



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>
<b>Aprobat</b>	Președinte CA , prin decizia CA nr. ...5.....126022019	GONCEARU Horia Radu
<b>Avizat</b>	Director General	RICHITEANU Iulian
	Economist Șef	RACEANU Liviu
	Șef Serv. Resurse Umane, Organizare, Arhiva,	CRIVAC Adrian




### LISTA DE CONTROL A MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ed./ Rev.	Data intrării în vigoare	Cap./Pag modificată	Conținutul modificărilor / Cauza
1	1/0	14.10.2010	Toate	Emitere inițială
2	2/0	01.06.2013	Toate	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr.22/29.05.2013
3	2/1	01.08.2013	Cap.....	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr.37/31.07.2013
4	2/2	01.10.2013	Cap....	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr.68/11.09.2013
5	3/0	01.04.2014	Toate	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr. 34 /25.09.2014
6	3/1	01.04.2016	Cap. ...	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr. 9 /10.03.2016
7	3/2	10.06.2016	Cap. ...	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr. 24 /10.06.2016
8	3/3	27.09.2016	Cap. ...	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr. 37 /27.09.2016
9	4/1	17.01.2017	Cap. ...	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr. 3 /17.01.2017
10	4/2	29.08.2017	Cap. ...	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr. 19/29.08.2017
11	5/1	07.02.2018	Cap. ...	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr. 3/07.02.2018
11	6/1	10.01.2019	Cap. ...	Modificarea organigramei cf. deciziei CA nr. 2/10.01.2019



## CUPRINS

Cap.	Denumire capitol	Pag.
-	Pagina frontala	1
-	<b>Lista de control a modificărilor</b>	2
-	Cuprins	3
1	<b>Dispoziții generale</b>	5
2	<b>Atribuții și responsabilități generale ale TERMO CALOR CONFORT S.A.</b>	6
3	<b>Atribuții și responsabilități ale conducerii</b> TERMO CALOR CONFORT S.A.	6
3.1	Adunarea Generală a Acționarilor TERMO CALOR CONFORT S.A.	6
4	<b>Atribuții și responsabilități privind administrarea</b> TERMO CALOR CONFORT S.A.	6
4.1	Consiliul de Administrație	6
5	<b>Atribuții și responsabilități ale structurilor organizatorice coordonate de</b> <b>Consiliul de Administrație al TERMO CALOR CONFORT S.A</b>	7
5.1	Director General	7
5.2	Compartiment Audit Intern	8
6	<b>Atribuțiile generale ale structurilor organizatorice</b>	
7	<b>Atribuții și responsabilități ale structurilor organizatorice coordonate de</b> Directorul General al TERMO CALOR CONFORT S.A	9
7.1	Serviciul Intern de Prevenire si Protecție	
7.2	Compartiment Control Financiar de Gestiune	
7.3	Biroul Tehnic, Producție, Mediu, Energetic	
7.4	Secția Producție Termoficare	
7.4.1	- Atelier Termoficare Zona Nord	
7.4.1a	- CET Gavana	
7.4.1b	- Sector 1 , 2 si 4	
7.4.2	- Atelier Termoficare Zona Sud	
7.4.2a	- Sector 3 , 5 si 6	
7.4.3	- Atelier Electric, AMC	
7.4.4	- Atelier Dispecerat Transport ET	
7.4.5	- Compartiment Chimic PT-CT	
7.5	Biroul Juridic	
7.6	Serviciul Resurse Umane Organizare, Arhiva	
7.7	Dir ecția Economică - Economist Sef	

		<b>REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE</b>	ROF-TCC Ed.3.; Rev.1 Data: 01.03.2019 Ex. nr. ....
Cap. 8	<b>Atribuții și responsabilități ale structurilor organizatorice din cadrul Direcției</b>		
	Economice coordonate de Economist Sef		
8.1	Biroul Financiar Contabilitate		
8.2	Biroul Marketing		
8.3	Compartiment Analiză Buget, Centre de Cost		
8.4	Biroul Încasare, Recuperare, Creanțe		
8.5	Serviciul Achiziții, Administrativ		
8.6	Compartiment Tehnologia Informației		
Cap. 9	<b>Dispoziții finale</b>		
Cap. 10	Anexe		
1	Abrevieri		
2	Organigrama TERMO CALOR CONFORT S.A. / 01.01.2019		



## Cap.1 **Dispoziții generale**

- Art.1- (1) Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) este de a descrie în detaliu structura organizatorică a societății, prezentată în Anexa (Organigrama TERMO CALOR CONFORT S.A. ) și de a prezenta pe diferitele sale componente, atribuțiile, responsabilitățile și nivelurile ierarhice. Gestionarea ROF precum și actualizarea periodică a acestuia este asigurată de Serviciul Resurse Umane, Organizare, Arhiva.
- (2) ROF- ul este elaborat conform dispozițiilor legale, în baza actului constitutiv al TERMO CALOR CONFORT S.A., a deciziilor Consiliului de Administrare și a Directorului General. ROF - ul este actualizat ori de câte ori este necesar și este aprobat de Consiliului de Administrare al TERMO CALOR CONFORT S.A.
- (3) Prevederile ROF se completează cu dispozițiile Codului Muncii, ale Legii nr. 31/1990, ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și a Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 aprobate prin H.G. nr. 722/28.09.2016 și intrată în vigoare începând cu data de 12.10.2016, ale Regulamentului Intern, precum și a altor acte normative care reglementează activitatea specifică a societăților comerciale, cu drepturile, obligațiile și responsabilitățile salariaților, cu procedurile și instrucțiunile de lucru, deciziile, programele speciale și alte dispoziții ale conducerii societății.
- Art.2- (1) TERMO CALOR CONFORT S.A. s-a constituit ca operator regional prin efectul Hotărârii Consiliului Local Pitești nr. 283/ 12.08.2010, a Hotărârii Consiliului Local Topoloveni nr. 54/25.08.2010, a Hotărârii Consiliului Local Mărăcineni nr. 42/15.12.2010 și prestează serviciul de producere, transport, distribuție și furnizare energie termică în sistem centralizat în municipiul Pitești, orașul Topoloveni și comuna Mărăcineni în baza contractelor de delegare prin încredințare directă a gestiunii serviciului.
- (2) TERMO CALOR CONFORT S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni acționari fiind Consiliul Local al municipiului Pitești, Consiliul Local al orașului Topoloveni și Consiliul Local al comunei Mărăcineni desfășurând activitatea în conformitate cu legile statului român, în baza actului constitutiv și a reglementărilor interne.
- (3) Datele de identificare ale societății sunt :
- denumirea: TERMO CALOR CONFORT S.A.
  - sediu social: str. Calea București, bloc U4, MEZ, cod poștal: 110134, Pitești, jud. Argeș,
  - telefon: 0248.222956, 0372.788712, fax: 0248.222965,
  - număr de înregistrare la ORC Argeș: J03/880 atribuit în data de 10.09.2010,
  - cod unic de înregistrare: RO27374805 atribuit în data de 10.09.2010,
  - pagina de internet: www.termopitesti.ro,
  - adresa de e-mail: office@termopitesti.ro,
  - contul IBAN nr: RO48RZBR0000060012867452, deschis la Raiffeisen Bank - Agenția Pitești și cont nr. RO72TREZ0465069xxx009153 deschis la Trezoreria municipiului Pitești, contul IBAN nr:RO50BRELO002001283630100 si cont Escrow nr. RO23BRELO002001283630101, deschis la Libra Bank
  - capital social subscris și vărsat: 9.539.000 lei .
- (4) Activitatea TERMO CALOR CONFORT S.A.,(denumită în continuare societate), se realizează prin intermediul infrastructurii tehnico-edilitare specifice, aparținând domeniului public sau privat al municipiului Pitești, al orașului Topoloveni și al comunei Mărăcineni, care formează sistemul de alimentare centralizată cu energie termică al localităților, denumit în continuare SACET.
- (5) În toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, actele emise, denumirea societății va fi precedată de cuvintele „societate pe acțiuni” sau inițialele S.A., adresa poștală, număr telefon/fax, pagina de internet, e-mailul, numărul de ordine în registrul comerțului la Oficiul Registrului Comerțului Argeș, codul unic de înregistrare, conturile IBAN (in lei ), contul ESCROW, deschise la bănci și trezoreria municipiului Pitești, capitalul social subscris și vărsat și numărul 20517 reprezentând înregistrare societății ca operator de date cu caracter personal la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).
- (6) Conform actului constitutiv al societății:
- domeniu de activitate este: furnizarea de abur și aer condiționat - COD CAEN 3530, iar
  - obiectul principal de activitate este: furnizarea de abur și aer condiționat, cod CAEN 3530, a cărui gestiune îi este delegată, în condițiile legii.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

(7) Pe lângă activitatea principală și în legătură cu aceasta, societatea prestează și alte activități în condițiile respectării prevederilor legale, acestea fiind menționate la art. 6 din actul constitutiv.

- Art.3 (1) Societatea aplică politicile și strategiile adoptate de Adunarea Generala a Acționarilor (AGA) și Consiliul de Administrație (CA), precum și dispozițiile legale din domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termică (SPAET), energie utilizată pentru încălzirea și prepararea apei calde de consum, respectiv producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat.
- Art.4 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente **societății** se face din venituri proprii, alte surse prevăzute de lege și acte normative aplicabile.
- (2) Societatea își poate constitui fonduri bănești sau mijloace materiale și din sponsorizări sau donații, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu.
- (3) Aprobarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al **societății** se face potrivit prevederilor legale.
- (4) Activitatea economico-financiară a **societății** se desfășoară în baza legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor Consiliilor Locale ale municipiului Pitești, ale orașului Topoloveni și ale comunei Mărăcineni și este supusă controlului organelor abilitate în acest sens, precum și a ordonatorului principal de credite.
- (5) În acest scop, acționarii societății, de comun acord au stabilit clauze privind organizarea, funcționarea și desfășurarea activității societății. Acționarii ca unitati administrativ teritoriale membre ale Asociației Termoserv Arges exercita prin intermediul Asociației, un control direct și o influență dominantă asupra deciziilor strategice și/sau semnificative ale operatorului regional în legătura cu serviciul furnizat/ prestat.

### Cap.2 **Atribuții și responsabilități generale ale TERMO CALOR CONFORT S.A.**

- Art.5 Societatea îndeplinește următoarele atribuții principale:
- (1) asigură alimentarea cu energie termică prin producerea, transportul, distribuția și furnizarea acestora în sistem centralizat, în condiții de eficiență și la standarde de calitate, în vederea utilizării optime a resurselor de energie și cu respectarea normelor de protecție a mediului;
  - (2) asigură continuitatea serviciului de utilitate publică de alimentare cu energie termică;
  - (3) respectă prevederile licenței, caietului de sarcini și ale contractului de delegare a gestiunii;
  - (4) respectă indicatorii de performanță aprobați;
  - (5) asigură transparență totală în ceea ce privește calcularea facturilor pentru serviciile prestate;
  - (6) întocmește și urmărește bilanțul energiei termice, aferent fiecărei activități prevăzute în licență;
  - (7) solicită desființarea construcțiilor și a altor obiective amplasate ilegal în zona de protecție, precum și a celor care nu respectă distanțele de siguranță față de construcțiile și instalațiile proprii aferente activităților prevăzute în licență;
  - (8) furnizează autorităților naționale de reglementare competente, informații privind activitățile prevăzute în licențe;
  - (9) asigură securitatea serviciului de utilitate publică de alimentare cu energie termică (SPAET) și a sistemului de alimentare centralizat cu energie termică (SACET);
  - (10) asigură accesul nediscriminatoriu la rețeaua termică pentru toți utilizatorii de energie termică solicitanți;
  - (11) ține situații contabile separate pentru fiecare activitate reglementată specific serviciului public de alimentare cu energie termică, conform prevederilor legale;
  - (12) asigură stocurile de combustibili și piese de schimb, în așa fel încât să respecte principiul continuității serviciului public de alimentare cu energie termică, în orice condiții;
  - (13) elaborează proceduri/instrucțiuni specifice activității proprii, în conformitate cu prevederile legale.

### Cap.3 **Atribuții și responsabilități ale conducerii TERMO CALOR CONFORT S.A.**

#### 3.1 **Adunarea Generală a Acționarilor**

- Art.6 (1) AGA este organul suprem de conducere al societății, care ia decizii privind activitatea acesteia și asigură politica economică și comercială.
- (2) În actul constitutiv al societății la Cap. IV, Secțiunea I, sunt reglementate pentru AGA: convocarea (art.20), dreptul de vot (art.21), organizarea (art.22), modul de luare a hotărârilor (art.23), modul de atacare în justiție a hotărârilor (art.24), modul de desfășurare a adunărilor generale ordinare (art.25 și 26) și a adunărilor generale extraordinare (art.27 și 28).



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (3) Acționarii legal împuterniciți, să poată participa la adunările generale în raport cu capitalul social subscris, au fost desemnați prin:
- a- Hotărârea Consiliului Local a municipiului Pitești, nr. 46/ 05.07.2016 – 2 acționari
  - b- Hotărârea Consiliului Local Topoloveni, nr. 43/ 30.03.2016 – 1 acționar, și
  - c- Hotărârea Consiliului Local Mărăcineni, nr. 14/ 08.07.2016 – 1 acționar.
- (4) Conform art. 25 (2) din Actul constitutiv, adunarea generală ordinară are următoarele competențe:
- a- discută, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale după analizarea rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație (CA) și de Auditorul financiar;
  - b- repartizează profitul și stabilește dividendul;
  - c- alege CA și îl revocă din funcție;
  - d- numește și revocă Auditorul financiar;
  - e- stabilește nivelul remunerațiilor administratorilor și onorariul Auditorului financiar pentru exercițiul financiar curent;
  - f- se pronunță asupra gestiunii CA, îi evaluează performanțele și îl descarcă de gestiune;
  - g- hotărăște cu privire la acționarea în justiție a CA și a directorilor, după caz, pentru pagube pricinuite societății;
  - h- ia act despre rapoartele Auditorului financiar cu privire la activitatea desfășurată;
  - i- stabilește bugetul de venituri și cheltuieli (BVC) și, după caz, programul de activitate pe exercițiul financiar următor;
  - j- hotărăște cu privire la gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau a mai multor unități ale societății;
  - k- poate să hotărască asupra bugetului pentru anul următor doar după ce programul de activitate și strategia au primit conform favorabil din partea Asociației;
  - l- mutarea sediului societății;
  - m- să deliberaze asupra hotărârilor care sunt supuse spre aprobare de CA, cu excepția situației în care aceste hotărâri sunt de competența adunării generale extraordinare;
  - n- hotărăște în orice alte probleme privind societatea, conform atribuțiilor legale.
- (5) Conform art. 27 (1) din Actul constitutiv, adunarea generală extraordinară hotărăște asupra :
- a- schimbării denumirii și a formei juridice a societății;
  - b- mutării sediului societății;
  - c- schimbării obiectului de activitate al societății;
  - d- înființării sau desființării unor sedii secundare: sucursale, agenții, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
  - e- majorării capitalului social;
  - f- reducerii capitalului social sau reîntregirea lui prin emisiune de noi acțiuni;
  - g- fuziunii cu alte societăți, divizarea totală sau parțială a societății;
  - h- dizolvării anticipate a societății;
  - i- conversiei acțiunilor dintr-o categorie în alta;
  - j- conversiei unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni;
  - k- emiterii de obligațiuni;
  - l- încheierii de acte juridice de cumpărare, de înstrăinare, de schimb sau de grevare a activelor fixe ale societății în cazul în care valoarea contractului sau comenzii depășește 50% din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic;
  - m- oricărei alte modificări a actului constitutiv sau oricărei alte hotărâri pentru care este cerută aprobarea adunării generale extraordinare.

### Cap.4

#### **Atribuții și responsabilități privind administrarea TERMO CALOR CONFORT S.A.**

#### 4.1

#### **Consiliul de Administrație**

#### Art.7 (1)

TERMO CALOR CONFORT S.A, este administrată, de către un Consiliu de Administrație (CA) format din 5 administratori aleși de adunarea generală a acționarilor, nominalizați conform OUG nr.109/2011, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și a Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 aprobate prin H.G. nr. 722/28.09.2016 și intrată în vigoare începând cu data de 12.10.2016.



- (2) Persoanele numite in calitatea de administratori trebuie să accepte expres aceasta calitate și trebuie să fie asigurate pentru răspunderea profesională.
- (3) CA reprezintă un organ cu atribuții de decizie și control, care va respecta întotdeauna hotărârile AGA, pe care le va duce la îndeplinire. CA este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru AGA.
- (4) Organizarea și funcționarea CA se va realiza conform legii și Actului constitutiv al societății, care la Cap. IV, Secțiunea II, reglementează: dispozițiile comune (art.29), modul de alegere a CA (art.30), atribuțiile CA (art.31), modul de luare a deciziilor CA (art.32), obligațiile membrilor CA (art.33), răspunderile membrilor CA (art.34), constituirea Comitetului de nominalizare și remunerare și a Comitetului de audit (art.35, 36 și 37) și deciziile comitetelor consultative (art.38).
- Art. 8 (1) Conform art. 31 (2) din Actul constitutiv al societății, CA asigura îndeplinirea în principal a următoarelor atribuții:
- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
  - b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar, aprobarea planificării financiare;
  - c) numirea și revocarea directorilor, stabilirea remunerației lor;
  - d) supravegherea activității directorilor;
  - e) pregătirea raportului anual, organizarea AGA și implementarea hotărârilor acesteia;
  - f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
  - g) propunerea către AGA a majorării capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității ;
  - h) verifică funcționarii sistemului de control intern, managerial (SCIM), implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;
  - i) evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;
  - j) publică pe pagina de internet a societății, politica și criteriile de remunerare a administratorilor și a directorilor, hotărârile AGA, situațiile financiare anuale, raportările contabile semestriale, raportul de audit anual, componenta organelor de conducere, CV-urile membrilor CA și ale directorilor, rapoartele CA .
- (2) Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile permise de către CA din partea AGA, în condițiile legii.
- (3) Atribuțiile de control ale CA sunt realizate prin intermediul structurilor interne și externe de audit respectiv Compartimentul de Audit Intern aflat în subordine și o structură externă independentă, (audit financiar extern) în relație contractuală și de colaborare cu CA.  
Structura externă independentă pentru auditul financiar, are următoarele atribuții:
- a) redactarea și semnarea angajamentului de audit și contractarea lucrărilor
  - b) orientarea și planificarea activității de audit
  - c) aprecierea controlului intern
  - d) controlul conturilor
  - e) controlul bilanțului contabil
  - f) sintetizarea concluziilor în raportul de audit.
- Cap. 5 **Atribuții și responsabilități ale structurilor organizatorice din subordinea Consiliului de Administrație al TERMO CALOR CONFORT S.A.**
- Art. 9 CA are în subordine următoarele structuri organizatorice :
- a- Directorul General
  - b- Compartimentul Audit Intern.
- 5.1 Director General
- Art. 10 (1) Directorul General al TERMO CALOR CONFORT S.A. asigură conducerea operativă curentă a activității societății conform Actului constitutiv, care la Cap. IV, Secțiunea II, reglementează: numirea și remunerarea directorilor (art.39), funcționarea directorilor (art.40), obligațiile și răspunderile directorilor (art.41), reprezentarea societății (art.42).
- (2) Directorul General al societății are direct subordonate următoarele structuri organizatorice:
- a- Serviciu Intern de Prevenire și Protecție
  - b- Compartiment Control Financiar de Gestiune
  - c- Biroul Tehnic, Producție, Mediu, Energetic
  - d- Secția Producție Termoficare





## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- e- Biroul Juridic
- f- Serviciul Resurse Umane Organizare Arhivă
- g- Direcția Economică .

- Art. 11 Directorul General are următoarele atribuții principale:
- (1) reprezintă societatea în relațiile cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitara TERMOSEV ARGES și cu consiliile locale membre ale asociației;
  - (2) reprezintă societatea în fața instanțelor judecătorești și a celor arbitrale, precum și a altor autorități și instituții publice;
  - (3) aprobă, în condițiile legii, încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea activității personalului;
  - (4) negociază și semnează contractele individuale de muncă (CIM), potrivit legii și CCM;
  - (5) aprobă fișele de post pentru întreg personalul, la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice ale societății;
  - (6) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative și a hotărârilor Consiliilor Locale;
  - (7) organizează pregătirea profesională a personalului din subordine;
  - (8) întocmește și aprobă, în condițiile legii, regulamentul intern;
  - (9) aprobă, în condițiile legii, acordarea drepturilor salariale pentru personalul din subordine;
  - (10) aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului;
  - (11) aprobă programarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii prevăzute de lege;
  - (12) aprobă și urmărește prin personalul din subordine derularea contractelor încheiate cu partenerii;
  - (13) gestionează bunurile proprietatea societății, precum și a celor proprietate publică, date spre administrare și exploatare;
  - (14) urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
  - (15) stabilește măsurile pentru creșterea eficienței economice;
  - (16) ia măsurile pentru realizarea activităților din societate în condiții de calitate, sănătate și securitate pentru personal, instalații, construcții și de protecție a mediului;
  - (17) asigură fundamentarea propunerilor de indicatori economici pentru contractul de mandat;
  - (18) ia măsuri pentru realizarea sarcinilor ce îi revin din contractul de mandat;
  - (19) asigură îndeplinirea condițiilor ce revin societății pentru derularea corespunzătoare a CCM;
  - (20) aplică hotărârile CA și AGA.

### 5.2 Compartiment Audit Intern

- Art.12 Compartimentul Audit Intern este subordonat CA și îndeplinește următoarele atribuții:
- (1) elaborează " Planul anual de audit intern";
  - (2) stabilește politicile și procedurile pentru exercitarea activității de audit intern;
  - (3) urmărește realizarea planului anual de audit intern, organizează evidența actelor de control încheiate și utilizarea fondului de timp alocat pentru obiectivele nominalizate;
  - (4) elaborează programe de activitate în vederea realizării obiectivelor din "Planul anual de audit intern";
  - (5) solicită îndrumare competentă și asistență, dacă personalul din subordine este lipsit de cunoștințe, aptitudini sau competențe pentru a realiza în parte sau în întregime un obiectiv din planul de audit intern;
  - (6) verifică din punct de vedere al conformității și regularității actele de control întocmite de personalul din subordine;
  - (7) verifică aplicarea corectă a procedurilor interne stabilite de conducerea societății, a normelor de audit financiar;
  - (8) asigura efectuarea misiunii de audit, participă efectiv la acțiunile specifice compartimentului, conform planurilor și programelor aprobate și a timpului disponibil;
  - (9) întocmește și semnează rapoartele de audit intern și le transmite spre aprobare CA al societății;
  - (10) urmărește ca rapoartele de audit intern să conțină informații cu privire la condițiile în care s-au realizat misiunile de control intern, deficiențele, inexactitățile și erorile constatate și cauzele care le-au generat, consecințele financiare și patrimoniale și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității societății din punct de vedere funcțional;
  - (11) difuzează rapoartele de audit aprobate de CA celor nominalizați și urmărește modul de aplicare a măsurilor propuse;



(12) informează anual CA asupra modului de realizare a planului de audit intern.

## Cap.6 **Atribuțiile generale ale structurilor organizatorice**

Art. 13 Atribuțiile generale ale structurilor organizatorice sunt :

- (1) desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice;
- (2) elaborează și fundamentează propuneri privind eficientizarea activității;
- (3) întocmesc rapoarte anuale de evaluare a activității;
- (4) duc la îndeplinire deciziile CA și deciziile Directorului General;
- (5) asigură aplicarea actelor normative și a procedurilor de lucru specifice activității;
- (6) prezintă Directorului General rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- (6) asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență;
- (7) întocmesc informări, situații și analize specifice activității desfășurate;
- (8) fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului;
- (9) propun, argumentează și înaintează structuri organizatorice cu atribuții privind achizițiile publice necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
- (10) angajează și lichidează, cu respectarea prevederilor legale, cheltuielile ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului;
- (11) soluționează în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice;
- (13) întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice și raportări specifice domeniului de activitate;
- (14) realizează machetele materialelor de promovare, prezentare în domeniul specific de activitate;
- (15) rezolvă, în termen legal, corespondența repartizată;
- (16) arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- (17) aplică și asigură respectarea normelor din domeniul SSM și SU (AI și PrC);
- (18) asigură utilizarea și gestionarea eficientă a bunurilor din dotare;
- (19) îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliilor Locale, decizii ale CA, Directorului General sau transmise de șefii ierarhici superiori.

## Cap.7 **Atribuții și responsabilități ale structurilor organizatorice din subordinea Directorului General al TERMO CALOR CONFORT S.A.**

### 7.1 **Serviciul Intern de Prevenire și Protecție**

Serviciul Intern de Prevenire și Protecție îndeplinește următoarele atribuții:

#### 7.1.1 **In domeniul: Securitatea și Sănătatea Muncii**

- Art.14
- (1) organizează și efectuează, potrivit actelor normative în vigoare, expertizarea locurilor de muncă, prin determinarea gradului de nocivitate, întocmind documentația corespunzătoare, înaintarea acesteia către conducerea societății, pentru acordarea unor drepturi prevăzute de lege;
  - (2) controlează, în baza graficului aprobat de conducerea societății, modul de respectare, la locurile de muncă, de către salariați, a legislației naționale în domeniul SSM ;
  - (3) elaborează, în colaborare cu structurile organizatorice tehnice ale societății, programe de măsuri pentru eliminarea riscurilor nou apărute sau pentru prevenirea apariției acestora la locurile de muncă, urmărește și informează conducerea societății de stadiul realizării acestora precum și al măsurilor dispuse de organele de analiză și control din afara societății;
  - (4) ia măsuri de cunoaștere de către toate compartimentele de execuție și funcționale ale societății a actelor normative și a altor reglementări în domeniul SSM;
  - (5) sesizează în mod operativ conducerea societății și compartimentele de muncă în cauză, despre locurile de muncă, instalațiile, utilajele și altele asemenea, ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente de muncă;
  - (6) participă la avizarea obiectivelor noi, a tehnicilor și tehnologiilor ce urmează a fi introduse și propune să nu se admită avizarea fără garantarea condițiilor de SSM;
  - (7) propune Biroului Tehnic, Producție, Mediu, Energetic teme de cercetare și proiectare pentru eliminarea riscurilor nou apărute la locurile de muncă și care sunt rezolvate prin concepție inițială;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (8) pe baza constatărilor, a sugestiilor primite de la conducătorii formațiilor de lucru și de la șefii compartimentelor, propune modificări sau completări ale normelor specifice de securitatea și sănătatea muncii, urmărește avizarea și aprobarea acestora de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin departamentul de specialitate;
- (9) fundamentează necesarul de cheltuieli pentru realizarea măsurilor de SSM;
- (10) verifică, în cadrul compartimentelor funcționale, modul cum se asigură dotarea salariaților cu echipament individual de protecție, păstrarea, curățirea, verificarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentului de protecție;
- (11) asigură efectuarea instruirii introductiv generale de SSM și coordonează efectuarea instruirilor la locurile de muncă;
- (12) organizează activitatea cabinetelor de SSM și asigură dotarea conform actelor normative în vigoare;
- (13) propune selectarea instructorilor de securitate a muncii la compartimentele funcționale;
- (14) întocmește periodic, de regulă trimestrial, rapoarte de activitate ale societății în domeniul SSM pe care le prezintă Comitetului de Securitate și Sănătate a Muncii (CSSM) pe societate;
- (15) controlează modul de desfășurare a instruirii și perfecționării salariaților în domeniul SSM;
- (16) asigură raportarea trimestrială, semestrială și anuală a evenimentelor, conform prevederilor legale;
- (17) controlează luarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- (18) sistează activitatea la locurile de muncă, instalațiile, utilajele și altele asemenea, atunci când există pericolul de accidentare iminent și răspunde de remedierea operativă;
- (19) răspunde de desfășurarea procesului de muncă în deplină securitate, cu respectarea strictă a măsurilor stabilite din etapa de concepție pentru realizarea condițiilor de securitate (protecție intrinsecă și integrată);
- (20) aplică necondiționat și în termen măsurile dispuse de organele de control;
- (21) controlează respectarea tehnologiilor, instrucțiunilor de folosire sau exploatare a mașinilor, etc., așa cum acestea au fost proiectate;
- (22) urmărește menținerea în stare de funcționare și integritatea tuturor soluțiilor adoptate în cadrul protecției integrate și colective;
- (23) controlează elaborarea, corectitudinea și suficiența instrucțiunilor interne specifice;
- (24) controlează realizarea controlului medical anual a personalului din societate;
- (25) controlează și avizează certificatele medicale cu cod de accidente, verifică existența declarațiilor privind împrejurările în care s-a produs accidentul;
- (26) organizează și asigură determinările de mediu (analiza noxelor) stabilind, în funcție de acestea, acordarea dreptului de alimentație specială, conform reglementărilor în vigoare;
- (27) depistează factorii de risc profesional și evaluează influența lor asupra capacității de muncă și stării de sănătate a personalului muncitor, precum și posibilitatea de apariție a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- (28) organizează și efectuează, în colaborare cu unitățile sanitare de specialitate, evaluarea stării de sănătate a salariaților;
- (29) asigura participarea personalului la instruirea periodică pe probleme de medicină a muncii, efectuate de servicii externe de medicina muncii;
- (30) asigura supravegherea prin furnizor extern de servicii de medicina muncii, a lucrătorilor, din punct de vedere medico-profesional, adaptarea la locurile de muncă ce presupun solicitări deosebite, a personalului nou-angajat și recomandă măsurile de protecție a acestuia;
- (31) aplică măsurile de prevenire și combatere a bolilor profesionale, precum și a bolilor cronice și degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății;
- (32) acordă prin furnizor extern de servicii de medicina muncii, asistență medicală personalului muncitor, asigurând și tratamentul preventiv, curativ și de recuperare;
- (33) efectuează periodic, programat, prin furnizorul extern de servicii medicale activitatea de educație pentru sănătate la nivel de individ, formație, atelier, laborator, secție și colectivitate;
- (34) prin furnizor extern de servicii de medicina muncii acordă asistență medicală de urgență în caz de îmbolnăvire acută sau accidentală;
- (35) trimite la spital urgențele care necesită îngrijiri medicale, specialiști din cadrul furnizorilor externi de servicii de medicina muncii.
- (36) controlează respectarea condițiilor igienice și aplicarea măsurilor privind înlăturarea factorilor nocivi de la locul de muncă;



- (37) propune proiectul de plan de prevenire si protecție, cu program anual de măsuri și cheltuieli specifice în domeniul SSM;
- (38) îndeplinește si alte atribuții ca urmare a aplicării prevederilor cerințelor legale specifice.

- 7.1.2 **In domeniul: Situații de Urgență (Apărare Împotriva Incendiilor si Protecția Civilă)**
- Art.15 (1) asigură efectuarea instruirii introductiv generale în domeniul SU;
- (2) elaborează și reactualizează periodic organigrama pentru serviciul public de protecție civilă;
- (3) elaborează, reactualizează încadrările de protecție civilă pe formațiuni, detașamente și grupe, în conformitate cu prevederile Legii nr. 481/ 2004 și instrucțiunilor de organizare și înzestrare specifică agenților economici din domeniul serviciilor de utilitate publică;
- (4) asigură coordonarea comisiei de protecție civilă (de apărare împotriva dezastrelor și calamităților);
- (5) asigură pregătirea, instruirea formațiilor de protecție civilă;
- (6) asigură supravegherea, controlul adăposturilor de protecție civilă;
- (7) asigură documentațiile tehnice, controlul reparațiilor și dotările corespunzătoare adăposturilor de protecție civilă;
- (8) elaborează hărți și planuri de protecție civilă.
- (9) controlează modul de desfășurare a instruirii și perfecționării salariaților în domeniul SU (AII si PrC);
- (10) fundamentează necesarul de cheltuieli pentru realizarea măsurilor în domeniul SU (AII si PrC);
- (11) ia măsuri de cunoaștere de către toate compartimentele de execuție și funcționale ale societății a actelor normative și a altor reglementări în domeniul SU(AII si PrC);
- (12) controlează, în baza graficului aprobat de conducerea societății, modul de respectare, la locurile de muncă, de către salariați, a legislației naționale în domeniul SU (AII si PrC).
- (13) îndeplinește și alte atribuții ca urmare a aplicării prevederilor cerințelor legale specifice.

- 7.2 Compartiment Control Financiar de Gestiune
- Art.16 Compartimentul Control Financiar de Gestiune – CFG îndeplinește următoarele atribuții:
- (1) stabilește politicile și procedurile pentru exercitarea activității de CFG;
- (2) urmărește realizarea planului anual de CFG, organizează evidența actelor de control încheiate și utilizarea fondului de timp alocat pentru obiectivele nominalizate;
- (3) elaborează programe de activitate în vederea realizării obiectivelor din "Planul anual de CFG";
- (4) întocmește rapoartele de control și le transmite spre aprobare Directorului General societății;
- (5) urmărește ca rapoartele de control să conțină informații cu privire la condițiile în care s-au realizat misiunile de control intern, deficiențele constatate și cauzele care le-au generat, consecințele financiare și patrimoniale și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității TERMO CALOR CONFORT S.A. din punct de vedere funcțional;
- (6) difuzează rapoartele de control aprobate de Directorul General celor nominalizați și urmărește modul de aplicare a măsurilor propuse;
- (7) informează anual conducerea societății asupra modului de realizare a planului de control;
- (8) efectuează controlul gestionar de fond la termenele și condițiile stabilite de legislația în vigoare, la toate secțiile, activitățile și gestiunile proprii;
- (9) organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale, a acțiunilor de control planificate și a altor sarcini directe date de conducerea societății. Constatările vor fi consemnate în acte de control bilaterale (proces-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare, actele prezentându-le Directorului General al societății spre aprobare.
- (10) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale luate împotriva celor vinovați și asigură recuperarea pagubelor aduse patrimoniului societății;
- (11) cooperează cu compartimentul de asigurare a calității pentru primirea procedurilor de asigurare a calității de la compartimentele economice, pentru a servi în cadrul controalelor și verificărilor efectuate.
- (12) efectuarea controlul gestionar de fond la termenele și condițiile stabilite de legislația în vigoare, la toate compartimentele și gestiunile;
- (13) organizarea, desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale, a acțiunilor de control planificate și a altor sarcini directe date de conducerea societății. Constatările vor fi consemnate în acte de control bilaterale pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, a persoanelor vinovate, măsurile luate în timpul



controlului, cele stabilite a se lua în continuare, actele prezentându-se directorului societății spre aprobare;

- (14) urmărirea aplicării sancțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale luate împotriva celor vinovați și recuperarea pagubelor aduse patrimoniului societății.

În cadrul controlului de gestiune se vor verifica:

- (1) Existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu.
- a) organizează gestiunile în cadrul TERMO CALOR CONFORT S.A. pe activități, pentru producția de bază (energie electrică), pentru alte activități de exploatare, pentru investiții;
  - b) angajează gestionarii, condițiile de angajare, constituirea garanțiilor;
  - c) desfășoară corespunzător lucrările de păstrare și depozitare a bunurilor, altor valori și a numerarului;
  - d) verifică intrările în gestiune, constituirea și funcționarea comisiilor de recepție, înregistrările în evidența de gestiune;
  - e) gestionează mijloacele fixe, registrul numerelor de inventar (pe gruparea mijloacelor fixe conform hotărârii guvernului), documentele privind mișcarea mijloacelor fixe, mijloacele fixe date/luate în custodie, mijloacele fixe închiriate la /de terți;
  - f) efectuează inventarierea (constituie comisiile de inventariere, întocmește listele de inventariere, stabilește rezultatele și valorifică acestea, reflectează în contabilitate-registru de inventar).
- (2) Utilizarea valorilor materiale de orice fel, scoaterea din funcțiune, declasarea și clasarea de bunuri.
- a) verifică ieșirile din gestiune, documentele legale, persoanele care au dreptul să dispună eliberarea bunurilor din gestiune;
  - b) verifică destinația materialelor conform documentației pentru întreținere, pentru reparații curente și capitale, pentru mijloace de transport auto, (materiale, piese de schimb, carburanți-lubrefianți), pentru investiții;
  - c) trece în conservare, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe;
  - d) declanșează și casează bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;
  - e) scoate din folosință obiectele de inventar și echipamentele de protecție.
- (3) Efectuarea încasărilor și plăților în lei și valută de orice natură, inclusiv a salariilor, reținerile din acestea și a altor obligații față de salariați.
- a) încasările și plățile prin conturi bancare, evidența pe conturi și unități bancare, plățile furnizorilor și prestatorilor de servicii, plățile din fondul special pentru dezvoltarea sectorului energetic, plățile reprezentând obligații fiscale și asimilate : (bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, bugetul local), plățile reprezentând alți creditori, verificarea calculului drepturilor salariale, plățile cu CEC;
  - b) încasările și plățile prin «casă », registrele de casă separate (pentru operațiunile în lei, pentru valută, separat pe fiecare), CEC- uri pentru ridicarea numerarului, dispozițiile de plată, chitanțele pentru sumele încasate, foile de vărsământ a numerarului, statul de plată a drepturilor salariale, plățile pentru deplasări în interesul serviciului și deconturile justificative, avansuri pentru achiziții și prestații mărunte și documentele justificative;
  - c) stingerea obligațiilor reciproce prin compensări, în relațiile cu alți agenți economici.
- (4) Întocmirea și circulația documentelor primare tehnico-operative și financiar-contabile:
- a) întocmirea documentelor, verificarea aplicării procedurilor de sistem și procedurilor operaționale pentru asigurarea calității, verificarea aplicării normelor de utilizare a formularelor financiar-contabile, formularele cu regim special;
  - b) organizarea controlului financiar preventiv și modul de exercitare, pe documentele care reflectă operațiunile ce se supun vizei de CFP;
  - c) circuitul documentelor începând cu inițierea acestora, verificarea și aprobarea lor, reflectarea în evidențele de gestiune și contabile, păstrarea documentelor, modul de soluționare a refuzului de viza CFP;
  - d) conducerea evidenței contabile, organizarea evidenței de gestiune și ținerea contabilității analitice a stocurilor, ținerea contabilității analitice a furnizorilor, clienților și altor conturi de creanțe și obligații, jurnalele operaționale, registrul jurnal, registrul cartea mare, registrul inventar, concordanța dintre conturile sintetice cu conturile analitice;
  - e) arhivarea documentelor justificative, păstrarea documentelor în cadrul serviciului până se vor preda la arhiva unității, organizarea arhivei unității.



7.3 **Biroul Tehnic, Producție, Mediu, Energetic** îndeplinește următoarele atribuții:

7.3.1 În domeniul: Tehnic

- Art.17 (1) supraveghează starea tehnică a instalațiilor, echipamentelor, proceselor tehnologice și a construcțiilor din centralele electrice și din rețelele termice primare și secundare și din punctele termice ;
- (2) stabilește măsurile de corecție necesare la constatarea abaterilor de la regulamentele de exploatare tehnică, de la instrucțiuni de exploatare a instalațiilor, echipamentelor, de la starea tehnică normală a acestora, precum și de parametrii opțiuni de funcționare a acestora;
  - (3) asigură completarea statisticilor privind disponibilitatea, fiabilitatea, abaterilor de la parametrii maximi admiși în funcționare, timpul de funcționare, lucrări importante executate, evenimentele, probele și verificările, controlul centralelor electrice, rețele termice primare și secundare și din punctele termice ;
  - (4) asigură administrarea documentațiilor tehnice referitoare la: procesul tehnologic, exploatarea instalațiilor, echipamentelor, utilajelor, etc., caracteristicile tehnice, constructive și calitative ale instalațiilor și componentele acestora, studiile elaborate, măsurătorilor și rezultatele experimentelor pentru determinarea eficienței economice, a siguranței în exploatare și fiabilității instalațiilor, avizele tehnice pentru proiecte, studii, soluții tehnice emise de CTE, bilanțuri energetice și masice contractate cu terți, documentele ce sunt utilizate în activitatea din cadrul biroului;
  - (5) stabilește soluții pentru îmbunătățirea instalațiilor aflate în exploatare, a eficienței, siguranței în exploatare și ușurarea activității de întreținere și reparare, de reducere a riscurilor de incidente, incendii și accidente ;
  - (6) identifică erorile de concepție, deficiențele existente la instalațiile în exploatare și asigură găsirea soluțiilor necesare pentru eliminarea acestora la instalațiile noi, extinderea, reechipări sau modernizări ;
  - (7) efectuează studii, experimente, măsurători pentru determinarea eficienței (randamentului, consumurilor specifice ) a siguranței în funcționare, a fiabilității, etc.
  - (8) acordă consultanță pentru sectorul de producție asupra problemelor tehnice ale instalațiilor și în privința modului de exploatare a acestora ;
  - (9) analizează datele operaționale de exploatare, estimarea consecințelor privind exploatarea și întreținerea instalațiilor și prezentarea de rapoarte în acest sens ;
  - (10) solicită efectuarea de încercări, verificări, controale, cercetări asupra materialelor utilizate în instalațiile și procesele tehnologice din zona sa de competență ;
  - (11) cooperează cu sectorul de producție și cel de reparații la stabileste urgențelor, volumelor și termenelor pentru lucrările planificate și accidentale ;
  - (12) stabilește cauzele critice privind producerea avariilor și a indisponibilităților instalațiilor, precum și măsurile necesare pentru eliminarea urmărilor avariilor și incidentelor în instalații ;
  - (13) stabilește concluziile pentru exploatarea și repararea (întreținerea) instalațiilor;
  - (14) colaborează la stabilirea nomenclatoarelor de lucrări care trebuie executate la lucrările planificate și accidentale și asigură documentația tehnică pentru executarea corectă a acestora;
  - (15) asigură procurarea documentației tehnice de execuție pentru piesele de schimb, elaborează tehnologiile de execuție a reparațiilor și pieselor de schimb;
  - (16) administrează documentația referitoare la reparații și confecții piese de schimb;
  - (17) asigură comandarea și contractarea documentațiilor tehnice, studii, proiecte,etc;
  - (18) colaborează la întocmirea propunerilor de plan pentru bugetul de reparații;
  - (19) colaborează la întocmirea caietelor de sarcini pentru licitații și pentru proiectele comandate la terți;
  - (20) avizează studiile, proiectele, soluțiile tehnico-economice;
  - (21) actualizează cărțile tehnice ale centralelor, primește și analizează propunerile de îmbunătățire, invenții și inovații;
  - (22) asigură cunoașterea capacității de producție;
  - (23) asigură cunoașterea rezervelor de combustibil pe centrale și asigură analiza variantelor posibile de acoperire a solicitărilor de sarcină la situație concretă de funcționare a capacităților de producție;
  - (24) asigură urmărirea realizării regimurilor stabilite și măsurilor de corecție necesare la constatarea abaterilor;
  - (25) cooperează cu sectorul economic în stabilirea prețului de cost al produselor livrate la terți;
  - (26) încheie contractele cu beneficiarii de energie electrică și cu furnizorii de utilități, apă, combustibil,etc. ;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (27) stabilește și urmărește realizarea măsurilor tehnico-organizatorice necesare pentru încadrarea în prevederile legale privind protecția mediului ;
- (28) îndrumă și controlează activitatea de protecție a mediului la nivelul societății;
- (29) avizează comenzile, contractele pentru studii, cercetări, proiecte de modernizare și situații de plată, facturi pentru acestea;
- (30) coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor tehnice în vederea obținerii autorizațiilor necesare ;
- (31) coordonează activitatea pentru verificarea instalațiilor utilizării de gaze naturale cf. NT 58/2004;
- (32) controlează secțiile și subunitățile pentru realizarea măsurilor impuse de organele de control prin procesele-verbale întocmite de acestea pe linie de ISCIR, protecția mediului cu ocazia controalelor efectuate în societate;
- (33) stabilește cantitățile de combustibil, apă și alte utilități consumate de către societate;
- (34) evaluează producția și consumurile specifice de combustibil pentru stabilirea schemelor optime de funcționare a centralelor, stabilind cantitățile de energie electrică și termică ce pot fi produse anual;
- (35) stabilește cantitățile de energie electrică ce pot fi contractate perfectând contractele de achiziție;
- (36) stabilește cantitățile zilnice de energie electrică ce pot fi livrate pieței de energie peste cantitățile contractate, urmărind obținerea unor prețuri avantajoase.
- (37) asigură evidența, controlul și verificarea construcțiilor industriale ce aparțin societății;
- (38) efectuează verificări și probe, autorizarea construcțiilor, transmiterea dispozițiilor și ordinelor superioare;
- (39) asigură culegerea de date privind starea construcțiilor aparținând societății;
- (40) administrează documentațiile tehnice referitoare la: construcțiile industriale, caracteristicile tehnice, constructive și calitative ale construcțiilor și anexelor acestora, studiile elaborate, măsurătorile și rezultatele experimentelor pentru determinarea eficienței economice și a siguranței în exploatare, fiabilității construcțiilor, avizele tehnice pentru proiecte, studii, soluții tehnice emise de CTE, documentele ce sunt utilizate în activitatea din cadrul compartimentului;
- (41) avizează comenzile, contractele pentru studii, cercetări, proiecte de modernizare și situațiile de plată, facturile pentru acestea ;
- (42) stabilește soluții pentru îmbunătățirea rezistenței construcțiilor industriale aflate în exploatare, a eficienței siguranței în exploatare și ușurarea activității de întreținere și reparare, de reducere a riscurilor de incidente, incendii și accidente ;

### 7.3.2 În domeniul: Proiectare

- Art. 18 (1) asigură întocmirea documentațiilor tehnico – economice necesare pentru realizarea lucrărilor de reparații și modernizare a sistemului de producere și distribuție a agentului termic pentru încălzire și acc.;
- (2) asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare executării lucrărilor din programele de reparații sau modernizare;
  - (3) participă la Consiliul Tehnico – Economic – CTE al societății;
  - (4) participă în comisiile de analiză și evaluare oferte de achiziții lucrări de proiectare;
  - (5) asigură elaborarea și emiterea avizelor solicitate de persoane fizice sau juridice pentru obținerea autorizației de construire sau alte acorduri și avize solicitate de persoane fizice sau juridice abilitate;
  - (6) asigură elaborarea și reactualizarea planurilor coordonatoare ale rețelelor termice (G.I.S.);
  - (7) participă la întocmirea programelor anuale de reparații și modernizare a sistemului de producere și distribuție a agentului termic pentru încălzire și acc.;
  - (8) participă la realizarea de programe și studii pentru modernizarea și eficientizarea sistemelor tehnologice de producere și furnizare energie termică – încălzire și acc;
  - (9) participă la întocmirea documentațiilor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziții lucrării, servicii, produse în conformitate cu programele de reparații și modernizare aprobate;
  - (10) asigură asistență tehnică de specialitate în situațiile cerute de activitățile funcționale.

### 7.3.3 În domeniul: Protecția Mediului

- Art. 19 (1) coordonează și controlează activității de protecția mediului la nivelul societății;
- (2) stabilește și urmărește realizarea măsurilor tehnico-organizatorice necesare pentru încadrarea în prevederile legale privind protecția mediului ;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (3) coordoneaza activitatea de intocmire a documentatiilor tehnice in vederea obtinerii autorizatiilor necesare;
- (4) gestionează documentația tehnică de specialitate in domeniul protecției mediului;
- (5) formulare de propuneri și fundamentarea listei anuale de lucrări de cercetare-dezvoltare și modernizare în domeniul protecției mediului, comandarea și urmărirea executării acestora;
- (6) urmărirea ducerii la îndeplinire a angajamentelor privind Planul de Conformare cu privire la încadrarea in prevederile privind limitarea emisiilor poluante;
- (7) urmărirea permanenta a indicilor chimici ai apelor uzate, evacuate la Secția CET Găvana si stabilirea celor mai bune soluții de încadrare in parametrii.
- (8) asigura interfața cu Agenției Regionale de Protecția Mediului si Garda de Mediu cu privire la problemele de mediu precum si la identificarea celor mai bune soluții privind reducerea poluării.
- (9) colaborează cu S.C. Apă Canal 2000 S.A. și C.N. Apele Române permanent și in cadrul controalelor, identifică problemele și soluțiile cele mai potrivite privind reducerea poluării apelor evacuate din cadrul societății, la CET Găvana.

7.3.4 În domeniul: Gestionarea **Deșeurilor**

- Art.20 (1) Întocmirea metodologiei privind regimul, evidenta gestiunii, aprobarea listei privind deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase si sistemul de raportare, respectând legislația in vigoare.
- (2) coordonarea gestionarii deșeurilor, calculul emisiile poluante si raportarea către Agenția Regionala de Mediu Pitești.
  - (3) întocmirea si raportarea situațiilor statistice privind gestionarea deșeurilor și a Planul anual de gestiune al deșeurilor la nivelul societății.
  - (4) urmărirea sortării, transportării, depozitarii si valorificării deșeurilor si respectarea prevederile legale in vigoare.
  - (5) urmărirea respectării in cadrul proiectelor care se întocmesc in regim propriu sau de către terți a cerințelor de protecție a mediului si diminuarea la minim posibil a producerii de deșeuri.

7.3.5 În domeniul: **Substanțelor Periculoase si Precursorilor**

- Art. 21 (1) asigurarea evidentei si urmărirea permanenta a stocurilor de substanțelor periculoase și a precursori si controlul gestionarii acestora;
- (2) instruirea personalul din cadrul **societății** si urmărirea respectării prevederilor legale privind folosirea substanțelor periculoase si a precursorilor;
  - (3) obținerea avizelor si autorizațiilor privind utilizarea substanțelor periculoase si a precursorilor in cadrul **societății**.
  - (4) întocmirea si raportarea situațiilor privind substanțele periculoase si precursorii la solicitarea organismelor abilitate in acest domeniu;
  - (5) asigură interfața cu Agenția Regionala pentru Protecția Mediului Pitești si Agenția pentru Protecția Mediului Argeș, Garda de Mediu, S.C. Apa – Canal 2000 S.A. si C.N. Apele Romane in probleme legate de substanțele periculoase si precursorii.

7.3.6 În domeniul: ISCIR

- Art. 22 (1) păstrează in siguranță evidența documentației tehnice, controlul, supravegherea si verificarea dpdv tehnic a instalațiilor reglementate ISCIR;
- (2) întocmește si raportează situațiile cerute si punerea in practica a dispozițiilor pe linie de ISCIR (planul anual centralizat de controale; evidenta personalului autorizat ISCIR; raportarea avariilor si accidentelor produse la cazane si IMSP+IR;)
  - (3) urmărește PIF, exploatarea, întreținerea si repararea cazanelor, IMSP+IR in conformitate cu PT ISCIR in vigoare;
  - (4) urmărește comportarea in exploatare a conductelor industriale , a problemelor de fluaj, a conductelor cu dispunerea executării de analize speciale metalografice in scopul stabilirii perioadei de înlocuire a acestora;
  - (5) îndrumă activitatea pe linie de ISCIR a organelor interne, controlul rezolvării problemelor tehnice si respectarea in practică a reglementarilor specifice.
  - (6) urmărește executarea in termen a dispozițiilor și măsurilor stabilite de ISCIR și comisiile tehnice;





## 7.3.7 In domeniul: Energetic

- Art.23 (1) asigură completarea, machetelor privind producția de energie electrică și termică realizată pe fiecare interval bază de decontare și transmiterea la OPCOM .
- (2) întocmirea documentației necesare înscrierii ca participant la Piața Zilei Următoare, Piața de Echilibrare și Piața Certificatelor verzi.
- (3) întocmirea documentației necesare încheierii Convențiilor de participare la Piața Zilei Următoare, Piața de Echilibrare și Piața Certificatelor verzi.
- (4) administrarea Convențiilor de participare la Piața Zilei Următoare, Piața de Echilibrare și Piața Certificatelor verzi încheiate.
- (5) întocmirea documentației necesare validării de către ANRE a Autoevaluării producției prioritare în cogenerare.
- (6) întocmirea documentației necesare înregistrării în „Registrul unităților de producție din configurațiile calificate pentru producții prioritare”.
- (7) întocmirea „Declarației pentru realizarea etichetării energiei electrice”.
- (8) transmiterea, după caz, a machetelor pentru confirmarea energiei electrice prioritare și pentru oferta de energie electrică pentru Piața Zilei Următoare.
- (9) notificarea energiei electrice schimbate cu partenerii contractuali.
- (10) notificarea energiei electrice produsă pe unitate.
- (11) întocmirea corespondenței necesare bune desfășurări a participării la piața angro de energie electrică.
- (12) întocmirea lunară a machetei cu producția realizată de energie electrică și termică, cu vânzările de energie electrică și termică, combustibilul consumat, normele de consum realizate etc.
- (13) întocmirea raportărilor statistice privind producția și vânzarea de energie electrică și termică și combustibilul consumat.
- (14) fundamentarea necesarului de combustibil, producției necesare onorării contractelor încheiate cu consumatorii de energie electrică și termică, normelor de consum de combustibil, energie electrică, apă, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli.
- (15) administrarea contractelor de vânzare-cumpărare energie electrică încheiate cu consumatorii, contractului pentru asigurarea rezervei aferente capacității eficiente de producere în cogenerare, contractului pentru prestarea serviciului de transport al energiei electrice.
- (16) evaluarea producției și consumurilor specifice de combustibil pentru stabilirea schemelor optime de funcționare a centralelor, stabilirea cantităților de energie electrică și termică ce pot fi produse anual.
- (17) completarea machetelor necesare întocmirii Raportului Anual privind producția de energie electrică și termică , Raportului Financiar .

## 7.3.8

## Art.24

In domeniul: **Protecția Persoanelor cu privire la Prelucrarea Datelor cu**

Caracter Personal

- (1) analizează cadrul legal stabilit prin actele normative din domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;
- (2) identifică categoriile de date cu caracter personal prelucrate la nivelul structurilor organizatorice ale societății, în scopul prelucrării datelor și propune nominalizarea ca „imputerniciti ai operatorului” funcțiile implicate în prelucrarea datelor;
- (3) propune desemnarea imputerniciților și a sarcinilor pentru aplicarea prevederilor legale;
- (4) Propune nominalizarea Responsabilului cu securitatea prelucrării datelor cu caracter personal si a sarcinilor pentru aplicarea prevederilor legale;
- (5)
- (6) asigură notificarea inițială (generală , simplificată sau specială ) către ANSPDCP a scopurilor prelucrărilor de date cu caracter personal si actualizarea acestora ori de cate ori apar modificări înainte de efectuarea oricărei prelucrări ori a oricărui ansamblu de prelucrări având același scop sau scopuri corelate;
- (7) asigură înregistrarea unității in Registrul General al ANSPDCP ca operator de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru fiecare scop declarat, precum si actualizarea acestor înregistrări;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (8) asigurarea informării persoanelor vizate, direct sau prin împuterniciți, asupra identității operatorului sau a împuterniciților ;scopul prelucrării; categoriile de date prelucrate caracterul obligatoriu sau facultativ de a furniza datele personale; consecințele refuzului de a le furniza; destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor; existența dreptului de acces, de intervenție asupra datelor, de opoziție la prelucrarea datelor, de a nu fi supus unei decizii individuale, condițiile de exercitare a acestor drepturi, precum și a dreptului de a se adresa justiției; eventualul transfer al datelor în străinătate.
- (9) asigură interfața între persoanele vizate și operator, analizează solicitările de acces, intervenție, opoziție, eventualele plângeri, contestații legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
- (10) informează personalul implicat în derularea procesului asupra modificărilor legislative și procedurale;
- (11) verifică modul de aplicare a prevederilor legale și face propuneri în sensul îmbunătățirii activității;
- (12) verifică modul de asigurare a cerințelor minime de securitate la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- (13) avizează instrucțiunile privind măsurile tehnice și organizatorice privind asigurarea cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- (14) raportează anual ANSPDCP asupra aplicării în societate a legii nr. 677/ 2001 - modificată și completată – referitor la protecția persoanelor și prelucrarea datelor cu caracter personal .

### 7.3.9 În domeniul: Controlului Intern Managerial

- (1) asigură secretariatul Comisiei Sistemului de Control Intern Managerial,
- (2) organizează desfășurarea ședințelor comisiei, la solicitarea președintelui, întocmirea PV ale întâlnirilor, minutilor sau a altor documente specifice;
- (3) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- (4) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare;
- (5) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre structurile organizatorice ale societății;
- (6) semnalează comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor;
- (7) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul societății pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- (8) realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

### 7.4

#### Art. 25

#### **Secția Producție Termoficare**

**Secția Producție Termoficare** are direct subordonate următoarele structuri organizatorice:

- 1- Atelierul Termoficare Zona Nord în cadrul căruia se regăsesc :
  - a- CET Găvana
  - b- Sectorul 1, 2 și 4
- 2- Atelierul Termoficare Zona Sud în cadrul căruia se regăsesc :
  - a- Sectorul 3, 5 și 6
- 3- Atelierul Electric, AMC
- 4- Atelierul Dispecerat, Transport ET
- 5- Compartimentul Chimic PT-CT .

#### Art. 26

**Secția Producție Termoficare** are alocate următoarele atribuții principale:

- (1) transpunerea în documentații tehnico-economice a lucrărilor de reparații planificate sau accidentale la echipamente și instalațiile acestora, la construcțiile administrative și la instalațiile de apă și canalizare aferente, precum și a lucrărilor de modernizare sau dotare ce urmează a fi executate asupra mijloacelor fixe din gestiunea societății;
- (2) menținerea la zi a cărților tehnice a instalațiilor și construcțiilor din societate;
- (3) cooperarea cu Economistul Șef la întocmirea BVC;
- (4) întocmirea părții tehnice a caietelor de sarcini necesare efectuării licitațiilor pentru contractarea lucrărilor de investiții și reparații și cooperarea cu structurile organizatorice pentru întocmirea părții economice a acestora;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (5) asigurarea documentației tehnice necesare cunoașterii, exploatării, controlului, întreținerii și reparării corecte a instalațiilor, echipamentelor și construcțiilor din societate;
- (6) negocierea, semnarea și derularea contractelor economice de la furnizorii interni, cu plata în lei, în domeniile stabilite prin obiectul de activitate potrivit legii;
- (7) gestionarea bunurilor din proprietatea organizației, precum și a celor din proprietate publică, date spre administrare, concesiune sau închiriere;
- (8) stabilirea, în limitele ROF, a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților personalului organizației (pentru personalul din subordine);
- (9) monitorizarea și coordonarea, implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern și implementarea standardelor de management și control intern la structurile organizatorice direct subordonate;
- (10) stabilirea programului de formare a personalului și aprobarea măsurilor pentru realizarea acestuia (pentru personalul din subordine);
- (11) avizarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- (12) aprobarea măsurilor pentru respectarea disciplinei și a normelor de comportare în societate, în conformitate cu legislația în vigoare (pentru personalul din subordine);
- (13) reprezentarea societății în raporturile juridice cu:
  - a- furnizorii și clienții;
  - b- organele administrației publice centrale și locale;
  - c- organele abilitate de control;
  - d- reprezentanții mass-media;
  - e- alte persoane juridice.
- (14) asigură reprezentarea și urmărirea realizării sarcinilor, răspunderilor și competențelor în compartimentele din subordine și apoi pe posturile stabilite prin structura organizatorică, cu delimitarea clară, evitarea suprapunerilor și a omisiunilor;
- (15) asigură organizarea activității de management în domeniul producerii, transportului și distribuției energiei termice și activitățile de conducere a proceselor tehnologice și a celor administrativ - manageriale;
- (16) urmărește stabilirea direcțiilor tactice și a acțiunilor pentru creșterea eficienței (profitului);
- (17) urmărește realizarea activităților din organizație în condiții de calitate, sănătate și securitate pentru personal, instalații, construcții și de protecție a mediului;
- (18) asigură realizarea condițiilor pentru desfășurarea normală a activității de SSM și protecție civilă;
- (19) asigură coordonarea raportărilor statistice și evidențelor sintetice necesare elaborării prognozelor pentru producție, reparații, consumuri precum și luării deciziilor de conducere;
- (20) asigură fundamentarea propunerilor de indicatori economici pentru contractul de performanță;
- (21) asigură realizarea politicii în introducerea prelucrării automate a datelor, precum și a conducerii proceselor tehnologice;
- (22) îndeplinirea, în limitele legii și la termenele necesare, a competențelor și atribuțiilor stabilite;
- (23) realizarea sarcinilor ce revin din contractul de performanță;
- (24) realizarea condițiilor ce revin societății pentru derularea corespunzătoare a CCM;
- (25) stabilirea măsurilor legale pentru respectarea disciplinei muncii, atribuțiilor de serviciu, normelor de comportare în unitate și a celorlalte prevederi legale referitoare la activitatea din cadrul societății;
- (26) aplicarea în societate a legislației, a hotărârilor CA și AGA, în domeniul său de activitate;
- (27) reprezentarea intereselor societății în fața autorităților și instituțiilor de supraveghere tehnică a producției;
- (28) coordonarea activității compartimentelor și activităților subordonate, în conformitate cu organigrama aprobată;
- (29) efectuarea analizelor, raportărilor și informărilor din domeniul său de activitate;
- (30) stabilirea măsurilor de corecție necesare la constatarea abaterilor de la obiectivele stabilite;
- (31) îmbunătățirea sistemului informațional;
- (32) stabilirea necesarului de aprovizionare (echipamente, piese de schimb, materiale și servicii) pentru activitățile și personalul din subordine și transmiterea lui la Serviciul Achiziții, Administrativ în limita fondului aferent;
- (33) stabilirea măsurilor de respectare a prescripțiilor privind securitatea muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă pentru personalul din compartimentele coordonate și în activitățile pe care acesta le desfășoară, precum și a responsabilităților în aceste domenii, cu urmărirea respectării acestora;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (34)
- (35) elaborarea procedurilor de lucru pentru toate activitățile și lucrările aferente posturilor din statul de funcții aferente compartimentelor coordonate;
- (36) asigurarea resurselor materiale, financiare și umane necesare implementării, supravegherii, menținerii și îmbunătățirii SCIM în structurile organizatorice coordonate;
- (37) se ocupa de îmbunătățirea activității de instruire și de ridicarea gradului de pregătire a personalului din subordine;
- (38) asigurarea funcționării în limitele, regimurile și gradul de siguranță și de securitate a instalațiilor, prevăzute de normele tehnice în vigoare;
- (39) asigurarea întocmirii evidenței operative a evenimentelor și manevrelor din instalații;
- (40) asigurarea îndeplinirii sarcinilor ce revin organizației în următoarele domenii:
- a- planificarea și realizarea noilor instalații în conformitate cu cerințele activității societății;
  - b- prevederea măsurilor pentru menținerea instalațiilor, echipamentelor și construcțiilor în limita parametrilor nominali;
  - c- elaborarea soluțiilor tehnice de eliminare a deficiențelor la procesele, instalațiile, echipamentele societății;
  - d- planificarea reparațiilor, re tehnologizărilor, reconstrucțiilor și reechipărilor;
  - e- optimizarea parametrilor de fiabilitate, a activităților de întreținere și reparare a echipamentelor, instalațiilor și construcțiilor;
  - f- identificarea cauzelor proceselor critice ce produc indisponibilizări și deteriorări precum și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora;
  - g- îndeplinirea condițiilor privind protecția mediului, siguranța instalațiilor, securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
  - h- verificările și autorizările cerute de legislația în vigoare la procesele, instalațiile, echipamentele și construcțiile din organizație;
  - i- clarificarea, sub aspectul tehnic al avariilor, a incidentelor, deteriorărilor de echipamente și stabilirea măsurilor tehnice, pentru prevenirea repetării lor;
  - j- propunerea volumului de lucrări care trebuie executate cu forțe proprii și al celor ce trebuie executate cu terții;
  - k- participarea la negocierea contractelor economice pentru produsele și serviciile necesare activității de reparații și de re tehnologizare, în scopul susținerii punctului de vedere al organizației și derularea lor după semnare;
  - l- asigurarea desfășurării analizelor incidentelor și deteriorărilor de echipamente care au loc în domeniul său de activitate și cooperarea la analiza celor care au loc în alte domenii din societate;
  - m- asigurarea necesităților de transport ale societății și utilizarea eficientă a mijloacelor de transport ale acesteia;
  - n- coordonarea structurilor organizatorice în activitatea de programare și executare a reparațiilor;
  - o- fundamentarea, pe baza cooperării structurilor organizatorice, a obiectivelor, pentru planul de perspectivă, strategia societății și planul anual de investiții;
  - p- asistarea, prin personalul specializat din subordine, la executarea probelor de verificări profilactice, ținerea evidenței realizării acestora, stabilirea și înregistrarea concluziilor și măsurilor rezultate din efectuarea probelor de verificări profilactice (cu excepția probelor care se execută în fiecare schimb, probe care se execută și se înregistrează în raportul operativ de personalul de tură);
  - q- elaborarea propunerilor pentru planul de măsuri de securitatea muncii;
  - r- fundamentarea necesarului de fonduri pentru lucrările de reparații capitale și anuale, modernizări, investiții, re tehnologizări și reconstrucții precum și urmărirea folosirii lor cu eficiență;
  - s- fundamentarea necesarului de echipamente pentru investiții, clarificarea lui sub aspect tehnic, cantitativ și calitativ și asigurarea contractării și procurării lui conform programelor;
  - t- fundamentarea necesarului de echipamente și piese de schimb pentru reparații, clarificarea lui sub aspect tehnic și cantitativ și solicitarea lui la Serviciul Achiziții Administrativ pentru procurare.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 7.4.1 Atelier Termoficare Zona Nord  
Art.27 Atelierul Termoficare Zona Nord prin :
- 1) CET Găvana si
  - 2) Sectoarele 1,2 si 4, îndeplinește următoarele atribuții:
- (1) repartizarea si urmarirea realizarii sarcinilor, raspunderilor si competentelor pentru atelierele de zonă subordonate;
  - (2) urmarirea realizarii sarcinilor de productie si de reparatii pe atelierele de zonă, ce revin conform programelor anuale, lunare si zilnice din operativele de lucru;
  - (3) controlează periodic la atelierele de zonă existenta ITI- urilor, reactualizarea lor ori de câte ori este cazul si respectarea lor de către personalul tehnic si muncitor de operare si de mentenanță si reparatii;
  - (4) controlează periodic calitatea, cantitatea (stadii fizice) si termenele de realizare a lucrărilor de reparatii cu forte proprii si forte terțe, luând masurile ce se impun in caz de necesitate;
  - (5) controlează in atelierele de zonă realizarea verificărilor, a autorizărilor cerute de legislația in vigoare la reparațiile instalațiilor, echipamentelor si construcțiilor din secție dispunând măsuri in caz de necesitate;
  - (6) propune măsuri de corecție necesare la constatarea abaterilor de la obiectivele stabilite;
  - (7) face propuneri de imbunătățire a tehnologiilor de producere energie termică, a tehnologiilor de reparatii având in vedere cresterea fiabilitatii instalatiilor, cresterea eficienței energetice și reducerea costurilor;
  - (8) colaborează cu sefii de sectii, ateliere, birouri si compartimente functionale pentru buna desfasurare a activitatilor din obiectul de activitate al societatii ;
  - (9) face propuneri pentru imbunătățirea sistemului informational din cadrul societății.
  - (10) colaboreaza cu sefii de secții productie pentru intocmire programe de măsuri pentru reducerea consumurilor specifice și consumurilor de materiale și cresterea eficientei instalațiilor în functionare;
  - (11) controlează periodic la atelierele de zonă modul cum șefii de ateliere și maistrii termoficare , își desfasoară activitatea conform sarcinilor trasate in fisele de post;
  - (12) controleaza periodic modul cum personalul de deservire operativă și de întreținere / intervenție respectă prevederile RI si ROF al societatii, luând sau propunând măsuri disciplinare când constată nereguli de la disciplina de producție si tehnologică;
  - (13) informează cu operativitate conducerea societății cu privire la evenimentele tehnice si accidente de muncă produse atât la personalul propriu cât și la terții ce-și desfasoară activitatea pe teritoriul societății;
  - (14) anuntă telefonic in regim de urgentă evenimentele la :
    - (a) Inspectoratul Teritorial de Munca Argeș;
    - (b) Ofițerul de Serviciu din Primăria Pitești;
  - (15) aprobă bonurile de materiale;
  - (16) avizează programele anuale de reparatii, necesarele anuale de materiale, piese de schimb, programele anuale, trimestriale și lunare de încercări profilactice, utilajelor și echipamentelor cu (fără) regim ISCIR, programele anuale de cheltuieli pe linie **SSM și SU** , programele anuale de dotații, programul anual de autoapărare AII, tematicile anuale de instruire profesională **SSM și SU**;
  - (17) avizează documentele tehnice și economice pentru produsele și serviciile necesare activitatii de reparatii și de modernizari și re tehnologizari la care a participat ca membru in comisia de negociere, analize de oferte și licitatii;
  - (18) avizeaza facturile, situatiile de lucrari, taloanele de plata pentru lucrarile de reparatii, modernizari, re tehnologizari cu unitati terte executate in sectiile si laboratoarele de productie;
  - (19) avizează procesele verbale de terminare a lucrarilor de reparatii planificate, accidentale, lucrari de investitii, modernizari, a recepțiilor preliminare si PIF, recepții finale si probe de 72 de ore din cadrul sectiei ;
  - (20) analizează și sustine spre avizare în CTE al societății studiile de prefizabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice și documentatiile de executie pentru lucrarile de reparatii, modernizari și investitii executate în secție;
  - (21) avizează cererile de învoire fără plată, recuperare, concediu de odihnă, reprogramari de concediu pentru întreg personalul muncitor și tehnic din secție;
  - (22) avizează fișele de post întocmite de șefii de ateliere pentru întreg personalul secției;
  - (23) verifică, confirma prin semnătură pe pontaje si răspunde de modul cum personalul din atelierele



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- de zonă întocmesc pontajul bilunar, luând măsurile pentru respectarea legislației specifice.
- (24) avizează și susține în CTE al societății referatele emise de șefii de ateliere cu privire la soluții tehnice, propuneri de îmbunătățiri de scheme tehnologice în instalațiile energetice din secție;
  - (25) controlează modul cum șefii de ateliere efectuează instructajul de SSM, SU, și profesional la personalul subordonat și verifică modul cum personalul își însușește cunoștințele predate;
  - (26) respectă programul de lucru stabilit de conducere societate, prevederile ROF, RI și alte regulamente și ordine pe linie de disciplină de producție și tehnologică;
  - (27) este obligat ca în timpul serviciului să poarte echipamentul de lucru și de protecție conform normativ în vigoare;
  - (28) respecta programul de lucru stabilit de conducerea societății;
  - (29) verifică zilnic la Atelierul Dispecerat, Transport ET, care este starea tehnică a instalațiilor în funcțiune, rezervă, parametrii de funcționare luând măsurile ce se impun pentru menținerea parametrilor la nivelul stabilit conform diagramelor de furnizare ET ;
  - (30) verifică periodic împreună cu șefii de ateliere de zona pe teren starea tehnică a instalațiilor în funcțiune și în rezervă, gradul de curățenie și gospodărire a locurilor de muncă luând măsurile ce se impun;
  - (31) avizează « Convențiile de **SSM și AII** » ce se încheie de către compartimentul SSM-SU din societate ca anexă la contractele de prestării de servicii și lucrări cu unități terțe;
  - (32) execută și alte sarcini dispuse de conducerea societății.

#### 7.4.1.a      Sectoarele 1,2 și 4

Art.28      Sectoarele 1,2 și 4, îndeplinesc următoarele atribuții:

- (1) asigură respectarea metodologiilor specifice privind organizarea și conducerea sectoarelor privind producerea, furnizarea, transportul și distribuția energie termice.
- (2) urmăresc întregul volum de lucrări programate și a celor date prin comenzi de lucrări;
- (3) organizează zilnic activitatea de exploatare pe baza diagramelor de lucru și a dispozițiilor primite;
- (4) nu dispun efectuarea de manevre în rețeaua de termoficare, lucrări sau activități ce ar putea provoca accidentarea sau îmbolnăvirea profesională a celor ce execută lucrarea sau a altor persoane, sau distrugerea echipamentelor și instalațiilor ;
- (5) elaborează proceduri de lucru pentru toate activitățile aferente posturilor din statul de funcții al compartimentelor, în conformitate cu prevederile sistemului calității.
- (6) elaborează comenzile de lucru pentru lucrările programate în baza nomenclatorului tehnologic și a listelor de lucrări.
- (7) gestionează documentațiile tehnice: proiecte, cărți tehnice, etc.
- (8) urmăresc respectarea tehnologiilor, fișelor tehnice, proiectelor de execuție, pașapoartelor și a procedurilor operaționale ale sistemului calității la execuția lucrărilor de reparații.
- (9) urmăresc întocmirea documentelor ce atestă calitatea lucrărilor executate (pașapoarte, buletine de verificări și încercări, fișe de măsurători, procese verbale de lucrări ascunse, certificate de calitate pentru materialele și piesele de schimb puse în operă, etc) în conformitate cu prevederile procedurilor sistemului calității;
- (10) urmăresc predarea la magazie a materialelor și pieselor rezultate din activitatea de reparații.
- (11) urmăresc realizării întregului volum de lucrări, repartizate prin comenzi personalului din sectorul de reparații, la standardele de calitate prevăzute de documentațiile de execuție.
- (12) urmăresc efectuării lucrărilor numai în baza programelor de reparații, a devizelor și a comenzilor de lucru;
- (13) urmăresc respectării termenelor de execuție a lucrărilor de reparații programate;
- (14) propun soluții tehnice de remediere a defecțiunilor apărute în funcționarea echipamentelor și instalațiilor;
- (15) propun soluții tehnice de creștere a eficienței sectorului de transport – distribuție energie termică.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (16) efectuează propuneri pentru reparațiile viitoare;
- (17) Identifica erorile de concepție și solicitarea stabilirii soluțiilor de eliminare a acestora.
- (18) urmăresc întocmirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru lucrările de mentenanță precum și a materialelor și pieselor de schimb de uz curent (standardizate - ce sunt executate pe bază de proiecte specifice și nu fac obiectul unor contracte de achiziție);
- (19) colaborează la stabilirea calității materialelor și pieselor de schimb ce urmează a fi achiziționate pentru executarea lucrărilor de reparații ;
- (20) colaborează la stabilirea volumului de lucrări de reparații;
- (21) verifică asigurarea bazei materiale pentru lucrările de reparații ce urmează a se executa și solicitarea completării acestora dacă este cazul ;
- (22) stabilesc necesarul de forță de muncă și a calificării personalului necesar pentru activitatea de exploatare;
- (23) verifică dacă în formațiile de lucru sunt persoane cu nivel de calificare corespunzător lucrărilor ce urmează a se executa ;
- (24) nu permit executarea de lucrări ce necesită o anumită calificare a executanților de către personalul de reparații, dacă nu au calificarea necesară pentru efectuarea acestora ;
- (25) impun respectarea condițiilor de lucru în siguranță a personalului din subordine în conformitate cu prevederile normelor de SSM, a Legii 319/2006 în vigoare, a Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/ 2006;
- (26) urmăresc utilizării eficiente a timpului normal de lucru de către întreg personalul din subordine;
- (27) asigură respectarea disciplinei tehnologice și a disciplinei în muncă pentru personalul din subordine;
- (28) asigură autorizării personalului din subordine pentru desfășurarea activității de exploatare în conformitate cu legile și normativele în vigoare ( Legea 319/2006, prescripții I SCIR in vigoare);
- (29) asigură prelucrarea cu personalul din subordine a circularilor tehnice, SSM și SU, a studiilor de caz pentru incidentele și avariile produse, a abaterilor și sancțiunilor aplicate pentru aceste abateri;
- (30) asigură utilizarea în activitatea de exploatare numai a personalului apt de lucru;z
- (31) neintroducerea, neconsumarea de băuturi alcoolice și nefavorizarea acestor abateri în timpul programului de lucru și la locul de muncă;
- (32) nu permit fumatul decât în locuri special amenajate stabilite prin decizie a conducerii și va asigura respectarea acestei prevederi de către personalul din subordine ;
- (33) controlează și îndrumă personalul din subordine în desfășurarea activității de exploatare;
- (34) aplică măsurile corective pentru abaterile constatate de la disciplina de producție, a muncii, a încălcării normelor de **SSM și SU**;
- (35) urmărirea executării lucrărilor apărute pentru care sunt necesare efectuarea de ore suplimentare de muncă;
- (36) efectuarea controlului preventiv urmărind respectarea cantităților și tipurilor de materiale și piese de schimb prevăzute în documentația de reparație și introducerea acestora în lucrări;
- (37) planificarea și asigurarea efectuării concediilor de odihnă de către personalul din subordine corelat cu volumul de lucrări de reparații programat;
- (38) urmăresc întocmirea corectă a pontajelor și a actelor financiar contabile și certifică acest lucru prin vizarea lor;
- (39) asigurarea realizării măsurilor reieșite din procesele verbale de control ale organelor pe linie de SSM, SU, etc , la termenele prevăzute de acestea;
- (40) asigură verificarea existenței în magazie a unui stoc minim de materiale și piese de schimb necesare pentru executarea lucrărilor accidentale, de lichidări sau preveniri de avarii și face propuneri de completare a acestuia (pentru circuitul primar de termoficare);
- (41) asigură exploatarea, întreținerea, dotării corespunzătoare a clădirilor, atelierelor, mașinilor unelte, utilajelor, echipamentelor sculelor și dispozitivelor utilizate în activitatea de exploatare și reparații circuit primar termoficare;
- (42) urmăresc și asigurarea materialelor igienico sanitare și antidotului pentru personalul din subordine în conformitate cu normativele și reglementările în vigoare;
- (43) asigură instruirea și formarea de personal pentru activități rămase vacante în sectorul de exploatare și reparații circuit primar termoficare;
- (44) asigură respectarea ordinii și curățeniei la locurile de muncă;
- (45) asigură protecția bunurilor patrimoniale și obiectelor de inventar încredințate spre utilizare ;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (46) asigură protecția datelor și informațiilor ce constituie secret de serviciu;
- (47) realizează sarcinile ce-i revin în domeniul SU;
- (48) întocmesc lucrările de sinteză din domeniul de activitate solicitate de conducere societății .

### 7.4.2 Art.29

#### Atelier Termoficare Zona Sud

Atelierul Termoficare Zona Sud îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) repartizarea și urmărirea realizării sarcinilor, răspunderilor și competențelor pentru atelierele de zonă subordonate;
- (2) urmărirea realizării sarcinilor de producție și de reparații pe atelierele de zonă, ce revin conform programelor anuale, lunare și zilnice din operativele de lucru;
- (3) controlează periodic la atelierele de zonă existența ITI-urilor, reactualizarea lor ori de câte ori este cazul și respectarea lor de către personalul tehnic și muncitor de operare și de mentenanță și reparații;
- (4) controlează periodic calitatea, cantitatea (stadii fizice) și termenele de realizare a lucrărilor de reparații cu forțe proprii și forțe terțe, luând măsurile ce se impun în caz de necesitate;
- (5) controlează în atelierele de zonă realizarea verificărilor, a autorizărilor cerute de legislația în vigoare la reparațiile instalațiilor, echipamentelor și construcțiilor din secție dispunând măsuri în caz de necesitate;
- (6) propune măsuri de corecție necesare la constatarea abaterilor de la obiectivele stabilite;
- (7) face propuneri de îmbunătățire a tehnologiilor de producere energie termică, a tehnologiilor de reparații având în vedere creșterea fiabilității instalațiilor, creșterea eficienței energetice și reducerea costurilor;
- (8) colaborează cu șefii de secții, ateliere, birouri și compartimente funcționale pentru buna desfășurare a activităților din obiectul de activitate al societății ;
- (9) face propuneri pentru îmbunătățirea sistemului informațional din cadrul societății.
- (10) colaborează cu șefii de secții producție pentru întocmirea programelor de măsuri pentru reducerea consumurilor specifice și consumurilor de materiale și creșterea eficienței instalațiilor în funcționare;
- (11) controlează periodic la atelierele de zonă modul cum șefii de ateliere și maistrii termoficare , își desfășoară activitatea conform sarcinilor trasate în fișele de post;
- (12) controlează periodic modul cum personalul de deservire operativă și de întreținere / intervenție respectă prevederile RI și ROF al societății, luând sau propunând măsuri disciplinare când constată nereguli de la disciplina de producție și tehnologică;
- (13) informează cu operativitate conducerea societății cu privire la evenimentele tehnice și accidente de muncă produse atât la personalul propriu cât și la terți ce-și desfășoară activitatea pe teritoriul societății;
- (14) anunță telefonic în regim de urgență evenimentele la :
  - a- Inspectoratul Teritorial de Muncă Argeș;
  - b- Ofițerul de serviciu din Primăria Pitești;
- (15) aprobă bonurile de materiale;
- (16) avizează programele anuale de reparații, necesarele anuale de materiale, piese de schimb, programele anuale, trimestriale și lunare de încercări profilactice, utilajelor și echipamentelor cu (fără) regim ISCIR, programele anuale de cheltuieli pe linie **SSM și SU** , programele anuale de dotații, programul anual de autoapărare AII, tematicile anuale de instruire profesională **SSM și SU**;
- (17) avizează documentele tehnice și economice pentru produsele și serviciile necesare activității de reparații și de modernizări și re tehnologizări la care a participat ca membru în comisia de negociere, analize de oferte și licitații;
- (18) avizează facturile, situațiile de lucru, taloanele de plată pentru lucrările de reparații, modernizări, re tehnologizări cu unități terțe executate în secțiile și laboratoarele de producție;
- (19) avizează procesele verbale de terminare a lucrărilor de reparații planificate, accidentale, lucrări de investiții, modernizări, a recepțiilor preliminare și PIF, recepții finale și probe de 72 de ore din cadrul secției ;
- (20) analizează și susține spre avizare în CTE al societății studiile de fezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice și documentațiile de execuție pentru lucrările de reparații, modernizări și investiții executate în secție;
- (21) avizează cererile de învoire fără plată, recuperare, concediu de odihnă, reprogramări de concediu





## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (22) pentru întreg personalul muncitor și tehnic din secție;
- (23) avizează fișele de post întocmite de șefii de ateliere pentru întreg personalul secției;
- (24) verifică, confirmă prin semnătură pe pontaje și răspunde de modul cum personalul din atelierele de zonă întocmesc pontajul bilunar, luând măsurile pentru respectarea legislației specifice.
- (25) avizează și susține în CTE al societății referatele emise de șefii de ateliere cu privire la soluții tehnice, propuneri de îmbunătățiri de scheme tehnologice în instalațiile energetice din secție;
- (26) controlează modul cum șefii de ateliere efectuează instructajul de SSM, SU, și profesional la personalul subordonat și verifică modul cum personalul își însușește cunoștințele predate;
- (27) respectă programul de lucru stabilit de conducere societate, prevederile ROF, RI și alte regulamente și ordine pe linie de disciplină de producție și tehnologică;
- (28) este obligat ca în timpul serviciului să poarte echipamentul de lucru și de protecție conform normativ în vigoare;
- (29) respectă programul de lucru stabilit de conducerea societății;
- (30) verifică zilnic la Atelierul Dispecerat Transport ET, care este starea tehnică a instalațiilor în funcțiune, rezervă, parametrii de funcționare luând măsurile ce se impun pentru menținerea parametrilor la nivelul stabilit conform diagramelor de furnizare ET ;
- (31) verifică periodic împreună cu șefii de ateliere de zonă pe teren starea tehnică a instalațiilor în funcțiune și în rezervă, gradul de curățenie și gospodărire a locurilor de muncă luând măsurile ce se impun;
- (32) avizează « Convențiile de **SSM și AII** » ce se încheie de către compartimentul SSM-SU din societate ca anexă la contractele de prestări de servicii și lucrări cu unități terțe;
- (33) execută și alte sarcini dispuse de conducerea societății.

### 7.4.2a Art.30

Sectoarele 3,5 și 6

Sectoarele 3,5 și 6, îndeplinesc următoarele atribuții:

- (1) asigură respectarea metodologiilor specifice privind organizarea și conducerea sectoarelor privind producerea, furnizarea, transportul și distribuția energie termice.
- (2) urmăresc întregul volum de lucrări programate și a celor date prin comenzi de lucrări;
- (3) organizează zilnic activitatea de exploatare pe baza diagramelor de lucru și a dispozițiilor primite;
- (4) nu dispun efectuarea de manevre în rețeaua de termoficare, lucrări sau activități ce ar putea provoca accidentarea sau îmbolnăvirea profesională a celor ce execută lucrarea sau a altor persoane, sau distrugerea echipamentelor și instalațiilor ;
- (5) elaborează proceduri de lucru pentru toate activitățile aferente posturilor din statul de funcții al compartimentelor, în conformitate cu prevederile sistemului calității.
- (6) elaborează comenzile de lucru pentru lucrările programate în baza nomenclatorului tehnologic și a listelor de lucrări.
- (7) gestionează documentațiile tehnice: proiecte, cărți tehnice, etc.
- (8) urmăresc respectarea tehnologiilor, fișelor tehnice, proiectelor de execuție, pașapoartelor și a procedurilor operaționale ale sistemului calității la execuția lucrărilor de reparații.
- (9) urmăresc întocmirea documentelor ce atestă calitatea lucrărilor executate (pașapoarte, buletine de verificări și încercări, fișe de măsurători, procese verbale de lucrări ascunse, certificate de calitate pentru materialele și piesele de schimb puse în operă, etc) în conformitate cu prevederile procedurilor sistemului calității;
- (10) urmăresc predarea la magazie a materialelor și pieselor rezultate din activitatea de reparații.
- (11) urmăresc realizării întregului volum de lucrări, repartizate prin comenzi personalului din sectorul de reparații, la standardele de calitate prevăzute de documentațiile de execuție.
- (12) urmăresc efectuării lucrărilor numai în baza programelor de reparații, a devizelor și a comenzilor de lucru;
- (13) urmăresc respectării termenelor de execuție a lucrărilor de reparații programate;
- (14) propun soluții tehnice de remediere a defecțiunilor apărute în funcționarea echipamentelor și instalațiilor;
- (15) propun soluții tehnice de creștere a eficienței sectorului de transport – distribuție energie termică.
- (16) efectuează propuneri pentru reparațiile viitoare;
- (17) Identifică erorile de concepție și solicitarea stabilirii soluțiilor de eliminare a acestora.
- (18) urmăresc întocmirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru lucrările de mentenanță precum și a materialelor și pieselor de schimb de uz curent ( standardizate - ce sunt executate pe bază de proiecte specifice și nu fac obiectul unor contracte de achiziție);



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (19) colaborează la stabilirea calității materialelor și pieselor de schimb ce urmează a fi achiziționate pentru executarea lucrărilor de reparații ;
- (20) colaborează la stabilirea volumului de lucrări de reparații;
- (21) verifică asigurarea bazei materiale pentru lucrările de reparații ce urmează a se executa și solicitarea completării acestora dacă este cazul ;
- (22) stabilesc necesarul de forță de muncă și a calificării personalului necesar pentru activitatea de exploatare;
- (23) verifică dacă în formațiile de lucru sunt persoane cu nivel de calificare corespunzător lucrărilor ce urmează a se executa ;
- (24) nu permit executarea de lucrări ce necesită o anumită calificare a executanților de către personalul de reparații, dacă nu au calificarea necesară pentru efectuarea acestora ;
- (25) impun respectarea condițiilor de lucru în siguranță a personalului din subordine în conformitate cu prevederile normelor de SSM, a Legii 319/2006 în vigoare, a Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/ 2006;
- (26) urmăresc utilizării eficiente a timpului normal de lucru de către întreg personalul din subordine;
- (27) asigură respectarea disciplinei tehnologice și a disciplinei în muncă pentru personalul din subordine;
- (28) asigură autorizării personalului din subordine pentru desfășurarea activității de exploatare în conformitate cu legile și normativele în vigoare ( Legea 319/2006, prescripții I SCIR in vigoare);
- (29) asigură prelucrarea cu personalul din subordine a circularilor tehnice, SSM și SU, a studiilor de caz pentru incidentele și avariile produse, a abaterilor și sancțiunilor aplicate pentru aceste abateri;
- (30) asigură utilizarea în activitatea de exploatare numai a personalului apt de lucru;z
- (31) neintroducerea, neconsumarea de băuturi alcoolice și nefavorizarea acestor abateri în timpul programului de lucru și la locul de muncă;
- (32) nu permit fumatul decât în locuri special amenajate stabilite prin decizie a conducerii și va asigura respectarea acestei prevederi de către personalul din subordine ;
- (33) controlează și îndrumă personalul din subordine în desfășurarea activității de exploatare;
- (34) aplică măsurile corective pentru abaterile constatate de la disciplina de producție, a muncii, a încălcării normelor de SSM și SU;
- (35) urmărirea executării lucrărilor apărute pentru care sunt necesare efectuarea de ore suplimentare de muncă;
- (36) efectuarea controlului preventiv urmărind respectarea cantităților și tipurilor de materiale și piese de schimb prevăzute în documentația de reparație și introducerea acestora în lucrări;
- (37) planificarea și asigurarea efectuării concediilor de odihnă de către personalul din subordine corelat cu volumul de lucrări de reparații programat;
- (38) urmăresc întocmirea corectă a pontajelor și a actelor financiar contabile și certifică acest lucru prin vizarea lor;
- (39) asigurarea realizării măsurilor reieșite din procesele verbale de control ale organelor pe linie de SSM, SU, etc , la termenele prevăzute de acestea;
- (40) asigură verificarea existenței în magazie a unui stoc minim de materiale și piese de schimb necesare pentru executarea lucrărilor accidentale, de lichidări sau preveniri de avarii și face propuneri de completare a acestuia (pentru circuitul primar de termoficare);
- (41) asigură exploatarea, întreținerea, dotării corespunzătoare a clădirilor, atelierelor, mașinilor unelte, utilajelor, echipamentelor sculelor și dispozitivelor utilizate în activitatea de exploatare și reparații circuit primar termoficare;
- (42) urmăresc și asigurarea materialelor igienico sanitare și antidotului pentru personalul din subordine în conformitate cu normativele și reglementările în vigoare;
- (43) asigură instruirea și formarea de personal pentru activități rămase vacante în sectorul de exploatare și reparații circuit primar termoficare;
- (44) asigură respectarea ordinii și curățeniei la locurile de muncă;
- (45) asigură protecția bunurilor patrimoniale și obiectelor de inventar încredințate spre utilizare ;
- (46) asigură protecția datelor și informațiilor ce constituie secret de serviciu;
- (47) realizează sarcinile ce-i revin în domeniul SU;
- (48) întocmesc lucrările de sinteză din domeniul de activitate solicitate de conducere societății .



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

7.4.3

Atelier Electric AMC

Art.31

Atelierul Electric, AMC îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) organizează și coordonează activitatea personalului din cadrul atelierelor secției;
- (2) asigură funcționarea continuă și la parametrii programați ai instalațiilor electrice și de automatizări aferente sistemului de producere, transport și distribuție energie termică, producere energie electrică;
- (3) întocmește graficele anuale de mentenanță pentru instalațiile electrice și instalațiile de automatizări, sistemele de contorizare;
- (4) realizează planul de contorizare și a programul de verificare metrologica;
- (5) analizează și urmărește funcționarea echipamentelor de măsură a energiei electrice și termice din punctele termice și centralele termice;
- (6) desfășoară activitatea de demontare, montare contoare de energie termică;
- (7) analizează, urmărește și tine evidenta funcționării contoarelor de energie termică din centralele termice, punctele termice și branșamentele blocurilor;
- (8) participă la întocmirea planurilor anuale de aprovizionare cu materialele și piese de schimb specifice activității atelierului;
- (9) stabilește măsuri corespunzătoare privind respectarea cu strictețe a legislației de SSM și SU (AII și PrC) în timpul efectuării lucrărilor pe care le coordonează;
- (10) asigură informări periodice privind modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite.
- (11) asigură respectarea metodologiilor specifice privind organizarea și conducerea activităților specifice atelierului ;
- (12) asigurarea mentenanței preventive, corective și accidentale la instalațiile de automatizare AMC, din gestiunea secției Termoficare și a sediului administrativ;
- (13) acordarea asistenței tehnice la manevrele de retragere sau redare în exploatare a instalațiilor de automatizare specifice PT /CT din cadrul Secției Termoficare;
- (14) întocmirea și urmărirea realizării planului și a programului de verificare metrologică a mijloacelor de măsură tranzacționale din cadrul societății;
- (15) acționarea în sensul respectării legislației din domeniul metrologiei ;
- (16) asigurarea logisticii necesare și cadrului legislativ (Autorizații, Avize BRML) pentru desfășurarea activității de montare mijloace de măsurare tranzacționale.
- (17) urmărirea, întocmirea și realizarea graficelor anuale de mentenanță pentru instalațiile de automatizare din Secția Termoficare;
- (18) asigurarea informării periodice privind modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- (19) primirea, consemnarea incidentelor sau avariilor din instalațiile de automatizare și luarea măsurilor necesare în vederea limitării și eliminării acestora;
- (20) stabilirea, solicitarea și luarea măsurilor privind respectarea cu strictețe a legislației de SSM și SU în timpul desfășurării activităților din cadrul atelierului;
- (21) stabilirea, urmărirea și luarea măsurilor, privind respectarea instrucțiunilor tehnice interne privind funcționarea sistemelor de automatizare evitarea producerii accidentelor tehnice sau umane;
- (22) participarea la întocmirea planurilor anuale de aprovizionare cu materialele și piese de schimb (și servicii ) specifice activității;
- (23) organizarea procesului de producție și repartizarea sarcinilor de producție pe formații și ture.
- (24) asigurarea mentenanței preventive, corective și accidentale la instalațiile de automatizare PRAM-AMC, de la CET Sud și CET Găvana din gestiunea atelierului.;
- (25) acordarea asistenței tehnice la manevrele de retragere sau redare în exploatare a instalațiilor din cadrul secției pentru care este prevăzut în regulamentul de exploatare să se acorde asistența tehnică;
- (26) coordonarea manevrelor de lichidare a avariilor sau accidentelor, participarea la analiza cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și realizarea regimurilor normale de funcționare;
- (27) elaborarea instrucțiunilor tehnice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor din atelier sau în caz de deranjamente, întreruperi, avarii sau incidente asigurând fiecărui loc de muncă un set complet specific;
- (28) întocmirea de planuri tematice anuale de pregătire profesională, SSM și SU și perfecționare, pentru întreg personalul din atelier;
- (29) organizarea și coordonarea activității personalului din cadrul atelierului;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (30) asigurarea funcționării continue și la parametrii programați ai instalațiilor de automatizări aferente sistemului de producere a energiei electrice și termice;
- (31) întocmirea graficelor anuale de mentenanță pentru instalațiile de automatizări;
- (32) realizarea planului și programul de verificare metrologică;
- (33) analiza și urmărirea funcționării echipamentelor de măsură a energiei electrice și termice din centralele termice;
- (34) analiza, urmărirea șiținerea evidenței funcționării contoarelor de energie termică din CT ;
- (35) propunerea de soluții de îmbunătățire a procesului de producție .
- (36) participarea la întocmirea planurilor anuale de aprovizionare cu materialele și piese de schimb specifice activității atelierului;
- (37) stabilirea de măsuri corespunzătoare privind respectarea cu strictețe a legislației de SSM și SU (AII și PrC) în timpul efectuării lucrărilor pe care le coordonează;
- (38) exploatarea, întreținerea și operarea instalațiilor electrice din gestiunea Secției Termoficare (PT/CT) , sediu administrativ, etc;
- (39) asigurarea mentenanței preventive, corective și accidentale la instalațiile electrice din gestiunea Secției Termoficare (PT/CT), sediu administrativ, etc;
- (40) executarea lucrărilor electrice de construcții montaj în CET Sud , CET Găvana, PT/CT, sediu administrativ;
- (41) stabilirea, urmărirea și luarea măsurilor, privind respectarea instrucțiunilor tehnice interne privind funcționarea echipamentelor, utilajelor și instalațiilor pentru funcționarea în condiții de siguranță, eficiență și evitarea producerii accidentelor tehnice sau umane;
- (42) urmărirea întocmirii și realizării graficelor anuale de mentenanță pentru instalațiile electrice aflate în gestiunea și/sau administrarea atelierului
- (43) asigurarea informării periodice privind modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- (44) desfășurarea activității de executare de lucrări electrice de construcții montaj în CET Sud , CET Găvana, puncte termice, centrale termice, sedii administrative;
- (45) Primirea, consemnarea incidentelor sau avariilor din instalațiile electrice și luarea măsurilor necesare în vederea limitării și eliminării acestora;
- (46) asigurarea asistenței tehnice permanente în perioada sezonului de încălzire prin personal de specialitate.
- (47) supravegherea în permanentă, luarea măsurilor pentru păstrarea integrității echipamentelor, utilajelor , instalațiilor, dotărilor și a bunurilor mobile și imobile din cadrul Atelierului.
- (48) exploatarea instalațiilor electrice de producere, transport și distribuție de la CET Sud și CET Găvana (generator electric sincron, stații de distribuție, tablouri electrice (cu echipamentele incluse) de distribuție și alimentare, linii /bare / cabluri de alimentare, distribuție de 110KV, 20KV, 6KV, 380V, 220V c.a trifazat și monofazat, instalațiile de alimentare și iluminat de siguranță în c.c 220V și 24V.
- (49) mentenanță preventivă, corectivă și accidentală la instalațiile electrice de producere, transport și distribuție de la CET Sud și CET Găvana.
- (50) mentenanță preventivă, corectivă și accidentală la echipamentele, utilajele și instalațiile electrice din cadrul celorlalte compartimente de la CET Sud și CET Găvana.
- (51) executarea de lucrări electrice de construcții montaj în CET Sud , CET Găvana, puncte termice, centrale termice, sedii administrative.
- (52) gestionarea și administrarea instalațiilor electrice de producere, transport și distribuție a energiei electrice din CET Sud și CET Găvana.
- (53) organizarea și coordonare activității personalului din cadrul Atelierului Electric Producere;
- (54) stabilirea de măsuri privind respectarea cu strictețe a legislației de SSM și AII în timpul desfășurării activităților din cadrul Atelierul Electric Productie;
- (55) stabilirea, urmărirea măsurilor privind respectarea instrucțiunilor tehnice interne privind funcționarea echipamentelor, utilajelor și instalațiilor pentru funcționarea în condiții de siguranță, eficiență și evitarea producerii accidentelor tehnice sau umane;
- (56) urmărirea întocmirii și realizării graficelor anuale de mentenanță pentru instalațiile electrice aflate în gestiunea și/sau administrarea Atelierului Electric Producere;
- (57) urmărirea întocmirii și realizării planului și a programului de verificare metrologică;
- (58) participarea la întocmirea planurilor anuale de aprovizionare cu materialele și piese de schimb (și servicii ) specifice activității Atelierului Electric Productie;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (59) conceperea si realizarea schemelor de utilizare a instalațiilor care sa asigure o funcționare in condiții de siguranța și eficiență a echipamentelor, utilajelor si instalațiilor proprii, cu asigurarea condițiilor si parametrilor la consumatori;
- (60) asigurarea informării periodice privind modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- (61) asigurarea funcționarea continuă și la parametrii programați ai instalațiilor din cadrul Atelierului Electric Producere;
- (62) desfășurarea activității de executare de lucrări electrice de construcții montaj in CET Sud , CET Găvana, puncte termice, centrale termice, sedii administrative ;
- (63) analiza și urmărirea funcționării echipamentelor de măsura a energiei electrice;
- (64) asigurarea alimentării cu energie a consumatorilor in condiții de siguranța si eficiență, la parametrii necesari/solicitați si aprobați;
- (65) exploatează echipamentele, utilajele si instalațiile avute in gestiune sau aflate in utilizarea Atelierului Electric Producție;
- (66) efectuarea manevrelor de scoatere/ punere, retragere in/ din funcțiune a echipamentelor, utilajelor si instalațiilor in urma unor cereri aprobate (ca urmare a unor activități programate) sau ca urmare a apariției unor situații potențial periculoase, incidente sau avarii;
- (67) urmărirea, consemnarea si înregistrarea parametrilor de funcționare ai echipamentelor, utilajelor si instalațiilor in vederea urmăririi, analizei și stabilirii de măsuri cu privire la mentenanță preventivă, corectivă sau accidentală și modul de funcționare a acestora;
- (68) urmărirea, consemnarea, raportarea situațiilor anormale, incidentele sau avariile si luarea masurilor necesare in vederea limitării si eliminării acestora;
- (69) participare la analiza modului de defectare si a efectelor apariției defectelor la echipamentele, utilajele si instalațiile proprii si stabilirea măsurilor ce trebuie întreprinse pentru a evita reparația defectelor/avarilor analizate;
- (70) asigurarea activităților de mentenanță preventivă, corectivă, accidentală la instalațiile din cadrul Atelierului Electric Producție;
- (71) supravegherea in permanentă, luarea masurilor pentru păstrarea integrității echipamentelor, utilajelor , instalațiilor, dotărilor si a bunurilor mobile si imobile din cadrul Atelierului Electric Producție;
- (72) controlarea in permanentă a instalațiilor ce pot genera probleme de impact de mediu (poluare) si luarea masurilor urgente de remediere a efectelor poluării .

## 7.4.4

**Atelier Dispecerat, Transport Energie Termică**

## 7.4.4.1

Atelierul Dispecerat, Transport ET îndeplinește următoarele atribuții:

## Art.32

În domeniul: Dispecerat, Transport E.T.

- (1) aplică cu prioritate măsurile ce rezultă din condițiile de Licența ANRSC si standardul de performanță impus de autoritate, pentru activitatea de transport si distribuție a energiei termice;
- (2) gestionează patrimoniul atelierului, instalațiile, echipamentele, alte bunuri mobile și imobile ca mijloace fixe și obiectele de inventar, a documentelor si înregistrărilor specifice;
- (3) elaborează documentația necesara desfășurării tuturor activităților atelierului;
- (4) asigura necesarul de personal operativ pentru efectuarea manevrelor si lucrărilor de mentenanță în instalațiile sistemului de transport energie termica;
- (5) asigură condițiile privind realizarea programelor de mentenanță, reabilitări, modernizări, contorizări si automatizări ale sistemului de transport, in corelare cu normativele pentru activitatea de transport energie termică , de ISCIR, SSM și AII ;
- (6) organizează activitatea de exploatare a capacităților de transport energie termica si intervine operativ pentru limitarea incidentelor, preîntâmpinarea accidentelor de muncă și funcționarea în deplină siguranță precum si supravegherea si controlul funcționării sistemului de transport și distribuție energie termică;
- (7) stabilește regimurile optime de funcționare a sistemului, oprirea parțială sau totală in cazuri de forță majora si asigurarea condițiilor de exploatare conform normelor specifice in vigoare .
- (8) asigura interfață în relația directă cu clienții, primirea sesizărilor/ reclamațiilor la adresa serviciilor furnizate, analiza lor si aplicarea de măsuri corective/ preventive; stabilește un cadru civilizatat privind relația cu clienții si satisfacerea cerințelor acestuia.
- (9) asigura implementarea politicilor si obiectivelor generale stabilite la nivelul organizației și a celor specifice atelierului;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (10) asigură condițiile necesare desfășurării în siguranță a activității membrilor atelierului și supraveghează starea de sănătate a acestora, în conformitate cu prevederile legislației și reglementările privind **SSM și SU**;
- (11) asigură localizarea, cât mai rapidă, a avariilor apărute în sistemul de termoficare și eliminarea pierderilor;
- (12) organizează activitatea și condițiile necesare desfășurării în regim planificat / accidental a lucrărilor necesare a fi executate;
- (13) fundamentează necesarul de materiale, piese de schimb, dotații, pentru susținerea desfășurării activităților specifice;
- (14) analizează și formulează propuneri, soluții tehnice de remediere a defecțiunilor apărute în funcționarea instalațiilor, de îmbunătățirea și creșterea eficienței funcționării sistemului de transport și distribuție;
- (15) colaborează cu compartimentele organizației în vederea realizării obiectivelor stabilite.

## 7.4.4.2

În domeniul: **Mijloacelor de transport auto si utilaje din dotarea societății:**

## Art.33

- (1) organizează, asigura și controlează întreaga activitate pe linie de siguranța circulației, SSM și SU/AlI a personalului din subordine;
- (2) asigură obținerea documentelor de transport (licențe, avize, autorizații etc.) necesare circulației pe drumurile publice de la autoritățile de resort;
- (3) dispune încetarea lucrului sau activității personalului din subordine când constata încălcări ale normelor de SSM sau la apariția unui pericol iminent de accidentare și ieșirea din zona de pericol;
- (4) urmărește efectuarea cantitativa și calitativa a serviciilor comandate și contractate cu firme terțe și confirmă la plata facturile și situațiile de lucrări anexa la acestea;
- (5) asigură desfășurarea activității șoferilor numai pe categoria de autovehicule pentru care sunt calificați;
- (6) asigura exploatarea, întreținerea, autovehiculelor, utilajelor, echipamentelor, sculelor și dispozitivelor utilizate în activitatea de transport și reparații aflate în gestiunea sa;
- (7) organizează zilnic munca personalului din subordine, în mod rațional și eficient, în scopul soluționării cu operativitate a cererilor de transport formulate de secții, compartimente, întreținerea parcului auto și gospodăririi sectorului auto;
- (8) zilnic la începutul programului, repartizează utilajele auto și autovehiculele pe beneficiari, în baza cererilor și a urgentelor aprobate de conducere;
- (9) întocmește necesarul anual de piese schimb auto și accesorii;
- (10) repartizează carburanții pe autovehicule și utilaje în funcție de solicitările zilnice date de beneficiari la începutul programului de munca;
- (11) ține zilnic evidenta consumurilor de carburanți și lubrifianti pe fiecare mijloc de transport sau utilaj în parte și controlează permanent modul rațional de utilizare a acestora, fapt confirmat prin existența documentelor de transport zilnice;
- (12) eliberează foile de parcurs pentru fiecare autovehicul în parte;
- (13) cercetează cazurile de indisciplina săvârșite de personalul din subordine, reclamații făcute de beneficiari, propunând măsuri de sancționare împotriva celor vinovați;
- (14) în baza aprobării conducerii societății, pe baza de cereri personale se pot închiria mijloace de transport, pentru scurta durată (1-8 ore) la persoane care sunt salariați ai societății sau persoane terțe, contra cost conform normelor legale, dacă mijloacele de transport sunt disponibile, fără a afecta procesul de producție, reparații sau aprovizionare al societății, efectuându-se calculul valoric al prestației;
- (15) verifică respectarea parcării autovehiculelor la terminarea programului de lucru sau la venirea din cursa, în locurile de parcare stabilite de către conducere, cu respectarea normelor AlI;
- (16) interzice trimiterea în cursă, fie în interiorul fie în exteriorul societății, a mijloacelor auto care nu prezintă garanție pe linia siguranței circulației, cu defecțiuni la principalele sisteme: direcție, frânare, semnalizare etc. ce constituie pericole generatoare de accidente;
- (17) asigura prezentarea șoferilor la termenele scadente pentru examinările medicale și psihologice, interzicând plecarea în cursa a șoferilor fără avize medico - psihologice, cu avize necorespunzătoare sau expirate;
- (18) analizează principalii indicatori tehnico-economici ai activității de transport auto:
  - a- situația consumului de carburant lunar
  - b- situația de cheltuieli lucrări service aferent auto.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 7.4.5 Compartiment Chimic PT-CT
- Art.34 Compartimentul Chimic PT-CT îndeplinește următoarele atribuții:
- (1) asigurarea respectării metodologiilor specifice privind organizarea și conducerea activităților specifice compartimentului;
  - (2) asigurarea regimului chimic al apei din PT/CT pentru obținerea de apă caldă conform cerințelor consumatorilor, și pentru evitarea apariției depunerilor pe suprafețele de transfer termic ale cazanelor sau pe circuitele de apă caldă;
  - (3) asigurarea alimentării cu apă dedurizată a cazanelor de apă caldă din Centralele Termice de Cartier cu respectarea indicilor chimici de calitate impuși de constructorul cazanului și de Prescripțiile Energetice și ISCIR;
  - (4) protejarea suprafețelor interioare ale cazanelor în timpul opririlor de scurtă sau de lungă durată prin metode de conservare adecvate, stabilite de proiectantul cazanului;
  - (5) monitorizarea zilnică a calității apei din rețeaua SC Apă Canal SA, și a apelor evacuate în rețeaua urbană de canalizare;
  - (6) determinarea capacităților de lucru ale stațiilor de dedurizare din CT-uri în funcție de evoluția durtății apei de la SC Apa Canal 2000 SA Pitesti, resetarea datelor de bază în programatorul electronic al stațiilor de dedurizare individualizate în CT;
  - (7) urmărirea bunei funcționare a utilajelor și echipamentelor din cadrul stațiilor de dedurizare, întocmire de referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor și pieselor de schimb colaborând cu Serviciul Achiziții, Administrativ;
  - (8) urmărirea existenței stocurilor și a consumurilor de sare pastile la stațiile de dedurizare;
  - (9) pregătirea truselor portabile de reactivi de laborator și executarea de controale chimice în PT/CT - urile Secției Producție Termoficare conform graficelor;
  - (10) recoltarea probelor de apă de la prizele de prelevare pe circuitele PT/CT și executarea analizelor chimice cu truse portabile de laborator, interpretarea rezultatelor analizelor chimice, depistarea impurificării circuitelor din PT/CT, și acționarea în consecință pentru redresarea acestora;
  - (11) elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatea de monitorizare a regimului chimic în PT/CT și a instrucțiunilor de lucru specifice stațiilor de dedurizare în conformitate cu prevederile sistemului calității;
  - (12) stabilirea, urmărirea și luarea măsurilor, privind respectarea instrucțiunilor tehnice interne privind funcționarea echipamentelor, utilajelor și instalațiilor pentru funcționarea în condiții de siguranță, eficiență și evitarea producerii accidentelor tehnice sau umane;
  - (13) supravegherea în permanentă, luarea măsurilor pentru păstrarea integrității echipamentelor, utilajelor, instalațiilor, dotărilor și a bunurilor mobile și imobile din cadrul compartimentului;
  - (14) asigurarea informării periodice privind modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
  - (15) gestionarea documentației tehnice: cărți tehnice, registre de evidență, etc.
- 7.5 Biroul Juridic
- Art. 35 Birou Juridic îndeplinește următoarele atribuții:
- (1) interpretează și prelucrează conținutul documentelor supuse avizării, respectiv aplicarea actelor normative în vigoare (legi, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, hotărâri ale consiliului de administrație, CCM, etc.) – în vederea luării unor decizii sau emiterii unor acte în condiții de legalitate;
  - (2) întocmește actele cu caracter juridic după o prealabilă consultare a Directorului General;
  - (3) dă dovadă de receptivitate, profesionalism și obiectivitate în aprecierea situațiilor ce impun aplicarea dispozițiilor legale specifice desfășurării activității societății;
  - (4) avizează, certificând prin aceasta, legalitatea actelor ce i-au fost repartizate spre analiză;
  - (5) asigură respectarea legalității clauzelor contractuale stipulate în contractele de furnizare energie termică și respectiv contractele comerciale privind achiziționarea de produse și servicii;
  - (6) întocmește proiecte de contracte împreună cu compartimentele funcționale asigurând respectarea disciplinei contractuale;
  - (7) redactează obiecțiunile precontractuale impuse de necesitatea reformulării clauzelor inserate în proiectele de contracte comerciale, clarificând problemele de drept în divergență;
  - (8) participă la concilierea divergențelor precontractuale și la elaborarea proceselor verbale de conciliere a obiecțiunilor;
  - (9) inițiază la timp acțiunile în justiție pentru realizarea creanțelor și urmărește realizarea mijloacelor procedurale de obținere a sentințelor judecătorești irevocabile;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (10) acționează pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii ;
- (11) reprezintă și susține interesele societății în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notariate și alte orgne judecătorești, în baza împuternicirii exprese acordate de Directorul General al societății în procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată în diferite faze ale proceselor, asigurând completarea probatorului și depunerea de concluzii scrise;.
- (12) exercită căile legale de atac impuse de apărarea intereselor societății;
- (13) respectă prevederile legale în vigoare, codul comercial, codul civil, codul muncii codul de procedură civilă, codul de procedură penală și orice alte acte normative specifice activității în domeniul juridic, caracterul confidențial al datelor încredințate și termenele stabilite prin actele normative care se referă la activitatea sa;
- (14) completează evidențele cerute de lege cu privire la cauzele ce i-au fost repartizate;
- (15) urmărește împreună cu Serviciul Financiar - Contabilitate modul de executare silită a creanțelor;
- (16) solicită Serviciului Financiar - Contabilitate achitarea taxelor de timbru aferente litigiilor în care TERMO CALOR CONFORT S.A. este parte, conform reglementarilor în vigoare;
- (17) acordă avizele juridice asupra oricăror probleme ce necesită verificarea legalității – urmare solicitării direcțiilor de resort sau compartimentelor funcționale din componența acestora;
- (18) urmărește apariția actelor normative emise de Guvernul României sau autorităților de reglementare specifice activității societății și semnalează direcțiilor de resort implicațiile legale impuse de conținutul acestora;
- (19) întocmește la solicitarea conducerii societății și avizează orice acte și documente cu caracter juridic care angajează răspunderea patrimonială a TERMO CALOR CONFORT S.A.
- (20) urmărește respectarea legalității în domeniul gestionării patrimoniului societății.
- (21) avizează actele juridice de valorificare a bunurilor de patrimoniu respectiv de închiriere, constituire de garanții.
- (22) rezolvă oferind soluții de natură juridică problemelor invocate în sesizările și reclamațiile adresate societății.
- (23) respectă prevederile actelor normative interne ROF, RI precum și cele cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă - CCM în realizarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (24) supraveghează asupra respectării legalității în domeniile ce angajează din punct de vedere patrimonial societatea.
- (25) răspunde de îndeplinirea sarcinilor date de șeful ierarhic în legătură cu problemele ce i-au fost repartizate spre soluționare în condiții de legalitate și eficiența a serviciilor ce-i revin.

Serviciul Resurse Umane, Organizare, Arhiva

Serviciul Resurse Umane, Organizare, Arhiva îndeplinește următoarele atribuții:

7.6.1

In domeniul: Resurse Umane - Organizare

Art.36

- (1) asigură dimensionarea personalului, după necesități și în condiții de utilizare eficientă;
- (2) întocmește lucrările cu privire la angajarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- (3) întocmește lucrările cu privire la selecția, recrutarea și angajarea personalului de execuție și de conducere din cadrul TERMO CALOR CONFORT S.A., cu respectarea procedurilor legale în vigoare;
- (4) stabilește necesarul de calificare, recalificare și perfecționare și a programelor respective și urmărirea realizării lor;
- (5) avizează datele pentru negocierea drepturilor salariale pentru personalul propriu;
- (6) întocmește proiectul statului de funcții și de structură organizatorică;
- (7) stabilește normele de muncă cu caracter general;
- (8) asigură și verifică respectarea normelor de conduită( Regulamentul Intern și Codul de conduita etică);
- (9) încheie documentele pentru stabilirea drepturilor de personal;
- (10) asigură evidențele necesare pentru gestiunea personalului și întocmește analizele și raportările specifice;
- (11) asigură emiterea/ actualizarea Contractului Colectiv de Muncă – CCM și a Regulamentului Intern;
- (12) asigură participarea în cadrul comisiilor de personal cu ocazia cercetărilor disciplinare.
- (13) consiliază conducerea în aplicarea prevederilor CCM și a legislației muncii;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (14) gestionează fișele de post și consiliază personalul de conducere și responsabilii de activități în întocmirea acestora;
- (15) monitorizează întocmirea fișelor de evaluare a personalului; asigură păstrarea și valorificarea acestora;
- (16) asigură emitea și gestionarea tuturor deciziilor dispuse de conducerea organizației;
- (17) ține evidența sancțiunilor aplicate salariaților; întocmește documentele pentru sancțiunile aplicate;
- (18) verifică corectitudinea foilor colective de prezență;
- (19) elaborează și fundamentează indicatorii specifici;
- (20) asistă salariații proprii în domeniu resurselor umane (prin acordarea de consultații, precizări, lămuriri asupra problemelor de personal);
- (21) stabilește sporul de vechime în muncă;
- (22) completează și gestionează REVISAL și dosarele de personal;
- (23) întocmește documentația pentru pensionarea salariaților proprii;
- (24) asigura clasificarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice, conform reglementarilor și predarea acestora la arhiva organizației.

7.6.2 In domeniul: Arhiva

- Art.37 (1) asigură coordonarea activității de păstrare a documentelor de toți creatorii sau deținătorii acestora, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, sustragerii ori comercializării, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (2) asigura organizarea și funcționarea conform reglementarilor legale a arhivei la nivelul societății;
  - (3) asigura stabilirea Comisiei de selecționare a documentelor arhivate și a modului de funcționare a acesteia ;
  - (4) coordonează activitatea creatorilor și deținătorilor de documente privind întocmirea Nomenclatorului de documente, specific activităților coordonate;
  - (5) asigură inventarierea, condiții corespunzătoare de evidență, folosire a documentelor proprii , predarea la arhiva societății, a documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor cu termen de păstrare temporar, pe bază de inventar sau proces – verbal de predare – primire.
  - (6) selecționarea documentelor create și deținute, la termenele prevăzute în nomenclatorul documentelor și cele stabilite de comisia de selecționare;
  - (7) preda la Direcția Județeană a Arhivei Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României la termenele prevăzute de lege;
  - (8) depune la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a inventarelor documentelor cu termen de păstrare permanent, la expirarea termenelor de depunere, în condițiile prevăzute de lege.

7.6 **Direcția Economică**

Art.38 Direcția Economică este coordonată de Economistul Șef având direct subordonate următoarele structuri organizatorice:

- a- Biroul Financiar – Contabilitate
- b- Biroul Marketing
- c- Compartimentul Analiza Buget, Centre de Cost
- d- Serviciul Achiziții, Administrativ
- e- Biroul Încasare Recuperare , Creanțe
- f- Compartimentul Tehnologia Informației.

Art.39 Economistul Șef îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) coordonează și verifică întocmirea proiectului BVC a societății pe baza fundamentărilor elaborate de structurile organizatorice ale societății, în corelație cu legislația în vigoare și metodologia primită și îl transmite spre analiză și aprobare CA;
- (2) analizează propunerile de rectificare a bugetului societății pe baza fundamentărilor elaborate de către structurile organizatorice ale societății în vederea supunerii spre aprobare CA;
- (3) coordonează și analizează propunerile de modificare a prevederilor bugetare repartizate pe trimestre pe baza fundamentărilor elaborate de structurile organizatorice și le transmite spre aprobare CA;
- (4) efectuează analiza veniturilor și cheltuielilor și elaborează propunerile de creștere a rentabilității .



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (5) urmărește întocmirea în termen a situațiilor financiar contabile conform prevederilor legale în vigoare.
- (6) urmărește respectarea bugetului aprobat și stabilește măsurile și răspunderile pentru utilizarea cu maximă eficiență a fondurilor;
- (7) analizează structura costurilor și efectuează propunerile de măsuri care să ducă la reducerea acestora;
- (8) organizează și controlează activitatea de decontare a serviciilor prestate, lucrărilor executate și produselor achiziționate, pe baza facturilor întocmite de furnizorii, verificate și validate de către compartimentele cu atribuții în verificarea realității, regularității și legalității, îndeplinirea obligațiilor financiare ale societății către bănci și către alți agenți economici;
- (9) organizează și controlează activitatea de facturare și încasare a contra valorii serviciilor prestate și bunurilor livrate precum și lichidarea debitelor restante;
- (10) urmărește semestrial și anual, întocmirea bilanțului contabil și a contului de profit și pierderi;
- (11) propune măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor, în cazul în care acestea s-au produs;
- (12) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului și urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii, conform legii;
- (13) organizează controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (14) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea SCIM și implementarea standardelor de management și control intern;
- (15) propune promovarea în funcție a personalului din cadrul Direcției Economice;
- (16) îndeplinește sarcini și atribuții ce îi revin conform delegării de competență primite de la Directorul General al societății în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (17) îndeplinește orice alte sarcini specifice activității societății și funcției deținute, încredințate de șeful ierarhic în condițiile legii, sau rezultate din reglementările aprobate;
- (18) colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul societății;
- (19) utilizează în realizarea atribuțiilor de serviciu tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, etc.) puse la dispoziție de unitate și aplicațiile informatice implementate;
- (20) colaborează cu compartimentele funcționale ale societății, pentru rezolvarea problemelor apărute în legătura cu desfășurarea activității;
- (21) se preocupă pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională a personalului din subordine, pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
- (22) sesizează șeful ierarhic superior, ori de câte ori constată, stări de lucruri anormale din sfera de activitate;
- (23) asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- (24) răspunde, de arhivarea și securitatea documentelor prin personalul din subordine;
- (25) coordonează modul de rezolvare a sarcinilor repartizate structurilor organizatorice din subordine;
- (26) gestionează corespondența repartizată de Directorul General,
- (27) întocmește informări, analize și raportări în domeniul de activitate coordonat;
- (28) avizarea fișelor de post pentru personalul din subordine.
- (29) urmărește întocmirea programului anual de achiziții publice ca instrument managerial pe baza căruia se stabilesc procedurile de achiziție;
- (30) urmărește respectarea reglementărilor legale în vigoare în procesul de stabilire și de aplicare a procedurilor de achiziții publice; achiziția și păstrarea în bune condiții a mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității societății;
- (31) stabilirea programului de formare profesională a personalului din subordine și aprobarea măsurilor pentru realizarea acestuia;
- (32) reprezintă societatea în relația cu mass-media.

Cap.8 **Atribuții și responsabilități ale structurilor organizatorice coordonate de**  
Economistul Șef

8.1 Biroul Financiar, Contabilitate



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- 8.1.1 Biroul Financiar, Contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:
- 8.1.1 În domeniul : Financiar - Contabil :
- Art.40 (1) înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare;
- (2) întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- (3) verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de unitatea bancară și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- (4) exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a deciziei emise în acest sens de către directorul general;
- (5) întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (6) întocmește situațiile financiare (bilant, cont de profit și pierdere etc.);
- (7) înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- (8) înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității;
- (9) verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- (10) întocmește bilanța lunară de verificare, bilanța analitică și pe cea sintetică;
- (11) organizează și urmărește reflectarea în contabilitate a operațiilor privind calcularea, constituirea și plata către bugetul de stat și către bugetele locale a impozitelor și taxelor datorate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (12) organizează și conduce valorificarea rezultatelor inventarierii;
- (13) organizează și răspunde de exploatarea cu succes a aplicației financiar contabile.
- (14) asigură, stabilește cuantumul și plata la termenul scadent a facturilor primite.
- (15) asigură respectarea cu strictețe a disciplinei financiare;
- (16) asigură păstrarea și gestionarea CEC-urilor, a timbrelor;
- (17) asigură și răspunde de plățile-încasările efectuate prin compensări;
- (18) se ocupă de gestionarea numerarului primit, de efectuarea încasărilor și plăților.
- 8.1.2 În domeniul : Salarizare :
- Art.41 (1) verifică și completează certificatele medicale cu datele necesare pentru stabilirea drepturilor de concediu medical; asigură întocmirea documentației în vederea acordării tuturor categoriilor de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate;
- (2) asigură întocmirea statelor de plată și a recapitulațiilor aferente la termen și conform legislației în vigoare;
- (3) asigură fundamentarea fondului de salarii necesar;
- (4) întocmește și eliberează adeverințele de salariat;
- (5) întocmește fișele fiscale.
- 8.2 Biroul Marketing
- 8.2.1 Biroul Marketing îndeplinește următoarele atribuții:
- (1) introduce și validează date pe suport de hârtie și electronic, prelucrează date (efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date), gestionează suporturile magnetice, transpune pe suport de stocare datele introduse, răspunde de conformitatea datelor introduse cu documentele primare, salvează periodic și în situații critice datele introduse, păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate, restaurează la nevoie datele salvate;
- (2) execută măsurători, în teren, ale echipamentelor aferente instalațiilor de încălzire pentru calculul suprafeței echivalent termic (SET);
- (3) aplică și calculează SET în conformitate cu metodologia de calcul;
1. răspunde de calculul suprafeței echivalente termic în apartamente-blocuri-agenti economici;
2. răspunde de împărțirea suprafețelor echivalente termic pe asociații de proprietari, pe agenți economici, precum și la cei facturați individual;
3. creează și menține baza de date cu referire la SET pe blocuri și scări;
4. introduce și prelucrează date din fișa tehnică de măsurători;
5. efectuează analiză tehnică pe planșele de proiect pentru determinarea corectă a factorului „k”;
6. efectuează analiză pe tronsoane de apartamente pe scări și blocuri;
7. verifică și rezolvă în teren, la fața locului, toate neclaritățile privin măsurătorile precum și calculele efectuate;
8. asigură finalizarea SET-urilor și răspunde de fiecare SET încheiat.



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

9.verifică la fața locului modul de debransare/rebransare, întocmește proces verbal de debransare/rebransare, proces verbal de constatare și menționează la rubrica de "observații" abaterile constatate ;

10.execută citiri ale contorilor de energie termică, de apă caldă de consum, apă de adaos în sectorul în care-și desfășoară activitatea și la nevoie ajută cititorii din sectoarele aflate în dificultate; întocmește procese verbale de citire;

14.se interesează și notează indecșii contorilor de energie termică pentru acele puncte termice ce permit alimentarea din mai multe surse de energie termică (din CT 910, din centrale de cartier, din centrale cvartal);

15.efectuează calcule pentru stabilirea energiei termice consumate și vândute;

16.raportează la Biroul Marketing cantitățile de energie termică;

17.răspunde de corectitudinea și veridicitatea datelor citite și înscrise în documente;

18.stabilește bilanțuri de consum pe puncte termice și consumatori;

19.întocmește fișa de evidență a consumurilor(volumetrice și energie termică) în fiecare lună;

20.răspunde de calculul energiei termice înregistrată de contorii de energie termică, de încălzire și apă caldă, apă rece și apă de adaos;

21.răspunde de încheierea proceselor verbale de citire cu asociațiile de locatari/proprietari privind modificările efectuate;

22.urmește și propune prezentarea la verificări metrologice a tuturor mijloacelor de măsurare aflate în sector;

23.urmește și raportează maistrului de sector existența contorilor defecti;

24.stabilește cantitatea de apă rece pentru apă caldă pe fiecare consumator;

25.calculează consumurile la agenții economici conform contractelor încheiate pe teren de către operatorii prelucrare date;

26.răspunde de vizarea consumurilor lunare de către delegații asociațiilor de proprietari/locatari;

27.pentru agenții economici care nu își mai desfășoară activitatea în sediul respectiv, împreună cu salariatul din sector(operator prelucrare date) se va deplasa la sediul/punctul de lucru al agentului economic pentru a constata situația de la fața locului urmând a încheia un proces verbal cu mențiunile privitoare la situația constatată(un exemplar din procesul verbal va fi păstrat în sector iar un alt exemplar va fi predat șefului Biroului Marketing urmând ca acesta să dispună în consecință).

28.distribuie facturi în termen de maxim 6 zile lucrătoare de la data emiterii acestora

29.primește de la administratori consumurile pentru apă caldă pe fiecare consumator conform contractului de furnizare și a convențiilor de facturare individuală;

30.răspunde la toate adresele și reclamațiile repartizate de șeful Biroului Marketing conform termenelor stabilite

31.introduce consumuri lunar în programul Cofinor

32.verifică lunar corectitudinea consumurilor introduse și închiderea producției împreună cu cititorul de sector

listează lunar facturi, anexe și borderouri

33.distribuie facturi în termen de maxim 6 zile lucrătoare de la data emiterii acestora

34.Pentru agenții economici care nu își mai desfășoară activitatea în sediul respectiv, se trimit facturile prin poștă, urmând a se verifica conform mențiunilor de pe plic dacă agentul economic mai figurează la adresa respectivă. Ulterior, împreună cu cititorul de sector se va deplasa la sediul/punctul de lucru al agentului economic pentru a constata situația de la fața locului urmând a încheia un proces verbal cu mențiunile privitoare la situația constatată(un exemplar din procesul verbal va fi păstrat în sector iar un alt exemplar va fi predat șefului Biroului Marketing urmând ca acesta să dispună în consecință).

35.Periodic (la un interval de 3 luni) se va preda Biroului Juridic o situație cu agenții economici facturați, în vederea evidențierii situațiilor acestora(intrare în insolvență, plecare din spațiu, va întreprinde demersuri pentru a identifica proprietarii spațiilor), la asociațiile de proprietari va indica noua conducere, iar la convențiile individuale și la persoanele fizice orice modificare de titular(deces, vânzare, judecare s.a.). Va aduce la cunoștința șefului Biroului Marketing și a Biroului Juridic orice problemă de ordin juridic pentru a o rezolva în conformitate cu legislația în vigoare.

36.Întocmește contractele de furnizare energie termică și convențiile de facturare individuală și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora, a datelor înscrise și a documentelor atașate și de semnăturile din contracte. La convențiile individuale se va solicita de la reprezentantul asociației o declarație pe proprie răspundere cu privire la autenticitatea semnăturilor.

37.În urma măsurătorilor SET efectuate de către cititor, va introduce consumurile la asociațiile fără convenții (conform Deciziei C.A.), și va lista centralizatoarele cu consumuri pentru a fi predate administratorilor. Pentru



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

corectitudinea datelor din centralizator(deconectări, izolare țevi etc din anul curent) va colabora cu cititorul și cu reprezentantul asociației de proprietari.

38.răspunde de activitatea derulată ulterior aprobării în Consiliul Local Pitești a procedurii de debransare.

39.răspunde de situațiile transmise către Primăria Pitești cu privire la cererile de debransare

40.întocmește facturi de reglare(ștornări/majorări, prezumate etc) și răspunde de corectitudinea acestora(toate facturile vor avea adrese semnate de conducere);

41.întocmește și listează facturile de debransare/rebransare, caiete de sarcini, avize de proiecte;

42.va pune la dispoziția corpului de control(audit intern) toate documentele solicitate

43.facturează, distribuie și transmite facturile de energie electrică tranzacționată pe piața SPOT și facturile de energie termică de pe circuitul primar;

44.răspunde de aducerea la îndeplinire a Deciziei nr.12/12.05.2015 cu privire la situația facturilor emise către societăți radiate, cu procese pierdute în instanță, a facturilor emise către agenții economici branșați fără contract, aflați în insolvență, în procedură faliment, suspendare activitate

45.întocmește situația finală pentru stabilirea energiei termice consumate și vândute/pierderi ;

46.raportează la Biroul Marketing cantitățile de energie termică;

47.răspunde de corectitudinea și veridicitatea datelor citite și înscrise în documente;

48.întocmește fișa de evidență a consumurilor(volumetrice și energie termică) în fiecare lună;

49.răspunde de calculul energiei termice înregistrată de contorii de energie termică, de încălzire și apă caldă, apă rece și apă de adaos;

50.lunar închide producția de apă rece cu reprezentantul S.C. Apă Canal 2000 S.A.

8.2.2. Biroul Încasare , Recuperare, Creanțe

Art.42 În domeniul: Încasare , Recuperare Creanțe

- Informează clienții și potențialii clienți despre activitatea SC Termo Calor Confort SA, direct sau prin intermediul mass-mediei (știri, comunicate, interviuri);

- Colaborează la întocmirea planului de publicitate al organizației (medii de difuzare, temporizare,obiective);

- Analizează legislația și identificarea celor mai avantajoase forme de promovare;

- Optimizează relația Termo Calor Confort SA – Beneficiar;

- Fiecare salariat se preocupă de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate Biroului Încasare Recuperare Creanțe;

- Asigură liberul acces la informațiile de interes public pentru reprezentanții mass – media oferind informații privind activitatea Termo Calor Confort SA;

- Urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate biroului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Răspunde de notificarea debitorilor cu privire la situația debitorilor, coordonează activitatea;

- Salariații Biroului Încasare Recuperare Creanțe se deplasează la sediul fiecărui restanțier pentru a purta discuții și a întreprinde toate demersurile legale privitor la recuperarea creanțelor înregistrate de acesta;

- Răspunde de întocmirea și transmiterea dosarelor de judecată Biroului Juridic;

- Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare debite restante;

- Reprezintă biroul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

- Negocierea planului/programului de recuperare a creanțelor;

- Notificarea debitorilor, administrarea activității de colectare pe teren;

- Monitorizarea respectării înțelegerilor de plată agreeate cu debitorii;

- Raportarea stadiului colectării/recuperării creanțelor;

- Recuperează creanțele companiei de la debitori, prin procedura juridică specifică, negocieri cu debitorii în vederea recuperării creanțelor;

- Salariații Biroului Încasare Recuperare Creanțe contactează și telefonic debitorii;

- Se întocmește pontajul lunar;

- Șeful Biroului Încasare Recuperare Creanțe răspunde de activitatea de instruire ale personalului din subordine;

- Urmărește ca toate contractele să conțină integral documentele necesare întocmirii acestora și să fie semnate și ștampilate atât de utilizatori cât și de furnizor;

- Întocmește dosare de judecată și ține evidența la angajamentele de plată, somații, preavize;

- Urmărește încasarea facturilor emise și evidențiază persoanele fizice sau juridice debitoare;

- Asigură evidența debitorilor restante și calculează majorări de întârziere;

- Propune luarea de măsuri pentru rezilierea contractelor și întocmește documentația necesară punerii în aplicare a acestor măsuri;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Întocmește informări cu privire la situația derulării contractelor și a încasărilor debitelor, propunând măsuri pentru îmbunătățirea executării acestora;
- Întreprinde toate demersurile necesare în vederea încasării la termenele stabilite a sumelor datorate;
- Întocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale precum și a problemelor legate de furnizarea agentului termic;
- Introduce datele pentru întocmirea situațiilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- Introduce în Programul COFINOR sumele încasate prin bancă și prin casierile societății;
- Efectuează închiderea lunară (casă și bancă) cu Biroul Financiar Contabilitate;
- Să întocmească dosare de judecată; Să predea pe baza unui borderou (vizate "Conform cu Originalul" și semnate) dosarele întocmite șefului Biroului Încasare, Recuperare Creanțe;
- Să preia dosarele de judecată întocmite în sectoare, pe baza unui borderou;
- Să întocmească fișa clientului/rest de plată pentru dosarele de judecată;
- Să identifice, să contacteze clienții cărora le prezintă situația debitelor, stabilind modalități de recuperare a acestora;
- Să culeagă informații despre clienți din diverse surse ( ministerul finanțelor, registrul comerțului, oficiul stării civile, precum și din analiza directă), să actualizeze permanent baza de date cu informații relevante ( adresa/ sediu, date despre proprietarul apartamentului/reprezentantul legal, nr. Tel. etc);
- Să stabilească traseul zilnic cu privire la activitatea de colectare a debitelor de la clienți în zona alocată;
- Să încaseze creanțele de la clienții cu care colaborează, să proceseze încasările zilnic ( accesează programul Cofinor);
- Urmărește derularea încasărilor la agenții industriali de pe rețeaua primară și la agenții economici cu care TERMO CALOR CONFORT S.A. tranzacționează energia electrică;
- Distribuie, încasează facturi, recuperează creanțe de la debitori;
- Introduce datele pentru întocmirea situațiilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- Introduce în calculator sumele subvenționate conform O.G. 55/2004;
- Să introducă cererile-declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială privind încălzirea locuinței cu energie termică;
- Introduce consumul de Gcal aferent fiecărui solicitant de ajutor de încălzire a locuinței cu energie termică în programul ASISOC;
- Procesează toate cererile cu privire la modificarea venitului, modificarea numărului de persoane, precum și cererile de încetare a dreptului de asistență socială privind încălzirea locuinței cu energie termică;
- Întocmește somații către debitori;
- Să răspundă de respectarea termenelor de plată;
- Să respecte regulamentele și politicile companiei;
- Să întocmească toate rapoartele și formularele solicitate de șeful ierarhic superior cu privire la încasări;
- Să urmărească încasarea facturilor emise și să evedențieze persoanele juridice sau persoanele fizice debitoare;
- Să răspundă în termenul legal la corespondență;
- Să respecte regulamentele și politicile companiei;
- Să răspundă de respectarea termenelor de plată;
- Să se preocupe de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Să se preocupe de planificarea activității proprii;
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- În cadrul Biroului Încasare Recuperare Creanțe, se încasează zilnic la sediile casierilor din sectoare și la casieria centrală a societății și emite borderoul de casă și de bancă care îl transmite la Biroul Marketing și la Biroul Financiar Contabilitate spre verificare împreună cu chitanțierele și monetarul;
- Se întreprinde toate demersurile necesare în vederea încasării la termenele stabilite a sumelor datorate (accesează programul Cofinor și încasează în ordinea vechimii debitului), întocmește somații către debitori;
- Se distribuie, încasează facturi (asociațiilor de proprietari, persoanelor fizice și agenților economici), recuperează creanțe de la debitori;
- Casierii acționează și își însușesc toate atribuțiile gestionarilor conform Legii 22/1969 modificată și reactualizată cu Legea 54/1994, lege pentru modificarea unor prevederi din Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste modificată și completată cu Legea nr. 54/08.07.1994 și Legea nr. 187/24.10.2012;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- Conform Legii nr. 333/8.07.2013 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, va prezenta, reprezentanților Poliției Municipiului Pitești care efectuează control la casierie, înregistrările camerelor de luat vederi;
- La finalul programului, casierii depun zilnic banii încasați din ziua respectivă iar a doua zi vor transmite foaia de vărsământ la sediul societății însoțită de borderoul cu încasările zilei respective;
- Primește numerarul de la casierii de sectoare pe baza monetarelor însoțite de documentele întocmite;
- Întocmește cecul pentru ridicarea numerarului necesar;
- Asigură securitatea numerarului din casierie prin închiderea lui în casa de bani sau în seiful unității, închiderea ușilor, ferestrelor și a grilajelor de la casierie cu lacătele din dotare și punerea în funcțiune a sistemului de alarmă;
- Primește și rezolvă toate dispozițiile date de Economistul Șef și de Șeful Biroul Încasare Recuperare Creanțe conform sarcinilor din fișa postului și cele ce survin ulterior;
- Pe baza autoinstruirii asigură aplicarea corectă a legislației și a reglementărilor societății în domeniul său de activitate;
- Participă la operațiunile de inventariere cu respectarea legislației în vigoare;
- Răspunde de clasarea, arhivarea și păstrarea documentelor ce stau la baza înregistrărilor, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți zilnic și completează registrul de casă și îl predă la Biroul Financiar Contabilitate;
- Urmărește ca toate documentele de încasări și plăți să fie înscrise în ordinea cronologică în registrul de casă;
- Urmărește ca plățile și încasările în numerar să respecte plafoanele prevăzute de actele normative în vigoare pentru plățile efectuate în aceeași zi;
- Răspunde de corectitudinea operațiunilor de încasări și plăți;
- Asigură securitatea numerarului din casierie prin închiderea lui în casa de bani sau în seiful unității, închiderea ușilor, ferestrelor și a grilajelor de la casierie cu lacătele din dotare și punerea în funcțiune a sistemului de alarmă;
- Urmărește permanent termenele de predare a documentelor primare și respectarea circuitului documentelor contabile;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Verifică documentele ce stau la baza înregistrărilor în Registrul de casă;
- Verifică folosirea modelului documentului corespunzător;
- Verifică completarea tuturor elementelor cerute de document conform legislației în vigoare;
- Verifică existența semnăturilor persoanelor responsabile de întocmirea documentelor și de efectuarea calculelor;
- Pentru documentele întocmite în mai multe exemplare verifică existența aceluiași număr de ordine pe fiecare exemplar;
- Verificarea de fond a documentelor implică o răspundere deosebită și ea vizează:
  - legalitatea, necesitatea, realitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor consemnate;
  - corectarea erorilor din documente și aducerea la cunoștința celor care au întocmit documentul; datele corectate să fie certificate prin semnăturile persoanelor care au întocmit documentul sau a corectorului când eroarea s-a constatat la preluare;
- Urmărește ca toate documentele de încasări și plăți să fie înscrise în ordine cronologică în Registrul de casă, iar la sfârșitul fiecărei zile să stabilească soldul, sold care nu trebuie să depășească limita stabilită de precizările legale în vigoare;
- Urmărește ca toate documentele de încasări și plăți să aibă viza de control preventiv și aprobate de conducere;
- Ține legătura cu unitățile bancare, predă documentele privind plățile și ridică extrasele de cont;
- Asigură respectarea cu strictețe a disciplinei financiare pentru folosirea rațională și eficientă a mijloacelor materiale ce se află în patrimoniul societății;
- Asigură respectarea unui regim sever de economii;
- Asigură în timp optim informațiile financiar-contabile;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- În cadrul Biroului Încasare Recuperare Creanțe se promovează imaginea societății;
- Să informeze de îndată, șeful ierarhic, despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- Rezolvă operativ și nivel calitativ orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici în legătură cu sarcinile de serviciu;
- Nu va părăsi locul de muncă pentru rezolvarea problemelor personale decât cu acceptul șefului Biroului Încasare Recuperare Creanțe, iar în acest sens va completa Bilet de voie;
- Asigură păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu activitatea specifică și va aplica și respecta dispozițiile din CCM în vigoare la data semnării Fișei de post.
- Dispozițiile date ulterior de Economistul șef și Șeful Biroului Încasare Recuperare Creanțe vor constitui anexe la „Fișa de post”.

8.3 Compartiment Analiza Buget, Centre de Cost

Art.43 Compartimentul Analiza Buget, Centre de Cost, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) asigură întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli la nivel de societate;
- (2) asigură defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli, stabilit la nivel de societate, pe centre de cost și activități;
- (3) urmărește realizarea bugetului de venituri și cheltuieli defalcat pe total societate, centre de cost, activități;
- (4) asigură fundamentarea prețurilor/tarifelor pe produse și le susține la ANRE, ANRSC, autoritățile administrației publice locale implicate, alte organe competente, în conformitate cu cerințele stabilite de metodologiile proprii autorităților de reglementare;
- (5) asigură urmărirea realizării lunare și pe cumulată a costurilor pe produse, activități;
- (6) urmărește încadrarea în prețurile/tarifele aprobate;
- (7) colaborează cu biroul tehnic în stabilirea prețurilor/tarifelor pentru energia electrică și termică produsă;
- (8) colaborează cu toate compartimentele în vederea realizării analizelor, raportărilor, informărilor;
- (9) colaborează cu toate compartimentele în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- (10) asigură ajustarea și modificarea prețurilor/tarifelor pe produse (când se justifică), le susține la ANRE, ANRSC, autoritățile administrației publice locale implicate, alte organe competente, în conformitate cu cerințele stabilite de metodologiile aprobate de autoritățile de reglementare;
- (11) întocmește, raportează ANRE, ANRSC, MAI, autorităților publice locale implicate etc. situațiile periodice, rapoartele anuale de activitate, alte situații solicitate din domeniul de activitate;
- (12) efectuează analize, raportări, informări cu privire la încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli;
- (13) efectuează analize, raportări, informări cu privire la încadrarea costurilor realizate în prețurile/tarifele aprobate;
- (14) întocmește, transmite orice situații care conțin date specifice domeniului de activitate;
- (15) elaborează proceduri pentru activitățile, lucrările realizate în cadrul compartimentului și colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea celor care se elaborează la nivel de societate;
- (16) întocmește documentele necesare pentru solicitarea subvențiilor necesare acoperirii diferenței dintre prețul energiei termice și prețul de facturare la populație;
- (17) urmărește încasarea subvențiilor solicitate pentru acoperirea diferenței dintre prețul energiei termice și prețul de facturare la populație
- (18) asigură, prin organizarea contabilității de gestiune, cunoașterea costurilor fixe și variabile precum și a veniturilor realizate pe tipuri de energie produsă, conform specifice;
- (19) întocmește tematici, teste pentru concursuri de ocupare a posturilor de execuție din cadrul compartimentului;
- (20) întocmește tematici de instruire, perfecționare profesională pentru personalul de execuție din cadrul compartimentului, care sunt supuse spre aprobare directorului economic;





## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (21) asigură clasarea, arhivarea, păstrarea documentelor;
- (22) organizează și răspunde de implementarea cu succes a aplicației financiar contabile în cadrul compartimentului;
- (23) asigură, verifică, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor proprii compartimentului;
- (24) răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate al compartimentului.

### 9.1 **Serviciul Achiziții, Administrativ**

**Serviciul Achiziții, Administrativ** îndeplinește următoarele atribuții:

#### 9.1.1 În domeniul: Lansare Urmărire Reparații

##### 9.1.1

##### Art.44

- (1) întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor, planul anual al achizițiilor;
- (2) aplică legislația privind achizițiile publice, reglementările și instrucțiunile în domeniu;
- (3) asigură întocmirea planului anual de reparații planificate și estimarea costurilor pe baza evaluărilor de cheltuieli, a duratei normale de funcționare, a orelor de funcționare, a stării tehnice a instalațiilor și echipamentelor ținând seama de reglementările tehnice și legislative în vigoare;
- (4) asigură prezentarea, susținerea și aprobarea programului anual de reparații planificate;
- (5) asigură, în colaborare cu Biroul Tehnic - Protecția Mediului și secțiile de producție, prioritățile în promovarea lucrărilor de reparații, determinarea volumului de lucrări și al pieselor de schimb ce se înlocuiesc;
- (6) asigură, în colaborare cu secțiile, întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrări, servicii și produse, piese de schimb, echipamente energetice netipizate ce trebuie achiziționate având la bază programul de reparații anual sau diverse referate de la secții aprobate de conducerea societății;
- (7) asigură întocmirea documentației de atribuire standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări potrivit procedurilor prevăzute de lege;
- (8) asigură desfășurarea, în condițiile legii, a procedurilor de atribuire pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente energetice netipizate;
- (9) asigură aprobarea hotărârilor de adjudecare a procedurilor de atribuire pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente energetice netipizate;
- (10) asigură perfectarea contractelor cu ofertanții câștigători ai procedurilor de atribuire pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente energetice netipizate;
- (11) asigură verificarea realizărilor fizice și valorice a derulării contractelor încheiate cu ofertanții câștigători ai procedurilor de atribuire pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente energetice netipizate;
- (12) propune numirea prin decizie a dirigintelui/responsabilului de lucrare, serviciul pentru urmărirea derulării contractelor încheiate cu ofertanții câștigători ai procedurilor de atribuire pentru lucrări, servicii;
- (13) asigură dirigintelui/responsabilului de lucrare/serviciu și executanților un exemplar din contractele încheiate cu ofertanții câștigători ai procedurilor de atribuire pentru lucrări, servicii împreună cu anexele lor inclusiv devizele pe stadii fizice și valorice;
- (14) asigură întrunirea comisiei tehnice de recepție pentru lucrările suplimentare sau decalarea termenului de finalizare a contractului, semnalate de executant la diverse contracte și funcție de volumul lucrărilor și valoarea acestora convoacă executantul pentru negociere și încheierea de acte adiționale la contractul de bază;
- (15) asigură confirmarea la plată a facturilor pentru contractele încheiate cu ofertanții câștigători ai procedurilor de atribuire pentru produse, piese de schimb, echipamente energetice netipizate după recepția acestora;
- (16) asigură confirmarea la plată a facturilor și dispozițiilor de plată pe stadii de realizare parțiale sau totale pentru contractele încheiate cu ofertanții câștigători ai procedurilor de atribuire pentru lucrări și servicii după confirmarea de către dirigințele/responsabilului de lucrare că sunt realizate;
- (17) asigură organizarea recepției lucrărilor, serviciilor pentru contractele încheiate cu diverse societăți la terminarea lucrărilor și prezentarea cărții tehnice a construcției pentru recepție;
- (18) asigură preluarea și arhivarea cărții tehnice a construcției după recepție și după caz predarea acestora la responsabilul ISCIR al societății sau secției beneficiară a lucrării /serviciului;
- (19) asigura arhivarea Dosarului achizițiilor publice, precum și a ofertelor însoțite de documentele de calificare și selecție, conform legislației în vigoare.
- (20) asigură realizarea și completarea la zi a unei bănci de date privind prețurile unitare la materiale, utilaje, confecții, piese de schimb pentru întocmirea cât mai exactă a devizelor estimative ca valoare de referință la diverse proceduri de atribuire și achiziții directe;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (21) asigură întocmirea tehnologiilor și a devizelor de lucrări postcalcul parțial pentru lucrările ce se execută cu forțe proprii;
- (22) asigură întocmirea de antemăsurători în ordine tehnologică și a listelor cu cantități de lucrări pentru lucrările/serviciile pentru care societatea nu dispune de proiecte de execuție și montaj;
- (23) asigură transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior.

### 9.1.2 **În domeniul: Investiții**

- Art.44
- (1) întocmește programul anual de investiții al societății, pe baza propunerilor compartimentelor ;
  - (2) elaborează documentația de atribuire și caietele de sarcini pentru lansarea cererilor de ofertă achiziții, participă la contractarea acestora, recepționarea produselor;
  - (3) verifică îndeplinirea cerințelor stabilite prin temele de proiectare la recepția echipamentelor și dotațiilor realizate de terți;
  - (4) definește în colaborare cu celelalte secții și Birou Tehnic – Protecția Mediului cerințele tehnice pentru achiziția investițiilor;
  - (5) participă la recepția tehnică și la punerea în funcțiune a investițiilor societății;
  - (6) administrează baza de date a compartimentului investiții;
  - (7) asigură definirea și optimizarea structurii fizice a bazei de date, atribuind spațiul fizic al acesteia în cadrul compartimentului Investiții;
  - (8) urmărește efectuarea reviziilor tehnice a echipamentelor din dotare conform contractelor încheiate;
  - (9) asigură integritatea și securitatea informațiilor în perioada de prelucrare, precum și a documentelor primare;
  - (10) participă la măsurile de siguranță în caz de incendiu, accidente și calamități până la intervenția formațiilor competente cu luarea măsurilor de supraveghere a propriilor instalații;
  - (11) asigură funcționarea echipamentelor și ajută la îmbunătățirea eficienței companiei și a legăturilor acesteia cu exteriorul.

### 9.1.3 **În domeniul: Aprovizionare**

- Art.45
- (1) asigură evaluarea furnizorilor, prestatorilor de servicii și prețurilor;
  - (2) efectuează înregistrările, asigură gestionarea și conservarea bunurilor aflate în depozite;
  - (3) asigură pregătirea și desfășurarea negocierilor contractelor comerciale pentru produsele și serviciile necesare activității societății (cadru juridic, reglementări, caiete de sarcini, baze de date, clauze asigurătorii, etc.);
  - (4) organizează procedurile de atribuire, achizițiile directe, la nivel de societate pentru produsele și serviciile necesare îndeplinirii obiectului de activitate;
  - (5) negociază, cu participarea reprezentanților Biroului Financiar- Contabilitate și a consilierului juridic, contractele pe care le încheie unitatea;
  - (6) avizează contractele pentru produsele (serviciile) care se procură;
  - (7) avizează reglementările și metodologiile interne pentru desfășurarea activității de contractare a produselor și serviciilor, în condiții de încadrare în prevederile legale și cu protejarea intereselor economice ale societății;
  - (8) întocmește cereri de oferte pentru achizițiile de produse și servicii;
  - (9) pregătește și organizează procedurile de atribuire pentru achiziția de produse și servicii ce se fac conform reglementărilor legale în vigoare;
  - (10) asigură pregătirea și desfășurarea negocierilor contractelor economice pentru produsele și serviciile ce trebuie achiziționate;
  - (11) aprovizionează societatea cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb și servicii în conformitate cu Notele de fundamentare și specificațiile primite de la compartimentele beneficiare din cadrul societății, aprobate de conducerea societății;
  - (12) efectuează achiziția produselor și serviciilor conform normelor (caietelor de sarcini; clauzelor contractuale);
  - (13) valorifică produsele secundare rezultate din procesul de producție, a stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare, a deșeurilor și ambalajelor în conformitate cu legislația în vigoare;
  - (14) întocmește specificațiile pentru necesarul solicitat de compartimentele societății pentru produse, materii prime, combustibili, piese de schimb și servicii;
  - (15) efectuează analiza redistribuirii materiilor prime, produselor și pieselor de schimb între gestiuni, funcție de notele de fundamentare și stocurile existente în magazii și depozit;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (16) analizează nivelul stocurilor de materii prime, materiale și piese de schimb și altor produse; prezintă periodic situații către conducerea societății pentru lichidarea și diminuarea acestora;
- (17) organizează vânzarea prin licitație a deșeurilor rezultate din procesul de reparare a instalațiilor energetice, precum și a celor provenite din demolări sau casări, dezasări de mijloace fixe, care nu mai pot fi valorificate ca atare;
- (18) analizează potențiali furnizori și transmite cererile de ofertă către aceștia;
- (19) lansează în timp util comenzi ferme pentru produsele, piesele de schimb și serviciile necesare societății;
- (20) urmărește și insistă fie telefonic, fie în scris, la furnizori, să transmită în timp optim confirmarea de primire de comandă sau contractul economic pentru produsele comandate;
- (21) asigură încheierea contractelor economice de achiziții produse și servicii și răspunde de disciplina contractuală;
- (22) urmărește derularea contractelor de livrare la termenele prevăzute ;
- (23) participă la concilierea eventualelor divergențe contractuale în vederea perfecționării contractelor de livrare, în concordanță cu cerințele societății și legislația în vigoare;
- (24) acceptă la plată facturile în original în conformitate cu contractul încheiat;
- (25) participă la evaluarea capabilității și bonității furnizorilor;
- (26) repartizează pe gestiunile societății cantitățile de produse contractate și achiziționate;
- (27) coordonează întreaga activitate din cadrul magaziiilor și depozitelor societății;
- (28) asigură corelarea permanentă a necesarului de aprovizionat cu modificările produse în programele de activitate ale societății;

### 9.1.4 In domeniul: Administrativ

- Art.46
- (1) întocmește planul de pază pentru obiectivele de producție ale TERMO CALOR CONFORT S.A.
  - (2) asigură executarea, exploatarea și întreținerea amenajărilor prevăzute în planul de pază;
  - (3) asigură încadrarea formației de pază sau a contractării acestei activități cu agenți autorizați;
  - (4) asigură controlul realizării activității de pază de către firmele de pază;
  - (5) asigură paza înarmată a casieriei și a mijlocului de transport a numerarului;
  - (6) asigură respectarea cu strictețe a reglementărilor privind accesul în TERMO CALOR CONFORT S.A. a personalului și autovehiculelor;
  - (7) asigură primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței care sosește pe adresa TERMO CALOR CONFORT S.A. și a celei care pleacă din societate, spre exterior;
  - (8) asigură arhivarea și păstrarea documentelor conform indicatorului termenelor de păstrare;
  - (9) asigură activitatea de secretariat și dactilografiere pentru conducere și pentru compartimente;
  - (10) asigură transmisiunile fax și serviciile telefonice pentru activitățile administrative;
  - (11) asigură confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor conform prevederilor legale; asigură activitatea de protocol;
  - (12) solicită anual includerea, în planul de achiziții, a dotării cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru activitățile pe care le coordonează;
  - (13) asigură gestionarea bunurilor administrativ gospodărești;
  - (14) asigură folosirea și întreținerea rațională a spațiilor libere din clădiri;
  - (15) asigură proceduri de lucru pentru activitățile specifice
  - (16) cunoașterea și aplicarea Legii nr. 16/1996; Legea Arhivelor Naționale referitor la predarea și gestionarea documentelor administrative către arhivă.
  - (17) asigură evidența tuturor documentelor administrative intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza „Registrul de evidență curentă”.
  - (18) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic, solicită șefilor de compartimente propuneri în acest sens.
  - (19) supraveghează modul cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității.
  - (20) colaborează cu secțiile, serviciile și birourile care doresc să depună documente arhivistice în arhivă .
  - (21) verifică preluarea documentelor create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal.
  - (22) efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor.



- (23) este secretarul „Comisiei de selecționare”, sesizează președintele comisiei în vederea selecționării documentelor.
- (24) cercetează documentele din depozite în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, pentru dobândirea de cetățeni a unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare.
- (25) la solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în Registrul de depozit
- (26) întocmește ghidul topografic al depozitului de arhivă
- (27) asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă
- (28) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării acțiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate.
- (29) răspunde de calitatea lucrărilor solicitate și efectuate. Execută și alte sarcini primite de la șeful ierarhic.

9.3

Art.47

### **Compartiment Tehnologia Informației**

**Compartimentul Tehnologia Informației** îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) asigură realizarea, exploatarea în condiții optime, întreținerea sistemului informatic și de telecomunicații al unității;
- (2) analizează și supune aprobării conducerii sistemul informatic în scopul optimizării sistemului informațional al unității;
- (3) asigură definirea cerințelor tehnice și arhitecturile informatice pentru sistemul informatic și de telecomunicații;
- (4) cooperează la proiectarea, implementarea și perfecționarea sistemului informatic;
- (5) asigură proiectarea și realizarea de sisteme informatice specifice activităților societății;
- (6) asigură suport pentru prelucrarea automată a datelor în scopul identificării în timp util a informațiilor necesare pentru luarea unor decizii de conducere, atât în sectorul economic cât și în sectorul de producție;
- (7) face propuneri de dotare cu echipamente de calcul, echipamente de comunicații și alte tipuri de hardware precum și aplicații software necesare întreținerii, dezvoltării sistemului informatic al societății, în funcție de necesitatea acestora și sub aspectul compatibilității cu echipamentele existente;
- (8) asigură analiza sistemului informațional al societății, evidențierea disfuncționalităților și redundanțelor și efectuează propunerile de corecție;
- (9) stabilește și realizează aplicațiile informatice pentru care există posibilitatea de analiză, proiectare, programare cu forțe proprii;
- (10) stabilește și realizează rețelele de comunicații pentru care există posibilitatea de analiză, proiectare, realizare cu forțe proprii;
- (11) elaborează temele de proiectare pentru aplicațiile informatice realizate de terți la lansarea cererilor de ofertă pentru acestea, participă la contractarea acestora, recepționarea produselor software achiziționate;
- (12) verifică îndeplinirea cerințelor stabilite prin temele de proiectare la recepția aplicațiilor realizate de terți;
- (13) asigură asistența tehnică la întocmirea caietelor de sarcini (temelor de proiectare) pentru sistemele de telecomunicații ale societății și avizarea acestora;
- (14) participă la achiziția, contractarea și la avizarea studiilor și proiectelor de telecomunicații;
- (15) participă la punerea în funcțiune și la recepția tehnică a sistemelor de telecomunicații ale unității;
- (16) urmărirea contractelor de execuție și de prestări servicii referitoare la activitatea de informatică și telecomunicații;
- (17) stabilește politica de folosire a resurselor (calculatoare, imprimante, date, etc.) din rețeaua internă de calculatoare prin gestionarea politicii domeniului local de calculatoare;
- (18) realizează back-up și restaurare de date și echipamente în caz de nevoie;
- (19) asigură protecția și siguranța datelor prin folosirea de aplicații specifice antivirus, anti malware și firewall;
- (20) stabilește drepturile de acces ale utilizatorilor în baza de date, necesitățile de protecție a datelor, prelucrările și fluxurile de prelucrare, necesitățile de reorganizare logică a datelor;
- (21) creează conturi de e-mail pe domeniu propriu pentru fiecare utilizator, pentru comunicația cu firmele terțe;
- (22) administrează baza de date centralizată;
- (23) asigură definirea și optimizarea structurii fizice a bazei de date;



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- (24) asigură întreținerea documentației bazei de date;
- (25) colaborează cu utilizatorii bazei de date sesizându-le modificările de stare a sistemului de administrare a datelor și acordându-le asistență tehnică în exploatarea bazei de date;
- (26) efectuează lucrările în exploatare, urmărind corectitudinea și coerența fondului de date și asigurând transpunerea corectă a informațiilor de pe documente primare în format electronic cu ajutorul calculatoarelor, încadrarea în graficele de execuție și predare a lucrărilor, respectarea cerințelor de calitate;
- (27) asigură funcționarea rețelelor de comunicații atât în interiorul locațiilor cât și între locații (sedii de birouri, cet-uri, punctele termice);
- (28) asigură integritatea și securitatea informațiilor în perioada de prelucrare, precum și a documentelor primare;
- (29) acordă asistența tehnică utilizatorilor sistemului informatic în exploatarea acestuia;
- (30) efectuează lucrări de salarii, pontaje, concedii medicale, fluturași, concedii de odihna, listări rapoarte salarii, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Organizare, Arhiva, MI și Biroul Financiar Contabilitate;
- (31) gestionează salarii cu rol de operare/ supervizare/ listări, obligații de plată, completare fișiere pentru viramente bancare, completare fișiere pentru declarațiile de CAS, Șomaj, Sănătate, Fise Fiscale, declarații cerute de Ministerul Finanțelor.

### Cap.10 **Dispoziții finale**

- Art.48 (1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage, potrivit legii, răspunderea materială, disciplinară, contravențională sau penală, după caz.
- (2) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau se modifică ori de câte ori prevederile legale în vigoare sau necesitățile o impun, ediția / revizia actualizată anulând ediția/ revizia anterioară.
- (3) ROF-ul a fost analizat și aprobat de către CA al societății la data de .....

### Cap. 11 Anexe

- Anexa 1 Abrevieri
- Anexa 2 Organigrama TERMO CALOR CONFORT S.A.

\*\*\*



## Anexa 1

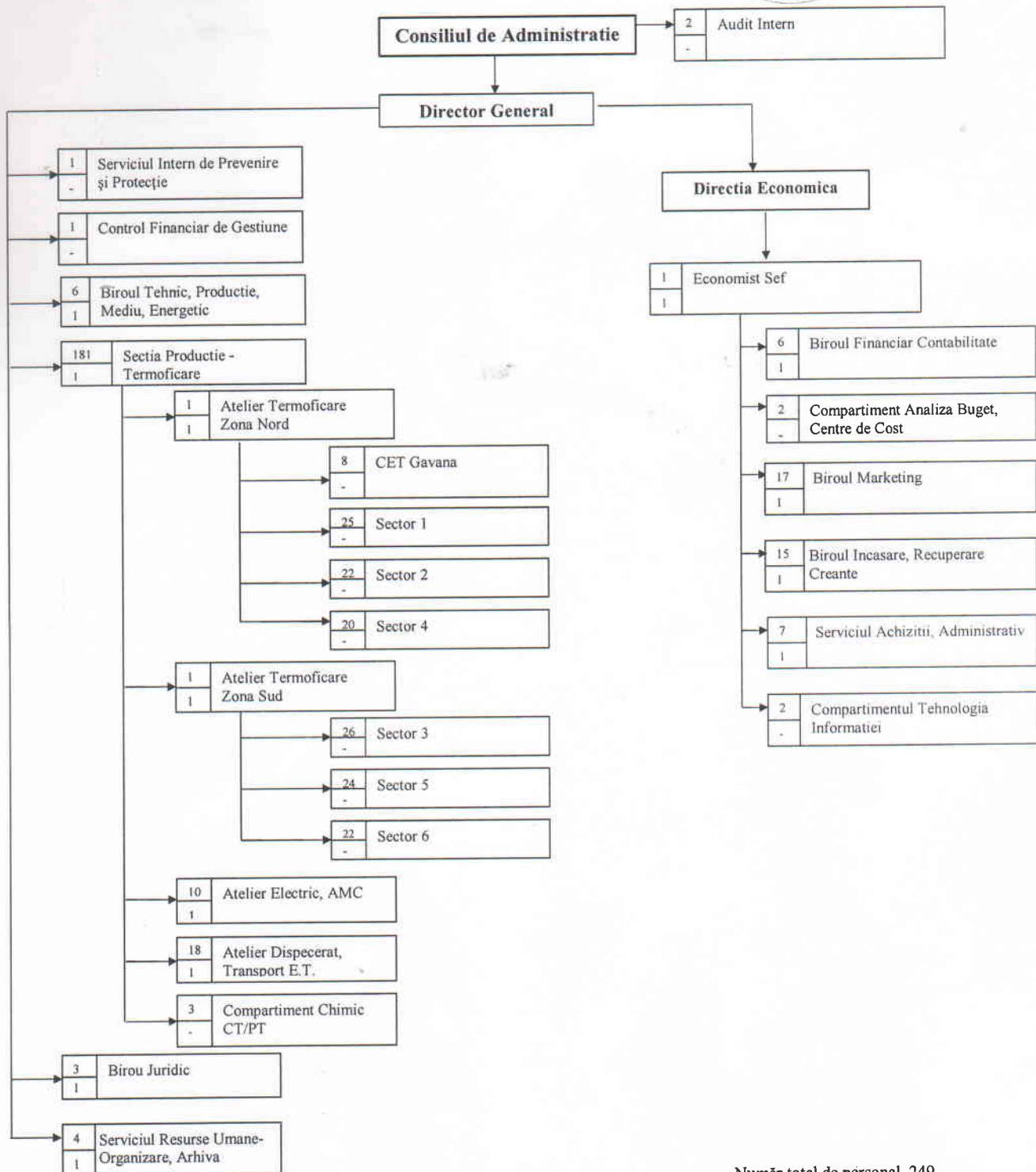
## ABREVIERI

- 1- ROF / RI - Regulamentul de Organizare și Funcționare / Regulamentul Intern;
- 2- SACET - Sistemul de Alimentare Centralizată cu Energie Termică .
- 3- SPAET – Serviciu Public de Alimentare cu Energie Termică;
- 4- ANSPDCP - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- 5- ANRE – Autoritatea Națională de Reglementare in domeniul Energiei
- 6- ANRSC - Autoritatea Națională de Reglementare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice Comunale;
- 7- AGA- Adunarea Generala a Acționarilor ;
- 8- CA – Consiliul de Administrație ;
- 9- PT-CT – Punct Termic – Centrala Termica ;
- 10- CAEN – Codul Activităților din Economia Națională ;
- 11- AMC – Aparate de Măsură și Control ;
- 12- CCM – Contractul Colectiv de Munca ;
- 13- ISCIR – Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat ;
- 14- PIF – Punere in Funcțiune ;
- 15- ITI – Instrucțiuni Tehnice Interne
- 16- REVISAL – Registrul Electronic al Salariaților

# Organigrama TERMO CALOR CONFORT S.A.

Anexa nr. 1 la Decizia nr 2 din 10.01.2019

**APROBAT,**  
**Consiliu de Administratie**  
**GONCEARU Horia Radu**



Număr total de personal 249

Valabilă începând cu 01.01.2019