SOCIETATEA TERMOFICARE CONSTANȚA S.R.L.
Sediul social în Mun.Constanta, Str. Badea Cârtan, Nr. 14A, 900507
J13/418/2021, CUI: RO43709449
Tel: 0341.461.234; Fax: 0241.616.937; email:office@termoficare-constanta.ro
COD IBAN RO64BTRLRONCRT0587640801 Banca Transilvania

APROBAT

Preşedinte C.A.

Ing. Gropoșilă Iulian-Aurel

Anexa la H.C.A. nr. 62 /01.10.2021

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 01.10.2021

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

al

SOCIETĂȚII TERMOFICARE CONSTANȚA S.R.L.

(R.O.F.)

PARTEA I

CAPITOLUL 1
DATE GENERALE

Denumirea unităţii este SOCIETATEA TERMOFICARE CONSTANŢA S.R.L. - care se va inscripţiona integral pe toate formularele sau documentaţiile pe care le întocmeşte sau le elaborează.

Modul actual de constituire a societăţii: TERMOFICARE CONSTANŢA SRL (numită în continuare „Societatea") a fost înfiinţată în forma actuală de organizare începând cu 10.02.2021, în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 4/22.01.2021 emise de catre Consiliul Local municipal Constanţa, având în vedere prevederile Legii nr. 31/1990 a societăţilor comerciale.

Cadrul juridic: SOCIETATEA TERMOFICARE CONSTANŢA S.R.L. are personalitate juridică, este organizată şi funcţionează pe bază de gestiune proprie şi autonomie financiară; încheie bilanţ, are conturi în bancă, beneficiază de credite bancare, poate avea relaţii economice, financiare şi juridice cu alte regii, societăţi comerciale, persoane fizice ori juridice române sau străine şi utilizează fondurile de care are nevoie în condiţiile legii.

Sediul social al **Societăţii** se află în municipiul Constanţa, strada Badea Cârţan nr.14A. Activitatea se desfăşoară atât în acest sediu, cât şi în punctele de lucru amplasate în municipiul Constanţa.

Durată de funcţionare a SOCIETĂŢII TERMOFICARE CONSTANŢA S.R.L : Nelimitată

Obiectul de activitate îl constituie: Transport, distribuţia şi furnizarea energiei termice sub formă de apă caldă de consum şi căldură în municipiul Constanţa, pe bază de licenţă emisă de autoritatea de reglementare (ANRE), cât şi transportul energiei termice primare (apă fierbinte).

Activitatea principală conform codificării (ordin 337/2007)

Furnizare de abur şi aer condiţionat – 3530

Activităţi secundare conform codificării (ordin 337/2007)

Cod CAEN 3319 - Repararea altor echipamente;
Cod CAEN 3320 - Instalarea maşinilor şi echipamentelor industriale;
Cod CAEN 3600 - Captarea, tratarea şi distribuţia apei;
Cod CAEN 3811 - Colectarea deşeurilor nepericuloase
Cod CAEN 3812 - Colectarea deşeurilor periculoase;
Cod CAEN 3821 - Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase;

Cod CAEN 3822 - Tratarea şi eliminarea deşeurilor periculoase;
Cod CAEN 3900 - Activităţi şi servicii de decontaminare;
Cod CAEN 4110 - Dezvoltare (promovare) imobiliară;
Cod CAEN 4120 - Lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale;
Cod CAEN 4212 - Lucrări de construcţii a căilor ferate de suprafaţă şi subterane;
Cod CAEN 4213 - Construcţia de poduri şi tuneluri;
Cod CAEN 4221 - Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru fluide;
Cod CAEN 4222 - Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru electricitate şi telecomunicaţii;
Cod CAEN 4299 - Lucrări de construcţii a altor proiecte inginereşti n.c.a.;
Cod CAEN 4311 - Lucrări de demolare a construcţiilor;
Cod CAEN 4312 - Lucrări de pregătire a terenului;
Cod CAEN 4321 - Lucrări de instalaţii electrice;
Cod CAEN 4322 - Lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiţionat;
Cod CAEN 4329 - Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii;
Cod CAEN 4333 - Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor;
Cod CAEN 4399 - Alte lucrări speciale de construcţii n.c.a.;
Cod CAEN 4619 - Intermedieri în comerţul cu produse diverse;
Cod CAEN 4690 - Comerţ cu ridicata nespecializat;
Cod CAEN 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
Cod CAEN 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri;
Cod CAEN 6203 - Activităţi de management (gestiune şi exploatare) a mijloacelor de calcul;
Cod CAEN 6209 - Alte activităţi de servicii privind tehnologia informaţiei;
Cod CAEN 6311 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web şi activităţi conexe;
Cod CAEN 6399 - Alte activităţi de servicii informaţionale n.c.a;
Cod CAEN 6810 - Cumpărarea şi vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
Cod CAEN 6820 - Închirierea şi subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
Cod CAEN 6832 - Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract;
Cod CAEN 7010 - Activităţi ale direcţiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate;
Cod CAEN 7021 - Activităţi de consultanţă în domeniul relaţiilor publice şi al comunicării;
Cod CAEN 7022 - Activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management;
Cod CAEN 7111 - Activităţi de arhitectură;
Cod CAEN 7112 - Activităţi de inginerie şi consultanţă tehnică legate de acestea;
Cod CAEN 7120 - Activităţi de testări şi analize tehnice;
Cod CAEN 7320 - Activităţi de studiere a pieţei şi de sondare a opiniei publice;
Cod CAEN 7410 - Activităţi de design specializat;
Cod CAEN 7490 - Alte activităţi profesionale, ştiinţifice şi tehnice n.c.a.;
Cod CAEN 8110 - Activităţi de servicii suport combinate;
Cod CAEN 8121 - Activităţi generale de curăţenie a clădirilor;
Cod CAEN 8122 - Activităţi specializate de curăţenie;
Cod CAEN 8129 - Alte activităţi de curăţenie;
Cod CAEN 8211 - Activităţi combinate de secretariat;
Cod CAEN 8219 - Activităţi de fotocopiere, de pregătire a documentelor şi alte activităţi specializate de secretariat;
Cod CAEN 8220 - Activităţi ale centrelor de intermediere telefonică (call center);
Cod CAEN 8299 - Alte activităţi de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.;
Cod CAEN 9609 - Alte activităţi de servicii n.c.a.

Misiunea: **SOCIETATEA TERMOFICARE CONSTANȚA S.R.L.** asigură, la nivelul fiecărui client, cantitatea și calitatea de energie termică de care acesta are nevoie, atunci când are nevoie, la un cost minim, în condițiile utilizării unui volum minim de resurse, materii prime și materiale și cu un impact minim asupra mediului înconjurator pe întregul ciclu de viață de la producere până la utilizarea finală a energiei termice.

Obiectivele principale ale SOCIETĂȚII TERMOFICARE CONSTANȚA S.R.L. sunt:

- Realizarea serviciului public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat respectând prescripțiile tehnologice și calitative, în condițiile reglementate de legislația specifică;
- Creșterea capacității de autofinanțare în scopul realizării unui echilibru între veniturile proprii și cheltuielile materiale pentru realizarea activității de bază;
- Diminuarea perioadei de recuperare a creanțelor, prin identificarea unor soluții procedurale eficiente;
- Diminuarea perioadei de rambursare a datoriilor;
- Diminuarea pierderilor;
- Reducerea cheltuielilor comparativ cu veniturile încasate, în vederea realizării unui profit operațional;
- Creșterea productivității muncii;
- Calitatea serviciului reflectat în gradul de satisfacere a cerințelor populației;
- Utilizarea adecvată a resurselor umane având la bază optimizarea costurilor salariale;

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SOCIETĂȚII TERMOFICARE CONSTANȚA S.R.L.

SOCIETATEA TERMOFICARE CONSTANȚA S.R.L. este organizată și funcționează conform structurii organizatorice prezentate în Anexa 1.
Structura organizatorică, materializată în "Organigrama" este de tip piramidal ierarhic și este structurată pe domenii de activități.

A. În cadrul Organigramei se identifică :

I. Organele de conducere:

- **Directorul General** asigură conducerea executivă a regiei împreună cu trei directori executivi:

- ***Director Termo-Tehnic;***
- ***Director Economic;***
- ***Director Comercial.***

Conducerea își realizează atribuțiile sale prin *compartimentele funcționale (secțiile de distribuție, de reparații, servicii, sectoare, laboratoare, birouri, compartimente etc. conform organigramei).*

II. Compartimente funcționale ale Societății Termoficare Constanța SRL:

Directorul general are în subordine directă urmatoarele entități organizatorice:

A- Direcția generală

1.1 CONSILIERI;

1.2 BIROUL RESURSE UMANE;

1.3 COMPARTIMENT CONTROL DE GESTIUNE;

1.4 RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR (DPO);

1.5 BIROUL C.S.I.P.

1.6 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Totodată, Directorul General are în *subordine directă:* Directorul Termo-Tehnic, Directorul Economic și Directorul Comercial.

B - Direcția Termo-Tehnică *condusă de către un Director Termo-tehnic. Acesta* are în subordine directă următoarele entități organizatorice funcționale și unități de producție, întreținere și reparații:

1. INGINER ȘEF TRANSPORT DISTRIBUȚIE care coordonează:
   - 1.1 Serviciul Dispecer -Automatizare – Detecție (DAD);
   - 1.2 Sector Instalații Gaze;
   - 1.3 Secția Transport Distribuție Nord;
   - 1.4 Secția Transport Distribuție Sud
2. SECȚIA REPARAȚII cu:
   - 2.1 Sector Reparații Nord;
   - 2.2 Sector Reparații Sud;
   - 2.3 Sector Reparații Construcții;
   - 2.4 Sector Mecanizare, Întreținere și Recondiționări mecanice;
     - 2.4.1. Echipă întreținere și recondiționări mecanice
     - 2.4.2. Coloană Auto

3.BIROUL TEHNIC INVESTIȚII;

4.BIROUL MECANO-ENERGETIC ȘI ANALIZĂ PRODUCȚIE;

5.SERVICIUL CONTORIZARE;

6. LABORATOR DE METROLOGIE;

7. LABORATOR CHIMIC;

C- Direcția Economică condusă de către un Director Economic, are în subordine directă urmatoarele entități organizatorice:

1. BIROUL FINANCIAR;

1.1. COMPARTIMENT FACTURARE - INCASARE

2. BIROUL CONTABILITATE;

3. BIROUL ADMINISTRATIV – RELAȚII CU CLIENȚII;

D - Direcția Comercială condusă de către un Director comercial, are în subordine directă următoarele entități organizatorice:

1. BIROUL IT;
2 . BIROUL JURIDIC;
3. BIROUL CONTRACTE CLIENȚI ȘI UTILITĂȚI.
4. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE DEPOZIT;
5. BIROUL URMĂRIRE DEBITORI;.

III. Organisme care funcţionează în cadrul **Societății Termoficare Constanța SRL**

Directorul General numit de catre Consiliul de Administrație prin HCA nr.29/02.08.2021- asigură conducerea colectivă a Societății și are următoarele atribuții de bază:

a) numeşte şi revocă directorii şi stabileşte remuneraţia acestora, conform contractelor de mandat, cât și a salariaților conform CCM și CIM;

b) analizează şi aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de aşteptări şi cu declaraţiile de intenţie;

c) asigură integritatea şi funcţionalitatea sistemelor de raportare contabilă şi financiară, precum şi realizarea planificării financiare;

d) verifică funcţionarea sistemului de control intern sau managerial;

e) monitorizează şi evaluează performanţa directorilor;

f) întocmeşte raportul semestrial privind activitatea Societăţii, pe care îl prezintă autorităţii publice tutelare;

g) monitorizează şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi conducere;

h) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;

i) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale Societăţii;

j) raportează lunar autorităţii publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum şi alte date şi informaţii de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia.

Comisii:

- Comisia tehnico-economică de avizare a lucrărilor de investiţii;
- Comisia tehnică de recepţie a lucrărilor de investiţii şi reparaţii;
- Comisia de avizare a scoaterii din funcţiune şi a casării mijloacelor fixe şi declasării bunurilor materiale;
- Comisia tehnică PSI;
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
- Comisia mixta de identificare a factorilor de risc;
- Comisia de protecție civilă;
- Comisia de recepţie a valorilor materiale;

- Comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică;
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare;
- Comisia de monitorizare a riscurilor la nivelul Termoficare Constanța SRL
- Comisia de monitorizare a GDPR:

CAPITOLUL 3

SISTEMUL DE RELAȚII AL Societății Termoficare Constanța SRL

În scopul realizării obiectului său de activitate Societatea**Termoficare Constanța SRL** întreţine relaţii cu mediul exterior (cu diverse organisme de îndrumare şi control abilitate, cu diverşi agenţi economici, în calitate de parteneri de afaceri şi cu alte diverse persoane fizice şi/sau juridice) şi respectiv relaţii interne (ierarhice, de directivare şi funcţionale).
Aceste relaţii sunt prezentate în cadrul paragrafelor care prezintă atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile conducerii executive şi ale compartimentelor organizatorice ale **Termoficare Constanţa SRL**
Referitor la relaţii, se mai precizează următoarele aspecte cu caracter general:

- Toate documentele care pleacă şi intră în Societate urmează circuitul stabilit prin dispoziţia emisă în acest scop;
- Toate documentele transmise de Societate sau în numele acesteia, către persoane juridice (organe de avizare, coordonare şi control, agenţi economici în calitate de parteneri de afaceri) vor fi semnate de ***Directorul General (***sau prin delegare şi de către ceilalţi directori executivi);
- Documentele de tip *„Adeverinţă"*, necesare salariaţilor la unităţile sanitare, financiare, etc., vor fi întocmite sub autoritatea şefului Biroului Resurse Umane;
- Documentele către partenerii de afaceri furnizori/clienţi - persoane fizice şi/sau juridice (prin care se solicită sau se transmit informaţii necesare pentru desfăşurarea activităţilor curente), vor fi semnate prin delegare de către **directorii executivi**;
- Toate documentele adresate unităţilor de producţie ale **Societăţii Termoficare Constanţa SRL**(Secţii, servicii, birouri, etc.) sau compartimentelor funcţionale, cu excepţia deciziilor administraţiei, vor fi semnate, de la caz la caz, de directorul executiv implicat ca responsabilitate în acea problemă;
- Semnătura semnatarului se va face la subsolul textului alaturi de numele, prenumele şi funcţia acestuia;
- Pe toate documentele întocmite în cadrul **Societăţii Termoficare Constanţa SRL**, nu trebuie să lipsească data emiterii (întocmirii) documentului şi numărul de înregistrare al acestuia;
- Orice nou document întocmit în cadrul Societăţii (cu scopul de a circula în interiorul şi/ sau exteriorul acesteia) trebuie aprobat de conducerea executivă şi inclus în Nomenclatorul de documente utilizate de **Termoficare Constanţa SRL**.;
- Documentele care conţin informaţii cu caracter de secret de stat, de serviciu, vor fi supuse regimului prevăzut de lege.
- Cererile salariaţilor se depun numai la secretariatul direcţiei din care acesta face parte, aşa încât să fie aduse la cunoştinţa şefilor ierarhici.
- Cererile şi solicitările persoanelor din afara regiei se depun şi se înregistrează numai la registratura organizată la sediul social (în str. Badea Cârţan nr.14A).

CAPITOLUL 4
ATRIBUŢIILE Societăţii Termoficare Constanţa SRL

În vederea realizării obiectului de activitate, **Societăţii Termoficare Constanţa SRL** are următoarele atribuţii principale:

- desfăşoară activitatea de management prin aplicarea metodelor de organizare şi conducere specifice economiei de piaţă;
- asigură îmbunătăţirea continuă a organizării şi funcţionării tuturor sectoarelor de activitate, a folosirii capacităţilor de producţie, a creşterii calităţii serviciilor prestate;
- asigură îndeplinirea condiţiilor cuprinse în licenţele pentru producerea, distribuţia şi furnizarea energiei termice şi urmărirea respectării standardelor de performanţă în acest domeniu;
- organizează şi asigură îndeplinirea sarcinilor de producţie - prestaţie în condiţii de eficienţă;
- asigură încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, combustibil şi energie;
- asigură realizarea sarcinilor de cooperare în producţie, încheie acorduri şi contracte de cooperare cu terţi;
- organizează controlul tehnic de calitate al lucrărilor şi prestaţiilor, rezolvă probleme de metrologie conform legii;
- asigură funcţionarea, folosirea raţională, întreţinerea, revizia repararea şi modernizarea mijloacelor fixe;
- asigură încărcarea optimă a capacităţilor de producţie, folosirea intensivă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor;
- ia măsuri pentru folosirea raţională a instalaţiilor termoenergetice, modernizarea proceselor tehnologice;
- asigură aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii, a normelor de PSI, a celor de pază a bunurilor, precum şi a altor măsuri suplimentare necesare în raport cu condiţiile specifice din cadrul Societăţii;
- elaborează proiectul planurilor de investiţii, de finanţare şi creditare a acestora;
- asigură documentaţiile tehnico-economice pentru investiţiile proprii sau în cooperare cu partenerii;
- urmăreşte încheierea contractelor de execuţie pentru lucrările de investiţii, cu respectarea procedurilor de achiziţii publice, asigură amplasamentele, finanţarea lucrărilor, realizarea acestora conform graficelor;
- organizează executarea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale;
- asigură realizarea resurselor proprii destinate finanţării;
- urmăreşte realizarea obiectivelor de investiţii şi răspunde de punerea în funcţiune la termen a noilor capacităţi de producţie;
- asigură baza materială necesară realizării în bune condiţii a sarcinilor de producţie;
- încheie contracte şi urmăreşte realizarea integrală a acestora;
- elaborează norme de consum şi norme de stoc pentru materiale, combustibil şi piese de schimb, ia măsuri de preîntâmpinare a formării de stocuri supranormative şi de valorificare operativă a celor disponibile;
- efectuează recepţia materialelor, pieselor, semifabricatelor, asigură depozitarea şi conservarea în condiţii corespunzătoare a acestora;
- organizează şi conduce contabilitatea proprie, potrivit legii;

- efectuează inventarierea generală a patrimoniului, cel puţin o dată pe an, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege;
- organizează selecţionarea, angajarea şi promovarea salariaţilor, potrivit cerinţelor reale ale Societăţii, asigură evidenţa personalului, repartizarea şi utilizare eficientă a acesteia;
- stabileşte necesarul de personal în perspectivă, pe meserii, specialităţi;
- întocmeşte programul de pregătire, perfecţionare şi specializare a forţei de muncă pe meserii şi specialităţi şi ia măsuri de realizare a acestuia prin formele de pregătire adecvate;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- elaborează propriul său sistem de normare a muncii.
- asigură, păstrează și prelucrează datele personale ale personalului angajat și clienților în mod confidențial, sigur și transparent, prin proceduri interne.

PARTEA a II-a
CAPITOLUL 1
ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. Conducerea curentă

În vederea realizării obiectului de activitate, Directorul General are următoarele atribuții:

a) concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare ;

b) în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității - propune Consiliului de Administrație orice modificare a organigramei precum și numirea/eliberarea în/din funcție a conducătorilor din structurile funcționale ale Societății;

c) negociază CCM și CIM;

d) reprezintă **Societatea Termoficare Constanța SRL** în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

e) încheie actele juridice, în numele și pentru **Societatea Termoficare Constanța SRL**;

f) prospectează oportunitățile de afaceri cu partenerii interni și externi;

g) inițiază și dezvoltă parteneriate cu alte regii/companii/UAT;

h) verifică auditarea sistemului de control intern și a sistemului de management, prin desemnarea pentru aceste activități a persoanelor autorizate și competente;

i) asigură conducerea activităților **Societății Termoficare Constanța SRL**, asigură coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;

j) asigură managementul și functionarea Societății în totalitate;

k) stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului Societății.

B. Atribuţiile compartimentelor de muncă

DIRECȚIA GENERALĂ

În cadrul Direcției Generale funcționează urmatoarele entități organizatorice:

1. CONSILIERI ;
2. BIROUL RESURSE UMANE;
3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR PREVENTIV;
4. COMPARTIMENTUL CONTROL DE GESTIUNE;

5. BIROUL CSIP.

6. RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR (DPO).

1.1. CONSILIERI

Obiectiv - Furnizează conducerii Societății informațiile și analizele necesare elaborării deciziilor.

Atribuții

- Realizează culegerea datelor pentru stabilirea politicilor de dezvoltare a Societății;
- Analizează datele pe baza cărora se realizează programarea și planificarea pentru dezvoltare;
- Transmite propuneri către Directorul General privind îmbunătățirea continuă a proceselor organizației, în acord cu licențele deținute și cu legislația aplicabilă;
- Analizează posibilitatea extinderii activității Societății în probleme de administrare a serviciilor publice termice;
- Contactează și colaborează cu proiectanții studiilor de fezabilitate;
- Asigură întocmirea documentației de licențiere și acreditare a Societății în domeniu;
- Elaborează propuneri privind programul de dezvoltare și diversificare a activității Societății;
- Propune teme de cercetare-dezvoltare-creștere a randamentului și a fiabilității instalațiilor;
- Asigură implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu;
- Asigură elaborarea unor documentații tehnice de susținere;
- Monitorizează realizarea studiilor și a proiectelor pentru retehnologizarea, modernizarea și automatizarea fluxurilor, informând periodic Directorul General;
- Asigură legătura Societății cu factorii externi, privind cooperarea în domeniul tehnic și tehnologic.

1.2. BIROUL RESURSE UMANE

"Motto": În centrul tuturor afacerilor stă omul. Toate celelalte resurse, terenuri, clădiri, mecanisme, utilaje, autovehicule sau bani sunt doar de importanță secundară. Fără oameni nu se pot face afaceri. Activitățile economice nu au alt scop decât să servească nevoilor oamenilor.

Obiective :

Obiectivul principal al Biroului Resurse Umane este acela de a asigura legalitatea modului în care salariații sunt angajați pentru a-și desfășura activitatea, de a furniza pricepere și experiență organizației.

Obiective secundare:

a) obiective strategice, pe *termen lung*, ce vizează organizarea și planificarea resurselor umane;

b) obiective operaționale, de *natură tactică* și *administrativă,* care vizează activitățile cu privire la conducerea grupurilor de muncă.

Conținutul activităților Biroului Resurse Umane

Activitățile principale specifice se referă la:

1. obiectivele societății;
2. planificarea strategică;
3. performanțele individuale ale salariaților;

4. motivarea salariaţilor şi participarea acestora la îndeplinirea obiectivelor societăţii;
5. descrierea şi analiza posturilor (cu suportul şefilor de entităţi organizatorice);
6. echitatea şi discriminarea;
7. dimensionarea necesarului de personal;
8. stabilirea drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor;
9. recrutarea personalului;
10. selecţia personalului;
11. instruirea personalului;
12. integrarea noilor angajaţi;
13. formarea profesională a salariaţilor;
14. dezvoltarea angajatilor – managementul carierei;
15. evaluarea angajaţilor;
16. compensaţiile şi stimulentele extrasalariale;
17. eficienţa utilizării resurselor umane;
18. relaţia cu sindicatul reprezentativ la nivelul societăţii;
19. evaluarea posturilor (cu suportul şefilor de entităţi organizatorice);
20. analiza posturilor (cu suportul şefilor de entităţi organizatorice).

Atribuţii:

- elaborează întreaga documentaţie privind încheierea, modificarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;
- asigură îmbunătăţirea continuă a organizării muncii;
- organizează selecţia, pregătirea, încadrarea în muncă şi promovarea salariaţilor;
- stabileşte şi asigură necesarul de personal, în perspectivă, pe meserii şi specialităţi;
- elaborează, pe baza propunerilor de la entităţile organizatorice, programe de perfecţionare a pregătirii personalului;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea;
- asigură întocmirea dosarelor de pensie pentru personalul societăţii atunci cand este cazul;
- îndeplineşte atribuţii stabilite de lege cu privire la încadrarea şi promovarea în muncă, învăţământ, salarizare, perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor;
- întocmeşte deciziile din sfera de activitate, le supune avizării Biroului Juridic Clienţi şi aprobării conducerii, asigură multiplicarea şi difuzarea acestora la entităţile organizatorice vizate;
- întocmeşte raportări statistice, pe baza fondului de salarii şi numărului de personal;
- realizează gestiunea curentă şi previzională a posturilor (număr şi structură) şi a personalului din cadrul regiei;
- aplică criteriile de selecţie şi recrutare a personalului;
- coordonează acţiunile de evaluare periodică a personalului şi respectiv de atestare pe post;
- organizează activitatea de pregătire profesională pentru personalul propriu şi coordonează activitatea de pregătire profesională entităţile organizatorice din cadrul societăţii;
- eliberează, la cererea salariaţilor, adeverinţe de salariu, adeverinţe de vechime în muncă, adeverinţe pentru medic/spital, adeverinţe pentru subvenţii, adeverinţe privind pregătirea profesională, adeverinţe pentru stagiile de practică studenţeşti, adeverinţe de venit pentru Casele judeţene de pensii, etc.
- avizează angajarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;

- aplică strategia regiei, în privinţa managementului resurselor umane (gestiunea numărului de personal, structura posturilor în societate, gestiunea fondului de salarii, urmărirea evoluţiei profesionale şi pregătirea salariaţilor, etc.)
- întocmeşte dosarele personale (acte de identitate, acte de studii, acte medicale, CIM, decizii, acte adiţionale la CIM etc.);
- completează şi transmite la ITM Registrul electronic de evidenţă al salariaţilor «REVISAL», conform legislaţiei în vigoare;
- verifică corectitudinea foilor colective de prezenţă (pontajelor);
- verifică ştatele de plată sub aspectul existenţei tuturor salariaţilor activi, a corectitudinii salariului de bază şi a calculului sporurilor cuvenite;
- urmăreşte respectarea Regulamentului Intern şi/sau CCM aplicabil, a anexelor la Regulamentul Intern şi sau CCM aplicabil şi respectarea procedurilor, reglementărilor şi a legislaţiei în domeniul resurselor umane;
- coordonează activitatea de salarizare a personalului;
- întocmeşte documentaţia pentru acordarea ajutoarelor prevazute în CCM aplicabil;
- stabilesşte numărul de zile de concediu de odihnă pentru întreg personalul;
- centralizează programarea anuală colectivă a concediilor de odihnă şi monitorizează respectarea acestei programări;
- coordonează activitatea de cercetare disciplinară prealabilă a salariaţilor, cu respectarea Codului Muncii;
- realizează evidenţa sancţiunilor aplicate salariaţilor, a absenţelor nemotivate şi a învoirilor neplătite;
- coordonează activitatea de perfecţionare, specializare şi calificare profesională.
- elaborează Programul anual de instruire/formare profesională, în baza tematicilor propuse de şefii entităţilor organizatorice, în condiţiile în care există sume alocate în acest sens în Bugetul de Venituri şi Cheltuieli al Societăţii;
- monitorizează activitatea de instruire;
- elaborează procedurile privind activitatea din domeniul resurselor umane;
- elaborează şi gestionează ştatele de funcţii/meserii;
- gestionează fişele de post ale tuturor salariaţilor şi asigură suport procedural la întocmirea acestora de către şefii de entităţi organizatorice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau de conducerea Societăţii în domeniul său;
- asigură secretariatul Comisiei Paritare şi ţine evidenţa modificărilor aduse CCM în cadrul acestora.

1.3.1. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Obiectiv
Asigură verificarea respectării reglementărilor stabilite cu privire la controlul financiar asupra gestiunii Societăţii, precum şi luarea măsurilor corective în cazul constatării de abateri.

Atribuţii în cadrul proceselor:
Managementul financiar

- Verifică preventiv documentele financiare elaborate pentru asigurarea legalităţii operaţiunilor economico – financiare;

- Raportează directorului General datele de sinteză întocmite pentru îmbunătăţirea continuă a procesului;

Măsurare şi monitorizare

• Monitorizează modul de respectare al măsurilor corective stabilite în cazul constatărilor de abateri de la legislația aplicabilă în domeniu.

Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operaţiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenţei sau de către titularul unei competenţe delegate în condiţiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza şi certificarea situaţiilor financiare şi/sau patrimoniale şi nici verificarea operaţiunilor deja efectuate.

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operaţiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operaţiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor şi a regulilor procedurale şi metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operaţiuni din care tac parte operaţiunile supuse controlului (control de regularitate);
- încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar).

Controlul financiar preventiv al operaţiunilor se exercită pe baza actelor şi/sau a documentelor justificative certificate în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.

Operaţiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică şi financiar-contabilă. La entităţile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică şi/sau financiar-contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entităţii publice.

Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror acte şi/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obţinerea vizei de control financiar preventiv pentru operaţiuni care au la bază acte şi/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere şefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

1.3.2. COMPARTIMENTUL CONTROL DE GESTIUNE

Obiectiv

Controlul financiar de gestiune este un control ulterior și verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la *gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești*, ale Societății, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă.

Rolul controlului de gestiune este acela de a măsura și de a explica: el contribuie la procesul de previzionare în cadrul planului strategic, al celui anual sau al previziunilor pe termen scurt. Mai mult decât atât, acest compartiment măsoară și explică diferențele între previziuni și ceea ce se întamplă în realitate.

Legislația care reglementează controlul financiar de gestiune este O.U.G. 94/2011 privind inspecția economico-financiară aprobată prin Legea nr. 107/2012 și H.G. nr. 1151/2012 privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune.

Controlul financiar de gestiune are ca obiective principale:

- asigurarea integrității patrimoniului propriu și a celui aflat în administrarea societățiii;
- respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne, incidente activității economico-financiare a societății;
- creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate.

Controlorul de gestiune are, în principal, următoarele atribuţii:
a) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la existenţa, integritatea, păstrarea şi utilizarea mijloacelor şi resurselor, deţinute cu orice titlu, şi modul de reflectare a acestora în evidenţa contabilă;
b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi a proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale subunităţilor din structura acestuia;
c) verifică respectarea prevederilor legale în execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al operatorului economic şi al subunităţilor din structura acestuia, urmărind:
1. realizarea veniturilor şi încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor şi de obţinere a rezultatului;
3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activităţii, la nivelul operatorului economic şi al subunităţilor acestuia;
4. realizarea programului de investiţii şi încadrarea în sursele aprobate;
5. respectarea programelor de reducere a arieratelor şi a stocurilor;
6. respectarea prevederilor legale şi/sau a reglementărilor interne în efectuarea achiziţiilor;
7. utilizarea conform destinaţiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
d) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
e) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la încasările şi plăţile în lei şi valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidenţa contabilă a operaţiunilor economico-financiare;
g) verifică respectarea prevederilor legale şi a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor primare, contabile şi a celor tehnico-operative;
h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor şi a îmbunătăţirii performanţelor.

Societatea va emite acte de dispoziție de ordine interioară privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar propriu și vor detalia obiectivele de mai sus în funcție de specificul activității și structura lor organizatorică.

Controlul financiar de gestiune se efectuează cel puțin o dată pe an. Controlul se efectuează în *totalitate* sau *prin sondaj*, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustrageri, condițiile de pastrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de repere și

documente, care să permită tragerea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil și gestionar.

În cazul constatării de pagube, controlul se va extinde asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate *măsuri de recuperare a acestora* și de *tragere la raspundere a persoanelor vinovate.*

Activitatea de control se desfașoară pe baza programelor de lucru anuale, întocmite de responsabilul compartimentului de control financiar de gestiune, aprobate de Directorul General. În acest program se vor nominaliza gestiunile și activitățile ce urmează a fi controlate, perioada supusă controlului și cea stabilită pentru efectuarea controlului, ca și organele care efectuează controlul.

Urmărirea realizării programului anual se face de responsabilul compartimentului de control financiar de gestiune, care va organiza în acest sens o evidență simplă a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiuni, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc.). În baza rezultatelor controalelor efectuate, responsabilul compartimentului de control financiar de gestiune, periodic, va sesiza Directorul General pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului.

Organele de control vor consemna constatările în acte de control bilaterale (procese-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare. Persoanele vinovate de abaterile constatate vor fi ascultate cu privire la faptele reținute în sarcina lor (note explicative scrise) și li se vor verifica apărările formulate. În caz de neascultare a persoanei vinovate se va menționa cauza neluării acestei măsuri.

Responsabilul compartimentului de control financiar de gestiune, pe baza actelor de control întocmite, prezintă conducerii Societății, în care funcționează, concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la raspundere a celor care au săvârșit nereguli, au produs pagube sau au comis infracțiuni.

Conducerea Societății, are obligația ca, în cadrul competenței și a termenelor legale, să ia măsuri pentru aplicarea integrală și la timp a măsurilor propuse, sancționarea persoanelor vinovate, recuperarea pagubelor și înaintarea către procuror a actelor cuprinzând fapte prevăzute de legea penală. Neluarea măsurilor angajează propria răspundere a conducătorului Societății.

Măsurile se iau în cel mult 30 de zile de la data înregistrării actului de control, dacă prin dispozițiile legale nu sunt fixate alte termene. La solicitarea instanțelor de judecată, organelor de procuratură și poliție, conducerea Regiei dispune cu prioritate măsurile de control financiar de gestiune, necesare pentru stabilirea prejudiciilor produse prin infracțiune și clarificarea împrejurărilor care au condus la săvârșirea unor fapte de natură penală.

Responsabilul compartimentului controlului financiar de gestiune informează semestrial Directorul General asupra condițiilor în care s-a realizat programul de control, constatările facute și măsurile luate, propunând, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea riguroasă a legislației în domeniul financiar-contabil, de gestiune și control.

La cererea organelor de control financiar de gestiune, conducerile direcțiilor cât și salariații Societății, supuse controlului au obligația:

a) să pună la dispoziție registrele, corespondența, actele, piesele justificative și alte documente necesare controlului;

b) să prezinte pentru control valorile de orice fel pe care le gestionează sau pe care le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;

c) să elibereze, potrivit legii, documentele solicitate în original sau copii certificate;

d) să dea informații și explicații verbal și în scris, după caz, în legatură cu problemele care formează obiectul controlului;

e) să semneze cu sau fără obiecții actele de control și să comunice la termenele fixate modul de aplicare al măsurilor stabilite în urma controlului;

f) să asigure sprijinul și condițiile necesare bunei desfășurări a controlului și să-și dea concursul pentru clarificarea constatărilor.

Salariații împuterniciți cu exercitarea controlului financiar de gestiune răspund disciplinar, contravențional sau penal, după caz, în situațiile în care:

a) nu efectuează controlul conform programului de activitate aprobat;

b) înscriu în actele de control date sau fapte ireale ori inexacte sau cu bună știință nu consemnează toate deficiențele constatate;

c) lucrează cu superficialitate, nesemnalând încălcările de la dispozițiile legale în vigoare, constatate cu ocazia controlului și nu stabilesc răspunderi potrivit normelor legale;
d) dispun, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, măsuri care produc prejudicii;

e) nu întocmesc și nu înaintează conducatorului unității actele de control la termenele stabilite;

f) nu iau sau, după caz, nu propun măsurile necesare pentru înlăturarea lipsurilor și abaterilor consemnate în actele de control, tragerea la răspundere a celor vinovați;

g) nu îndeplinesc sau îndeplinesc defectuos sarcinile ce le revin potrivit prezentelor norme.
Organele de control financiar sunt obligate ca, atunci când consideră necesară ridicarea unor documente în original de la unitatea verificată, să asigure întocmirea unor copii care să rămână la aceasta. Totodată, organul de control este obligat ca la încheierea controlului să restituie unității controlate toate actele ce nu-i mai sunt necesare și să menționeze despre aceasta în actul de constatare.

1.3.3. BIROUL CSIP

Biroul este subordonat *operativ* Directorului General

Obiectiv

Având o funcție distinctă și independentă de activitățile desfășurate de Societate, conform legislației armonizată aquisu-lui UE obiectivele biroului sunt cele de a asigura:

- desfășurarea activităților privind sănătatea și securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășurarea activităților privind protecția civilă, situațiile de urgență și păstrarea documentelor secrete;

- desfășurarea activităților privind controlul și monitorizarea în funcționare a instalațiilor și echipamentelor sub presiune aflate sub incidența Prescripțiilor Tehnice din Colecția ISCIR;
- punerea în practică a strategiei Termoficare Constanța SRL privind menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat conform cerințelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001, SR EN 18001 și SR EN 17025;
- funcționarea corectă și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat prin efectuarea de audituri interne având rolulul de a adăuga plusvaloare și de a îmbunătăți activitățile astfel încât printr-o abordare sistematică și metodică regia să își îndeplinească obiectivele declarate;
- conceperea și implementarea programelor de acțiune pentru protecția mediului, ca parte a funcționării Sistemului de Management Integrat.

Atribuții:

Atribuțiile principale decurg din legislația în vigoare aplicabilă activităților specificate efectuate în cadrul serviciului și sunt distincte astfel:

A. Pentru activitățile de securitate și sănătate în muncă are atribuții de serviciu intern de prevenire și protecție care constau, conform H.G. 1425/2006 art. 15, în:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzator funcțiilor exercitate;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul Societății;
- evidența zonelor cu risc ridicat;
- evidența meseriilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- informarea angajatorului în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente;
- identificarea echipamentului individual de protecție necesar pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu E.I.P.;
- participarea la cercetarea evenimentelor (accidentelor de muncă etc.)
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați ai altor societăți când acestea își desfășoară activitatea în cadrul Societății;

- încheierea convenției de securitatea muncii și P.S.I. cu reprezentanții societăților ce vor activa în cadrul Societății.
- B. Pentru activitățile de prevenire și stingerea incendiilor conform Legii 307/2006 art. 27 atribuțiile sunt următoarele:
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Societății;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul Societății;
- propune dotarea cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- verifică/semnează permisul de lucru cu foc deschis;
- monitorizează funcționarea mijloacelor tehnice P.S.I.

C. Pentru activitățile de supraveghere și monitorizare a echipamentelor și instalațiilor aflate sub incidenta ISCIR conform Ordinul 130/2011 atribuțiile sunt următoarele:

- supravegherea ca măsurile impuse de legislația în vigoare privind funcționarea, exploatarea, precum și întreținerea și reparațiile instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR să fie efectuate în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice aplicabile.
- identificarea tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR ale deținătorului/ utilizatorului;
- efectuarea demersurilor necesare în vederea autorizării funcționării instalațiilor/echipamentelor pentru care autorizarea funcționării se face de către ISCIR, potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile;
- înregistrarea tuturor echipamentelor/instalațiilor deținătorului/utilizatorului, supuse autorizării ISCIR, la inspecția teritorială de care aparțin;
- admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor, care se face de către operatorul RSVTI, conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;
- efectuarea demersurilor necesare în vederea obținerii avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice solicită acest lucru;
- verificarea existenței documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;
- întocmirea și actualizarea evidenței centralizate pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;
- instruirea și examinarea anuală a personalului de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu instrucțiunile de exploatare a instalațiilor/echipamentelor ISCIR, puse la dispoziție de către producători și cu instrucțiunile tehnologice ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalația/echipamentul, puse la dispoziție de către proiectantul liniei tehnologice;

- afişarea la loc vizibil a instrucţiunilor de exploatare a instalaţiilor/echipamentelor ISCIR, precum şi a celor ale liniei tehnologice în care este încadrată/încadrat instalaţia/echipamentul;
- oprirea din funcţiune a instalaţiilor/echipamentelor la expirarea scadenţei de funcţionare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;
- informarea în scris a conducerii deţinătorului/utilizatorului despre planul de verificări tehnice aferent anului următor, în vederea planificării condiţiilor de pregătire a instalaţiilor/ echipamentelor;
- urmărirea realizării în termen a dispoziţiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică;
- examinarea şi vizarea registrelor de evidenţă a funcţionării instalaţiilor/echipamentelor, în termenele şi cu respectarea modalităţilor stabilite în prescripţiile tehnice aplicabile;
- pregătirea instalaţiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale şi participarea activă la efectuarea acestora;
- verificarea ca instalaţiile/echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerinţelor prevăzute în prescripţiile tehnice aplicabile;
- anunţarea de îndată a inspecţiei teritoriale de care aparţine despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalaţiile pe care le au în evidenţă;
- participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/instalaţiile ISCIR pe care le are în evidenţă, în vederea furnizării tuturor informaţiilor organelor de cercetare a evenimentelor;
- informarea în scris a inspecţiei teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalaţia/echipamentul, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deţinător de echipamente/instalaţii, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosinţă asupra acestor bunuri;
- anunţarea inspecţiei teritoriale unde este înregistrată/înregistrat instalaţia/echipamentul, în vederea scoaterii din evidenţă în cel mult 15 zile de la data casării, precum şi prezentarea documentelor de casare;
- întocmirea unui proces-verbal de oprire din funcţiune pentru instalaţiile care intră în conservare şi transmiterea acestuia la ISCIR în termen de 15 zile;
- anunţarea în scris a conducerii deţinătorului/utilizatorului despre necesitatea opririi unor instalaţii sau echipamente ISCIR din cauza defecţiunilor apărute ori ca urmare a necesităţii efectuării unor lucrări de întreţinere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparaţii capitale;
- anunţarea în scris a inspecţiei teritoriale care a eliberat autorizaţia, în termen de cel mult 5 zile de la data încetării raporturilor contractuale cu deţinătorul/utilizatorul instalaţiei/echipamentului;
- desfăşurarea activităţii cu respectarea obligaţiilor şi răspunderilor prevăzute în prescripţiile tehnice ISCIR şi în celelalte dispoziţii legale în domeniu.

D. Pentru activităţile de *management sistem integrat calitate, mediu, SSM,* atribuţiile decurg din/sunt conform standardelor 9001:2008, 14001:2005, 18001:2008; 17025:2005:

1. redactarea și gestionarea Manualului Managementului Integrat și a documentației referențiale la cerințele standardelor;

2. verificarea și actualizarea SMI;

3. managementul auditurilor interne și externe;

4. gestionarea acțiunilor corective/preventive;

5. instruirea întregului personal al societății asupra documentelor SMI:

6. respectarea politicii în domeniul calității, mediului, SSM, bazată pe aplicarea principiilor standardelor de referință și a legislației obligatorii în domeniile de activitate specifice Societății;

7. elaborarea programelor de acțiune și monitorizare pentru protecția mediului, ca parte integrantă a Sistemului de Management Integrat.

8. colectarea și analizarea datelor privind țintele de mediu din programele de management de mediu și din programele de conformare cuprinse în autorizațiile de funcționare din punct de vedere al protecției mediului.

E. Pentru activitățile de *protecție civilă* are atribuții de serviciu intern de prevenire și protecție, atribuțiile sunt conform Legii 481/2004 actualizată, următoarele:

1. întocmește și actualizează planul de protecție civilă al Societății;

2. asigură întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de protecție civilă;

3. asigură cooperarea cu celelalte elemente de protecție pe plan local - ISU Dobrogea;

4. asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;

5. asigură relaționarea cu instituțiile abilitate potrivit legii.

1.5. RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR (DPO)

Obiectivul

Integrează la nivelul tuturor activităților Termoficare Constanța SRL. elementele principale ale regimului juridic privind protecția datelor cu caracter personal, atât prin prisma legislației dreptului intern cât și a Regulamentului General U.E. privind protecția datelor cu numărul 679/2016.

Atribuțiile:

- Contribuie la elaborarea sau actualizarea politicilor, procedurilor și normelor interne cu privire la *Regulamentul General de Protecție a Datelor* (GDPR);
- Îndeplinește toate cerințele funcției specificate în legislația relevantă (Regulamentul (U.E. privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE –GDPR-, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor societății sau ale persoanei împuternicite de societate în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal);
- Identifică și evaluează riscurile de neconformitate privind activitatea prelucrării datelor personale; propune recomandări și monitorizează implementarea măsurilor de remediere;

- Propune și creează instrumente care să asigure conformitatea activităților de prelucrare de date cu caracter personal cu prevederile legii;
- Asigură informarea și oferă consiliere tuturor departamentelor impactate de politicile GDPR sau persoanelor desemnate;
- Asigură instruirea/dezvoltarea profesional a echipei cu responsabilități în aria de protecție a datelor; inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Facilitează înțelegerea și aplicarea în cadrul organizației a politicilor de protecție a datelor;
- Acționează ca punct de contact pentru ANSPDCP privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, avand atribuții inclusiv referitoare la consultarea prealabilă cu autoritatea;
- Manifestă un standard înalt de comportament și o abordare profesională în contactul cu clienții, colaboratorii și colegii;
- Asigură reprezentarea regia în fața autorităților și a altor terți, în limitele competențelor acordate;
- Elaborează și transmite situații și raportări (periodice și ocazionale) vizând activitatea desfașurată.

DIRECȚIA TERMOFICARE

2.1. BIROUL TEHNIC INVESTIȚII

Atribuții:

- răspunde de calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa;
- participă la elaborarea planului de investiții și a programului anual de revizii și reparații corelând informațiile din biblioteca de date tehnice și producția realizată pe centre de profit și pierdere astfel încât lucrările cele mai importante ce vor urma a se realiza să corespundă zonelor caracterizate de densitate de mare de clienți și cantitate mare de energie termică vandută. În zonele cu densitate foarte mică de clienți vor fi evitate lucrări ample de revizii și reparații la rețelele termice, iar repararea acestora se va face în sistem de avarie;
- urmărește programul de mentenanță pentru echipamentele și instalațiile din PT/CT;
- după montarea unor utilaje noi, realizează programul de mentenanță al acestora și urmărește realizarea sa de către Secția care le deservește. Transmite toate cerințele tehnice ce trebuiesc avute în vedere și respectate în timpul lucrărilor de mentenanță;
- urmărește întocmirea și derularea proiectelor pentru lucrările de investiții realizate în punctele și în centralele termice cât și la rețelele termice;
- urmărește execuția lucrărilor, verificarea calității lucrărilor realizate;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale;
- verifică și avizează devizele estimative și situațiile de lucrări emise în cadrul regiei pentru lucrările executate cu personalul angajat, verifică situațiile de lucrări înaintate de către terți pentru diverse lucrări;
- întocmește documentația necesară obținerii avizelor și autorizațiilor necesare executării lucrărilor;
- întocmește necesarul total anual de materiale care să asigure funcționarea fără sincope a Societății;

- întocmește caietele de sarcini pentru achiziția de lucrări și participă la analiza ofertelor;
- întocmește documentația tehnică necesară achiziției de materiale necesare lucrărilor prevăzute în PRR;
- verifică documentațiile depuse în scopul eliberării sau obținerii avizelor;
- gestionează întreaga bibliotecă tehnică care cuprinde – prescripții tehnice pentru echipamente și instalații, proiecte, studii tehnice, documentații etc.;
- asigură corespondența tehnică dintre Termoficare Constanța SRL și consumatorii săi cât și cu celelalte categorii de persoane fizice/juridice, instituții publice etc. cu care Societatea interacționează în activitatea sa.

Șeful Biroului Tehnic-Investiții are următoarele atribuții:

- răspunde de calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa;
- răspunde de activitatea biroului, organizează activitățile specifice și repartizează sarcinile pe membrii biroului în scopul realizării sarcinilor de serviciu;
- stabilește pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, sarcinile concrete pe salariați, după criterii de competență;
- stabilește modul de lucru și de colaborare între subordonați în vederea realizării sarcinilor de serviciu, a prestațiilor/lucrărilor la termen și în condiții de calitate;
- repartizează și verifică modul de rezolvare al sarcinilor de serviciu și asigură cunoașterea de către toți subordonații a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților concrete, repartizate acestora;
- revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pe fiecare salariat și adoptă modificări, fie pentru înlăturarea disfuncționalităților, fie pentru echilibrarea sarcinilor între subordonați;
- îndrumă personalul din subordine în vederea realizării corecte și la timp a sarcinilor curente, precum și a celor mai atipice care ar putea apărea;
- se preocupă de cunoașterea legislației în domeniu, a normelor tehnice, a normativelor și standardelor ce au legătură cu execuția lucrărilor atribuite;
- ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și respectării acestora de către salariații din subordine;
- ia măsuri pentru respectarea disciplinei în muncă, pentru păstrarea secretului de serviciu față de persoanele străine și aplică sau propune sancțiuni în caz de abateri de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Codului Etic și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Biroul Tehnic-Investiții are angajați referenți de specialitate care îndeplinesc următoarele atribuții:

- *diriginte de șantier autorizat pentru lucrări de construcții*: urmărește execuția lucrărilor în concordanță cu proiectul tehnic și cu detaliile de execuție, verifică modul de execuție din punct de vedere calitativ și întocmește documentele de calitate conform legislației în vigoare, intermediază legatura între Termoficare Constanța SRL și ISC pentru lucrările de investiții, ca diriginte de șantier. Îndeplinește toate sarcinile ce-i revin ca diriginte de șantier, conform legislației în vigoare.
- *diriginte de șantier autorizat pentru lucrări de instalații*: urmărește execuția lucrărilor în concordanță cu proiectul tehnic și cu detaliile de execuție, verifică modul de execuție din punct de vedere calitativ și întocmește documentele de calitate conform legislației în vigoare, intermediază legatura între Termoficare Constanța SRL și ISC pentru lucrările de investiții, ca diriginte de șantier. Îndeplinește toate sarcinile ce-i revin ca diriginte de șantier, conform legislației în vigoare.

- *responsabili puncte/centrale termice*: elaborarea programului de mentenanță pentru echipamentele și instalațiile existente în PT/CT, supraveghează montarea de instalații noi, urmărește efectele și rezultatele obținute în urma realizării acestor lucrări, precum și monitorizează continuu eficiența PT/CT solicitând date suplimentare de la BMEAP și Inginerul Șef Termoficare.
- *responsabili rețele termice*: participă alături de secția de distribuție la elaborarea și derularea programului de mentenanță pentru rețelele aferente secției, urmărește desfășurarea lucrărilor ce se execută pentru creșterea eficienței rețelelor termice.
- *responsabil avize*: redactează avizele eliberate de către Termoficare Constanța SRL, numai după ce a verificat ca documentele premergatoare eliberării acestora îndeplinesc cerințele, au fost semnate de către persoanele desemnate cu verificarea existenței canalelor termice pe terenurile pentru care se solicită eliberarea avizului, cât și cele referitoare la respectarea cerințelor Termoficare Constanța SRL cu privire la cerințele Direcției Economice (recuperare debite).
- verifică documentația depusă în scopul eliberării avizelor.
- ține evidența strictă a avizelor solicitate, eliberate și gestionează cu grijă biblioteca formată din avize, documentația aferentă acestora și corespondența purtată în acest scop.

2.2. BIROUL MECANO-ENERGETIC și ANALIZA PRODUCȚIEI

Obiectivul

Coordonarea activităților mecano-energetice, analiza, stabilirea și confirmarea consumului de energie termică pentru fiecare consumator, efectuarea de bilanțuri energetice simple.

Atribuțiile:
Activități mecano-energetice

- Răspunde de calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa;
- Stabilirea lunară împreună cu furnizorii a cantităților de energie termică, apă rece, energie electrică și gaze naturale;
- Organizarea și actualizarea permanentă a bazelor de date și a sistemului de calcul a consumurilor zilnice/săptămânale/lunare/anuale de energie termică, energie electrică, gaze naturale, apă rece, apă de adaos;
- Întocmirea bilanțurilor lunare pe puncte termice, sectoare de exploatare, secții și la nivel de Termoficare Constanța SRL, pentru evidențierea pierderilor de energie termică, apă rece, consumurilor de energie electrică, randamentele de funcționare ale centralelor termice. Transmiterea la sectoare, secții și conducerea unității a rezultatelor bilanțurilor în vederea luării tuturor măsurilor de încadrare a pierderilor și consumurilor în tarif;
- Monitorizarea functionării echipamentelor de măsurare a consumurilor de utilități;
- Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția de energie termică, energie electrică, gaze naturale, apă rece;
- Furnizează date către Direcția Economică în vederea stabilirii și fundamentării tarifelor de producere, distribuție și furnizare energie termică;
- Monitorizarea derulării contractelor de utilități;
- Verificarea și avizarea facturilor de utilități.

Analiza Producției:

- Analiza și stabilirea consumului de energie termică aferent fiecărui consumator racordat la sistemul centralizat de alimentare cu energie termică, confirmarea consumului în aplicația de facturare;
- Întocmește și transmite spre avizare și aprobare documentația necesară în cazul recalculărilor și a refuzurilor de plată a facturilor;
- Analiza pe fiecare punct termic pierderile de energie termică, încadrarea consumurilor în plaja de min/max stabilită pentru fiecare consumator și propuneri de măsuri pentru încadrarea lor în plaja normală de valori;
- Identificarea contoarelor cu înregistrări eronate și informarea Serviciului Contorizare în vederea remedierii defecțiunilor;
- Redactarea de răspunsuri pentru toate reclamațiile, sesizările și notele de audiență ale consumatorilor cu privire la modul de stabilire al consumului de energie termică;
- Relații pentru consumatorii care solicită informații privind modul de stabilire al consumurilor de energie termică.

2.3. SERVICIUL CONTORIZARE

Obiectivul

Administrarea parcului de contoare, menținerea acestora în stare de funcționare (montare, exploatare, mentenanță, punere în funcțiune a contoarelor de energie termică, apă caldă și apă rece, darea în custodia clienților), citirea consumurilor măsurate de acestea și introducerea indexelor în sistemul informatic.

Atribuții:

- răspunde de buna gestionare a parcului de contoare deținut în administrare și asigură calitatea și eficiența serviciului prestat;
- realizează și urmărește programul privind efectuarea verificărilor metrologice la termen și continuitatea măsurătorilor la fiecare branșament;
- asigură mentenanța mijloacelor de măsurare și garantează legalitatea măsurătorilor;
- avizarea proiectelor de execuție a montajelor și emiterea comenzilor de contorizare, în baza contractului încheiat conform procedurilor stabilite;
- realizarea activității de montare/demontare contoare la beneficiarii Termoficare Constanța SRL și în punctele/centralele termice;
- stabilirea locațiilor lucrărilor și contactarea beneficiarilor în vederea stabilirii împreună a datei exacte pentru accesul la contoare;
- întocmirea corectă a documentelor de montare/demontare contoare;
- realizarea activității de sigilare a contoarelor montate la consumatori;
- pregatirea contoarelor pentru verificări metrologice coordonând separarea pe părți componente a contoarelor;
- după efectuarea verificărilor metrologice, asigurarea cuplării părților componente a contoarelor, în vederea programării remontării după obținerea B.V.M și a ordinelor de serviciu, respectând mărcile și seriile de pe locații conform ordinelor de demontare și avizelor B.R.M.L.;
- organizarea magaziilor pentru contoarele respinse la verificarea metrologică și păstrarea acestora în ordine în magaziile existente în cadrul sectorului, evidența acestora și a B.V.M.-urilor aferente;
- păstrarea în condiții optime a contoarelor aflate în gestiunea sectorului;
- în funcție de necesarul de debit se realizează calcule de dimensionare/ redimensionare a contoarelor;

- asigură relația cu consumatorii de energie termică în scopul rezolvării sesizărilor primite;
- verificarea contractelor de service pentru contoare și urmărirea derulării contractelor;
- întocmirea de rapoarte de activitate periodic și situații statistice la termenele programate și înaintarea lor către Directorul Termo- Tehnic;
- transmiterea către BMEAP a documentației referitoare la instalațiile noi de contorizare, intervențiile asupra contoarelor defecte și a contoarelor expirate din punct de vedere metrologic, în vederea stabilirii consumurilor lunare;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, scule, aparate, echipamente de lucru și echipamente de protecție pentru întreg personalul serviciului contorizare;
- verificarea fișelor de citiri (procese verbale pentru stabilirea consumurilor de energie termică), introducerea operativă a indexelor de către operatori în programul ACE și intervenția promtă la contoarele nefuncționale din diverse cauze;
- păstrarea riguroasă a tuturor documentelor aferente fiecărui contor în parte (prescripții tehnice, proiect montare, adresă amplasament, custodie, etc.);
- gestionarea contoarelor și componentelor acestora, funcționale sau nefuncționale și predarea celor nefuncționale în custodie la magazia centrală până se va aproba casarea lor.

2.4. LABORATORUL CHIMIC

Atribuții:

1. șeful laboratorului împreună cu laboranții răspund de calitatea și eficiența activității specifice desfășurată în cadrul laboratorului;
2. monitorizează parametrii apei utilizate în sistemul de termoficare. Prin analiza chimică se determină calitatea apei calde de consum, cât și proveniența (sursa) apei din instalații sau din avarii;
3. raportează în scris Directorului Termo-Tehnic orice neconformitate constatată pentru a fi înlăturată în timp util;
4. în funcție de parametrii calitativi ai apei se stabileste disfuncționalitatea SCP și raportează toate cazurile în care a constatat acest aspect.
5. Monitorizează funcționarea în parametri ai instalațiilor de dedurizare, intervenind în situațiile în care constată că acestea nu-și îndeplinesc funcțiile pentru care au fost proiectate;
6. coordonează operațiunea de spălare a SCP-urilor astfel încât să fie menținut gradul de concentrație a soluției, operațiune de natură a asigura curățarea acestora; asigură deversarea reziduurilor de soluție, la bașa punctului de lucru neutralizându-le până la obținerea ph-ului optim;

2.5. LABORATORUL DE METROLOGIE

Obiectivul

Realizează verificări metrologice pentru care deține autorizare respectând cerințele impuse de reglementator.
Toate lucrările întreprinse în cadrul Laboratorului de Metrologie se vor realiza cu respectarea legalității metodelor de măsurare în scopul realizării corectitudinii măsurării cantității de

energie termice livrate de Termoficare Constanța SRL către beneficiari, cât şi a parametrilor de calitate ai acestei energii (temperatura şi presiunea agentului termic).

Atribuțiile:
Răspunde de calitatea şi eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa.

Atribuții în cadrul proceselor
Managementul informației (PG-10)
• Transmite informațiile relevante disponibile în documentele aplicabile (legislație de metrologie legală) funcțiilor responsabile, pentru informare/conformare.
•Transmite la termenele cerute, date şi informații către reprezentanții BRML (D.R.M.L. /național) pentru obținerea agrementărilor de funcționare conform legislației metrologice.

Managementul resurselor umane (PO-12)
• Transmite către conducerea Termoficare Constanța SRL necesarul de instruire a personalului Laboratorului de Metrologie în vederea autorizarii personalului pentru desfăşurarea activității de metrologie.
• Instruieşte personalul Laboratorului de Metrologie cu teme specifice metrologiei legale(norme, proceduri, legislație aplicabilă).

Controlul mijloacelor de măsurare *(PO-07, PO-08, PG-13)*

- Efectuează verificarea metrologică/etalonarea mijloacelor de măsurare primite în laborator.
- Întocmeşte/propune spre aprobare programul anual de etalonare a echipamentelor/etaloanelor din dotarea laboratorului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Elaborează referatele/comenzile pentru etalonarea etaloanelor din dotarea laboratorului.
- Propune înlocuirea echipamentelor laboratorului (etaloane care asigură trasabilitatea) din dotarea laboratoarelor care nu mai corespund.
- Gestionează cu responsabilitate şi grijă tot inventarul de echipamente şi aparate de măsură cu care Laboratorul de Metrologie interacționează.
- Asigură evidența măsurătorilor/operațiunilor realizate în cadrul Laboratorului de Metrologie.

Alte atribuții:

1. Propune condițiile tehnice pentru buna desfăşurare a activității laboratorului, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare.
2. Întocmeşte documentația privind autorizarea/atestarea la scadență a Laboratorului de Metrologie şi o prezintă factorilor abilitați să acorde autorizarea/atestarea.
3. Propune spre aprobare dotarea laboratorului cu echipamente de măsurare (etaloane), conform cerinţelor BRML.
4. Urmăreşte scoaterea din uz a echipamentelor de măsurare care nu mai îndeplinesc condițiile de utilizare şi nu mai pot fi reparate.
5. Asigură condițiile legale pentru transmiterea corectă a unităților de măsură, prin efectuarea la termen a etalonărilor şi a verificărilor echipamentelor de măsură şi încercare (etaloane), conform programului anual de verificări/etalonări.
6. Urmăreşte şi răspunde de rezolvarea reclamaţiilor clienţilor, referitoare la verificările/ etalonările efectuate, pe care are obligaţia de a le aduce la cunoştinţa D.R.M.L. Constanţa.

7. Menţinerea în stare bună de funcţionare a echipamentelor/etaloanelor din dotarea laboratorului.
8. Manipulează şi asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de măsurare primite în laborator în vederea verificării metrologice/etalonării, astfel încât să se menţină integritatea şi starea de funcţionare a acestora.
9. Urmărește buna colaborare cu Serviciul Contorizare al Termoficare Constanța SRL în scopul identificării potențialelor cauze sau riscuri care ar periclita buna funcționare a mijloacelor de măsurare.

2.6. INGINER ŞEF TRANSPORT- DISTRIBUŢIE

2.6.1. SECŢIA TRANSPORT DISTRIBUŢIE NORD

2.6.2. SECŢIA TRANSPORT DISTRIBUŢIE SUD

Obiective
- Asigurarea continuității furnizării agentului termic la parametrii corespunzatori către consumatori în condiții de eficiență tehnico-economică.
- Realizarea comunicării eficiente cu beneficiarii serviciului de furnizare a energiei termice și satisfacerea cerințelor acestora în direcția asigurării calității serviciului prestat.

Atribuţii:
Şefii de secţie transport- distribuţie răspund de:
- calitatea şi eficienţa serviciului prestat aflat în responsabilitatea lor;
- activitatea de exploatare şi întreţinere a punctelor termice (P.T.) din patrimoniu;
- gestionarea şi de buna gospodărire a inventarului cu care desfăşoară obiectul de activitate;
- coordonarea lucrărilor realizate de către prestatori (secţia reparaţii, serviciul contorizare, terţi) asupra elementelor de inventar pe care secţia le deţine;
- încadrarea consumurilor realizate la nivelul secţiei în limita consumurilor specifice stabilite în tarif;
- soluţionarea rapidă şi eficientă a sesizărilor sau reclamaţiilor privind calitatea serviciului prestat.

Alte atribuţii:

1) Identifică pericolele care apar la locul de muncă şi raportează aceste pericole ierarhic conform organigramei pentru a se lua masurile necesare în conformitate cu instrucţiunile de sănătate în muncă specifice locului de muncă;
2) Monitorizează activitate de întreţinere cu scopul de ţinere sub control a proceselor pentru prevenirea posibilelor accidente şi avarii prin respectarea disciplinei tehnologice şi prin activităţi de întreţinere preventivă;
3) Realizează comunicarea eficientă cu beneficiarii serviciului de furnizare a energiei termice precum şi rezolvarea cerinţelor din sesizările sau reclamaţiile acestora;
4) Organizează şi coordonează desfăşurarea activităţilor din cadrul secţiei prin repartizarea judicioasa a forţei de muncă, asigurarea optimă de materiale, de autovehicule şi utilaje;
5) Răspunde de întreţinerea şi reparaţia instalaţiilor interioare ale punctelor termice;
6) Coordonează şi răspunde de întreţinerea sistemului de distribuţie a energiei termice, canale termice, conducte, cămine de vane, elemente de izolare şi/sau golire;
7) Coordonează şi răspunde de întreţinerea şi repararea clădirilor aferente secţiei pentru menţinerea acestora în stare de funcţionare;

8) Face analiza activității lunare a fiecărui sector pe baza rezultatelor înregistrate și prelucrate și analizează cauzele care produc pierderi pentru care se stabilesc măsuri de înlăturare;
9) Verifică și monitorizează zilnic parametrii de funcționare din fiecare punct termic și dispune măsuri urgente în vederea eliminării eventualelor disfuncționalități;
10) Participă, *împreună cu Biroul Tehnic Investiții*, la întocmirea planului anual de revizii și reparații pentru instalațiile și echipamentele din punctele termice, rețelele termice aferente acestora; urmărește și răspunde de realizarea lui;
11) Răspunde de realizarea criteriilor de performanță tehnico-economice pe fiecare P.T. (încadrarea în consumurile specifice aprobate în tarif de către reglementator) de reducerea cheltuielilor pe elemente de tarif și de folosirea judicioasa a forței de muncă;
12) Răspunde de organizarea evidenței consumatorilor privind identificarea acestora ca: agent economic, asociație, consumator individual, punct de delimitare al instalațiilor, rețea de alimentare, componență pe blocuri și imobile a asociației, număr de scări, regim de înălțime, suprafețe radiante, număr de persoane, număr de robinete, contoare și consumatori necontorizați.
Exploatarea P.T. se realizează prin aplicarea și respectarea prevederilor normativelor, prescripțiilor tehnice ISCIR și instrucțiunilor proprii de SSM și SU.

2.6.3. SERVICIUL DISPECERIZARE, AUTOMATIZARE, DETECȚIE

Atribuții:
Răspunde de calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa.

Acest serviciu îndeplinește următoarele funcții:
1. asigură supravegherea continuă și conducerea operativă a întregului proces de producere și distribuție energie termică pentru încălzire și apă caldă de consum;
2. asigură configurarea regimurilor de funcționare pentru menținerea regimului cel mai sigur și economic în funcționarea instalațiilor și asigurarea parametrilor de furnizare, în conformitate cu regulamentele de exploatare, procedurile tehnice, diagramele de regim, precum și pentru optimizarea consumurilor de utilități;
3. efectuează reglaje și comenzi în instalațiile de automatizare pentru menținerea regimurilor de funcționare optime și în situații de avarie;
4. asigură achiziția, centralizarea, prelucrarea și stocarea datelor din procesul tehnologic (valori parametri de funcționare, consumuri, stări utilaje tehnologice și echipamente, stări de funcționare/avarie echipamente energetice și de automatizare);
5. asigură permanență în depistarea, localizarea și remedierea operativă a disfuncționalităților din procesul tehnologic, precum și a pierderilor din rețeaua de distribuție;
6. cu echipele de intervenție operativă asigură permanență pentru remedierea avariilor din sistem, precum și efectuarea lucrărilor de mentenanță a instalațiilor de automatizare;
7. asigură permanență în relația cu furnizorii de utilități (agent termic primar, apă rece, energie electrică, gaze) în vederea menținerii parametrilor optimi de furnizare pentru punctele termice (respectarea parametrilor cantitativi și calitativi, precum și al gradului de continuitate în furnizare, contractați);
8. asigură permanență în preluarea reclamațiilor și sesizărilor de la consumatori, efectuarea verificărilor necesare și aplicarea măsurilor specifice de soluționare.

2.6.4. SECTOR INSTALAȚII GAZE

Obiective

- Asigurarea continuității furnizării agentului termic la parametrii corespunzători către consumatori în condiții de eficiență tehnico-economică.
- Asigurarea funcționării în condiții de randament optim și de siguranță a centralelor termice aflate în gestiunea sa.
- Realizarea comunicării eficiente cu beneficiarii serviciului de furnizare a energiei termice și satisfacerea cerințelor acestora în direcția asigurării calității serviciului prestat.

Atribuții:

Răspunde de:

- calitatea, siguranța și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa.
- activitatea de exploatare și întreținere a Centralelor termice (C.T.) din patrimoniu sau preluate în exploatare de către Societatea Termoficare Constanța SRL

Alte atribuții:

1) Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente care poate să ia măsuri, conform instrucțiunilor de sănătate în muncă și specifice locului de muncă.
2) Activitate de întreținere cu scopul de ținere sub control a proceselor pentru prevenirea posibilelor accidente și avarii prin respectarea disciplinei tehnologice și prin activități de întreținere preventivă.
3) Realizarea comunicării eficiente cu beneficiarii serviciului de furnizare a energiei termice și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor acestora.
4) Organizează și coordonează desfășurarea activităților din cadrul sectorului prin repartizarea judicioasă a forței de muncă, asigurarea de materiale, de autovehicule și utilaje.
5) Răspunde de întreținerea, revizia și reparația instalațiilor interioare ale centralelor termice.
6) Coordonează și răspunde de întreținerea și repararea clădirilor aferente sectorului pentru menținerea acestora în stare de funcționare.
8) Face analiza activității lunare a fiecărei centrale termice pe baza rezultatelor înregistrate și prelucrate și analizează cauzele care produc pierderi pentru care se stabilesc măsuri de înlaturare.
8) Verifică și monitorizează zilnic parametrii de funcționare din fiecare centrală termică și dispune măsuri urgente în vederea eliminării eventualelor disfuncționalități sau neconformități.
9) Participă, împreună cu Biroul Tehnic Investiții, la întocmirea planului anual de revizii și reparații pentru instalațiile și utilajele din centralele termice, urmărește și răspunde de realizarea lui.
10) Răspunde de realizarea criteriilor de performanța tehnico-economice pe fiecare C.T. (încadrarea în consumurile specifice aprobate în tarif de către reglementator) de reducerea cheltuielilor pe elemente de tarif și de folosirea judicioasă a forței de muncă.
11) Răspunde de organizarea evidenței consumatorilor privind identificarea acestora ca: agent economic, asociație, consumator individual, punct de delimitare a instalațiilor, rețea de alimentare, componența pe blocuri și imobile a asociației, număr de scări, regim de înălțime, suprafețe radiante, număr de persoane, număr de robinete, contoare și consumatori necontorizați.
Exploatarea C.T. se realizează prin aplicarea și respectarea prevederilor normativelor, prescripțiilor tehnice ISCIR și instrucțiunilor proprii de SSM și SU.

2.7. SECȚIA REPARAȚII

2.7.1. SECTOR REPARAȚII NORD

2.7.2. SECTOR REPARAȚII SUD

Obiectiv

Realizează pe bază de comandă toate lucrările specifice domeniilor de activitate ale Societății Termoficare Constanța SRL în conformitate cu prescripțiile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor, mijloacelor de transport și utilajelor deținute.

Execută lucrările de întreținere, revizii și reparații la echipamente, instalații de termoficare, canale termice și clădiri aflate în administrarea Societății, în condiții de eficiență tehnico-economică.

Atribuții:

1.Răspunde de executarea rapidă, eficientă, de calitate și cu costuri minime a tuturor lucrărilor și activităților în care este implicată secția.

2.Asigură întreținerea, revizia, repararea echipamentelor, instalațiilor de termoficare, a canalelor termice, a clădiriilor, exploatarea și întreținerea mijloacelor de transport prin aplicarea și respectarea normativelor, prescripțiilor tehnice ISCIR și instrucțiunilor propuse SSM și SU.

3.Organizează judicios activitatea și răspunde de realizarea lucrărilor comandate de către secțiile de distribuție pentru repararea instalațiilor de termoficare, cât și alte comenzi ale Societății.

4.Realizează cu beneficiarul antemăsurătoarea lucrării în baza căreia întocmește devizul estimativ, participă la recepțiile parțiale unde actualizează datele din antemăsurătoare și apoi participă la recepția finală a lucrării în baza căreia întocmește situația de plată.

5.Asigură garanția lucrărilor realizate și intervine pentru remedieri atunci când este cazul.

6.Gestionează activitatea mijloacelor de transport și a utilajelor în scopul realizării optime a lucrărilor necesare întreținerii și reparării instalațiilor de termoficare, a punctelor termice și a centralelor termice.

7.Asigură întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor, urmărește consumurile de carburanți ale acestora și asigură siguranța transportului de marfă, bunuri și valori.

8.Execută pe bază de comandă toate lucrările de întreținere și reparații a canalelor termice, a punctelor termice și a centralelor termice ale Societății

9.Asigur executarea confecțiilor metalice și a lucrărilor de prelucrări prin așchiere necesare întreținerii și repararii instalațiilor de termoficare.

10.Se preocupă de eficientizarea activităților desfășurate în scopul scăderii consumurilor de materiale și de carburant.

12.Participă împreună cu celelalte departamente din cadrul direcției la întocmirea și realizarea planului anual de revizii și reparații, precum și la elaborarea necesarului de materiale, utilaje, scule și piese de schimb.

2.7.3. SECTOR ÎNTREȚINERE REȚEA TRANSPORT

Obiective
Asigurarea condițiilor de transport a agentului termic primar de la CET Palas și până la punctele termice ale Termoficare Constanța SRL la parametrii corespunzători în condiții de eficiență tehnico-economică.
Depistarea pierderilor masice/energie și executarea lucrărilor în vederea eliminării acestora
Realizarea unei comunicări operative între Dispecerat CET Palas și Dispecerat Termoficare Constanța SRL pentru optimizarea și eficientizarea serviciului de termoficare.

Șeful de sector rețea transport răspunde de:

- calitatea și eficiența serviciului prestat aflat în responsabilitatea sa;
- activitatea de exploatare și întreținere a rețelei de transport din patrimoniu;
- gestionarea și buna gospodărire a inventarului cu care desfășoară activitățile pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- coordonarea lucrărilor realizate de către alți prestatori (secția reparații, secții distribuție, serviciul dispecerat-automatizare-detecție, etc) asupra infrastructurii de transport a agentului termic primar;
- urmărirea încadrarii consumurilor realizate la nivelul sectorului în limita consumurilor specifice stabilite în tarif;
- soluționarea rapidă și eficientă a sesizărilor sau reclamațiilor privind calitatea serviciului prestat.

Alte atribuții:

1) Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole ierarhic conform organigramei pentru a se lua masurile necesare în conformitate cu instrucțiunile de sănătate în muncă specifice locului de muncă;

2) Activitate de întreținere cu scopul de ținere sub control a proceselor pentru prevenirea posibilelor accidente și avarii prin respectarea disciplinei tehnologice și prin activități de întreținere preventivă;
3) Realizarea comunicării eficiente cu beneficiarii serviciului de transport și furnizare a energiei termice primare și rezolvarea cerințelor din sesizările sau reclamațiile acestora;
4) Organizează și coordonează desfășurarea activităților din cadrul sectorului prin repartizarea judicioasa a forței de muncă, asigurarea optimă de materiale, de autovehicule și utilaje;
5) Răspunde de întreținerea, revizia și reparația instalațiilor rețelei de transport;
6) Coordonează și răspunde de întreținerea rețelei de transport, canale termice, conducte, cămine de vane, elemente de izolare și/sau golire;
7) Face analiza activității lunare a fiecărui sector/secție pe baza rezultatelor înregistrate și prelucrate și analizează cauzele care produc pierderi pentru care se stabilesc măsuri de înlăturare;
9) Verifică și monitorizează parametrii de funcționare pe rețeaua de transport și dispune măsuri urgente în vederea eliminării eventualelor disfuncționalități;
10) Participă, *împreună cu Biroul Tehnic Investiții*, la întocmirea planului anual de revizii și reparaţii pentru instalaţiile și echipamentele din rețeaua termică aferentă acestora; urmăreşte și răspunde de realizarea lui;
11) Răspunde de realizarea criteriilor de performanță tehnico-economice și de reducerea cheltuielilor pe elemente de tarif și de folosirea judicioasa a forţei de muncă;
Exploatarea rețelei de transport se realizează prin aplicarea și respectarea prevederilor normativelor, prescripțiilor tehnice ISCIR și instrucțiunilor proprii de SSM și SU.

2.7.4. SECTOR MECANIZARE, ÎNTREȚINERE ȘI RECONDIȚIONĂRI MECANICE

Obiective
Asigură coordonarea activitatilor sectorului mecanizare, intretinere si reconditionari mecanice
Atributii specifice:
Șeful de sector mecanizare, întreținere și recondiționări mecanice răspunde de:
- realizarea programului de productie cat si cel de revizii si reparatii a instalatiilor din dotarea Societății Termoficare Constanta SRL,
- siguranta circulatiei pentru intreg parcul auto, verifica zilnic autovehiculele care vin din cursa, constata starea acestora si solicita raport de activitate fiecarui conducator auto;
- obtinerea si evidenta documentelor necesare circulatiei legale pe drumurile publice (licente transport, copie conforma, atestate profesionale de transport, vignette, RCA, CASCO, ITP, inmatriculari auto, inlocuiri de certificate de inmatriculare, documente acces auto in zone retrictionate, etc);
- modul de intocmire al foilor de parcurs si al evidentei consumurilor;
- realizarea programului de productie si cel de revizii si reparatii al utilajelor din dotare;
- aprovizionarea pe fiecare loc de munca cu piese de schimb si materiale gestionandu-le in conditiile legii si ia masuri ca acestea sa fie pastrate corespunzator si in siguranta.
- modul de executare de catre personalul din subordine a lucrarilor de intretinere si reparatii curente, analizind aspectele care se desprind, cu privire la starea tehnica a parcului auto, consumul de combustibili si lubrefianti, siguranta circulatiei si ia masurile ce se impun;
- aspectul autovehiculelor, sa fie in permanenta in stare de functionare, curate, gresate, cu inventar complet si raspunde direct de pagubele provocate de subalterni daca nu a solicitat recuperarea daunelor de la cei vinovati.
- plecarea in cursa a autovehiculelor cu defectiuni la sistemul de franare, directie,transmisie sau de semnalizare rutiera si aspect exterior;
- corectitudinea intocmirii referatelor de achizitionare al pieselor de schimb auto.
- gestionarea anvelopelor si a acumulatorilor cat si de alte elemente aflate in dotarea fiecarui autovehicul si carea ar putea fi inlocuite de catre sofer cu altele uzate sau necorespunzatoare;
- indeplinirea sarcinilor de munca pe fiecare lucrator si pe intregul sector, raportand stadiul realizarii activitatilor desfasurate cat si al programului de revizii si reparatii
- comenzile sosite de la punctele de lucru pentru ziua in curs.
- ajungerea in timp optim a utilajelor la punctele de lucru unde au fost solicitate.
- stationarile din cauze tehnice si ia masuri de scoatere din imobilizare a mijloacelor de transport, cerind sprijinul conducerii sectiei.
- receptia lucrarilor de intretinere si reparatii si se asegura ca s-au utilizat piese de schimb care sunt certificate si asegura siguranta circulatiei auto.
- prelungirea duratei de functionare a fondurilor fixe, iar cand acestea nu mai pot fi folosite se propune casarea lor.
- parasirea locului de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
- coordonarea activitati parcului auto, de intretinerea mijloacelor de transport si a utilajelor, urmareste consumurile de carburant ale acestora si asigura necesarul zilnic al comenzilor;
- organizarea fiecarui loc de munca, repartizarea lucrarilor curente cat si de revizii si reparatii pe fiecare echipa, supravegheaza executarea operatiilor pe intreg timpul

desfasurarii lucrarilor pentru a fi executate la timp si de calitate conform prescriptiilor tehnice si a fiselor tehnologice.
- folosirea corecta a capacitatilor de productie, de utilizarea corecta a instalatiilor si utilajelor din dotare.
- evidenta primara privind: gestionarea bunurilor, drepturilor fortei de munca, consumurile de materiale
- primirea la lucru a personalului din subordine daca acesta nu poarta echipament de lucru sau de protectie adecvat cu activitatea desfasurata.
- impreuna cu seful ierarhic superior ia decizii asupra acordarii de sporuri sau penalizarii subordonatilor sai cand se constata abateri de la CCM , RI , ROF si norme de PM si PSI.
- evidenta zilnica a prezentei personalului la lucru (foaie pontaj zilnica)
- intocmeste si prezinta spre avizare sefului de sectie pana la data de 01 respectiv 16 ale fiecarei luni foile de pontaj.
- corectitudinea lucrarilor, rapoartelor efectuate, a pontajelor precum si a tuturor documentelor pe care le emite/semneaza.
- neindeplinirea din vina sa a atributiunilor stabilite si a sarcinilor proprii, atrage dupa caz raspunderea sa: disciplinara, administrativa, materiala sau penala.
- respectarea programului de lucru;
- in colaborare cu conducerea executiva ia decizii asupra repartizarii unor resurse materiale si umane in functie de criterii.
- are obligatia de a executa si duce la indeplinire deciziile stabilite de sefii ierarhici, ce cuprind sarcini care sunt in folosul unitatii, solicitand includerea lor in fisa postului daca acestea capata caracter ciclic sau permanent.
- primeste si alte sarcini de la sefii ierarhici, care nu se regasesc in fisa postului si le duce la indeplinire in termenele si conditiile indicate.
- salariatul este obligat sa-si insuseasca, sa respecte si sa aplice prevederile legale in vigoare si reglementarile interne din domeniul prelucrarii si protectiei datelor cu caracter personal, conform sarcinilor specificate in fisa postului.

2.7.5. SECTOR REPARAȚII CONSTRUCȚII

Obiectivele:
Coordoneaza activitatile sectorului reparatii constructii
Atributiile si sarcinile specifice:
Șeful de sector Reparații construcții:
- are ca obligatie realizarea programului de productie cat si cel de revizii si reparatii a instalatiilor din dotare;
- are ca obligatie organizarea fiecarui loc de munca, repartizarea lucrarilor de reparatii pe fiecare echipa, lucrator, supravegheaza executarea operatiilor ;
- are obligatia de a folosi corect si de a completa capacitatile de productie, utilizarea corecta a instalatiilor din dotare pentru prevenirea si eliminarea deficientelor ;
- asigura evidenta primara privind: gestionarea bunurilor, drepturile fortei de munca, consumurile de materiale
- urmareste indeplinirea sarcinilor de munca pe fiecare muncitor si pe intregul sector, raportand stadiul realizarii programului de revizii si reparatii
- la inceputul programului zilnic de lucru colecteaza date din teren, de la muncitorii din subordine cu privire la starea tehnica a utilajelor si instalatiilor, necesarul de materiale, piese de schimb, defectiuni curente si accidéntale.

- face receptia lucrarilor de intretinere si reparatii pe care le-a realizat si se preocupa sa i se aprobe documentele care atesta executia lucrarii (procese verbale de finalizare lucrare, devize sau situatii de lucrari, etc.)
- ia masuri pentru prelungirea duratei de functionare a mijloacelor fixe, iar cind acestea nu mai pot fi folosite se propune casarea lor.
- are obligatia de a respecta cu strictete instructiunile primite de la seful ierarhic superior, si nu va folosi utilajele, autovehiculele, echipamentul de lucru sau materialele cu care lucreaza decat in interesul regiei
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior
- nu se prezinta la serviciu in stare de ebrietate si nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului;
- indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii specifice trasate de conducerea executiva in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- urmareste indeplinirea sarcinilor de serviciu ale fiecarui subordonat si ia masurile ce se impun pentru respectarea acestora.
- efectueaza instructajul de protectia muncii, verifica insusirea cunostintelor precum si aplicarea instructiunilor de protectia muncii, P.S.I., in activitatea sectorului pe care il conduce.
- raspunde de primirea la lucru a personalului din subordine daca acesta nu poarta echipament de lucru sau de protectie adecvat cu activitatea desfasurata.
- impreuna cu seful ierarhic superior, ia decizii asupra acordarii sau penalizarii subordonatilor sai cand se constata abateri de la Contractul Colectiv de Munca, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara si normele de PM si PSI.
- raspunde de corectitudinea lucrarilor, rapoartelor efectuate, a pontajelor precum si a tuturor documentelor pe care le emite/semneaza.
- neindeplinirea din vina sa a atributiunilor stabilite si a sarcinilor proprii, atrage dupa caz raspunderea sa: disciplinara, administrativa, materiala sau penala.
- raspunde de respectarea programului de lucru;
- in colaborare cu conducerea executiva ia decizii asupra repartizarii unor resurse materiale si umane in functie de criterii.
- are obligatia de a executa si duce la indeplinire dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
- primeste si alte sarcini de la sefii ierarhici, care nu se regasesc in fisa postului si le duce la indeplinire in termenele si conditiile indicate;

3. DIRECȚIA ECONOMICĂ

3.1. BIROUL FINANCIAR

Obiectiv
Asigură realizarea eficace și eficientă a activităților societății în domeniul financiar.
Atribuții:
1. Execută programarea/planificarea activității financiar-contabile.
2. Asigură realizarea integrală și la timp a planului financiar și propune măsuri eficiente de recuperare a pierderilor.
3. Realizează eliminarea imobilizărilor financiare.
4. Contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bănci.
5. Înregistrează zilnic în contabilitate registrele de casă întocmite de casieriile societății.

6. Verifică și înregistrează documentele pentru deplasarea salariaților Societății și verifică și înregistrează decontarea sumelor ridicate în avans.
7. Înregistrează lunar pe centre de profit producția și subvențiile de energie termică facturată.
8. Înregistrează pe centre de profit facturile de utilități lunare.
9. Înregistrează lunar toate facturile de prestări servicii primite de la furnizori.
10. Întocmește și înregistrează facturile pentru clienți în baza contractelor și a situațiilor de lucrări transmise biroului financiar.
11. Realizează plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat și alte obligații față de terți.
12. Întocmește ordinele de compensare cu clienții și furnizorii Societății.
13. Întocmește scrisorile către banci pentru deblocarea conturilor de garanții de buna execuție a tuturor contractelor încheiate cu Societatea.
14. Întocmește punctaje, extrase de cont către furnizorii și clienții de prestări servicii ai Societății.
15. Realizează efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului, prin introducerea pontajelor, concediilor de odihnă, completarea și introducerea concediilor medicale și a reținerilor salariale (executări silite, pensii alimentare, cotizații sindicat).
16. Întocmește lunar calculul privind tariful mediu la nivel de Societate.
17. Urmărește circulația documentelor de decontare cu banca, analizează lunar volumul facturilor neîncasate la extern și stabilește măsurile corespunzatoare pentru a accelera ritmul încasărilor.
18. Înregistrează în evidența operativă a facturilor emise de furnizori, le programează la plată și întocmește ordinele de plată la termenul scadent.
19. Întocmește graficele de rambursare a creditelor, conform planului de finanțare și urmărește efectuarea operațiunilor la scadență.
20. Calculează obligațiile societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetele locale.
21. Întocmește și depune declarațiile către ANAF, ANRSC, Raportarea S1001, etc.
22. Realizează evidența TVA, întocmirea jurnalelor de TVA și a decontului de TVA.
23. Întocmește declarațiile 394 "Declarația informativă privind livrările/prestațiile și achizițiile efectuate pe teritoriul național" și declarația 390 "Declarația informativă privind achizițiile și livrările intracomunitare".
24. Realizează evidența analitică a TVA neexigibilă.
25. Participă la inventarierea patrimoniului Societății ori de câte ori este necesar.
26. Verifică documentele prezentate pentru viza de control financiar preventiv.
27. Arhivează toate documentele legate de sarcinile de serviciu ale biroului.

3.1.1. COMPARTIMENTUL FACTURARE-ÎNCASARE

Obiectiv
Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate de emitere a facturilor fiscale aferente consumului de energie termică.
Atribuții
1. coordonează programul de facturare lunară a contravalorii cantităților de energie termică și transmiterea facturilor către toți consumatorii Societății;
2. urmărește generarea facturilor în aplicația informatică și verifică calculul penalităților ce urmeaza a fi facturate în conformitate cu legislația în vigoare;

3. generează în aplicația informatică facturile fiscale de energie termică pentru P.T.-urile confirmate, facturile fiscale de penalități precum și facturile fiscale de regularizare;
4. întocmește facturile fiscale de stornare pe baza referatelor de stornare, în cazul în care se constată facturări eronate către consumatori;
5. gestionează conflictele legate de calculul de penalității calculate pentru întîrzierea în achitarea facturilor de energie termică;
6. verifică dacă facturile au fost confirmate de primire și întocmește lunar o situație cu facturile care nu au fost confirmate;
7. întocmește extrase de cont către clienți de energie termică, la solicitarea acestora;
8. întocmește periodic (semestrial sau anual) extrase de cont (componența pe facturi a debitului) pentru toți clienții, pentru evidențierea soldului acestora;
9. întocmește jurnalul de vânzări și raportul de producție și îl înaintează biroului financiar pentru operare în programul de contabilitate;
10. întocmește situația privind ajutoarele de căldură de la bugetul de stat și local și o depune în termen la primarie și AJPIS Constanța;
11. organizează și gestionează consumatorii de energie termică pe categorii;
12. întocmește situația cu subvenția de încasat de la bugetul local;
13. întocmește situația cantitativ și valorică cu privire la producția realizată, subvenție încasată etc., ori de cate ori este nevoie;
14. inventariază săptămânal încasările și imprimatele cu regim special din cadrul Societății;
15. întocmește săptămânal situația încasărilor pe energie termică, penalități, sentințe civile etc.;
16. arhivează toate documentele legate de sarcinile de serviciu;
17. participă la inventarierea patrimoniului Societății;
18. are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior în cazul constatării de erori sau acte de indisciplină la locul de muncă.

3.2. BIROUL CONTABILITATE

Obiectiv

Asigură realizarea eficace și eficientă a activităților regiei în domeniul contabilității generale, contabilității investițiilor, a decontărilor cu terții și inventarierii patrimoniului.

Atribuții:

- Planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităţilor directiei;
- Organizarea și conducerea contabilității prin aplicarea corespunzatoare a reglementărilor, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, în ordine cronologică conform Legii nr.82/1991 modificată și republicată;
- Efectuarea analizelor economico-financiare privind situația Societății în ce privește utilizarea activelor circulante, evoluția fluxurilor de trezorerie, structura cheltuielilor, a stocurilor de valori materiale și a altor indicatori economico-financiari;
- Organizează contabilitatea sintetică și analitică a patrimoniului Societății, în conformitate cu prevederile legale;
- Evidențiază operațiunile efectuate în conturile de capital, rezerve, rezultatul curent și reportat;
- Organizează contabilitatea fondurilor proprii, evidența constituirii și utilizării acestora, conform dispozițiilor legale;
- Realizează evidența sintetică și analitică a imobilizărilor (corporale și necorporale), contabilitatea mijloacelor fixe și calculul amortizării acestora. Înregistrează în evidență

rezultatele reevaluărilor periodice ale activelor Societății în conformitate cu prevederile legale;

- Realizează evidența imobilizărilor în curs, a investițiilor neterminate, efectuate în regie proprie sau executate de terți;
- Organizează și conduce evidența contabilă a stocurilor de materii prime, materiale, obiecte de inventar, materiale trimise la terți etc.
- Execută evidența și centralizarea datelor de patrimoniu a Societății conform cerințelor legale aplicabile și reglementărilor contabile;
- Realizează transmiterea datelor de patrimoniu către Consiliul Local Constanța să le primească din interiorul/exteriorul Societății;
- Avizează mișcările din patrimoniul Societății;
- Verifică concordanța dintre fișa limită de consum și cantitățile de materiale înscrise în bonurile de consum;
- Avizează bonurile de consum cu viza de control preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitea și economicitatea operațiunilor;
- Înregistrează și verifică bonurile de consum materiale pe puncte termice (centre de profit);
- Răspunde de exactitatea datelor înregistrate;
- Operează și verifică avizele de expediție pentru retururile de materiale către magazia centrală;
- Întocmește și înregistrează procesele verbale de transfer, obiecte de inventar și bonurile de mișcare pentru mijloace fixe;
- Întocmește și înregistrează bonurile de restituire către magazia centrală cu materialele nefolosite pe fiecare comandă în parte;
- Întocmește situația comparativă de materiale și forța de muncă pentru fiecare comanda în parte;
- Verifică materialele cuprinse în ordinul de lucru pentru întocmirea situațiilor de lucrări;
- Întocmește lunar nota contabilă pe conturi privind consumul de materiale și verifică balanța conturilor de materiale cu balanța contabilă;
- Întocmește și transmite documentația pentru obținerea aprobării la casare;
- Întocmește și transmite procesele verbale de casare;
- Asigură întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe ansamblul Societății;
- Fundamentează și transmite propunerea de buget de venituri și cheltuieli a Societății;
- Defalcă bugetul de venituri și cheltuieli pe elemente de costuri și resurse, structuri organizatorice și perioade de timp;
- Întocmește situații analitice și sintetice ale principalilor indicatori economico-financiari conform reglementarilor în vigoare;
- Fundamentează propunerile de preț/tarif local la energia termică produsă centralizat în cogenerare/centrale bloc/centrale cvartal;
- Fundamentează propunerile de tarif practicate la închirierea utilajelor către terți;
- Realizează evidența costurilor pe elemente de cheltuieli și pe centre de cost;
- Folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
- Creșterea rentabilității și folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești, precum și respectarea disciplinei financiare;
- Analizarea cheltuielilor de exploatare și financiare, propunerea și implementarea măsurilor de reducere continuă a acestora, a prețului de cost și în mod deosebit a

cheltuielilor materiale atât pe total regie, cât și pe fiecare punct termic sau centrală termică;

- Modificarea/ajustarea tarifelor energiei termice, transmiterea acestora către autoritățile de reglementare în vederea avizării și aprobării de către Consiliul Local Constanța;
- Analizarea și propunerea măsurilor pentru creșterea rentabilității atât la nivelul Societății cât și pe fiecare punct termic și centrală termică;
- Asigurarea întocmirii și transmiterea la termenul legal a situațiilor financiare precum și a formularelor fiscale obligatorii;
- Asigurarea efectuării inventarierii anuale obligatorii sau ori de câte ori se impune în situațiile prevăzute de lege;
- Asigurarea înregistrării rezultatelor inventarierii;
- Reducerea tarifelor serviciilor prestate de Societate prin creșterea rentabilității și a productivității muncii;
- Asigurarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate, facturi - termen păstrare 10 ani, bonuri consum - termen de păstrare 5 ani, dosare inventariere - termen păstrare 10 ani, procese verbale de punere în funcțiune - termen păstrare 10 ani;
- Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;
- Organizarea sistemului informațional al Societății urmărind folosirea cea mai eficientă a datelor contabilității;

3.3. BIROUL ADMINISTRATIV RELAȚII CU CLIENȚII

Obiectiv

Întreținerea clădirilor și terenurilor aflate în patrimoniul Termoficare Constanța SRL, prin gestionarea activităților administrativ-patrimoniale și asigurarea unei interfețe comunicaționale cu persoanele din exteriorul Societății.
Atribuții:

- Asigură înregistrarea și circulația corespondenței, atât în interiorul societății, cât și în relația cu toți partenerii externi;
- Asigură îmbunătățirea și menținerea unui mediu de lucru corespunzator desfășurării activităților administrative;
- Urmărește și asigură repararea imobilelor, instalațiilor și alte mijloace fixe aflate în administrarea biroului, urmărind realizarea și evidența lor;
- Asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței;
- Asigură gestionarea arhivei Termoficare Constanța SRL, a intrărilor și ieșirilor de documente din aceasta, conform procedurilor interne și prevederilor legale;
- Se ocupă de crearea arhivei electronice a Termoficare Constanța SRL.;
- Asigură activitatea de secretariat pentru conducerea Termoficare Constanța SRL;
- Asigură distribuirea corespondenței prin mandate poștale;
- Urmărește derularea contractelor pentru:
  - servicii de pază și monitorizare;
  - întreținere spații verzi;
  - servicii de deratizare și dezinsecție;
  - eliminare deșeuri menajere din incinta regiei;
- Asigură efectuarea curățeniei pentru spațiile stabilite (birouri, vestiare, grupuri sanitare, spații verzi);

- Asigură întocmirea procedurilor de acces în Societate, atât pentru salariați cât și pentru vizitatori și colaboratori;
- Asigură eliberarea legitimațiilor de transport personalului aprobat în baza referatelor;
- Asigură arhivarea documentelor primite de la compartimentele Societății;
- Asigură eliberarea de xerocopii a diverselor documente solicitate în baza emailurilor sau adreselor primite.

DIRECȚIA COMERCIALĂ

4.1. BIROUL IT

Obiectiv

Asigurarea continuității funcționării rețelelor de transmisie de date și voce, precum și a aplicațiilor informatice utilizate de Termoficare Constanța SRL

Atribuții:

- Urmărește funcționarea corectă a rețelelor de date și voce ale Termoficare Constanța SRL, evidențiază și elimină disfuncționalitățile interne, colaborând cu furnizorii contractuali de servicii în cazul în care disfuncționalitatea nu este datorată unor cauze locale;
- Elaborează configurațiile hardware și software în conformitate cu cerințele concrete ale fiecărui post de lucru;
- Colectează informații cu privire la ofertele de produse informatice, hardware și software, formulând propuneri de modernizare și upgrade-uri;
- Asigură redundața sistemului informatic al Termoficare Constanța SRL., inclusiv a bazelor de date gestionate, prin soluții de back-up;
- Asigură protecția bazelor de date gestionate de Societății, inclusiv prin criptarea acestora, în conformitate cu GDPR;
- Asigură integritatea datelor transmise prin intermediul sistemului informatic al Termoficare Constanța SRL;
- Proiectează și instalează rețele locale, alegând topologia și hardware-ul adecvat și asigurând protecția rețelei;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor și a sistemului de operare și intervine operativ pentru eliminarea defecțiunilor;
- Asigură recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor de calcul noi;
- Execută întreținerea echipamentelor de calcul, în conformitate cu recomandările furnizorului;
- Confirmă efectuarea reviziilor tehnice ale echipamentelor din dotare, conform contractelor de service atribuite;
- Asigură asistență user atunci când aceasta se impune (pentru aplicații informatice noi, echipamente noi etc.).

4.2. BIROUL JURIDIC

Obiectiv:

Verificarea cadrului juridic pentru acțiunile întreprinse de Termoficare Constanța SRL prin:

- acordarea de consultanță juridică la solicitarea altor compartimente;
- reprezentarea în instanță în vederea susținerii intereselor Societății;

- prin întocmirea contractelor ce definesc cadrul în care se desfășoară raporturile juridice cu consumatorii serviciilor oferite de Termoficare Constanța SRL.

Atribuții:

- întocmirea contractelor de furnizare a energiei termice cu toți consumatorii Termoficare Constanța SRL.;
- gestionarea și evidențierea consumatorilor Termoficare Constanța SRL, inclusiv în aplicațiile informatice utilizate la nivelul Societății;
- gestionarea arhivei cuprinzând contractele de furnizare a energiei termice și a dosarelor în instanță;
- asigurarea unei interfețe pentru consumatorii Termoficare Constanța SRL prin care aceștia își obțin informațiile necesare;
- oferirea de consultanță cu caracter juridic pentru compartimenteleTermoficare Constanța SRL. ce solicită acest lucru;
- reprezentarea intereselor Termoficare Constanța SRL în instanță, în special în vederea recuperării creanțelor de încasat;
- verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a contractelor de achiziții întocmite la nivelul Biroului Achiziții Publice Aprovizionare Depozit;
- gestionarea și evidențierea dosarelor în instanță, a sentințelor definitive și irevocabile, precum și a tuturor demersurilor efectuate în vederea obținerii de titluri executorii, inclusiv în aplicatiile informatice utilizate la nivelul Termoficare Constanța SRL;
- urmărirea executării silite titlurilor obținute în instanță de către Termoficare Constanța SRL;
- stăruința în executarea silită față de BEJ cu care Termoficare Constanța SRL colaborează;
- urmărirea încasării creanțelor Societățiii, inclusiv a celor înscrise la masa credală;
- vizează deciziile emise de conducerea societății.

4.3. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE APROVIZIONARE DEPOZIT

Obiectiv

Contractarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității Termoficare Constanța SRL cu asigurarea respectării cadrului legal, precum și derularea procesului de aprovizionare și gestionare a stocurilor.

Atribuții:

- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice aferent regiei, în baza referatelor de necesitate întocmite la nivelul fiecărui departament funcțional din cadrul Termoficare Constanța SRL și cu resursele financiare ale Societății;
- Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, prestări servicii și execuție lucrări necesare activității Termoficare Constanța SRL, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedura operațională internă;
- Operarea în platforma informatică SICAP a operațiunilor aferente achizițiilor derulate, conform prevederilor legale;
- Efectuează studii/analize de piață în vederea obținerii celor mai bune prețuri de achiziție;

- Întocmirea contractelor de furnizare, prestări servicii și lucrări, necesare bunei desfășurări a activității Termoficare Constanța SRL, în concordanță cu resursele financiare disponibile;
- Urmărirea cantitativă și valorică a derulării contractelor de furnizare, prestări servicii și lucrări;
- Aprovizionarea cu necesarul de produse, servicii și lucrări, existent la nivelulTermoficare Constanța SRL .;
- Gestionarea stocurilor de materiale și investiții.

4.4. BIROUL URMĂRIRE DEBITORI

Obiectiv

Organizează și coordonează activitatea de urmărire a debitorilor, conform Procedurii de urmărire debite, aprobată de către Directorul General al Termoficare Constanța SRL

Atribuții:

Urmărirea recuperării creanțelor:

1. Urmărirea recuperării creanțelor constând în facturi fiscale

1.1 Somarea telefonică: la expirarea termenului scadent al facturilor emise (15 zile calendaristice de la data eliberării facturilor aferente consumului de energie termică);

1.2 Obligația de comunicare la factură, a debitului restant (după 30 de zile de la emiterea facturii);

1.3 Somații scrise cu preaviz de sistarea furnizării energiei termice dacă în termen de 10 zile nu achită obligațiile de plată scadente (45 zile de la eliberarea facturii: 15 zile calendaristice de la eliberarea facturii la care se adaugă conform legislației în vigoare perioada de grație de 30 zile calendaristice) întocmire și distribuire pe teren;

1.4 Întocmirea propunerii de sistarea furnizării energiei termice pentru consumatorii care nu și-au achitat debitele somate și înaintarea către DirecțiaTermo-Tehnica pentru soluționare;

1.5 Comunicarea către Biroul Juridic a somațiilor neîncasate pentru consumatorii de tip asociație în vederea analizării posibilităților de încheiere a contractelor de cesiune cu proprietarii debitori din cadrul asociațiilor respective;

1.6 Operarea în aplicația informatică ACE pe analitic (fișe clienți) a contractelor de cesiune încheiate;

1.6.1 Urmărirea încasării debitelor cuprinse în contractele de cesiune (contactare debitori, punctaje, încheieri de angajamente de plată, urmărire achitări);

1.7 Cereri de executare silită pentru creanțe de încasare a căror valoare este mai mare de 500 lei (după expirarea termenului de 15 zile calendaristice de la înștiințarea atașată facturii - 15 zile calendaristice de la eliberarea facturii la care se adaugă conform legislației perioada de grație de 30 de zile calendaristice);

1.7.1 Întocmire, achitare taxe de timbru, depunerea cererilor la executori;

1.7.2 Verificarea și analizarea comunicărilor de încheieri de executare silită primite de la instanțele de judecată;

1.7.3 Verificarea și analizarea încheierilor primite de la BEJ privind deschiderea dosarelor de executare silită;

2. Urmărirea încasării titlurilor executorii constând în facturi:

2.1 Operarea în evidența financiar - contabilă din aplicația informatică ACE - modul încasare - fișă client, a cererilor de executare silită și a cheltuielilor de executare aferente;

2.2 Întocmire raport cu privire la stadiul încasărilor titlurilor executorii din facturi (punctaje cu executorii privind demersurile de executare, debitele achitate, comunicări de achitări în

cazul în care debitorul plătește la Termoficare Constanța SRL, stăruința în executare în cazul în care nu sunt achitate titlurile executorii, etc.)
2.3 Trecerea pe seama rezultatului financiar a creanțelor aferente proceselor verbale de încetare a executării (în condițiile în care BEJ ajunge în imposibilitatea executării silite a debitorului înaintează procesul respectiv însoțit de dosarul de executare, se analizează după care se întocmește referatul de trecere pe costuri care se aprobă de Administratorul Special);
3. Urmărirea recuperării creanțelor constând în facturi fiscale emise înainte de data de 23.11.2016:
3.1 Somație de plată expediată prin poștă - scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire în conformitate cu prevederile legislației (Noul Cod de Procedură Civilă);
3.2 Dosar de acționare în instanță pentru clienții care nu și-au onorat obligațiile de plată: întocmire, operare în aplicația informatică ACE - Modul Juridic Nou, înaintare către Birou Juridic Clienți pentru înteprinderea demersurilor de acționare în instanță;
3.3 Comunicarea achitărilor aferente debitelor acționate, consilierilor juridici -responsabili de dosar;
3.4 Actualizarea dosarelor la solicitarea responsabililor de dosar în cazul promovării unei acțiuni pe calea dreptului comun;
3.5. Formulare obiecțiuni la rapoartele de expertiză contabilă întocmite de experții numiți de instanță în dosarele de acționare (la solicitările primite de la responsabilii de dosar);
3.6 Operarea în evidența financiar - contabilă din aplicația informatică ACE a titlurilor executorii constând în sentințe civile comunicate de Biroul Juridic (evidențiere distinctă a energiei termice, penalităților, cheltuielilor de executare pe fișa client)

Alte atribuțiuni:

1.Operarea zilnică în aplicația informatică ACE pe analitic (fișe clienți) a încasărilor prin casa și bancă, operarea după caz a referatelor de trecere pe costuri întocmite de Biroul Juridic aprobate în C.A., evidențierea compensărilor cu clienții în vederea stabilirii corecte a soldurilor;
2.Întocmirea punctajelor de solduri înregistrate de către consumatori, eliberare fișe contabile la solicitarea consumatorilor;
3.Întocmire procese verbale de eșalonare debite, verificarea respectarii achitarilor potrivit transelor stabilite;
4.Verificare protocoale de desprindere a unui bloc din asociație, comunicare către Direcția Tehnic - Distribuție pentru eliberarea avizului de înființare a asociației pentru blocul desprins, operare în aplicația informatică ACE a protocolului (Modul Încasare);
5.Eliberarea avizelor financiare pentru clienții care solicitaă avize (de racordare la gaze naturale etc.) și deconectarea de la sistemul de alimentare centralizată cu energie termică (verificare anexe 2.1. și 2.2.);
6.Verificarea formularelor de reziliere completate de către consumatorii care doresc rezilierea contractului de furnizare energie termică (se verifică datele completate de către solicitant, calitatea acestuia, actele doveditoare care motivează solicitarea rezilierii, soldul înregistrat în evidența financiar-contabilă de către aceștia etc.);
7.Verificarea și comunicarea către Biroul Juridic a debitelor agenților economici intrați în insolvență pentru înscrierea la masa credală.

4.5. BIROUL CONTRACTE CLIENȚI și UTILITĂȚI

Obiectiv:

Verificarea cadrului juridic a contractelor de furnizare a serviciului de energei termică de R.A.D.E.T. prin:

- prin întocmirea contractelor ce definesc cadrul în care se desfășoară raporturile juridice cu consumatorii serviciilor oferite de Termoficare Constanța SRL;
- gestionarea celor 63 clienți preluați de la ELECTROCENTRALE Constanța SA prin Contractul de cesiune nr. 11666/23.12.2019

Atribuții:

- întocmirea contractelor de furnizare a energiei termice cu toți consumatorii Termoficare Constanța SRL ;
- gestionarea și evidențierea consumatorilor Termoficare Constanța SRL, inclusiv în aplicațiile informatice utilizate la nivelul Societății;
- gestionarea arhivei cuprinzând contractele de furnizare a energiei termice și a dosarelor în instanță;
- asigurarea unei interfețe pentru consumatorii Termoficare Constanța SRL prin care aceștia își obțin informațiile necesare;
- oferirea de consultanță cu caracter juridic pentru compartimentele Termoficare Constanța SRL ce solicită acest lucru;
- gestionarea și evidențierea a contractelor de furnizare încheiate cu consumatorii de la nivelul Termoficare Constanța SRL;

CAPITOLUL 2

DISPOZIȚII FINALE

1. **Regulamentul de** organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţa salariaţilor, periodic, de către **şefii entităţilor organizatorice** (**Director Direcţie, şef serviciu, şef birou, dispecer şef, şef laborator, şef secţie, şef sector**).
2. Toate actele cu caracter de dispoziţie vor fi semnate de Directorul General sau de persoanele împuternicite de acesta.
3. Directorul General precum şi personalul de conducere au obligaţia să organizeze în cadrul secţiilor şi compartimentelor de care răspund, activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, prevenirea incendiilor, avariilor şi a exploziillor, stabilind atribuţii concrete în acest sens pe fiecare loc de muncă şi persoană.
4. **Obiectivele postului**, regăsite în sistemul piramidal al Termoficare Constanța SRL, ca obiective individuale, asigură, prin realizararea și agregarea lor succesivă și ascendent, realizarea scopului final al Societății. Obiectivele exprimă ***rolul*** ce revine titularului de post în realizarea obiectivelor de ansamblu al Societății, acestea *justificând crearea și funcționarea postului* în structura organizatorică pe o anumita perioadă.
5. **Atribuţiile (sarcinile)** stabilite prin prezentul regulament pe compartimente, secţii, etc. vor fi defalcate şi detaliate de şeful entităţii organizatorice prin fişa postului şi lista documentelor aplicabile, cu aprobarea conducătorului ierarhic al entităţii organizatorice respective.

6. **Competența (autoritatea formală)** exprimă ***limitele*** în cadrul cărora titularii de posturi au ***dreptul de a acționa*** în vederea realizării obiectivelor individuale și a sarcinilor atribuite. Competența **se acordă titularului de post, prin fișa postului**, fiind oficializată prin ***reglementări, norme, acte interne ale Societății, decizii ale conducerii***, etc.
Competența (autoritatea formală) poate fi:

a) **ierarhică**, acționând *asupra persoanelor*; se atribuie persoanelor cu funcție de conducere și se concretizează în declanșarea unor acțiuni sau decizii exprimând ce și când trebuie făcut; acest tip de autoritate se exercită asupra salariaților care lucrează în producție, întreținere, reparații, aprovizionare, salarizare, etc.

b) **funcțională**, exercitată *asupra unor activități*. Se materializează în proceduri de lucru, indicații metodologice care exprimă cum trebuie executate diferitele activități ale Societății

7. **Responsabilitatea** este **obligația de a îndeplini atribuțiile (sarcinile)** ce derivă din obiectivele fiecarui post. Ea concretizează atitudinea titularului de post față de modul de realizare al sarcinilor și obiectivelor individuale. Responsabilitățile titularilor de post vor fi exprimate, fixate, de către șeful entității organizatorice pentru fiecare titular de post din subordine.

8. **Fișa postului** se întocmeşte în două exemplare, din care unul se înaintează la Biroul Juridic - Resurse Umane, iar celalalt se înmânează titularului de post, sub semnătură. O copie a fișei de post va intra în posesesia șefului entității organizatorice (șeful ierarhic al titularului de post). Fișa postului reprezintă un document formal important, fiind anexă la contractul individual de muncă, putând constitui proba în justiție. **Obligația întocmirii fișei de post** revine **șefului de entitate organizatorică,** pentru fiecare post din subordinea sa, inclusiv pentru posturile vacante.

9. Sarcinile şi atribuţiile din cadrul compartimentelor funcţionale, secţiilor, sectoarelor de producţie, nedefalcate pe funcţii sau posturi, revin şefilor entităţilor organizatorice.

10. Modificarea sau completarea prezentului regulament de organizare şi funcţionare se va putea face de Directorul General al Societății Termoficare Constanța SRL, iar fişele posturilor conform prevederilor din prezentul regulament;

11. Atribuțiile ce rezultă din prevederile actelor normative ale legislației în vigoare și care intră în legatură directă sau indirectă cu activitatea și atribuțiile compartimentelor respective, au același regim cu atribuțiile rezultate din prezentul ROF;

12. Delimitarea locurilor de muncă:

a) din punct de vedere al protecției muncii, articolul 5 litera k) din Legea 319/2006 definește locul de muncă astfel: *"loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității";*

b) din punct de vedere al organizării interne aTermoficare Constanța SRL , pentru flexibilizarea actului managerial și din punct de vedere al sensului juridic, locurile de muncă se delimitează astfel:

Pentru structura funcțională (activități suport):

1) compartiment;
2) birou;
3) laborator;
4) sector;
5) dispecerat;
6) serviciu;

7) secție;
8) direcție.

Pentru flexibilizarea structurii organizatorice și amplificarea eficienței muncii managerilor, în cadrul Societății Termoficare Constanța SRL se poate aplica "rotația posturilor" (engl. *"job rotation"*), în sensul în care "transferul", rotația personalului în cadrul și în interiorul Direcției Termo-Tehnic nu se consideră, juridic, o schimbare a locului de muncă, putându-se materializa printr-o "dispoziție" emisă de Directorul Termo-Tehnic comunicată, însă, salariatului vizat, Direcției Generale și Biroului Resurse Umane.

13. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile "top managementului" (Director General, Director Termo-Tehnic, Director Economic, Director Comercial) sunt prevazute în contractele de mandat.

Director General

POPA Liviu - Dorel

SOCIETATEA TERMOFICARE CONSTANTA

Director Economic

MITEA Carmen - Cornelia

Director Comercial

IONESCU Eugen Silviu

Director Termo - Tehnic

OROZAN Bogdan - Dumitru