport in remedierea incidentelor de comunicatie aparute intre acestea; pentru incidentele care depasesc nivelul 1 escaladeaza problemele aparute la entitatea responsabila.

(4) Privind **intretinerea bazelor de date din sistemul informatic propriu CNLR-SA:**

- **a)** realizeaza exportul datelor referitoare la jocurile loto, lozuri si referitoare la jocul de noroc " Loz instant " din Sistemul Central SILOR in sistemul informatic propriu CNLR-SA si actualizeaza sistemul informatic de gestiune cu datele privind „plati castiguri" si „vanzari"
- **b**) pune la dispozitia structurilor functionale din Aparatul Central datele referitoare la jocurile loto organizate si exploatate de CNLR-SA (vanzari, omologari, plati castiguri)
- **c)** intretine aplicatia de informare operativa –„Operativa" - referitoare la jocurile organizate de CNLR-SA
- **d**) actualizeaza datele din baza de date a site-ului www.loto.ro aferenta sectiunii in care se publica rezultatele omologate ale jocurilor loto organizate si exploatate de CNLR-SA
- **e)** mentine vechiul Sistem Central LOTOS in stare de conservare pe o perioada de inca 3 ani pana la implinirea termenului de 10 ani prevazut pentru pastrarea datelor existente in vederea punerii la dispozitie organelor abilitate, daca este cazul.

(5) Privind **asigurarea integritatii datelor:**

- **a) salveaza zilnic datele** la nivelul bazelor de date ale sistemului loteristic prin realizarea atat a unui back-up fizic in locatia principala si in locatia secundara de recuperare in caz de dezastru (DR), cat si a unui back-up logic (export de date)
- **b) salveaza datele la inchidere/omologare jocuri**, prin realizarea a doua salvari a cupoanelor/biletelor de joc, inainte si dupa omologare, salvare parametrizata pe joc si perioada de joc
- **c) salveaza datele la cerere,** prin realizarea de salvari suplimentare si/sau salvari particulare pentru anumite scheme din baza de date.

(6) Organizeaza si coordoneaza activitatea comisiei cu atributii privind obtinerea situatiei vanzarilor pe jocuri, a comisiei de omologare si activitatea de anulare a biletelor de joc pentru jocurile loteristice, conform deciziilor conducerii companiei si conform atributiilor stabilite prin reglementarile interne.

(7) Testeaza, verifica si valideaza noile versiuni de software de Sistem Central SILOR si terminal furnizate de Compartimentul Dezvoltare Inovatie IT pe mediul de testare configurat in acest sens (mediul Stage) in limitele de atributii si competente stabilite prin procedurile de la nivelul CDI-IT;

8) Efectueaza **operatiuni privind schimbul de date intre** Sistem Central **SILOR si sistemele aferente canalelor alternative de vanzare**.
(9) Efectueaza operatiuni specifice sistemului propriu de vanzare on-line dezvoltat in-house pentru vanzarea jocurilor de tip loto – joc traditional.
(10) Testeaza si verifica noile versiuni de software ale sistemului propriu de vanzare online dezvoltat in-house de catre Compartimentul Dezvoltare Inovatie IT, pe mediul de testare configurat in acest sens (mediul Stage).
11) Verificarea aplicatiei software dezvoltata de catre un partener. Verificarea vizeaza implementarea corecta a regulilor de joc conform specificatiilor tehnice.
(12) Privind **asigurarea verificarii/testarii Planului de Continuitate a Activitatii pentru sistemul SILOR** prin operararea sistemului SILOR pe perioada comutarii functionarii acestuia in locatia Disaster Recovery in varianta remote sau on-site.
(13) Face propuneri si participa in colaborare cu Directia Vanzari si Marketing la elaborarea si modificarea regulamentelor de joc/normelor de aplicare pentru jocurile tip loto traditional, loterie pasiva, loz instant, Videoloterie.
(14) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

4.6.2. SERVICIUL TEHNNOLOGIA INFORMATIEI Si MENTENANTA

Art.65
Serviciul Tehnologia Informatiei si Mentenanta este structura functionala din cadrul Directiei Dezvoltare si Informatica care asigura furnizarea de servicii IT destinate nevoilor interne ale companiei, configureaza si administreaza retelele si echipamentele IT din cadrul CNLR-SA, realizeaza actualizarea si monitorizarea functionarii aplicatiilor informatice si asigura asistenta tehnica IT (suport help-desk) pentru angajati.

Art.66
Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Tehnologia Informatiei si Mentenanta sunt urmatoarele:
(1) Privind **furnizarea de servicii IT destinate nevoilor interne ale CNLR-SA**:
- **a)** organizeaza, administreaza si intretine retelele de comunicatii de date ale CNLR-SA
- **b)** monitorizeaza parametrii de incarcare ai sistemului informatic, senzori termici, de alimentare si oricare alte aspecte ce pot preveni aparitia unor defectiuni sau interuperi ale sistemelor Data Center
- **c)** analizeaza, proiecteaza, dezvolta, testeaza si implementeaza aplicatii informatice specifice CNLR-SA
- **d)** colaboreaza cu unitatile de specialitate in automatizarea prelucrarii informatiilor
- **e)** asigura securitatea retelei informatice a CNLR-SA (intranet)
- **f)** acorda asistenta tehnica (HelpDesk) pentru domeniul IT
- **g)** analizeaza si solutioneaza incidentele software si hardware
- **h)** aplica regulile de acces la sistemele informatice ale CNLR-SA

(2) Pentru administrarea retelei si echipamentelor IT ale CNLR-SA:
- **a)** asigura buna exploatarea a sistemelor Data Center
- **b)** defineste si implementeaza politicile de securitate a retelelor de date
- **c)** monitorizeaza reteaua de date a CNLR-SA.

(3) Pentru asigurarea functionarii echipamentelor IT, de comunicatii si sistemelor:
- **a)** efectueaza operatiuni de instalare, depanare (service) si verificare a echipamentelor IT (terminale loteristice, calculatoare tip desktop, laptopuri, imprimante, multifunctionale, etc.)

b) defineste si implementeaza politicile de exploatare a echipamentelor IT si comunicatii
c) monitorizeaza functionarea serverelor de aplicatii din cadrul CNLR-SA
d) asigura suportul tehnic pentru buna exploatare a echipamentelor IT
e) analizeaza propunerile de dotare cu echipamente IT si comunicatii, precum si cu produse software licentiate
f) elaboreaza propuneri de dezvoltare si modernizare prin dotare cu echipamente si cu produse software licentiate
g) participa la receptionarea si punerea in functiune a echipamentelor IT si comunicatii noi si instalarea produselor software licentiate
h) coopereaza continuu cu reprezentantii firmelor care asigura service-ul pentru echipamentele IT si de comunicatii
i) intocmeste si pastreaza evidenta interventiilor service la echipamentele IT si comunicatii din dotare
j) analizeaza incidentele produse la echipamentele IT si comunicatii si propune masuri pentru imbunatatirea activitatii
k) face propuneri privind imbunatatirea performantelor echipamentelor IT
l) informeaza managementul superior, periodic si ori de cate ori se impune, cu privire la starea tehnica a echipamentelor ce formeaza sistemele Data Center precum si asupra necesitatilor de licentiere a produselor software ce compun sistemele
m) aplica in mod corespunzator procedurile IT in cadrul sistemelor Data Center
n) gestioneaza serviciile de telefonie furnizate de companiile de telefonie mobila cu care CNLR-SA a incheiat contracte de prestari servicii
o) tine evidenta echipamentelor IT detinute de CNLR-SA.

(4) Realizarea, actualizarea si monitorizarea functionarii aplicatiilor informatice:
a) analizeaza proiecteaza, programeaza, testeaza, implementarea de aplicatii informatice, in cadrul CNLR-SA
b) efectueaza mentenanta aplicatiilor informatice existente
c) adapteaza aplicatiile informatice la noile cerinte
d) elaboreaza si transmite procedurile de instalare in teritoriu
e) acorda asistenta tehnica utilizatorilor aplicatiilor informatice
f) analizeaza si evalueaza sistemul informatic, impreuna cu utilizatorii acestuia si definiste noile cerinte informatice.

(5) Pentru securitatea datelor asigura protectia acestora din punct de vedere a confidentialitatii, disponibilitatii si integritatii prin mecanisme specifice: back-up, restrictionare acces.

(6) Solicita Sucursalelor Zonale propuneri privind achizitiile de produse si servicii pentru activitatile privind tehnologia informatiei in vederea analizarii acestora si transmiterii catre Serviciul Achizitii Publice pentru a fi incluse in PAAP.

(7) Asigura service-ul echipamentelor loteristice;

(8) Asigura activitatile privind securitatea cibernetica in cadrul companiei prin Ofiterul de Securitate Cibernetica desemnat;

(9) Actualizeaza in colaborare cu Compartimentul Managementul Calitatii Declaratia de aplicabilitate perivind securitatea informatiei in conformitate cu cerintele standardului SR EN ISO/IEC 27001 si ale standardului WLA-SCS.

(10) Indeplineste si atributiile precizate la art.28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General / seful ierarhic in limitele legii.

4.6.3 COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE INOVATIE IT

Art.67
Compartimentul Dezvoltare Inovatie IT este structura functionala din cadrul Directiei Dezvoltare si Informatica care are ca obiectiv general asigurarea continuitatii functionarii sistemului informatic loteristic SILOR prin asigurarea mentenantei pentru programele software dezvoltate in-house in cadrul sistemului SILOR, desfasurarea de activitati de dezvoltare software pentru sistemul loteristic SILOR, precum si asigurarea asistentei tehnice in indentificarea incidentelor aparute in utilizarea si gestionarea componentelor software de baza (sisteme de operare, sisteme de gestiune de baze de date, etc.).

Art.68 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Compartimentului Dezvoltare Inovatie IT sunt urmatoarele:
(1) Privind realizarea de activitati de dezvoltare software pentru sistemul loteristic SILOR si sistemul propriu de vanzare on-line:
a) dezvolta si integreaza in sistemul SILOR si in sistemul propriu de vanzare on-line noi mecanisme si facilitati functionale suplimentare
b) interfateaza sistemul SILOR cu alte sisteme informatice interne sau sisteme de vanzare alternativa
c) dezvolta si integreaza in sistemul SILOR mecanismele pentru gestionarea vanzarii produselor proprii (ex: lozuri)
d) adapteaza solutiile dezvoltate in vederea asigurarii conformitatii sistemului loteristic SILOR si sistemul propriu de vanzare on-line cu standardele de securitate in domeniul IT
e) elaboreaza manualele de utilizare pentru programele dezvoltate si actualizarea lor periodica, dupa caz.
(2) Privind asigurarea activitatii de mentenanta pentru programele software dezvoltate in-house in cadrul sistemului loteristic SILOR (aplicatie terminal, servere aplicatie, componenta procesare tranzactii si operare sistem central, interfata operare si administrare, rapoarte, etc) si sistemul propriu de vanzare on-line (server front-end, server API, interfata operare si administrare etc.):
a) asigura suport Level 3 pentru toate componentele software dezvoltate, corectii de program, optimizare performanta, depanare si solutionare diverse incidente legate de componentele software anterior mentionate, raportate de catre personalul care opereaza si administreaza sistemul loteristic SILOR si sistemul propriu de vanzare on-line
b) actualizeaza programele cu versiuni noi, care aduc imbunatatiri functionale si/sau actualizari impuse de modificarile legislative
c) dezvolta facilitatile suplimentare, export de date personalizat in functie de solicitarile partenerilor CNLR-SA, realizare de rapoarte
d) elaborareaza manualele de utilizare pentru programele dezvoltate si actualizarea lor periodica, dupa caz.
(3) Privind asigurarea mecanismelor pentru protectia datelor din mediile de operare aferente sistemului loteristic SILOR si a sistemului propriu de vanzare on-line [Dezvoltare, Testare, Pre-Productie (Stage), Productie]:
a) asigurarea mecanismelor in vederea realizarii arhivarii datelor referitoare la vanzarile ce au depasit perioada de plata
b) asigurarea mecanismelor in vederea salvarii datelor (back-up) aferente sistemului SILOR si a sistemului propriu de vanzare on-line
c) asigurarea asistentei tehnice pentru recuperarea datelor salvate sau accesul la datele arhivate.
(4) Privind asigurarea mediilor de operare aferente sistemului loteristic SILOR si a sistemului propriu de vanzare on-line, altele decat cel de productie [Dezvoltare, Pre-Productie (Stage)] :

a) opereaza, administreaza si asigura suport la mediul de TESTARE/DEZVOLTARE pentru sistemul loteristic SILOR si pentru sistemul propriu de vanzare on-line
b) administreaza si asigura suport la mediul de PRE-PRODUCTIE (STAGE) - SILOR (mediul este utilizat si operat exclusiv de catre serviciul ce opereaza mediul de PRODUCTIE) si sistemul propriu de vanzare on-line.
(5) Privind **asigurarea asistentei tehnice pentru structurile care asigura operarea SILOR si operarea sistemului propriu de vanzare on-line in identificarea incidentelor aparute** pentru componentele software de baza utilizate (sistem de operare, solutie virtualizare, sistem de gestiune a bazelor de date) din cadrul sistemului loteristic SILOR si a celor din cadrul sistemului propriu de vanzare on-line:
a) recomanda solutii tehnice pentru rezolvarea incidentelor aparute pentru componentele software de baza din arhitectura SILOR administrata de catre personalul abilitat;
b) asigurarea asistentei pentru remedierea incidentelor aparute pe serverele si echipamentele de comunicatie din arhitectura SILOR administrata de catre personalul abilitat;
c) interventii pe mediul de productie monitorizati de catre personalul care opereaza si administreaza sistemul SILOR
d) asigura asistenta tehnica pentru remedierea incidentelor aparute pentru componentele software de baza si asistenta in identificarea incidentelor aparute pe serverele si echipamentele de comunicatie din arhitectura sistemului propriu de vanzare on-line
(6)) Privind **asigurarea verificarii/testarii Planului de Continuitate a Activitatii pentru sistemul SILOR** prin:
a) realizarea comutarii functionarii sistemului SILOR in locatia de Disaster Recovery
b) realizarea revenirii functionarii sistemului SILOR in locatia Principala dupa functionarea acestuia in locatia de Disaster Recovery.
(7) Indeplineste si atributiile precizate la art.28 din ROF si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

4.7. DIRECTIA ADMINISTRATIV SI PRODUCTIE

Art. 69
(1) Directia Administrativ si Productie este structura functionala subordonata Directorului General prin care se asigura urmatoarele activitati: gospodarirea patrimoniului; organizarea si realizarea activitatilor administrativ gospodaresti, transport, arhivare, gestionarea bunurilor materiale; proiectarea, planificarea si realizarea productiei tipografice; administrarea fondului imobiliar si patrimoniu; asigurarea conditiilor tehnice optime pentru inregistrarea sau difuzarea in regim de „direct" a tragerilor organizate de CNLR-SA.
(2) Directia Administrativ si Productie are in structura sa organizatorica: Serviciul Administrativ, care are in subordine Compartimentul Studio TV, Serviciul Administrare Fond Imobiliar si Patrimoniu, Serviciul Depozit Materiale si Serviciul Activitati Tipografice.
(3) Directia Administrativ si Productie, prin structurile functionale din subordine, coordoneaza activitatile similare desfasurate in Sucursalele Zonale.

4.7.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 70
(1) Serviciul Administrativ este structura functionala din cadrul Directiei Administrativ si Productie care asigura organizarea si coordonarea activitatilor administrativ-gospodaresti, inclusiv cantina, de transport din cadrul companiei si are in subordine Compartimentul Studio TV.

Art.71 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Administrativ sunt urmatoarele:

(1) privind **activitatile de administrare sediu si transport**:

a) intreprinde demersurile necesare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza persoanelor, obiectivelor, bunurilor si valorilor, cu modificarile si completarile ulterioare, in Sucursalele Zonale, precum si prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, referitoare la prelucrarea imaginii (monitorizare video)

b) propune masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, a apei si a materialelor consumabile cu caracter administrativ-gospodaresc

c) reglementeaza si asigura, in mod eficient, accesul si circulatia in incinta sediului Aparatului Central a personalului propriu si a personalului din afara, raspunde de aplicarea acestor reguli

d) asigura executarea lucrarilor de intretinere, evidentiaza si utilizeaza rational mijloaceler fixe si obiectele de inventar de la sediul companiei

e) verifica/urmareste buna functionare si exploatare corespunzatoare a instalatiilor, sistemelor si utilajelor din dotarea Aparatului Central, in conditii de siguranta, eficienta si economicitate

f) aprovizioneaza cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si urmareste executarea lucrarilor de reparatii pentru Aparatul Central, participand la efectuarea receptiilor

g) elaboreaza documentatia necesara pentru asigurarea la sediul companiei a serviciilor de deratizare, dezinsectie si dezinfectie

h) asigura prin personalul propriu in functia de ingrijitor, igienizarea si curatenia birourilor si a celorlalte incaperi si spatii din imobilele apartinand companiei, precum si intretinerea cailor de acces si deszapezirea acestora

i) elaboreaza documentatia necesara pentru achizitionarea de produse/servicii/lucrari necesare remedierii diverselor probleme aparute in sediul central si in cele ale Sucursalelor Zonale

j) organizeaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii de alimentatie publica in cadrul cantinei din sediul central

k) intocmeste documentatia necesara pentru achizitionarea serviciilor de colectare a deseurilor provenite de la sediile apartinand CNLR-SA din Str. Poenaru Bordea nr. 20, Str. Reinvierii nr. 2-B, B-dul Dimitrie Pompei nr. 5-7, Calea Victoriei nr. 9, precum si depozitarea evacuarea si predarea lor spre valorificare sau ardere, dupa caz

l) propune rapartizarea autoturismelor din parcul auto al CNLR SA, pe baza analizei efectuate impreuna cu structurile solicitante, cu aprobarea conducerii companiei

m) analizeaza si propune spre aprobare cota de combustibil aferenta autovehicolelor din dotare

n) intocmeste documentele necesare pentru inscrierea/radierea autoturismelor din parcul auto al CNLR-SA

o) propune masuri si efectueaza demersuri pentru functionarea in conditii optime a parcului auto al CNLR-SA

p) intocmeste documentatia necesara pentru asigurarea, in conformitate cu legislatia in materia achizitiilor publice, a asigurarilor de raspundere civila pentru autoturismele aparatinand companiei, organizeaza evidenta politelor de asigurare in vederea asigurarii continutatii valabilitatii acestora

q) elibereaza si tine evidenta foilor de pacurs si a FAZ-urilor pentru mijloacele auto auto ce apartin Aparatului Central si preda lunar centralizatorul de consumuri de combustibil Directiei Economice pentru evidentierea justificarii consumurilor de combustibili din luna respectiva

r) verifica si tine evidenta consumurilor de carburanti, lubrifianti, a reperelor folosite pentru functionarea autovehiculelor din dotare (acumulatori, anvelope etc.)

s) analizeaza si propune conducerii companiei dotarea cu noi mijloace auto si repere necesare parcului auto
t) colaboreaza cu Centrul Militar Zonal Bucuresti in ceea ce priveste situatia rechizitiilor de autoturisme
u) solicita Sucursalelor Zonale propuneri privind achizitiile de produse, servicii si lucrari aferente activitatilor administrative si de transport in vederea analizarii acestora si transmiterii catre Serviciul Achizitii Publice pentru a fi incluse in PAAP
v) transmite Serviciului Achizitii Publice caietele de sarcini pentru organizarea procedurilor de achizitii publice specifice
w) intocmeste rapoarte, analize, situatii statistice etc, cerute de conducerea companiei, C.A., A.G.A. specifice domeniului propriu de activitate
x) intocmeste documentatia necesara pentru realizarea de catre structura functionala de specialitate din cadrul Aparatului Central a achizitiei privind intretinerea, repararea si asigurarea consumabilelor pentru echipamentele de multiplicare a documentelor
y) realizeaza centralizarea solicitarilor transmise de Aparatul Central si Sucursalele Zonale privind necesarul de hartie si transmite documentatia aferenta realizarii achizitiei
z) asigura suportul tehnic necesar derularii,in condirii optime a contractelor de achizitie produse/servicii/lucrari incheiate de structura functionala de specialitate pentru care a intocmit documentatia necesara si a solicitat demararea procedurilor legale de achizitie
aa) efectueaza igiena aparaturii din dotarea cantinei, a veselei si a tacamurilor, a mobilierului pe care se serveste masa, precum si igiena in incinta cantinei (atat in spatiul destinat prepararii hranei cat si in cel destinat servirii mesei de catre clientii cantinei)
bb) asigura conditiile optime de depozitare a materiilor prime si a preparatelor
cc) asigura servirea produselor de bar (cafea, ceai, bauturi racoritoare, produse de patiserie etc) stabileste meniul, stabileste retetarul, prepara produsele alimentare ce se comercializeaza);

(2) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

4.7.1.1 Compartimentul Studio TV

Art. 72
Compartimentul Studio Tv este structura functionala subordonata Serviciului Administrativ din cadrul Directiei Administrativ si Productie care asigura activitatea privind asigurarea conditiilor tehnice optime pentru inregistrarea sau difuzarea in regim de „direct" a tragerilor organizate de CNLR-SA.

Art.73 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Compartimentului Studio TV sunt urmatoarele:
(1)privind **inregistrarea si difuzarea tragerilor loto:**
a) realizeaza montajul tragerilor loto (in cazul tragerilor inregistrate) pentru a fi difuzate la postul de televiziune cu care compania are contract
b) verifica buna functionare a echipamentului din dotare si comunica din timp necesarul tehnic in vederea executarii filmarilor, montajului si iluminatului tehnologic
c) asigura prezenta personalului de specialitate (operatori, editor, regizor, sunetist etc.) in vederea filmarilor ce urmeaza a fi efectuate
d) se asigura ca prin format, limbaj, nivel calitativ si cultural etc., emisiunile nu aduc prejudicii de imagine CNLR-SA
e) intocmeste documentatia necesara achizitiei de echipamente/servicii/produse necesare desfasurarii activitatii studioului TV.

(2) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

4.7.2. SERIVICIUL ADMINISTRARE FOND IMOBILIAR SI PATRIMONIU

Art.74

(1) Serviciul Administrare Fond Imobiliar si Patrimoniu este structura functionala din cadrul Directiei Administrativ si Productie care asigura organizarea si coordonarea activitatilor administrative aferente patrimoniului imobiliar al companiei; organizarea si coordonarea procesului de valorificare prin inchiriere a patrimoniului imobiliar al CNLR-SA, care nu este angrenat in activitatea companiei; avizarea valorii la care CNLR-SA inchiriaza spatiile in care isi desfasoara activitatea agentiile proprii amplasate in alte spatii decat cele care sunt proprietatea companiei.

Art.75 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Administrare Fond Imobiliar si Patrimoniu sunt urmatoarele:

(1) privind **activitatea de administrare a patrimoniului imobiliar al companiei:**

a) raspunde de actualizarea cartilor tehnice ale constructiilor, cu toate documentele aferente si de pastrarea si intergritatea acestora prin persoana/persoanele desemnate care administreaza din punct de vedere administrativ constructiile/imobilele din patrimoniul CNLR-SA

b) intocmeste documentatia si urmareste plata impozitelor pentru imobilele aflate in evidenta Aparatului Central

c) intocmeste documentele necesare pentru plata impozitelor, utilitatilor si intretinerii aferente locuintelor de serviciu sau de protocol

d) gestioneaza in mod eficient bunurile de natura mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din dotarea sediilor administrative ale Aparatului Central

e) completeaza si calculeaza declaratiile de impunere pentru plata impozitului anual pentru autoturismele din cadrul CNLR-SA

f) emite facturi pe baza solicitarilor primite de la structurile functionale din Aparatul Central

g) deruleaza contractele incheiate cu societatile de furnizare a utilitatilor (apa, gaze, energie electrica, gunoi);

(2) privind **procesul de valorificare prin inchiriere a patrimoniului imobiliar a CNLR-SA care nu este angrenat in activitatea companiei:**

a) gestioneaza procesul de inchiriere a spatiilor aflate in patrimoniul imobiliar al CNLR-SA care nu este angrenat in activitatea companiei

b) deruleaza contractele de inchiriere, prin facturarea si urmarirea platii sumelor ce revin companiei cu titlu de chirie

c) gestioneaza procesul de inchiriere a locuintelor de serviciu, repartizarea acestora conform procedurilor interne, facturarea si urmarirea platii sumelor ce revin companiei cu titlu de chirie, precum si contravaloarea utilitatilor aferente

d) gestioneza procesul de valorificare a perioadelor la " Vila de Aur" aflate in proprietatea CNLR-SA prin repartizarea acestora conform procedurilor interne si intocmirea documentelor necesare privind efectuarea platilor catre Asociatia de Proprietari a cotelor de intretinere aferente perioadelor neutilizate;

(3) privind **avizarea chiriilor la care CNLR-SA inchiriaza spatiile in care isi desfasoara activitatea agentiile proprii amplasate in alte spatii decat cele care sunt proprietatea companiei**

a) analizeaza si avizeaza valoarea chiriilor la care CNLR-SA inchiriaza spatiile in care isi desfasoara activitatea agentiile proprii amplasate in alte spatii decat cele care sunt proprietatea companiei;

(4) privind **activitatea de evidenta scriptica a bunurilor patrimoniale imobiliare ale CNLR-SA, precum si actualizarea si gestionarea acesteia:**

a) asigura si actualizeaza evidenta scriptica centralizata a patrimoniului imobiliar al CNLR-SA compus din cladiri si terenuri
b) gestioneaza si conserva documentele referitoare la modificarile situatiei juridice a bunurilor imobile din patrimoniu, pe baza documentelor transmise de structurile functionale din Aparatul Central si Sucursalele Zonale in concordanta cu evidenta contabila
c) intreprinde demersurile necesare in vederea intabularii spatiilor proprietatea companiei, iar in cazul epuizarii cailor administrative, solicita sprijinul Serviciului Juridic pentru emiterea de opinii legale sau de reprezentare a companiei in fata instantelor de judecata
d) tine evidenta scriptica actualizata a imobilelor ca urmare a situatiilor transmise de catre Sucursalele Zonale, precum si evidenta Aparatului Central
e) la solicitarea comisiei de inventariere a activelor de natura bunurilor imobile comunica evidenta centralizata a patrimoniului imobiliar al CNLRS-SA
f) intocmeste in colaborare cu celelalte structuri functionale implicate materiale pentru CA sau AGA referitoare la patrimoniul imobilar al companiei
g) intocmeste, in colaborare cu celelalte structuri functionale implicate, materiale pentru CA sau AGA referitoare la mutarea, radierea si inscrierea punctelor de lucru ale CNLR-SA, cu exceptia agentiilor loto;
(5) privind **activitatea de RSVTI**:
a) asigura identificarea si inregistrarea echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR, precum si transmite aceste date spre inregistrare la inspectia teritoriala ISCIR
b)organizeaza anual examinarea personalului de exploatare a echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR
c) efectueaza demersuri pentru intretinerea si repararea echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR, cu respectarea prescriptiilor tehnice de catre si prin persoane juridice autorizate de ISCIR
d)urmareste exploatarea corecta si legala a echipamentelor/instalatiilor din domeniul ISCIR, numai de catre personal autorizat
e) asigura existenta si afisarea instructiunilor de folosire ale fiecarui echipament/fiecarei instalatii si instruirea personalului autorizat
f) efectueaza intretinerea curenta, diagnostic deficientelor de functionare, remedierea defectiunile uzuale a instalatiilor de climatizare, sanitare si a echipamentelor frigorifice.
(6) privind **centrala telefonica din Aparatul Central**:
a)asigura exploatarea in conditii optime a centralei telefonice din dotarea Aparatului Central si a comunicarii telefonice interne-externe a personalului companiei
b)gestioneaza infiintarea si desfiintarea posturilor telefonice interne in cadrul Aparatului Central
c) monitorizeaza eventualele disfunctionalitati sau defectiuni aparute in sistemul de telefonie si sesizeaza operatorul economic care asigura service-ul centralei telefonice, in vederea remedierii acestora.
(7) urmareste/verifica **functionarea si exploatarea sistemelor de monitorizare/alarmare tehnica** din dotarea sediilor administrative al Aparatului Central, intervine pentru inlaturarea defectiunilor si limitarea eventualelor pagube.
(8) acorda **suport Serviciului Administrativ** in desfasurarea urmatoarelor operatiuni:
a) gestioneaza planurile de paza si intocmeste notele tehnice pe care le transmite catre Serviciul Investitii, Derulare Contracte pentru derularea in bune conditii a contractelor incheiate in vederea respectarii prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza persoanelor, obiectivelor, bunurilor si valorilor, cu modificarile si completarile ulterioare in locatiile din strada Reinvierii nr. 2B, B-dul Dimitrie Pompeiu nr. 5-7, str. Anghel Saligny nr. 2 si Calea Victoriei nr. 9
b) gestioneaza instalatiile de climatizare, centralele termice, instalatiile de gaze, grupurile electrogene, UPS-urile, strivuitoarele, lifturile si efectueaza urmatoarele operatiuni:
b[1]) executa lucrarile de intretinere, evidentiere si utilizeazare rationala a acestora

b[2]) verifica/urmareste buna functionare si exploatarea acestora in conditii de siguranta, eficienta si economicitate

b[3]) aprovizioneaza cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si urmareste executarea lucrarilor de reparatii pentru Aparatul Central, participand la efectuarea receptiilor

b[4]) solicita propuneri de la Sucursalele Zonale cu privire la achizitiile de produse, servicii si lucrari aferente activitatilor administrative si de transport, le analizeaza si ulterior le transmite catre Serviciul Achizitii Publice pentru a fi incluse in PAAP

b[5]) elaboreaza documentatia necesara pentru achizitionarea de produse/servicii/lucrari necesare remedierii diverselor probleme aparute in sediul central si in cele ale Sucursalelor Zonale

b[6]) transmite catre Serviciul Achizitii Publice caietele de sarcini pentru organizarea procedurilor de achizitii publice specifice

c)elaboreaza documentatia necesara pentru achizitia de buneri (stampile, s.a.), a serviciilor de curierat, prelevare probe si analiza ape uzate, mangement/audit energetic

(9) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

4.7.3 SERVICIUL ACTIVITATI TIPOGRAFICE

Art. 76

Serviciul Activitati Tipografice este structura functionala din cadrul Directiei Administrativ si Productie care prin atributiile sale desfasoara activitati in principal cu privire la productia de loz autohton, loterie pasiva, tiparituri suport pentru fiecare tip de joc organizat in sistem automatizat, precum si a materialelor promotionale si de informare destinate promovarii jocurilor de noroc organizate si exploatate de companie.

Art. 77. Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice Serviciului Activitati Tipografice sunt:

(1) Privind **organizarea, planificarea si realizarea productiei tipografice**:

a) solicita structurilor functionale necesarul estimativ de produse loteristice si neloteristice pentru planificarea productiei

b) intocmeste situatia centralizatoare a lucrarilor anuale estimate in functie de comenzile structurilor functionale din cadrul companiei si in concordanta cu capacitatea de productie

c) planifica si organizeaza activitatea de productie tipografica in concordanta cu obiectivele si capacitatea tehnica disponibila

d) stabileste necesarul de materii prime, materiale si servicii pentru realizarea productiei in vederea elaborarii PAAP

e) asigura realizarea productiei tipografice conform comenzilor si planificarii interne in corelare cu capacitatea de productie

f) intocmeste antecalculatiile de cost pentru produsele loteristice si neloteristice realizate si capacitatea de productie

g) elaboreaza comenzile interne de executie, fisele de limita de consum si le transmite Directiei Economice-Serviciul Contabilitate

h) monitorizeaza stocurile de materii prime asigurand nivelul curent si stocul de siguranta pentru evitarea sincopelor in productie

i) elaboreaza si actualizeaza reglementarile interne (proceduri ~~si~~ instructiuni de lucru, regulamente) specifice activitatii tipografice

j) monitorizeaza serviciile de mentenanta in vederea asigurarii functionarii si intretinerii curente a echipamentelor

k) transmite Serviciului Achzitii Publice necesarul anual fundamentat, in vederea elaborarii si actualizarii Programului Anual al Achizitiilor Publice si a Evidentei Achizitiilor Directe

l) aplica masuri pentru prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator prin depozitarea corecta a substantelor si deseurilor chimice rezultate din activitatea curenta in vederea colectarii si eliminarea prin neutralizare in baza contractului anual incheiat cu un prestator de servicii de colectare deseuri

m) elaboreaza documentatia necesara pentru depunerea dosarului in vederea obtinerii vizei anuale de mediu

n) realizeaza receptia cantitativa si calitativa a produselor intrate in gestiunea sa

o) asigura controlul personalului, bagajelor si autovehiculelor la iesirea din incinta SAT, conform reglementarilor interne

p) alocarea costurilor directe pe comenzi, gradul de realizare a capacitatilor de productie catre Directia Economica -Serviciul Contabilitate

q) informeaza Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii cu privire la tipul, cantitatile si modalitatile de utilizare a substantelor periculoase conform cerintelor legale privind securitatea si sanatatea in munca; respecta normele legale privind protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor

r) realizeaza procesul de tiparire si finisare a produselor solicitate garantand conformitatea produsului finit cu parametrii tehnici si cerintele spcifice cuprinse in comenziile interne de productie

s) asigura realizarea productiei in conditii de eficienta economica prin utilizarea optima a capacitatilor de productie, a resurselor umane, a timpului de lucru si a materialelor, cu respectarea termenelor de executie, gestionand eventualele intarzieri cauzate de comenzi neprevazute, care pot afecta termenele programate

t) controleaza calitatea produselor tiparite, atat pentru tiparul offest cat si pentru tiparul digital, pe intreg fluxul tehnologic si in mod special, verificarea elementelor de securitate la produsele tip loz

u) propune strategii de investitii pentru modernizarea parcului tehnologic sau imbunatatirea perfomantelor echipamentelor actuale

v) elaboreaza specificatiile tehnice si documentatia necesara achizitiei de materii prime (suport tipar, cerneluri speciale) materiale, servicii de interventie si reparatii

w) initiaza si inainteaza solicitari de modificare si/sau completare a Programului Anual al Achizitiilor Publice si a evidentei achizitiilor directe, ori de cate ori este necesar

x) livreaza produsele executate catre depozitul companiei in conditii de integritate si conformitate

y) asigura evidenta, inrgistrarea si raportarea costurilor de productie, a stocurilor si a operatiunilor de intrari-iesiri in sistemul informatic ERP/SAP, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare

(2) Privind realizarea produselor loteristice si neloteristice:

a) elaboreaza documentatia tehnica completa pentru introducerea in productie a produselor loteristice tip loz

b) execută operatiile tehnologice de flux: pre-press (CtP), Imprimare offset (față/verso), print digital securizare UV și finisare (taiere, perforare, falțuire, capsare, verificare si sigilare) pentru realizarea produsului finit, conform parametrilor tehnici si cerintele specifice cuprinse in comenzile interne de productie

c) verifică schemele de montaj, placile offset si conformitatea tiparului cu machetele martor

d) defineste si implementeaza elementele specifice de siguranta pentru produsele tip loz, raspunzand de corectitudinea acestora
e) verifica conformitatea tiparului cu machetele martor si elementele de securitate
f) acorda viza „Bun de Tipar" (BT) pe coala etalon si supravegheaza mentinerea standardului de calitate pe intreg tirajul
g) coordoneaza procedurile speciale de amestec al valorilor si controlul riguros al elementelor de securitate
h) supravegheaza aplicarea prevederilor si normelor stabilite prin deciziile interne referitoare la:
- comisia de amestec valori a seriilor de loz
- comisia pentru elaborarea si realizarea elementelor comune si suplimentare de securitate a produselor tip loz
- comisia de distrugere a prisoaselor, maculatorii si placilor rezultate din procesul de productie

i) asigura depozitarea securizata si sigilarea produselor finite tip loz, a valorilor si a prisoaselor pana la valorificare/distrugere
j) asigura gestionarea fluxului de arhivare pentru documentatia tehnica, surplusul de tiparituri și maculatura rezultata din procesul de productie, a seriilor de lozuri, coordonand procesul de scoatere din uz și propunerea pentru distrugere, in stricta conformitate cu reglementarile interne
k) asigura controlul calitatii la intrarea in procesul de productie a materialelor utilizate, prin verificarea compatibilitatii acestora cu cerintele tehnice ale utilajelor si protocoalelor de siguranta
l) asigura dezvoltarea continua a competentelor profesionale ale personalului, prin instruire si perfectionare in domeniul tipografic.

(3) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

4.7.4 SERVICIUL DEPOZIT MATERIALE

Art. 78

Serviciul Depozit Materiale este structura functionala de specialitate din cadrul Directiei Administrativ si Productie care prin atributiile sale desfasoara activitati cu privire la evidenta operativa a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar pentru Aparatul Central si depozitul de materiale; gestioneaza (primirea, pastrarea si eliberarea) produsele loteristice si neloteristice, in conformitate cu prevederile legale; activitatea de legatorie; activitatea de arhivare a documentelor si conservarea acestora in conditii corespunzatoare.

Art. 79 Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice ale Serviciului Depozit Materiale sunt urmatoarele:

(1) Privind **gestionarea (primirea, pastrarea si eliberarea) produselor loteristice si neloteristice:**
a) organizeaza si coordoneaza activitatile privind gestionarea produselor loteristice si neloteristice
b) raspunde de completarea actelor cu privire la operatiunile din gestiune si inregistreaza zilnic in programul informatic de gestiune sau in fisele de magazie intocmite manual operatiunile de primire si cele de eliberare a bunurilor
c) raspunde de verificarea concordantei din punct de vedere cantitativ si calitativ intre bunurile primite si datele inscrise in nota de intrare-receptie si semneaza pe aceasta de primire in gestiune a acestor bunuri

d) raspunde de inregistrarea notelor de intrare-receptie in programul informatic de gestionare a materialelor sau in fisele de magazie intocmite manual, dupa caz
e) transmite notele de intrare-receptie impreuna cu facturile si documentele anexa la acestea (de exemplu aviz de insotire a marfii, certificat de calitate, certificat de garantie, certificat de conformitate) catre derulatorul de contract
f) transmite lunar Directiei Economice documentele (pe baza de proces verbal de predare-primire) si datele privind operatiunile efectuate in cursul lunii anterioare in cadrul depozitului, iar ulterior efectueaza cu reprezentantii Serviciului Contabilitate punctajul concordantei stocurilor
g) raspunde de manipularea bunurilor astfel incat sa nu fie afectata calitatea sau caracteristicile functionale ale acestora
h) urmareste ca bunurile gestionate sa fie depozitate in spatii corespunzatoare, cu respectarea instructiunilor de stivuire, in magazii inchise, pe sortimente, conform cerintelor fabricantului sau a specificatiilor de pe ambalaj
i) previne sustragerea de bunuri sau orice forma de risipa, precum si pastreaza bunurile conform prescriptiilor tehnice si igienico–sanitare, ferindu-le de degradare
j) elibereaza bunurile din gestiune in baza referatelor de necesitate, a repartitiilor sau a comenzilor aprobate, dupa caz, cu intocmirea documentelor de eliberare a bunurilor din gestiune (aviz de insotire a marfii, scrisoare de debitare, bon de consum sau bon de transfer, dupa caz)
k) intocmeste si transmite informari cu privire la stocurile limita de materiale consumabile
l) propune componenta comisiilor de receptie a produselor loteristice si neloteristice la nivelul Aparatului Central
m) propune spre aprobare directorilor de directii limitele minime si maxime ale stocurilor, precum si criteriile de apreciere a produselor loteristice si neloteristice fara miscare, cu miscare lenta sau greu vandabile
n) solicita structurilor functionale responsabile cu aprovizionarea, completarea stocurilor din depozit, in vederea asigurarii unui stoctampon
o) verifica si aproba comenzile primite din partea Sucursalelor Zonale pentru eliberarea de produse loteristice si neloteristice din depozite, pe care apoi le distribuie pe gestiuni
p) organizeaza si raspunde de activitatea de transport intre depozitul de materiale de la nivelul Aparatului Central si cele ale Sucursalelor Zonale

(2) Privind **activitatea de legatorie**:
a) executa operatiunea de legare a documentelor pastrand ordinea cronologica a datelor calendaristice si succesiunea documentelor stabilita de directia/ compartimentul de specialitate care a emis documentele
b) asigura integritatea documentelor primite spre legare si urmareste ca in timpul procesului de legare acestea sa ramana complete si intacte (sa nu fie taiate stampile, semnaturi, date calendaristice, cuvinte etc)
c) executa toate operatiunile de legare a documentelor pentru directiile/ compartimentele de specialitate apartinand Aparatului Central, la solicitarea acestora, in conditii de calitate, pastrand confidentialitatea datelor cuprinse in documentele prelucrate in procesul de legare.

(3) Privind **arhivarea documentelor:**
a) raspunde de organizarea depozitului arhivistic conform normativelor in vigoare
b) organizeaza si gestioneaza activitatea de intocmire si actualizare a nomenclatorului arhivistic, in cadrul CNLR-SA, asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor

c) raspunde de evidenta, selectionarea, inventarierea, pastrarea si folosirea documentelor in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniul arhivarii si propune masurile ce se impun pentru buna gestionare a acestor activitati

d) asigura preluarea de la structurile functionale a dosarelor constituite in vederea arhivarii si inregistrarea acestora in evidenta arhivei

e) pune la dispozitia structurilor functionale documentele si informatiile cerute de acestea in vederea emiterii de adeverinte sau eliberarii de copii solicitantilor, cu respectarea prevederilor legale si conform procedurilor operationale

f) pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale, in baza aprobarii conducerii CNLR-SA, toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor.

(4) Indeplineste si atributiile precizate la art. 28 din ROF, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General/seful ierarhic in limitele legii.

CAPITOLUL 5 – ATRIBUTII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI ALE SUCURSALELOR ZONALE

5.1 FORMA DE ORGANIZARE STRUCTURALA A SUCURSALELOR ZONALE

Art. 80

(1) **Sucursalele Zonale** sunt entitati fara personalitate juridica, care functioneaza pe teritoriul mai multor judete, avand in alcatuire:

A. Compartiment economic (activitati de trezorerie, activitati de DVC, alte activitati financiare, activitati de evidenta contabila)

B. Compartiment vanzari

C. Compartiment resurse-umane

D. Compartiment administrativ (activitati de achizitii, administrativ, investitii, patrimoniu si derulare contracte)

E. Compartiment IT

F. Puncte de Lucru Judetene arondate, cu retele de vanzare proprii.

(2) Sucursalele Zonale isi desfasoara activitatea atat la sediu propriu, cat si in Punctele de Lucru Judetene arondate.

(3) Obiectivul fundamental al Sucursalelor Zonale il constituie organizarea si realizarea in conditii de eficienta economica atat a activitatii loteristice (la nivel de Sucursala Zonala, la nivelul Punctelor de Lucru Judetene arondate si al agentiilor loto din reteua de vanzare a companiei), cat si a altor activitati, asa cum rezulta din prevederile actelor normative in vigoare si din aplicarea instrumentelor de gestionare eficienta a resurselor materiale, financiare si umane.

(4) Obiectivele specifice ale Sucursalelor Zonale deriva din obiectivele strategice ale companiei, iar obiectivele individuale ale salariatilor deriva din obiectivele specifice ale Sucursalei Zonale.

(5) Sucursala Zonala este condusa de un Manager de Zona sau de catre persoana desemnata de acesta prin delegare de competenta.

(6) Activitatea financiar-contabila a Sucursalelor Zonale este coordonata de un economist coordonator din cadrul compartimentul economic.

(7) Activitatea de achizitii, administrativ, investitii, patrimoniu si derulare contracte a Sucursalelor Zonale este coordonata de un administrator coordonator din cadrul compartimentului administrativ.

(8) **Punctele de Lucru Judetene** sunt subordonate Sucursalelor Zonale si isi desfasoara activitatea in perimetrul unui judet.

(9) Coordonarea Punctelor de Lucru Judetene arondate Sucursalelor Zonale, din punct de vedere al activitatii de vanzare, este realizata de catre specialistul marketing coordonator din cadrul compartimentului vanzari.

Art. 81

(1) Agentiile loto reprezinta puncte de vanzare din reteaua proprie de vanzare a CNLR-SA, precum si din reteaua mandatara, unde se realizeaza operatiuni de comercializare a produselor loteristice.

(2) Agentia loto este coordonata din punct de vedere tehnico-administrativ de Sucursala Zonala prin specialistul marketing coordonator din cadrul Punctului de Lucru Judetean.

(3) Agentiile loto proprii comercializeaza produse loteristice specifice activitatii companiei in conformitate cu certificatele constatatoare inregistrate la Oficiul National al Registrului Comertului, potrivit Legii nr. 359/2004 si a Legii nr. 26/1990, precum si cu prevederile OUG nr.77/2009 cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Agentiile mandatare comercializeaza produse loteristice in numele companiei, in baza relatiei comerciale exprimata in contractul de mandat si in baza prevederilor cuprinse in OUG nr.77/2009 privind organizarea si exploatarea jocurilor de noroc, cu modificarile si completarile ulterioare.

5.2 ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI ALE MANAGERULUI DE ZONA

Art. 82 Principalele atributii, competente si responsabilitati ale Managerului de Zona sunt:

(1) In domeniul management, organizare:

- **a)** conduce, planifica, organizeaza, coordoneaza, controleaza/verifica, monitorizeaza si raspunde de toate activitatile din cadrul Sucursalei Zonale, inclusiv de toate activitatile desfasurate in Punctele de Lucru Judetene arondate, in conformitate cu prevederile ROF si RI
- **b)** urmareste respectarea si aplicarea prevederilor actelor normative in vigoare, ale CCM, ale ROF RI, ale reglementarilor interne ale companiei, deciziilor conducerii companiei si asigura ducerea lor la indeplinire
- **c)** aplica, respecta si verifica respectarea, la nivelul Sucursalei Zonale coordonate, a prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (GDPR) si respecta normele tehnice si organizatorice de aplicare a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016
- **d)** indeplineste sarcinile stabilite de catre Directorul General, CA sau AGA
- **e)** urmareste indeplinirea obiectivelor specifice la nivel de Sucursala Zonala, acestea urmand a fi transpuse in obiective individuale in fisa de post
- **f)** realizeaza analize si evaluari pe domenii de activitate specifice Sucursalei Zonale si stabileste masuri pentru imbunatatirea activitatii
- **g)** informeaza conducerea CNLR-SA in legatura cu orice situatie aparuta la nivelul Sucursalei Zonale, propune masuri, solicita sprijinul acesteia in solutionarea unor probleme mai complexe care ii depasesc posibilitatile si competentele
- **h)** efectueaza demersuri la institutiile publice locale, potrivit dispozitiilor si delegarii de competenta din partea Directorului General
- **i)** efectueaza demersuri la organele de jurisdictie, instantele judecatoresti, executorii judecatoresti numai in baza aprobarii/imputernicirii scrise expres comunicate de Serviciul Juridic, precum si a Directorului General; transmite Serviciului Juridic actele primite de la instantele de judecata si/sau de la executorii judecatoresti; depune la executorii judecatoresti actele primite de la Serviciul Juridic (imputernicire, titlu executoriu, model cerere, taxa timbru) si urmareste recuperarea sumelor prevazute de titlurile executorii primite de la Serviciul Juridic, scop in care este consiliat si primeste sprijinul Serviciului Juridic
- **j)** respecta si pune in aplicare reglementarile privind solutionarea petitiilor in limita competentelor acordate de conducerea companiei
- **k)** implementeaza reglementarile interne necesare realizarii proceselor specifice activitatii
- **l)** analizeaza, utilizand ca instrument de lucru aplicatia de contabilitate de gestiune pe centre de profit, eficienta activitatii desfasurata in Sucursala Zonala coordonata si ia masuri in consecinta

m) identifica si monitorizeaza riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor si activitatilor specifice din cadrul Sucursalei Zonale coordonate, asigura implementarea de masuri susceptibile de a atenua manifestarea riscurilor

n) implementeaza masurile pentru eliminarea neconformitatilor, recomandarile/oportunitatile de imbunatatire formulate in urma misiunilor de audit intern SMI desfasurate la nivel de Sucursala Zonala, cuprinse ulterior in Rapoartele de audit intern SMI si aprobate de catre Directorul General prin Sinteza Raportului de audit intern SMI

o) implementeaza masurile stabilite ca urmare a actiunilor de control desfasurate de Serviciul Control Financiar de Gestiune si aprobate de Directorul General, a recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit intern desfasurate de Compartimentul Audit Intern, precum si a masurilor/dispozitiilor/recomandarilor stabilite de alte organe de control abilitate

p) organizeaza si raspunde de circuitul documentelor si al informatiilor intre Sucursala Zonala coordonata si structurile functionale din Aparatul Central, conform reglementarilor interne

q) efectueaza demersurile si ia masurile necesare pentru respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea confidentialitatii datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea Sucursalei Zonale coordonate

r) raspunde de transmiterea necesarului de produse, servicii si lucrari la solicitarea structurilor functionale din Aparatul Central pentru elaborarea PAAP;

(2) In domeniul economico-financiar:

a) gestioneaza in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate toate resursele umane, tehnice, materiale, financiare si informationale ale Sucursalei Zonale coordonate

b) organizeaza si raspunde de activitatea de control financiar preventiv

c) propune si transmite Directiei Economice-Serviciul Buget, Finante, Salarizare proiectul de BVC aferent Sucursalei Zonale coordonate

d) organizeaza si coordoneaza inventarierea generala a patrimoniului Sucursalei Zonale coordonate ori de cate ori este necesar potrivit prevederilor legale in vigoare dispunand prin decizii constituirea de comisii si grafice de inventariere

e) angajeaza cheltuieli in limita fondurilor repartizate

f) asigura inregistrarea cronologica a documentelor justificative, reflectarea corecta a fenomenelor economice in balanta de verificare proprie atat in contabilitatea financiara, contabilitatea de gestiune pe produse, contabilitatea stocurilor si in evidenta extracontabila

g) desemneaza prin decizie, in baza delegarii de competenta acordata de Directorul General, persoanele cu atributii in acordarea vizei de realitate, regularitate si legalitate, a vizei de control financiar preventiv, precum si a celor pentru semnarea documentelor de plata (numerar si virament bancar)

h) aproba referatul de necesitate pentru determinarea valorii estimate pentru serviciile de colectare numerar la nivelul Sucursalei Zonale, pe care il transmite la nivelul Aparatului Central-Serviciul Buget, Finante, Salarizare in vederea centralizarii informatiilor transmise de Sucursalele Zonale si determinarii cantitative si valorice a necesitatii achizitiei publice de servicii de colectare numerar

i) monitorizeaza indeplinirea, de catre firma prestatoare de servicii transport numerar, a obligatiilor contractuale

j) stabileste plafoanele de casa pentru operatorii gestionari loto/lucratorii comerciali din subordine in cazul in care nu exista norme/proceduri/instructiuni emise in acest sens de structurile functionale din Aparatul Central

k) reprezinta Sucursala Zonala in relatia cu ANAF pentru declararea, radierea, inregistrarea de mentiuni, etc, referitoare la sediile secundare platitoare de salarii, conform deciziilor emise de Directorul General

l) asigura intretinerea nomenclatorului de CIF-uri in aplicatia de salarii, urmareste alocarea salariatilor pe CIF-urile sediilor secundare si plata impozitului pe salarii la nivelul Sucursalei Zonale coordonate

(3) In domeniul vanzari si marketing:

a) implementeaza obiectivele si politicile de vanzari si marketing aprobate de conducerea companiei

b) aplica strategiile de dezvoltare ale CNLR-SA in vederea modernizarii, extinderii in mod eficient si consolidarii retelei de vanzare a produselor loteristice, proprie si in sistem mandatarial

c) asigura repartizarea pe agentii proprii a obiectivelor de incasari primite si controleaza realizarea obiectivelor de incasari defalcat pe agentii, pe structura a produselor loteristice, asigura masuri de esalonare in timp a realizarii sarcinilor prevazute

d) organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea de prospectare a pietei pentru repartizarea optima in teritoriu si dimensionarea rationala a numarului si capacitatii de lucru a agentiilor din reteaua de vanzare proprie si mandatara

e) organizeaza aprovizionarea completa si ritmica cu produse loteristice, materiale de reclama, de publicitate si informare a participantilor, destinate retelei de vanzare proprii si in sistem mandatarial, pentru buna desfasurare a activitatii Sucursalei Zonale coordonate

f) organizeaza si urmareste activitatea de indrumare si control a agentiilor din reteaua de vanzare proprie si din sistem mandatarial

g) coordoneaza activitatea de instruire a personalului din agentiile loto proprii si mandatare

h) coordoneaza operatiunile necesare anularii biletelor de joc

i) identifica si desfasoara o activitate permanenta in vederea atragerii de noi parteneri pentru vanzarea de produse loteristice

j) aproba documentatia pentru infiintarea, mutarea, desfiintarea, functionarea agentiilor loto mandatare

k) avizeaza si inainteaza spre aprobare referate privind infiintarea, mutarea, desfiintarea, functionarea agentiilor loto proprii

l) incheie contracte de mandat cu persoane fizice sau juridice, dupa caz, pentru comercializarea produselor loteristice, in baza Regulamentului cadru aprobat de conducerea CNLR-SA si urmareste derularea acestora conform prevederilor contractuale

m) informeaza operativ Directia Vanzari si Marketing si solicita aprobare pentru sistarea activitatii agentiilor mandatare in conformitate cu reglementarile interne in vigoare si cele contractuale, in vederea notificarii mandatarilor care inregistreaza intarzieri la depunerea ritmica a incasarilor

n) monitorizeaza instrumentele de garantare constituite de mandatari in favoarea CNLR-SA in conformitate cu prevederile din contractele de mandate incheiate

o) utilizeaza ca instrumente de lucru rapoartele existente in aplicatiile informatice disponibile in vederea urmaririi eficientei pe centre de profit, a structurii vanzarilor si stocurilor

p) urmareste miscarea mijloacelor de joc luand masuri de diminuare a timpilor de nefunctionare

q) participa la evenimentele sociale, culturale, promovari ale castigurilor loteristice pe plan local ce pot aduce avantaje companiei, in baza imputernicirii primite de la conducerea companiei

r) asigura suport organizatoric si logistic pentru actiunile initiate si desfasurate de companie la nivel teritorial

s) raspunde de comunicarea catre personalul din subordine si de aducerea la indeplinire a tuturor solicitarilor transmise de catre Directia Vanzari si Marketing, respectand intocmai instructiunile prevazute in acestea

t) monitorizeaza activitatea in vederea realizarii demersurilor necesare efectuarii verificarilor tehnice periodice si dupa reparatii ale aparatelor de videloterie supuse controlului metrologic din reteaua de vanzare proprie si mandatara si transmiterea documentatiei aferente catre institutia abilitata in domeniu, conform legislatiei in vigoare.

(4) In domeniul resurse umane, salarizare si protectia muncii:

a) duce la indeplinire si raspunde de incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractelor individuale de munca, in conformitate cu prevederile legislatiei muncii aplicabile in vigoare, ale reglementarilor interne aplicabile si in limitele competentelor stabilite de Directorul General

b) face propuneri conducerii companiei privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, cu respectarea nomenclatorului, a statului de functii si a numarului de personal aprobate de conducerea companiei

c) raspunde de organizarea procesului de recrutare a salariatilor si de desfasurare a concursurilor la nivelul Sucursalei Zonale coordonate, dupa informarea si obtinerea aprobarii conducerii companiei, in conditiile legii si ale reglementarilor interne in limita fondului de salarii repartizat

d) stabileste conditiile specifice de participare la concurs, in conformitate cu fisa postului vacant scos la concurs

e) organizeaza si raspunde de activitatea privind instruirea interna a angajatilor

f) raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora

g) raspunde si ia masuri de respectare a programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul Sucursalei Zonale pe care o coordoneaza

h) sesizeaza si pune in discutie cazurile de indisciplina, constituie comisiile de disciplina in vederea efectuarii cercetarii disciplinare si, pe baza propunerii/propunerilor comisiei de disciplina, constituita la nivelul Sucursalei Zonale coordonate aplica masurile privind sanctionarea disciplinara a salariatilor ce savarsesc abateri disciplinare in conditiile Codului Muncii si ale Contractului Colectiv de Munca aplicabil, urmand a informa conducerea companiei de masurile luate

i) evalueaza performantele profesionale ale personalului din subordine conform reglementarilor interne aprobate de conducerea companiei

j) asigura calculul in termen a drepturilor salariale cuvenite personalului pentru activitatea prestata si a drepturilor asimilate acestora, cu respectarea prevederilor CCM aplicabil, a legislatiei specifice in vigoare, pe baza documentelor aferente in conformitate cu prevederile legale

k) aproba programarea anuala a concediilor de odihna pentru personalul din cadrul Sucursalei Zonale coordonate

l) aproba cererile de concedii de odihna, concedii fara plata, concedii paternale, concedii de ingrijitor, concedii de studii, zile libere platite acordate conform CCM, zile de recuperare, invoiri, etc. pentru personalul din Sucursala Zonala coordonata

m) organizeaza, urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea a prevederilor legale cu privire la protectia muncii, sanatatea si securitatea in munca

n) desemneaza prin decizie un lucrator care, pe langa atributiile sale de baza specifice postului ocupat, indeplineste si atributii de securitate si sanatate in munca, precum si o persoana care are atributii in domeniul situatiilor de urgenta; lucratorul desemnat pe linie de SSM poate sa cumuleze responsabilitatile celor doua domenii in baza unor decizii distincte.

(5)In domeniile investitii, achizitii, gestionare patrimoniu, derulare contracte, administrativ:

a) raspunde de verificarea stabilirii, justificarii, estimarii valorice si transmiterii necesarului obiectiv de produse/servicii si/sau lucrari catre structurile functionale din Aparatul Central ce poate sta la baza PAAP, cu respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne aplicabile la nivelul companiei; in acest sens vizeaza toate documentele transmise

b) raspunde de transmiterea de propuneri privind achizitiile de mijloace fixe, lucrari si/sau servicii de consultanta/asistenta tehnica, proiectare, studii de fezabilitatea si altele asemenea, pentru a fi incluse in Programul anual de investitii, precum si a documentatiei de fundamentare a

necesitatii, oportunitatii si eficientei investitiilor propuse; in acest sens vizeaza documentele transmise

c) asigura realizarea achizitiilor directe de **produse** si **servicii** pentru satisfacerea de necesitati de mica amploarea si/sau cu caracter urgent, care pot aparea accidental in teritoriu/la sediul Sucursalei Zonale, in baza referatelor de necesitate, in limitele competentelor stabilite de Directorul General

d) raspunde de efectuarea/realizarea conforma a achizitiilor directe in limitele competentelor stabilite de Directorul General in conformitate cu prevederile legale si reglementarile interne aplicabile

e) solicita, ori de cate ori este necesar, consiliere metodologica din partea structurilor functionale din Aparatul Central pentru rezolvarea impedimentelor legate de realizarea achizitiei directe si colaboreaza cu structurile functionale din cadrul Aparatului Cental in vederea realizarii achizitiei directe

f) verifica constituirea, arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei directe, cu respectarea prevederilor reglementarilor interne si a prevederilor legale aplicabile in vigoare

g) pune la dispozitia structurilor functionale din cadrul Aparatului Central, la solicitarea acestora, orice document din dosarul achizitiei directe

h) desemneaza salariatul/salariatii care acorda viza pe referatul de necesitate, pentru incadrarea in sumele repartizate pentru achizitia respectiva

i) raspunde de derularea conforma a contractelor de lucrari, de prestari servicii si/sau de furnizare produse, repartizate spre derulare Sucursalei Zonale, precum si a lucrarilor de reparatii curente si igienizare

j) coordoneaza executarea si supravegherea lucrarilor pe plan local in vederea respectarii conditiilor contractuale

k) desemneaza comisia/comisiile de receptie la terminarea lucrarilor si la receptia finala dupa expirarea perioadei de garantie, precum si de receptie a mijlocului fix, precum si orice alte comisii de receptie necesare

l) vizeaza toate documentele ce se incheie pe plan local aferente executiei si receptiei lucrarilor (situatii de lucrari, referate incheiate de catre persoana ce urmareste lucrarea, procese verbale de receptie, facturi etc)

m) raspunde de gestionarea patrimoniului, de organizarea inventarierii periodice a acestuia si urmareste reflectarea in evidenta contabila a valorificarii acestuia, conform prevederilor legale si reglementarilor interne aplicabile in vigoare

n) urmareste eficientizarea patrimoniului imobiliar al companiei din Sucursala Zonala coordonata si propune masuri pentru utilizarea si/sau valorificarea imobilelor neutilizate

o) raspunde de integritatea patrimoniului Sucursalei Zonale coordonata

p) raspunde de efectuarea reparatiilor curente si capitale, de intretinerea mijloacelor fixe, de intocmirea si transmiterea necesarului de materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si urmareste executarea lucrarilor la nivelul Sucursalei Zonale pe care o coordoneaza

q) asigura actualizarea cartilor tehnice ale constructiilor cu toate documentele aferente si asigura pastrarea si integritatea acestora prin persoana/persoanele care gestioneaza din punct de vedere administrativ constructiile/ imobilele din patrimoniul Sucursalei Zonale pe care o coordoneaza

r) raspunde de organizarea si urmarirea realizarii in bune conditii a activitatilor de colectare si tezaurizare locala

s) organizeaza, urmareste si raspunde de paza bunurilor si obiectivelor, activitatile privind prevenirea si stingerea incendiilor si protectia civila in cadrul Sucursalei Zonale coordonate, conform prevederilor legale si reglementarilor interne aplicabile

t) asigura monitorizarea functionarii sistemelor de securitate in agentii, DVC-uri si sedii si informeaza conducerea companiei in legatura cu disfunctionalitatile constatate
u) organizeaza si controleaza modul de arhivare si pastrare a documentelor in arhiva Sucursalei Zonale coordonate, conform prevederilor legale si reglementarilor interne aplicabile
v) in baza procurii notariale si a deciziei de delegare de competente emise de catre Directorul General, incheie contracte de achizitie publica ce au ca obiect prestarea serviciilor de medicina muncii, solicita Serviciului Secretariat General, Comunicare si Registratura inregistrarea in Registrul Unic de Contracte si urmareste derularea acestora conform prevederilor contractuale
w) acolo unde se impune, efectueaza demersurile pentru coordonarea si obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare amplasamentului, precum si pentru asigurarea utilitatilor, in vederea executarii diverselor lucrari de investitii
x) verifica si raspunde de toata documentatia transmisa catre Aparatul Central in vederea realizarii obiectivelor de investitii (memorii, planuri, devize de lucrari, note de fundamentare, etc)
y) deruleaza impreuna cu persoanele responsabile din cadrul Aparatului Central, contractele de achizitie publica de produse, servicii, lucrari si gestioneaza in mod eficient toate documentele ce decurg din aceasta activitate in conformitate cu prevederile legale si contractuale
z) intreprinde masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, termice, a apei si a materialelor consumabile cu caracter administrativ gospodaresc;

(6) In domeniul comunicatii si IT:
a) organizeaza si controleaza sistemul informational in cadrul Sucursalei Zonale coordonate
b) asigura buna functionare a echipamentelor IT la nivelul Sucursalelor Zonale si agentiilor loto
c) respecta cerintele impuse de securitatea informatiei.

(7) Indeplineste si alte atributii cu caracter specific Sucursalei Zonale cerute de buna functionare a acesteia, precum si orice alte sarcini dispuse de catre Directorul General in limitele legii.

5.3 ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITATI ALE SUCURSALEI ZONALE

Art. 83. Principalele atributii, competente si responsabilitati ale compartimentului economic din cadrul Sucursalei Zonale sunt:

(1)Privind activitatea de trezorerie cu numerar prin casierie:
a) intocmeste, zilnic, registrele de casa pe baza documentelor justificative privind incasarile si platile in numerar
b) efectueaza operatiunile privind ridicarea si depunerea numerarului din/in banca
c) asigura si realizeaza ordonantarea la plata, cu numerar
d) intocmeste documentatia centralizatoare pentru drepturile salariale platite in numerar, prin casierie
e) verifica corectitudinea valorilor inscrise in soldul de casierie cu ocazia inventarierii elementelor de activ si datoriilor
f) verifica lunar si inopinat soldul de casa la casieriile SZ (Sucursala Zonala si Punctele de Lucru Judetene arondate)

(2) Privind activitatea de trezorerie fara numerar:
a) planifica platile de efectuat si intocmeste scadentare de plata saptamanale pentru operatiunile de plati curente pentru fiecare Sucursala Zonala si fiecare Punct de Lucru Judetean arondat Sucursalei Zonale
b) intocmeste documente de plata (OP), la termenele scadente
c) intocmeste documentatia necesara in vederea actualizarii specimenelor de semnaturi ale persoanelor cu drept de semnatura, desemnate prin decizie, de Managerul de Zona
d) intocmeste documentatia necesara pentru ordonantarea la plata a angajamentelor rezultate din derularea angajamentelor legale

e) intocmeste documentatia necesara in vederea actualizarii semnaturilor prin care se certifica realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor patrimoniale
f) verifica operatiunile de plati si incasari din extrasului de cont in baza documentelor justificative anexate la extrasul de cont in vederea inregistrarii in contabilitate
g) efectueaza dupa caz, plata obligatiilor la bugetul de stat/bugetul local
h) efectueaza lunar la data stabilita de AC-SBFS plata impozitului pe salarii pentru SZ/PLJ arondate SZ/sediile secundare de la nivelul SZ conform situatiilor generate din aplicatia de salarii
i) realizeaza documentatia centralizatoare pentru intocmirea la nivelul Aparatului Central a ordinelor de plata pentru drepturile salariale achitate prin virament bancar (carduri, OP)
j) depune in banca documentele pentru plata furnizorilor, a retinerilor din salarii, etc
k) verifica cu periodicitate lunara si cu ocazia inventarierii corectitudinea valorii sumelor inscrise in extrasele de cont si inregistrarea din evidenta contabila
l) achita biletele castigatoare la sistemele loteristice si loz la nivelul Sucursalei Zonale si intocmeste ordinul de plata, conform plafoanelor de achitare a castigurilor stabilite la nivelul companiei

(3) Privind activitatea la depozitul de valori si casierie (DVC):

a) intocmeste documentele legale privind intrarile si iesirile din gestiune
b) primeste numerar de la agentiile proprii si mandatare, intocmeste documentele financiar-contabile pentru evidenta acestuia si il depune la operatorul de transport valori
c) primeste, gestioneaza si distribuie agentiilor produsele loteristice in limita plafoanelor stabilite
d) opereaza/verifica zilnic documentele primare financiar-contabile aferente retelei de vanzare proprii si mandatare arondate in aplicatiile informatice, transferandu-le in sistemul informatic central la finalul zilei
e) urmareste depunerea in conturile companiei a numerarului colectat de operatorul de transport din reteaua de agentii loto proprii
f) asigura si urmareste corectitudinea operatiunilor de incasari si plati cu numerar prin agentiile loto proprii
g) asigura si urmareste incasarea numerarului derulat de agentiile loto mandatare dupa operarea documentelor de incasari si plati
h) opereaza in LOPS activarea pachetelor de loz, vanzarea si plata castigurilor de loz conform reglementarilor interne
i) verifica lozurile castigatoare primite din reteaua de vanzare cu datele inscrise in documentele de decontare, urmarind si respectarea, la nivelul agentiilor loto, a normelor de decontare a lozurilor
j) intocmeste documentia specifica evidentei operative a castigurilor pe fiecare serie de loz si efectueaza operatiunile pregatitoare pentru expedierea lozurilor castigatoare catre structura functionala de specialitate din Aparatul Central

(4) Privind activitatea de trezorerie in vederea decontarii sumelor in lei:

a) calculeaza si incaseaza, prin casieria Sucursalei Zonale si prin cele ale Punctelor de Lucru Judetene arondate, penalitatile pentru sumele nedecontate la timp conform disciplinei de casa
b) verifica evidenta operativa lunara a impozitului pe castiguri care se supun prevederilor legale privind impozitarea conform Codului Fiscal
c) verifica deconturile privind deplasarile interne si stabilirea sumelor de incasat/platit
d) verifica deconturile in vederea decontarii sumelor solicitate de salariati
e) verifica corectitudinea transferurilor de numerar dintre Sucursala Zonala/Punctele de Lucru Judetene arondate si Aparatul Central

(5) Privind alte activitati financiare:

a) verifica documentele justificative din punct de vedere al existentei vizelor prin care se confirma realitatea, regularitatea si legalitatea, viza de control financiar preventiv si ordonantarile la plata, acordate de persoanele desemnate in acest sens de Managerul de Zona

b) inregistreaza in jurnalul de cumparari/vanzari facturile primite /intocmite
c) verifica facturile de comision transmise spre incasare de catre mandatari in privinta realitatii si corectitudinii datelor inscrise pe acestea si efectueaza plata comisionului catre acestia
d) intocmeste lunar decontul partial de TVA la nivel teritorial inclusiv celelalte declaratii fiscale (cum ar fi declaratia 394, 205, etc.)
e) intocmeste documentatia privind constituirile/restituirile de garantii si asigura operarea acestora in evidenta operativa si gestionarea garantiilor materiale constituite de salariati in baza Legii nr. 22/1969
f) propune imbunatatiri ale regulamentelor de jocuri loteristice, privind plata castigurilor
g) intocmeste proiectul de BVC aferent Sucursalei Zonale, defalcat pe Punctele de Lucru Judetene arondate
h) intocmeste/transmite analize economico - financiare aferente activitatii Sucursalei Zonale/ Punctelor de Lucru Judetene arondate
i) asigura relatiile Sucursalei Zonale/Punctelor de Lucru Judetene arondate cu bancile (corespondenta, depunere si ridicare de documente de plata, extrase de cont, etc.)
j) informeaza operativ Managerul de Zona privind intarzierile la depunerea ritmica a incasarilor de catre mandatari, conform prevederilor din contractul de mandat incheiat intre parti
k) transmite lunar la Serviciul Buget, Finante, Salarizare din cadrul Directiei Economice fisierele ce contin datele castigurilor achitate in vederea consolidarii anuale a acestora la Aparatul Central
l) colaboreaza cu Aparatul Central sau cu alte Sucursale Zonale/Puncte de Lucru Judetene arondate in vederea achitarii de castiguri
m) propune Managerului de Zona cuantumul plafoanelor de casa pentru operatorii gestionari loto/ lucratorii comerciali la nivelul fiecarei agentii, in cazul in care nu exista norme/ proceduri/instructiuni emise in acest sens de structurile functionale din Aparatul Central;

(6) Privind activitatea de evidenta contabila:

a) utilizeaza corect si integral planurile de conturi specifice CNLR-SA (planul de conturi din contabilitatea financiara, contabilitatea extrabilantiera si contabilitatea de gestiune pe produse), a programelor informatice din domeniul contabil
b) efectueaza in ordine cronologica toate inregistrarile contabile, pe baza documentelor justificative si a informatiilor cuprinse in acestea
c) prelucreaza documentele anexa la registrele de casa si celelalte documente de evidenta contabila primara ale fiecarui Punct de Lucru Judetean arondat
d) verifica zilnic operatiunile de incasari si plati prin casierie, certifica corectitudinea si exactitatea soldului din registrul de casa
e) verifica zilnic operatiunile de plati si incasari efectuate prin banca astfel incat soldul extrasului de cont sa fie corect stabilit
f) verifica evidentele contabile prin punctaje lunare cu evidentele operative
g) verifica si urmareste inregistrarea costurilor dupa natura si locul de consum (centru de profit/ cost), in conformitate cu prevederile legislative aplicabile si ale reglementarilor interne aplicabile in vigoare
h) intocmeste Note contabile pentru operatiunile specifice contabilitatii de gestiune pe produse in conformitate cu prevederile legale si si ale reglementarilor interne aplicabile in vigoare
i) preia din aplicatiile informatice operative articole contabile (aplicatia Matnou, Gestmarca, Plati castiguri, NTCSAL) in conformitate cu prevederile legale si ale reglementarilor interne aplicabile in vigoare
j) intocmeste balanta de verificare pe Sucursala Zonala/Puncte de Lucru Judetene arondate-pentru contabilitate financiara, pentru contabilitate de gestiune pe produse, contabilitatea extrabilantiera si de gestiune a stocurilor asigurand respectarea corelatiilor ce decurg din

corespondenta conturilor si transmiterea acestora catre Directia Economica - Serviciul Contabilitate

k) efectueaza analiza conturilor din balantele de verificare

l) organizeza inventarierea patrimoniala a Sucursalei Zonale/Punctului de Lucru Judetean arondat, anual sau ori de cate ori este necesar, in conformitate cu dispozitiile conducerii companiei/ Managerului de Zona

m) urmareste aplicarea si respectarea reglementarilor interne privind decontarea lozului

n) asigura arhivarea si pastrarea documentelor contabile in conformitate cu normele legale si reglementarile interne aplicabile in vigoare

o) verifica notele contabile automate cu documentele justificative ,

p) preia planurile de conturi si nomenclatorul de produse ori de cate ori au loc modificari

q) transmite la termenele stabilite balanta de verificare lunara pentru conturile de clasa 9

r) aplica intocmai prevederile legale si reglementarile interne in vigoare cu privire la circuitul documentelor financiar contabile

s) verifica inregistrarea corecta pe parteneri a veniturilor si cheltuielilor, inainte de transmiterea balantei de verificare pentru contabilitatea financiara catre Directia Economica astfel incat sa nu fie denaturata eficienta pe agentiile loto proprii si mandatare

t) analizeaza si verifica gradul de indeplinire a obiectivelor specifice si ia masuri corective atunci cand se inregistreaza decalaje fata de tintele cuantificate

u) transmite lunar la Directia Economica-Serviciul Contabilitate, ”Adresa privind nomenclatorul centrelor de profit – conform prevederilor PO-02/CG” cu informatii privind infiintarea/desfiintarea centrelor de profit/cost in vederea actualizarii nomenclatorului de centre de profit/cost

v) efectueaza punctajele lunare dintre soldurile conturilor de garantii ale gestionarilor si soldurile din extrasul de cont al fiecarui gestionar (situatie operativa efectuata in activitatea financiara)

w) intocmeste si transmite scrisorile de debitare-creditare catre Directia Economica-Serviciul Contabilitate si le inregistreaza in balanta de verificare

x) verifica inregistrarile contabile dupa prelucrarea in contabilitatea financiara a datelor din programul de gestiuni materiale

y) verifica, semneaza si supune aprobarii Managerului de Zona un exemplar al balantei de verificare financiara intocmita la nivelul Punctului de Lucru Judetean arondat in vederea preluarii informatiilor in balanta centralizata intocmita la nivel de Sucursala Zonala, pe care o verifica, semneaza si transmite la Directia Economica –Serviciul Contabilitate

z) transmite la Directia Economica-Serviciul Contabilitate situatia mijloacelor fixe neutilizate; intocmeste, Situatia miscarilor mijloacelor fixe (mijloace de joc), pe care o transmit in timp util catre Directia Economica-Serviciul Contabilitate in vederea reflectarii corecte a cheltuielilor cu amortizarile pe locuri de folosinta

aa) inregistreaza cronologic documentele justificative, reflectarea corecta a fenomenelor economice in balanta de verificare proprie atat in contabilitatea financiara, contabilitatea de gestiune pe produse, contabilitatea stocurilor si in evidenta extracontabila

bb) realizeaza demersuri la ANAF pentru declararea, radierea, inregistrarea de mentiuni, etc, referitoare la sediile secundare platitoare de salarii, de la nivelul Sucursalei Zonale, conform deciziilor emise de Directorul General

cc) intretine nomenclatorul de CIF-uri in aplicatia de salarii, aloca salariatii pe CIF-urile sediilor secundare, verifica corectitudinea sumelor reprezentand impozitul pe salarii rezultat pe fiecare CIF si realizeaza plata impozitului pe salarii la nivelul Sucursalei Zonale

(7) Compartimentul economic monitorizeaza si verifica realizarea activitatilor similare si la nivelul Punctelor de Lucru Judetene arondate Sucursalei Zonale.

Art. 84. (1) Principalele atributii, competente si responsabilitati ale compartimentului vanzari sunt:

a) coordoneaza activitatea retelei operative din cadrul Sucursalei Zonale
b) defalca obiectivele de incasari pe agentii si, dupa aprobare, comunica lunar acestora obiectivele de incasari ce le revin, urmareste introducerea planului lunar si defalcat pe agentii, in aplicatiile informatice disponibile si controleaza modul de intocmire de catre OGL a Situatiei defalcarii planului/realizarilor pe marca in fiecare agentie
c) analizeaza incasarile si propune miscarile de aparate VLT in cadrul Sucursalei Zonale pentru eficientizarea incasarilor/aparat
d) solicita instalare de noi aparate VLT (in agentiile cu incasari mari) sau mixuri noi de jocuri
e) gestioneaza miscarile de VLT si opereaza modificarile in aplicatiile informatice disponibile
f) colaboreaza cu Help Desk Novomatic in rezolvarea problemelor legate de defectiuni si lipsa comunicatie
g) stabileste necesarul de bilete de joc pentru toate jocurile loteristice organizate si exploatate de companie, precum si necesarul de lozuri
h) realizeaza programele de instruire si asigura instruirea personalului din reteaua de vanzare
i) elaboreaza propuneri privind programul de lucru (orarul de functionare) al agentiilor, il distribuie dupa aprobare catre reteaua proprie de vanzare din cadrul Sucursalei Zonale si urmareste respectarea acestuia de catre operatorii gestionari loto/lucratorii comerciali
j) aprovizioneaza agentiile cu produse specifice, in limitele de plafon stabilite, si verifica expunerea la vanzare a tuturor produselor primite spre comercializare
k) distribuie si afiseaza cu respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne materialele publicitare, respectand instructiunile de specialitate si prevederile legale si ale reglementarilor interne specifice, aplicabile
l) verifica afisajul la loc vizibil a materialelor de informare, respectand instructiunile primite, prevederile legale si ale reglementarilor interne specifice, aplicabile
m) verifica existenta in agentii a materialelor documentare utile participantilor si a brosurilor de specialitate emise de CNLR-SA (regulamentele de joc, Regulamentul Intern, caietul de sugestii si reclamatii, etc.)
n) initiaza actiuni de informare a participantilor in scopul dezvoltarii unei atitudini pozitive a acestora cu privire la ofertele existente si produsele nou promovate
o) efectueaza controale periodice in agentii vizand respectarea reglementarilor interne specifice activitatii de vanzare, precum si a regulamentelor aprobate la nivel de companie
p) verifica afisarea in agentii, la loc vizibil, a licentei de organizare a jocurilor de noroc, a autorizatiei de exploatare detinute de Companie
q) verifica corectitudinea completarii documentelor de lucru specifice operatiunilor de decontare efectuate
r) organizeaza si coordoneaza operatiunile de colectare specifice, asigurand respectarea prevederilor legale si ale reglementarilor interne aplicabile in vigoare
s) informeaza Managerul de Zona si propune sistarea activitatii agentiilor mandatare in cazul in care mandatarii nu respecta prevederile contractului de mandat incheiat intre parti si inregistreaza intarzieri la depunerea incasarilor
t) face demersurile necesare pentru remedierea disfunctionalitatilor tehnice aparute la mijloacele de joc din dotarea agentiilor loto
u) elaboreaza propuneri pentru extinderea retelei de vanzare, in functie de caracteristicile si conditiile concrete ale teritoriului in care isi desfasoara activitatea Sucursala Zonala
v) identifica si propune noi forme de vanzare, pe segmente ale pietei inca neexploatate, in aria teritoriala de activitate a Sucursalei Zonale

w) intocmeste documentatia pentru aprobarea infiintarii, sistarii, activarii sau desfiintarii agentiilor din reteaua de vanzare proprie si mandatara

x) la intocmirea dosarelor de infiintare a agentiilor loto, verifica termenul de valabilitate a buletinelor PRAM

y) realizeaza in bune conditii a activitatii de colectare si gestionare locala a biletelor anulate de la terminalele loteristice si din Sistemul Central in conformitate cu regelementarile interne specifice domeniului si informeaza, in timp util, structurile functionale din Aparatul Central cu privire la acestea

z) analizeaza eficienta economica a Sucursalei Zonale in aplicatia de contabilitate de gestiune pe centre de profit actualizata lunar si face propuneri de eficientizare a agentiilor

aa) intocmeste si actualizeaza permanent baza de date statistice solicitate de structurile functionale din Aparatul Central sau Managerul de Zona, inainteaza la termenele stabilite de catre organele abilitatea a tuturor lucrarilor periodice privind activitatea de vanzare

bb) transmite catre toate agentiile din reteaua proprie de vanzare si mandatara datele referitoare la organizarea tuturor tragerilor organizate de companie, precum si datele privind perioada de vanzare, de colectare si de omologare pentru fiecare tragere si rezultatele acestora

cc) intocmeste si depune la institutia abilitata in domeniu solicitarile de verificare tehnica periodica si dupa reparatie a aparatelor de videoloterie supuse controlului metrologic conform legislatiei in vigoare

dd) monitorizeaza prezenta la locul de munca a personalului din agentii

ee) colaboreaza cu structurile functionale din Aparatul Central ori de cate ori este necesar

ff) intocmeste documentatia pentru eliberarea sau executarea unor garantii bancare ce au fost constituite in baza contractelor de mandat

gg) analizeaza si propune spre aprobare, cu consultarea structurilor functionale din Aparatul Central, agentiile pentru plati castiguri mari

hh) informeaza operativ Managerul de Zona privind intarzieri la depunerea incasarilor de catre mandatari conform prevederilor din contractul de mandat incheiat intre parti

ii) monitorizeaza actualizarea garantiilor suplimentare pentru agentiile mandatare conform reglementarilor interne

jj) urmareste si raspunde de predarea integrala de catre agentii economici care inceteaza/ intrerup activitatea economica sau raporturile contractuale cu CNLR-SA, a gestiunii incredintate (mijloace fixe, obiecte de inventar, produse loteristice, alte bunuri si materiale)

kk) transmite catre Serviciul Vanzari si Autorizari, la sfarsitul fiecarei saptamani, situatia biletelor VLT achitate manual in agentiile LOTO din cadrul Sucursalei Zonale, pentru a fi introduse in Sistemul Central de Videoloterie

ll) transmite catre Serviciul Vanzari si Autorizari, la sfarsitul fiecarei luni, formularul de citire lunara a contorilor mecanici de la toate terminalele VLT din cadrul retelei de vanzare a Sucursalei Zonale

mm) intocmeste notificari catre mandatari cand acestia au intarzieri la depunerea incasarilor conform contractului de mandat

nn) intocmeste si actualizeaza situatia inregistrarii fiscale a agentiilor proprii

oo) intocmeste si actualizeaza situatia Registrului Unic de Control la nivelul agentiilor proprii

pp) analizeaza si propune spre aprobare, cu consultarea structurilor functionale din Aparatul Central, agentiile pentru plati castiguri mari

(2) Compartimentul vanzari monitorizeaza si verifica realizarea activitatilor similare si la nivelul Punctelor de Lucru Judetene arondate Sucursalei Zonale.

Art. 85. (1) Principalele atributii, competente si responsabilitati ale compartimentului resurse umane sunt:

a) intocmeste documentatia necesara pentru obtinerea aprobarii conducerii CNLR-SA in legatura cu suplimentarea sau reducerea de posturi la nivelul Sucursalei Zonale, precum si pentru ocuparea posturilor vacante, ce urmeaza a fi insusita de Managerul de Zona si inaintata conducerii CNLR-SA in vederea aprobarii

b) efectueaza recrutarea, selectia si angajarea personalului necesar Sucursalei Zonale in conformitate cu statul de functii aprobat si in baza delegarii de competenta acordata de conducerea CNLR-SA, cu respectarea prevederilor legale in domeniu si ale CCM

c) intocmeste: decizii privind angajarea personalului din Sucursala Zonala; contractele individuale de munca ale salariatilor din Sucursala Zonala; decizii si acte aditionale la contractele individuale de munca ale salariatilor din Sucursala Zonala privind modificarile efectuate la acestea, conform Codului Muncii; decizii de suspendare/incetare a contractelor individuale de munca ale salariatilor din cadrul Sucursalei Zonale in limitele delegarii de competenta acordata de Directorul General

d) intocmeste si gestioneaza dosarele de personal ale angajatilor din cadrul Sucursalei Zonale

e) completeaza si transmite in Registrul General de Evidenta a Salariatilor Online-REGES-ONLINE, pentru personalul din Sucursala Zonala, datele mentionate la art. 4 alin. (2) din HG 295/2025, precum si orice modificari ale acestora

f) determina necesarul de vouchere de masa ce se cuvin salariatilor din Sucursala Zonala, si il transmite Serviciului Resurse Umane

g) tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor fara plata, a concediilor paternale, a concediilor de ingrijitor, a concediilor de studii, a concediilor medicale, a zilelor libere platite acordate conform CCM, a zilelor de recuperare, a invoirilor, etc., aferente personalului din Sucursalele Zonale

h) intocmeste programarea anuala a concediilor de odihna cuvenite personalului din Sucursala Zonala, in urma consultarii salariatilor, pe care o supune spre aprobare Managerului de Zona. Dupa aprobare, asigura monitorizarea efectuarii concediilor de odihna conform programarii

i) intocmeste fisele de post pentru personalul de executie din cadrul Sucursalei Zonale

j) organizeaza si tine evidenta timpului de munca al salariatilor din cadrul Sucursalei Zonale

k) intocmeste si gestioneaza documentele de aplicare a sanctiunilor disciplinare si transmite catre Serviciul Resurse Umane sanctiunea aplicata

l) organizeaza evaluarea, instruirea si perfectionarea personalului din cadrul Sucursalei Zonale conform reglementarilor interne

m) intocmeste si administreaza statul de personal al Sucursalei Zonale, pe care il transmite lunar la Seviciul Resurse Umane

n) intocmeste statul de salarii al Sucursalei Zonale, pe categorii de personal (TESA si operativ)

o) asigura eliberarea si evidentiera adeverintelor de salariat si alte adeverinte solicitate de salariatii din cadrul Sucursalei Zonale

p) urmareste realizarea lunara, trimestriala si anuala a fondului de salarii aprobat pentru Sucursala Zonala

q) gestioneaza si actualizeaza in sistemul ERP/SAP datele privind modificarile ce intervin in executarea CIM ale salariatilor din cadrul Sucursalei Zonale

r) evidentiaza timpul de munca pentru personalul TESA si OGL din cadrul Sucursalei Zonale prin inregistrarea in sistemul ERP/SAP a prezentei la locul de munca/absentelor pe baza documentelor justificative; verifica foile colective de prezenta transmise de Punctele de Lucru Judetene aronate

s) asigura eliberarea, actualizarea si tine evidenta legitimatiilor de serviciu si ecusoanelor salariatilor din cadrul Sucursalei Zonale

t) realizeaza calculul drepturilor salariale cuvenite salariatilor din cadrul Sucursalei Zonale si administreaza fondul de salarii repartizat Sucursalei Zonale, intocmeste si transmite catre Aparatul Central centralizatorul statelor de salarii, Declaratia 112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate

u) verifica modul de completare a formularelor de certificate medicale, calculeaza indemnizatia de concediu medical, conform legislatiei in vigoare, intocmeste situatiile care insotesc concediile medicale la Casa de Asigurari de Sanatate si expediaza concediile medicale catre Serviciul Buget, Finante, Salarizare in vederea depunerii la Casa de Asigurari de Sanatate; intocmeste situatiile lunare solicitate de Serviciul Buget, Finante, Salarizare

v) asigura intocmirea actelor de garantie materiala si suplimentara pentru angajatii care sunt sub incidenta Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste, modificata prin Legea nr. 54/1994, precum si monitorizarea actualizarii documentelor care certifica realitatea la zi

w) intocmeste si transmite darile de seama statistice specifice cerute de Institutul National de Statistica si de catre structurile functionale din Aparatul Central

x) comunica Agentiei Teritoriale pentru Ocuparea Fortei de Munca, posturile vacante din cadrul Sucursalei Zonale precum si ocuparea posturilor vacante care au fost comunicate cu respectarea termenelor prevazute de lege

y) elaboreaza propuneri in vederea modificarii si completarii CCM, actualizarii/modificarii reglementarilor interne specifice domeniului

z) colaboreaza cu Serviciul Resurse Umane si Serviciul Buget, Finante, Salarizare ori de cate ori este cazul.

(2) Compartimentul resurse umane monitorizeaza si verifica realizarea activitatilor similare si la nivelul Punctelor de Lucru Judetene arondate Sucursalei Zonale.

Art.86. (1) Principalele atributii, competente si responsabilitati ale compartimentului administrativ (activitati de achizitii, administrativ, investitii, patrimoniu si derulare contracte), sunt:

a) stabileste, justifica, estimeaza valoric si transmite necesarul obiectiv de produse si/sau servicii si/sau lucrari catre structurile functionale din Aparatul Central, ce poate sta la baza Programului Anual al Achizitiilor Publice, cu respectarea prevederilor legale si a reglementarilor interne aplicabile

b) transmite propuneri privind achizitiile de mijloace fixe, lucrari si/sau servicii de consultanta/asistenta tehnica, proiectare, studii de fezabilitate si altele asemenea, pentru a fi incluse in programul anual de investitii, avand la baza documentatii de fundamentare a necesitatii, oportunitatii si eficientei investitiilor propuse

c) realizeaza achizitiile directe prin delegare, conform atributiilor stabilite prin reglementarile interne aplicabile in vigoare

d) asigura derularea conforma a contractelor de lucrari, de prestari servicii si/sau de furnizare produse derulate la nivelul Aparatului Central sau repartizate spre derulare Sucursalei Zonale, precum si a lucrarilor de reparatii curente, capitale si igienizare

e) raspunde de efectuarea, prin membrii desemnati, a receptiilor calitative si cantitative, a receptiilor la terminarea lucrarilor si receptia finala dupa expirarea perioadei de garantie, a receptiilor de mijloace fixe etc.

f) asigura si urmareste, pe parcursul perioadei de garantiei, a comportarii in timp a lucrarilor executate la constructii si completeaza cartea tehnica cu eventualele observatii si cu documentele pentru fiecare noua lucrare executata la imobilul respectiv

g) raspunde de obtinerea avizelor, proiectelor de executie, certificatelor de urbanism,/ autorizatiilor de construire (inclusiv prelungirea acestora) etc. solicitand, daca este cazul, sprijinul structurilor functionale din Aparatul Central pentru obtinerea lor in termenul legal

h) colaboreaza cu Directia Administrativ si Productie pe probleme de specialitate, intocmeste si transmite raportari/note/situatii centralizatoare privind activitatea specifica desfasurata la nivelul Sucursalei Zonale, insotite de documente justificative, dupa caz, la solicitarea acestora

i) raspunde de gestionarea patrimoniului, de organizarea inventarierii periodice a acestuia

j) urmareste eficientizarea patrimoniului imobiliar al companiei din cadrul Sucursalei Zonale si propune masuri optime privind utilizarea si/sau valorificare a imobilelor neutilizate

k) transmite conducerii companiei solicitari fundamentate privind achizitionarea de bunuri imobile pentru dezvoltarea patrimoniului imobiliar

l) intocmeste documentatia necesara in vederea incheierii de contracte de achizitie pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale, precum si pentru intretinerea mijloacelor fixe din dotarea Sucursalei Zonale

m) intocmeste documentatia pentru decontarea lucrarilor executate prin unitati de specialitate;

n) asigura activitatea de exploatare, intretinere si repararea a mijloacele auto din dotarea Sucursalei Zonale

o) gestioneaza mijloacele de transport din dotarea Sucursalei Zonale, asigura buna functionare a acestora, verifica si tine evidenta documentelor specifice activitatii de transport

p) propune masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, a apei, a hartiei si a altor materiale consumabile cu caracter administrativ-gospodaresc

q) gestioneaza contractele de inchiriere si contractele de utilitati pentru spatiile in care functioneaza agentii loto proprii

r) asigura exploatarea in conditii bune a mijloacelor de telecomunicatii din dotarea Sucursalei Zonale

s) asigura obtinerea vizelor, avizelor si autorizatiilor necesare functionarii sediului administrativ al Sucursalei Zonale si a spatiilor de comercializare a produselor si valorilor loteristice, cat si a altor valori

t) asigura efectuarea de catre firmele autorizate, conform prevederilor legale in vigoare, a verificarilor periodice la instalatiile electrice executate in cladiri in vederea obtinerii sau reinnoirii buletinelor PRAM

u) administreaza si urmareste utilizarea rationala si eficienta a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare si ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a acestora

v) participa la activitatea de inventariere a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare

w) verifica si urmareste intretinerea si utilizarea aparaturii din dotare in conformitate cu prevederile din documentatia tehnica

x) efectueaza, impreuna cu structura functionala de specialitate, in urma inventarierilor periodice, casari si transferari de mijloace fixe si obiecte de inventar

y) organizeaza activitatea de colectare a deseurilor, depozitarea, evacuarea si predarea lor spre valorificare sau distrugere, dupa caz, pe baza de documente justificative

z) organizeaza si asigura, la nivelul Sucursalei Zonale efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor, intretinerea cailor de acces si dezapezirea acestora

aa) asigura aprovizionarea depozitelor Sucursalei Zonale, precum si a agentiilor loto cu cantitati suficiente de bilete de joc pentru toate jocurile loteristice organizate si exploatate de companie, precum si cu cantitati suficiente din portofoliul de loz

bb) asigura si raspunde de receptionarea, depozitarea si conservarea in conditii corespunzatoare, precum si de eliberarea, pe baza documentelor legale justificative, a bunurilor aflate in depozitele Sucursalei Zonale

cc) verifica si asigura aplicarea nomenclatorului arhivistic conform reglementarilor legale

dd) organizeaza si asigura gestionarea arhivei Sucursalei Zonale conform prevederilor legale si a reglementarilor interne

ee) monitorizeaza functionarea sistemelor de securitate in agentii, DVC-uri si sedii si informeaza conducerea companiei in legatura cu disfunctionalitatile constatate

ff) prezinta spre aprobare Managerului de Zona propuneri de reguli privind accesul si circulatia in sediile din cadrul Sucursalei Zonale

gg) efectueaza toate demersurile legale si intocmeste documentele (declaratii) necesare in raporturile cu organele locale, inclusiv declaratiile pentru impozite si taxe locale

hh) gestioneaza activitatea de secretariat, de intrari\iesiri documente in conformitate cu PS-14-Managementul documentelor, tine evidenta ordinelor de deplasare

ii) intocmeste si centralizeaza situatia patrimoniului imobiliar al CNLR-SA, cu documente de proprietate conform datelor din evidentele de cadastru si publicitate imobiliare (Oficiile Judetene si al Municipiului Bucuresti de cadastru si publicitate imobiliara si Birourile Teritoriale de Cadastru si Publicitate Imobiliara)

jj) propune masuri pentru intabularea, pe plan local, a imobilelor CNLR-SA gestionate, in baza documentelor de proprietate, acolo unde este cazul si depun diligentele necesare pe langa institutiile pe plan local in vederea intabularii acestor imobile in colaborare cu Serviciul Administrarea Fondului Imobiliar si Patrimoniu.

(2) Compartimentul administrativ monitorizeaza si verifica realizarea activitatilor similare si la nivelul Punctelor de Lucru Judetene arondate Sucursalei Zonale.

Art.87. Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice activitatii de protectia muncii, protectie civila si PSI, sunt:

a) colaboreaza cu Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii in organizarea activitatilor de Securitate si Sanatate in Munca si in cea de Situatii de Urgenta, ori de cate ori este necesar

b) asigura aplicarea prevederilor legale privind protectia muncii si propune masuri pentru evitarea oricaror evenimente nedorite legate de aceste probleme

c) identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, pe locuri de munca/ posturi de lucru si le comunica structurii functionale de specialitate din Aparatul Central, daca nu au putut fi rezolvate la nivel local

d) implementeaza planul de prevenire si protectie a muncii adoptat de Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca la nivelul companiei, in conditiile specifice Sucursalei Zonale; pentru cazul in care la nivelul Sucursalei Zonale nu se constituie Comitet de Securitate si Sanatate in Munca, se folosesc documentele realizate si aprobate la nivelul Aparatului Central, transmise de Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii

e) asigura materialele necesare instruirii si verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in Planul de prevenire si protectie aprobat precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca

f) intocmeste fisele individuale de securitate si sanatate in munca la angajare, asigura reconstituirea/inlocuirea celor pierdute sau deteriorate, si se asigura consemnarea (dupa caz: lunar, trimestrial sau annual conform tematicii aprobate) in fise a instruirilor periodice efectuate de catre conducatorul locului de munca

g) efectueaza instruirea introductiv–generala a noilor angajati si verifica cunostintele acestora in domeniul securitatii si sanatatii in munca prin testare

h) efectueaza cercetarea evenimentelor si tine evidenta acestora

i) elaboreaza rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii din Sucursala Zonala

j) organizeaza efectuarea controlului medical la angajare, periodic, la reluarea activitatii si ori de cate ori este nevoie, intocmeste fisele de solicitare a examenului medical pentru lucratorii din Sucursala Zonala

k) primeste informarile referitoare la starea de graviditate/maternala a salariatilor din cadrul Sucursalei Zonale si deruleaza activitatile specifice conform procedurilor in domeniu, comunicand catre Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii finalizarea demersurilor

l) pune in aplicare masurile dispuse de catre inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si a cercetarii accidentelor de munca

m) asigura actualizarea planului de evacuare pentru spatiile in care isi desfasoara activitatea Sucursala Zonala (sediul/sedii administrative, DVC-uri, agentii, depozite etc.) sau il intocmeste acolo unde nu exista

n) propune, in functie de conditiile concrete din Sucursala Zonala, necesarul de echipamente individuale de protectie (EIP), materiale igienico-sanitare (IgS), echipamente de munca (EM), cantitatea de apa pentru perioadele cu conditii de temperaturi extreme si alte masuri care pot imbunatati conditiile de munca, pe care le transmite catre Aparatul Central - Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii

o) intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul Situatiilor de Urgenta (SU-Protectie Civila si PSI)

p) asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul Situatiilor de Urgenta prin intermediul conducatorilor locurilor de munca specifice care fac instruirea la locul de munca si periodica

q) se asigura ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea Planului de actiune in caz de pericol grav si iminent

r) intocmeste si tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific locului de munca

s) stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, zonele de semnalizare necesara si amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si sanatate la locul de munca

t) executa actiuni de interventie prompta pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor si a bunurilor periclitate de incendii, dezastre, calamitati naturale

u) asigura identificarea riscurilor de incendiu la nivel de Sucursala Zonala si solicita procurarea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor in functie de natura si nivelul riscurilor

v) verifica starea surselor de apa, a cailor de acces, a instalatiilor de avertizare si de stingere a incendiilor

w) desfasoara activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si a masurilor de aparare impotriva incendiilor

x) executa instructajul pentru Situatii de Urgenta care cuprinde teme de PSI si Protectie Civila

y) asigura actualizarea planurilor de interventie si asigura conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment

z) verifica modul de intretinere si reparatii ale mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat in domeniu, conform instructiunilor furnizate de proiectant

aa) asigura si pune in mod gratuit la dispozitia fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea Sucursalei Zonale

bb) informeaza de indata, prin orice mijloc, CPPM si IGSU local despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu; completeaza si trimite acestora raportul de interventie conform prevederilor legale

cc) verifica modul de aplicare a normelor si dispozitiilor, instructiunilor si masurilor care privesc apararea impotriva incendiilor, dezastrelor si calamitatilor naturale

dd) efectueaza periodic, pe baza planificarii aprobate, controale de prevenire a incendiilor in toate locatiile proprii

ee) constata si propune sanctiuni pentru nerespectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor

ff) indeplineste si alte sarcini legate de domeniul Situatiilor de Urgenta, dispuse de conducerea CNLR-SA in conformitate cu prevederile legale in vigoare

gg) organizeaza, controleaza si raspunde de modul in care se asigura activitatea de prevenire si stingere a incendiilor la in cadrul Sucursalei Zonale, precum si la nivelul retelei proprii de comercializare a produselor loteristice

hh) raporteaza/informeaza de indata cu privire la orice eveniment in care au fost implicati angajatii CNLR-SA in timpul programului de lucru, a deplasarilor in interes de serviciu (inclusiv delegatii) sau a deplasarii pe traseul declarat intre domiciliu si locul de munca

ii) raporteaza/informaza de indata cu privire la orice eveniment in care au fost implicati vizitatori ai locatiilor in care isi desfasoara activitatea CNLR-SA

jj) intocmeste documentatia legala necesara in situatia producerii unor evenimente in timpul programului de munca sau in legatura cu munca

kk) raporteaza catre Compartimentul Prevenire si Protectia Muncii, in conformitate cu reglementarile interne, achizitiile realizate pe plan local.

Art.88.Principalele atributii, competente si responsabilitati ale compartimentului IT sunt:

a) efectueaza operatiuni de instalare, intretinere si verificare a echipamentelor IT (calculatoare, laptopuri, imprimante, copiatoare, fax-uri etc.) si asigura suport structurii abilitate din cadrul Aparatului Central in vederea instalarii si configurarii terminalelor loteristice in agentiile loto proprii si mandatare

b) asigura operatiile de intretinere a aplicatiilor informatice (update, salvari, restaurari) si a suporturilor de stocare

c) face propuneri catre structurile functionale din Aparatul Central de initiere a unor proiecte informatice daca problemele aparute la nivelul Sucursalei Zonale sunt de o complexitate care ii depasesc

d) supravegheaza realizarea la timp si in conditii de calitate a lucrarilor informatice care se deruleaza la nivelul Sucursalei Zonale

e) efectueaza si raspunde de exploatarea optima a echipamentelor de calcul din dotarea Sucursalei Zonale si a materialelor consumabile aferente acestora

f) participa alaturi de Managerul de Zona la identificarea si rezolvarea problemelor de natura informatica

g) monitorizeaza activitatile de mentenanta asupra calculatoarelor din dotare

h) asigura instruirea salariatilor din cadrul Sucursalei Zonale privind utilizarea echipamentelor din dotare

i) asigura buna functionare a echipamentelor la Sucursalelor Zonale si a agentiilor loto

j) arondarea analistilor pe Sucursale Zonale/Puncte de Lucru Judetene este stabilita la nivelul Aparatului Central; atributiile, competentele si responsabilitatile specifice activitatii de informatica sunt asigurate si pentru Puncte de Lucru Judetene limitrofe care nu au prevazute in statul de functii functii de analisti, arondarea fiind stabilita de structura functionala din Aparatul Central

k) la solicitarea Serviciul Tehnologia Informatiei si Mentenanta, intocmeste situatii cu interventiile service la echipamentele IT din dotare

l) tine evidenta resurselor hardware si software aflate in dotarea Sucursalei Zonale

m) acorda asistenta tehnica utilizatorilor de aplicatii informatice si de echipamente IT

n) asigura raportarea catre Serviciul Tehnologia Informatiei si Mentenanta a incidentelor hardware/software aparute in functionarea echipamentelor de calcul din dotarea Sucursalei Zonale/Punctelor de Lucru Judetene arondate

o) asigura aplicarea politicilor de securitate a retelelor de date, a politicilor de acces si de exploatare a echipamentelor de calcul si de comunicatii din dotare

p) asigura protectia datelor din punct de vedere al confidentialitatii, disponibilitatii si integritatii, prin mecansime specifice: backup, restritionare acces

q) emite propuneri privind achizitiile de produse si servicii pentru activitatile privind tehnologia informatiei.

Art.89.Principalele atributii, competente si responsabilitati specifice activitatii de control financiar preventiv sunt:

a) verifica operatiunile patrimoniale emise in cadrul Sucursalei Zonale/Punctelor de Lucru Judetene arondate inainte ca acestea sa devina acte juridice prin aprobarea lor de catre titularul de drept al competentei sau de catre titularul unei competente delegate in conditiile legii, atat in faza de angajare, cat si in cea de efectuare a cheltuielii, identifica si previne aprobarea acelor operatiuni patrimoniale care nu respecta conditiile de legalitate, regularitate si, dupa caz, de incadrare in Bugetul de Venituri si Cheltuieli al companiei

b) acorda viza de control financiar preventiv propriu constand in verificarea de forma si fond a proiectelor de operatiuni patrimoniale care fac obiectul acestuia, conform normelor si procedurilor interne privind activitatea de control financiar preventiv in cadrul CNLR-SA, in baza notelor de fundamentare si/sau a documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii de catre persoanele desemnate, in acest sens prin decizie a Managerului de Zona

c) inregistreaza documentele supuse vizei de CFP in registrele privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv, dupa verificarea formala a acestora, iar dupa vizarea lor le restituie sub semnatura de primire, impreuna cu documentele justificative care le-au insotit persoanelor care le-au inaintat in vederea obtinerii vizei

d) respecta Codul de etica pentru persoanele care exercita activitatea de control financiar preventiv propriu

e) intocmeste documentatia pentru refuzul de viza, dupa caz, motivat si in scris, conform procedurilor interne si informeaza conducerea companiei

f) intocmeste situatiile privind controlul financiar preventiv, cerute de structura functionala din Aparatul Central

g) intocmeste si propune spre aprobare Managerului de Zona referate si decizii de imputernicire a salariatilor care acorda viza de control financiar preventiv sau care certifica operatiunile patrimoniale in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii.

5.4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI ALE OPERATORILOR GESTIONARI LOTO/ LUCRATORILOR COMERCIALI DIN CADRUL AGENTIILOR LOTO

Art. 90. Atributii si responsabilitati privind comercializarea produselor loteristice:

a) efectueaza vanzarea produselor loteristice din portofoliul companiei

b) incaseaza de la participanti contravaloarea imprimata de terminal pe bilet sau cea tiparita pe loz si biletele de loterie pasiva

c) ia masurile necesare si raspunde pentru realizarea obiectivelor de incasari repartizat

d) aplica, pentru jocurile loto organizate si exploatate de CNLR-SA, prevederile reglementarilor interne privind anularea biletelor, lipsa comunicatiei intre terminalele loteristice si sistemul central si inchiderea jocurilor de la terminalele loteristice

e) isi insuseste cunostintele de baza privind jocurile loteristice, precum si modalitatea de operare a aplicatiei terminalului loteristic

f) cunoaste partile componente ale echipamentului loteristic de la nivelul agentiei (amplasare si functionare terminal loteristic, UPS, Router Bytton, antene)

g) repecta masurile de autoexcludere aplicabile persoanelor care au solicitat acest lucru, prin verificarea si legitimarea fiecarui particpant care doreste sa participe la jocurile organizate de catre CNLR-SA;

Art. 91. Atributii si responsabilitati privind plata castigurilor:

a) efectueaza plata castigurilor la sistemele automatizate (numai dupa ce s-a verificat daca datele de identificare ale biletului prezentat de participant sunt validate prin terminal)

b) aplica stampila dreptunghiulara pe spatele biletului (stampila contine elemente de identificare in ce priveste suma platita - in cifre si litere, persoana careia i se face plata si semnatura persoanei prin care se confirma primirea sumei inscrise)

c) verifica completarea de catre castigator a rubricilor privind suma platita (in cifre si litere), data si semnatura de primire

d) completeaza in aplicatie , pe baza actului de identitate prezentat de participant in original si in termen de valabilitate, datele de identificare (nume, prenume, seria si numarul actului de identitate, CNP-ul)

e) dupa efectuarea platii castigului, operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial platitor aplica pe spatele biletului stampila "Achitat"

f) efectueaza si alte plati de castiguri (loz, videoloterie) in baza biletelor prezentate de participanti, dupa ce au fost verificate conform instructiunilor si reglementarilor interne din Aparatul Central

g) plata castigurilor se realizeaza in conformitate cu regulamentele fiecarui tip de joc si a reglementarilor interne aprobate la nivelul companiei privind structura plafoanelor valorice la plata castigurilor aferente sistemelor de jocuri de noroc

h) in vederea efectuarii platii de castiguri, fiecare operator gestionar loto/ lucrator comercial are la dispozitie un sold de casa stabilit, conform reglementarilor interne, si in cazul in care acesta nu este suficient solicita alimentarea de la casieria sediului SZ/PLJ arondat/DVC sau de la alta gestiune din cadrul agentiei loto

i) operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial achita lozurile castigatoare, conform prevederilor cuprinse in reglementarile interne, dupa verificarea cu atentie a autenticitatii lozului in conformitate cu instructiunile emise de structurile functionale din Aparatul Central in acest sens si indruma cu exactitate participantii spre unitatile platitoare in cazul in care agentia respectiva nu este abilitata sa efectueze plata

j) efectueaza plata castigurilor in termenele stabilite prin regulamentele si normele de joc

k) operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial care efectueaza plati de castiguri are obligatia retinerii la sursa a impozitului pe veniturile din jocurile de noroc, in conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale reglementarilor interne ale companiei si este direct responsabil de introducerea corecta a codului numeric personal al castigatorilor in aplicatia de impozitare.

Art. 92. Atributii si responsabilitati privind gestiunea si decontarea sumelor incasate:

a) preda gestiunea la plecarea in concediul de odihna, concediu fara plata, alte concedii conform CCM aplicabil, altui gestionar, pe baza de proces verbal

b) pentru activitatea de comercializare a altor produse, operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial preia zilnic produsele comercializate de CNLR-SA prin reteaua de vanzare, altele decat produsele loteristice, semneaza documentele de predare-primire, la primirea acestora fiind obligat sa numere bucata cu bucata toata cantitatea primita

c) efectueaza depunerea incasarilor din comercializarea produselor loteristice, prin transportatorul de valori , in baza documentelor mentionate in contractul incheiat de CNLR-SA cu acesta/cu personal propriu in baza reglementarilor interne

La sfarsitul fiecarei zile de lucru, operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial verifica daca diferenta dintre incasarile si platile efectuate in cursul zilei corespunde cu soldul final inscris in registrul de casa

d) isi completeaza zilnic documentele de vanzare, de plata a castigurilor si de gestiune a stocurilor, care cuprind numele si prenumele in clar, semnatura si stampila agentiei.

Art.93. Atributii privind evidenta incasarilor, plata castigurilor si evidenta gestiunii materialelor:

a) intocmeste/genereaza documentele justificative specifice fiecarui tip de joc/produs privind vanzarea acestora si plata castigurilor, documente ce vor fi atasate registrului de casa

b) intocmeste zilnic registrul de casa pe care il transmite, impreuna cu toate documentele justificative atasate, la Depozitul de Valori si Casierie pentru verificare si operare in programul informatic.

Art.94. In evidentierea incasarilor pentru jocurile loteristice se utilizeaza urmatoarele documente justificative:

a) pentru jocurile de tip loto cu extrageri pur aleatorii Loto 6/49, Noroc, Superloto 5/40, Supernoroc, Joker, Noroc Plus: “Informatii incasari cash/card intermediar” document editat zilnic de terminalul de joc pentru fiecare operator gestionar loto/ lucrator comercial care realizeaza operatiunea

b) pentru videoloterie: ”Borderou decont indicatori incasari videoloterie”, document intocmit zilnic pe fiecare terminal de joc

c) pentru jocuri de tip loto cu pretrageri pur aleatorii de numere si/sau simboluri: “Info incasari cash/card loz intermediar”, document intocmit zilnic pe fiecare operator gestionar loto/ lucrator commercial

Art. 95. In evidentierea platilor castigurilor participantilor pentru jocurile loteristice se utilizeaza urmatoarele documente justificative:

a) pentru jocurile de tip loto cu extrageri pur aleatorii Loto 6/49, Noroc, Superloto 5/40, Supernoroc, Joker, Noroc Plus: ”Biletul de joc”, ”Dispozitia de plata”,”Raport plati operator”

b) pentru videoloterie: ”Biletul de joc” si ”Dispozitia de plata” / «Document de identificare »;

c) pentru jocuri de tip loto cu pretrageri pur aleatorii de numere si/sau simboluri: ”Info plati zi loz intermediar”– justificare lozuri castigatoare si tichetul de loz castigator

Art. 96. In evidenta gestiunilor materiale de produse loteristice si neloteristice se utilizeaza urmatoarele documente :

a) pentru aprovizionarea/transferul cu loz instant, loterie pasiva, brosuri, ziarul loto-prono si produse neloteristice : ”Aviz de insotire a marfii” sau ”Bon de transfer/restituire” (cand transferul are loc in cadrul aceluiasi punct de vanzare)

b) pentru scaderea din gestiune a lozurilor capsate, randalinate, razuibile, a loteriei pasive: Info incasari cash/card loz intermediar

c) pentru scaderea din gestiune a Revistei LOTO-PRONO : Bon de consum.

Art. 97. Atributii si responsabilitati privind promovarea produselor loteristice:

a) operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial se prezinta la locul de munca in timp util, astfel incat, la ora deschiderii, vitrina si agentia sa fie curate, cu toate materialele si produsele puse la dispozitia clientilor. Agentia se aranjeaza atractiv si functional pentru o servire prompta a participantilor. Astfel, in agentii trebuie sa existe: afise actualizate lipite pe panouri si nu pe pereti; cupoane gata completate; brosuri pentru consultare; colectii de reviste de profil; regulamente de joc; grafice cu frecventa numerelor extrase anterior; saculeti sau dispozitive

cu numere; rechizite; material de reclama si informare care sa fie oferite clientilor, plasate astfel incat sa fie usor de remarcat; etc. Vitrina trebuie sa fie aerisita, curata, estetica, continand informatii la zi si materiale de reclama

b) operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial afiseaza in mod operativ rezultatele in dimineata zilei imediat urmatoare tragerii loto, luand toate masurile necesare pentru obtinerea in timp util a rezultatelor

c) operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial il trateaza pe client cu amabilitate, binevoitor, cu atitudine calma, echilibrata, concilianta si politicoasa

d) operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial promoveaza noutatea si avantajele produselor, reporturile existente, tragerile exceptionale, suplimentarile de fonduri ale castigurilor aferente diverselor trageri si orice alte argumente ce pot stimula dorinta de joc a clientului; operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial nu va promova produsele concurentei

e) operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial raspunde la orice obiectiune a clientului, la indoielile acestuia legate de utilizarea produsului demonstrand seriozitatea companiei si siguranta oferita de aceasta.

Art. 98. Atributii si responsabilitati privind asigurarea securitatii patrimoniului si gestiunea acestuia:

a) raspunde de gestiunea proprie, de asemenea, raspunde solidar cu toti operatorii gestionari loto/ lucratorii comerciali din agentie, de integritatea si intretinerea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si valorilor gestionate in colectiv

b) utilizeaza eficient mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotarea agentiei si ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditiuni a acestora

c) solicita in timp util furnizorul de service, in cazul defectiunilor aparute in functionarea aparaturii si echipamentelor tehnice cu care este dotata agentia

d) operatorul gestionar loto/lucratorul comercial verifica la sfarsitul programului de lucru daca terminalul de joc si celelalte echipamente sunt oprite si deconectate de la reteaua electrica, casa de bani si usa sunt inchise, raspunzand de integritatea gestiunii si intretinerea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar

e) operatorul gestionar loto/lucratorul comercial supravegheaza permanent produsele in incinta agentiei pentru evitarea posibilelor incercari de frauda.

Art.99 Atributii si responsabilitati privind cunoasterea si aplicarea regulamentelor, circularelor, dispozitiilor specifice activitatii desfasurate:

a) insusirea prevederilor regulamentelor de joc;

b) cunoasterea functionarii operationale a mijloacelor de joc in conformitate cu reglementarile interne

c) operatorul gestionar loto/ lucratorul comercial trebuie sa fie informat cu privire la masurile instituite de conducerea companiei si sa respecte intocmai dispozitiile primite

d) se conformeaza prevederilor Regulamentului nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (GDPR) si respecta normele tehnice si organizatorice adecvate de aplicare a prevederilor Regulamentului nr. 679/2016.

Art. 100. Atributii si responsabilitati privind aprovizionarea cu produse loteristice si alte mijloace necesare desfasurarii activitatii :

a) operatorul comercial loto/lucratorul comercial solicita aprovizionarea la timp si in limita stocului si plafonului fixat cu materiale si produse loteristice si neloteristice astfel incat sa fie posibila buna desfasurare a activitatii si oferirea de produse variate.

Art.101. In conformitate cu prevederile OUG nr. 77/2009 privind organizarea si exploatarea jocurilor de noroc, modificata si aprobata prin Legea nr. 246/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si a HG nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, operatorii gestionari loto/lucratorii comerciali din cadrul agentiilor au urmatoarele obligatii:

a) sa afiseze licenta de organizare a jocurilor de noroc (copie) si autorizatia de exploatare (copie) intr-un loc vizibil, in cadrul agentiei in care se exploateaza activitatea respectiva

b) sa interzica accesul minorilor in agentiile loto, precum si participarea acestora la orice tip de joc de noroc

c) sa nu elibereze jucatorilor atestate sau alte documente prin care se certifica castigarea de sume de la jocuri de noroc organizate

d) sa nu crediteze participantii la jocul de noroc. Prin creditarea participantilor la jocurile de noroc se intelege creditarea directa acordata participantilor, sub orice forma si pentru orice sume, sau acordarea dreptului de participare pe baza de gaj sau alta forma de garantie (introducerea de credite fara achitarea prealabila a acestora, acordarea de jetoane fara incasarea corespunzatoare a contravalorii acestora etc.), precum si oferirea din partea participantilor de bunuri, produse sau servicii sub costul, pretul sau tariful practicat pentru bunuri, produse ori servicii identice sau similare si care are ca finalitate acordarea dreptului de joc pentru diferenta de cost, pret sau tarif

e) sa asigure desfasurarea civilizata a jocurilor de noroc, in sensul respectarii ordinii si linistii publice

f) sa respecte programul de functionare al agentiei loto respective

g) sa poarte la loc vizibil ecusonul pe care sunt inscrise numele si prenumele persoanei respective, precum si functia detinuta

h) sa intretina mijloacele de joc auxiliare in conditii corespunzatoare in scopul mentinerii normelor si parametrilor de functionare prevazuti in verificarile tehnice si in regulamentele de desfasurare a jocurilor aprobate

i) sa asigure securitatea utilajelor si a accesoriilor aferente mijloacelor de joc auxiliare, cum ar fi: ceasuri, contoare, indicatoare, afisaje electronice, instalatie de alimentare cu energie electrica, inclusiv a sigiliilor aplicate**.**

CAPITOLUL 6 - DISPOZITII FINALE

6.1 OBLIGATIILE CNLR-SA IN CALITATE DE ORGANIZATOR DE JOCURI DE NOROC

Art. 102. In conformitate cu prevederile OUG nr. 77/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale HG nr. 111/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, CNLR-SA are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure participantilor la jocurile de noroc sanse egale la mize egale jucate pe elementele aleatorii proprii mijloacelor de joc utilizate sau pe elemente de hazard si de abilitate a participantilor la jocurile de noroc

b) sa asigure distributia castigurilor sau premiilor cuvenite participantilor la jocurile de noroc in cuantumul si in forma in care s-au angajat inainte de inceperea jocului respectiv si cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind calculul si plata obligatiilor care le revin in ceea ce priveste impozitul pe veniturile realizate din jocurile de noroc, astfel cum acestea sunt prevazute in Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare

c) sa tina o evidenta unitara a activitatilor pentru care a fost autorizata in conditiile OUG nr. 77/2009 privind organizarea si exploatarea jocurilor de noroc, modificata si aprobata prin

Legea nr. 246/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si ale H.G. nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, indiferent de tipul acestora, precum si a rezultatelor financiare aferente, organizata la nivelul domiciliului fiscal, indiferent de numarul de agentii loto in care se desfasoara activitatea

d) sa tina o evidenta unitara a activitatii de comercializare a jocurilor de tip LOTO, videoloterie si a altor produse loteristice prin intermediul unor programe informatice unice care sa permita urmarirea incasarilor si platii castigurilor atat pe fiecare punct de vanzare si pe fiecare tip de joc, cat si la nivel centralizat

e) sa interzica accesul persoanelor aflate intr-o stare avansata de ebrietate, al celor aflate sub influenta substantelor halucinogene, al celor care nu au o tinuta decenta sau al celor care prin comportament aduc atingere bunei desfasurari a activitatii in incinta in care sunt exploatate jocuri de noroc

f) ii este interzisa utilizarea ca instrumente de plata care concura la exploatarea jocurilor de noroc a instrumentelor de plata utilizate in sistemul financiar-bancar (ordine de plata, cambii, bilete la ordin, viramente, foi de varsamant etc.), altor hartii de valoare/cu valoare declarata sau vouchere

g) sa informeze Oficiul National pentru Jocuri de Noroc cu privire la activarea,mutarea, respectiv renuntarea la mijloacele de joc pentru care detine autorizatii de exploatare valabile

h) sa conduca evidenta contabila cu respectarea prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata

i) sa prevada in mod expres in RI interzicerea accesului minorilor in spatiile organizate distinct pentru exploatarea mijloacelor de joc pentru care detin autorizatii de exploatare a jocurilor de noroc, precum si in acele spatii pentru care detin autorizatie de exploatare a jocurilor de noroc si care sunt destinate eliberarii de cartoane sau de bilete care atesta participarea la jocul de noroc respectiv si sa afiseze la loc vizibil prevederea respectiva

j) sa organizeze si sa desfasoare activitati de jocuri de noroc cu respectarea principiilor referitoare la organizarea responsabila din punct de vedere social a acestora

k) sa desfoare actiuni de promovare a activitatilor de jocuri de noroc cu respectarea principiilor privind protectia minorilor si participarea responsabila la jocul de noroc in conformitate cu prevederile legislatiei aplicabile domeniului

l) sa ia masurile care se impun pentru organizarea activitatii, inclusiv prin pregatirea personalului operator de joc, astfel incat sa nu fie eliberate participantilor la joc atestate sau alte documente prin care se certifica castigarea de sume de la jocuri de noroc organizate

m) sa nu participe si sa nu permita participarea propriilor salariati, direct sau prin interpusi, la propriile jocuri de noroc organizate in conditiile legii

n) sa afiseze la loc vizibil valoarea mizelor, a impulsului, procentul de premiere din totalul rulajului sumelor jucate sau valoarea premiilor pentru acele jocuri de noroc pentru care se prevede un procent minim de castig din totalul incasarilor, conform prevederilor HG nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare regulamentele de joc, precum si licenta de organizare a jocurilor de noroc si autorizatia/autorizatiile de exploatare a jocurilor de noroc, conform prevederilor HG nr. 111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare

o) sa tina un registru unic de control, numerotat, snuruit si stampilat conform prevederilor legale in vigoare

p) sa ia masurile care se impun in vederea respectarii programului de functionare, care va fi afisat vizibil si comunicat primariei unitatii administrativ teritoriale/ organului fiscal teritorial

q) sa ia masurile necesare pentru ca fiecare angajat din agentii sa fie dotat cu un ecuson pe care sa fie inscrise numele si prenumele persoanei respective, precum si functia detinuta.

Art.103.
CNLR-SA asigura insusirea si aplicarea de catre salariatii proprii a prevederilor legale in vigoare privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

6.2 DIFUZAREA SI APLICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art.104
Regulamentul de Organizare si Functionare s-a elaborat cu respectarea OUG nr.159/21.10.1999, privind infiintarea CNLR-SA, aprobata prin Legea nr.288/2001 cu modificarile si completarile ulterioare, a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intrepriderilor publice, modificata si aprobata prin Legea nr.111/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, a OUG nr. 77/2009 privind organizarea si exploatarea jocurilor de noroc, modificata si aprobata prin Legea nr. 246/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare, a O.G. nr. 26/2013 privind intarirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitatile administrativ-teritoriale sunt actionari unici ori majoritari sau detin direct ori indirect o participatie majoritara, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicata si a prevederilor Statutului CNLR-SA.

Art.105
(1) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare este obligatorie pentru toti angajatii companiei.
(2) Atributiile, responsabilitatile, sarcinile si limitele de autoritate prevazute in prezentul Regulament nu sunt limitative, acestea completandu-se cu prevederile exprese ale actelor normative, reglementarilor interne sau cu dispozitiile conducerii companiei.

Art.106
Regulamentul de Organizare si Functionare se difuzeaza prin site-ul SMI dupa aprobare si isi produce efectele fata de salariati de la data intrarii in vigoare/ data luarii la cunostinta, dupa caz.

Art.107
Regulamentul de Organizare si Functionare se prelucreaza cu toti angajatii, pe fiecare structura functionala din cadrul Aparatului Central si pe fiecare Sucursala Zonala, sub semnatura de luare la cunostinta.

Art.108
Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a Regulamentului de Organizare si Functionare, prelucrarea se face de catre seful structurii functionale din Aparatul Central/de catre Managerul de Zona in care acesta se angajeaza.

6.3 ACTUALIZAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art. 109
Actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare se efectueaza ori de cate ori apar schimbari in legislatie sau in sistemul de organizare si conducere al CNLR- SA care afecteaza continutul.

Art. 110
Daca ulterior datei intrarii in vigoare a Regulamentului de Organizare si Functionare, o prevedere legala modifica/completeaza/abroga prevederi ale acestuia, se aplica prevederile legale.

6.4 DISPOZITII PRIVIND ELABORAREA, APROBAREA SI ABROGAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art. 111
Regulamentul de Organizare si Functionare se actualizeaza si se difuzeaza de catre Compartimentul Managementul Calitatii.

Art. 112
Prezentul Regulament de Organizare si Functionare abroga ROF–Editia XV–Revizia 0 intrat in vigoare la data de 22.04.2025.