

# PUNCTUL NR. 21

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Statutului, organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București - AMEREB

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul comun al Direcției Utilității Publice și Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei pentru Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza prevederilor H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, și H.G.462/2006 pentru aprobarea programului „Termoficare 2006-2009 calitate și eficiență” și înființarea Unității de management al proiectului.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate în instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare;

Potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 36 alin(1), alin(2) lit. a), alin(3) lit. b), art. 45 alin(1), art. 61 alin(5) și art.63 alin(4) lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRĂȘTE :

**Art.1** - Se aprobă Statutul, organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București - AMEREB, conform anexelor 1, 2, 3 și 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art.2** - Anexa la HCGMB nr.52/2000 - " Statut-cadru " al AMEREB , art.1 și art.2 din H.C.G.M.B. nr. 283/2007, art. 1 din HCGMB nr.330/2007, precum și orice altă prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea;

**Art.3** - Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET și Agenția Municipală de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
TUDOR TOMA

București

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL  
RESURSELOR UMANE**

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax: 305 55 13

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO14001 : 2004

**Primăria Municipiului București**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE  
Intrare/legit: Nr. 828  
2008 Luna 02 Ziua 16 DG

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA ASISTENȚA TEHNICĂ  
ȘI JURIDICĂ A C.G.M.B.  
Nr. 505 PH  
2008 Luna 02 Ziua 11

**APROBAT  
VICEPRIMAR  
GHEORGHE RĂZVAN MURGEANU**

MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CABINET SECRETAR GENERAL  
Nr. 347/6  
2008 Luna 02 Ziua 11

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind aprobarea Statutului, organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București - AMEREB**

Agenția Municipală pentru Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București – AMEREB este instituție publică de interes și utilitate publică, non profit, cu personalitate juridică, finanțată din venituri extrabugetare, înființată prin HCGMB nr.52/2000.

Prin HCGMB 283/2007 privind modificarea și completarea HCGMB nr. 52/2000 s-au adus modificări și completări la Statutul-cadru al AMEREB, aprobat conform anexei la hotărârea de înființare a acestei instituții publice.

În exercitarea dreptului de verificare a legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale, conferit de art. 24 alin.(1) lit. f) din Legea nr. 340/ 2004, modificată, privind prefectul și instituția prefectului s-a reținut, conform adresei transmise de Cabinet Prefect cu nr. SM/30.202P/31.01.2008 și înregistrată la Cabinet Secretar General al Municipiului București cu nr. 281/6/04.01.2008, că hotărârea CGMB nr. 283/2007 nu îndeplinește, în totalitate condițiile de legalitate specifice actelor administrative.

Ținând seama de cele semnalate privind nerespectarea în totalitate a condițiilor de legalitate a hotărârii CGMB nr. 283/2007 se propune aprobarea unui nou statut al AMEREB, conform anexei nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre, a structurii organizatorice ( organigramei ), cu un număr total de 35 posturi, din care 7 posturi de conducere, conform anexei nr. 2 , precum și a statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, corespunzătoare acestei organigrame, conform anexelor nr 3 și nr. 4.

Totodată, ca o consecință a propunerii de mai sus, anexa la HCGMB nr. 52/ 2000 "Statut - cadru" al AMEREB, art. 1 și art. 2 din HCGMB nr. 283/ 2007 și art. 1 din HCGMB nr. 330/2007 își vor înceta aplicabilitatea.

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL  
RESURSELOR UMANE**

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax: 305 55 13

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO14001 : 2004

**Primăria Municipiului București**

Având în vedere cele menționate mai sus, precum și de prevederile art. 36(1) , art. 36 (2) lit. a) și (3) lit. b), art. 61(5) și art. 63(4) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată se prezintă proiectul de hotărâre alăturat, privind aprobarea Statutului, organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Agenției Municipale de Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București - AMEREB

**DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE**

Nr. .... / .....

**DIRECTOR EXECUTIV  
VALENTIN STĂNESCU**

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

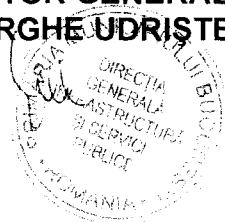
Nr. .... / .....



**DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI**

**ȘEF SERVICIU  
MONICA ANASTASIU**

**AVIZAT  
DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII PUBLICE  
DIRECTOR GENERAL  
GHEORGHE UDRISTE**



Anexa nr. 1

la HCGMB nr. .... din .....

## **S T A T U T U L**

### **Agentiei Municipale pentru Eficientizare si Reglementare in domeniul Energiei Bucuresti (AMEREB)**

#### **CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE**

##### **Forma juridică, scop și subordonare**

**Art.1** - Agenția Municipală pentru Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București, denumita în continuare AMEREB, este o instituție publică de interes și utilitate publică a municipiului București, non profit, cu personalitate juridică, finanțată din venituri extrabugetare - înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București Nr. 52/2000.

**Art.2** - AMEREB este înființată de către CGMB pentru asigurarea consultanței și expertizei în domeniul aplicării strategiei energetice municipale în vederea creării pieței locale de energie termică, precum și pentru asigurarea consultanței și expertizei în emiterea reglementărilor locale în domeniul energetic municipal.

AMEREB prezintă propuneri de reglementări și proceduri pentru aplicarea normelor locale în contractele de furnizare a utilităților energetice și în contractele de concesiune ale municipalității cu operatorii locali din domeniu.

AMEREB monitorizează și prezintă propuneri privind normele de aplicare a standardelor și prevederilor legale în vigoare, precum și pentru corelarea și coordonarea producerii, transportului și distribuției a energiei pe teritoriul municipiului București, în scopul formării și dezvoltării pieței locale de energie.

Monitorizarea de către AMEREB a calității serviciilor energetice locale, la nivelul consumatorilor, constă în urmărirea și verificarea aplicării reglementărilor privind realizarea Nivelelor de Serviciu la utilizatori, prevăzute în contractele municipalității cu operatorii concesiionari ai serviciilor energetice locale ale municipiului București.

Nivelele de Serviciu cuprind indicatorii de performanta tehnici si de servire ai utilizatorului, aprobati de catre CGMB, pe baza studiilor de specialitate elaborate in conformitate cu cerintele si obiectivele strategiei energetice municipale.

Stabilirea de noi indicatori sau modificarea celor existenti se poate face numai cu aprobarea CGMB, pe baza unor studii de specialitate supuse dezbaterii publice, in scopul atingerii obiectivelor strategiei energetice municipale.

Notiunea de utilizator este definita ca totalitatea persoanelor sau entitatilor, fizice sau juridice, inclusiv institutiile publice sau dotațiile publice, cărora, in permanență, le sunt furnizate servicii energetice in baza prevederilor contractelor de furnizare.

Scopul principal al AMEREB este efectuarea de studii, analize, prognoze, proiecte de consultanță și expertiză pentru crearea prin mecanisme de piață a condițiilor necesare scăderii costurilor energiei termice și electrice utilizate de bucuresteni, având ca efect secundar reducerea subventionarii directe și indirecte a energiei pe teritoriul municipiului București .

**Art. 3** - Sediul AMEREB este in Bucuresti, Strada Maximilian Popper nr. 30, sector 3, aflat în administrarea RADET- București.

**Art. 4** - AMEREB funcționează sub conducerea Primarului General , conform Legii Administrației publice locale nr. 215/2001 republicată și a competențelor stabilite prin prezentul statut.

**Art.5** – Activitatea AMEREB va urmări aplicarea următoarelor principii și reguli de funcționare esențiale ale serviciilor energetice la nivel local:

- a) continuitatea fiecărei forme de serviciu public energetic din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- b) adaptabilitatea la cerintele utilizatorilor;
- c) aplicarea aceluiași reguli tuturor utilizatorilor si operatorilor;
- d) asigurarea sanatatii publice si calitatii vietii utilizatorilor de energie ;
- e) recurgerea sistematic la concurenta in domeniile monitorizate si reglementate, conform legii;
- f) asigurarea transparentei activitatii proprii fata de utilizatori;
- g) obtinerea celui mai bun raport cantitate/calitate/cost a serviciilor energetice prestate;
- h) eficienta administrativă în domeniul monitorizat și reglementat, conform legii;
- i) promovarea eficienței energetice și a reducerii pierderilor și consumurilor energetice nejustificate;
- j) colaborarea cu ceilalti furnizori de servicii publice;
- k) măsurarea calitatii serviciilor energetice pe bază de indicatori de performanță cuantificabili;
- l) reglemntarea incadrarii activitatii unitatilor energetice in normele nationale și europene privind protectia mediului.

## Obiective

**Art.6** - Agenția Municipală pentru Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București (AMEREB), își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu încadrarea în prevederile prezentului statut.

AMEREB efectuează studii, rapoarte, analize, prognoze, proiecte de consultanță și expertiză în vederea realizării următoarelor obiective:

- a) monitorizarea respectării strategiei energetice municipale și impunerea măsurilor de corectare în caz de nerespectare;
- b) conformarea operatorilor la obligațiile contractuale privind Nivelele de Serviciu stabilite de către CGMB;
- c) reglementarea activităților de furnizare a energiei și a combustibililor pe teritoriul Municipiului București;
- d) reducerea consumurilor energetice la utilizatori, fără diminuarea confortului termic;
- e) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date în domeniul producerii, transportului și distribuției energiei pe teritoriul municipiului București, inclusiv a bilanțurilor energetice;
- f) promovarea politicilor energetice de dezvoltare durabilă a orașului;
- g) alinierea la conceptele europene privind autoadministrarea și autogestirea serviciilor energetice; stimularea inițiativei și motivarea introducerii de tehnologii performante;
- h) crearea pietelor libere de servicii municipale în scopul obținerii celui mai bun raport calitate / pret pentru serviciile prestate la utilizatori;
- i) stabilirea unor politici de prețuri în domeniul serviciilor energetice pentru stimularea echilibrată a producției, transportului și distribuției energiei;
- j) asigurarea expertizei tehnice în sprijinul rezolvării disputelor dintre clienți și concesionari, prin analizarea și aprecierea imparțială a situațiilor, dacă apelul clientului către concesionar nu a condus la rezolvări acceptabile pentru părți;

## CAPITOLUL 2 – ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

### Definiții și principii generale

#### Art. 7 - Definiții:

- a) *funcție* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, de către Directorul General al AMEREB în fișa postului, în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției;
- b) *interes public* – acel interes care implică garantarea și respectarea de către AMEREB a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale partenerilor săi de

dialog, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

- c) *interes personal* – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul AMEREB, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- d) *conflict de interese* – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului AMEREB contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- e) *informație de interes public* – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile AMEREB, indiferent de suportul ei, cu excepția celor care au caracter confidențial/ statut special, conform legii;
- f) *informație cu privire la date personale* – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
- g) *utilizator* - totalitatea persoanelor sau entitatilor, fizice sau juridice, inclusiv institutiile publice sau dotatiile publice, carora, in permanentă, le sunt furnizate servicii energetice in baza prevederilor contractelor de furnizare.

#### **Art. 8 - Principii generale:**

AMEREB va avea o structură organizatorică astfel încât să realizeze scopul și obiectivele pentru care a fost înființată, așa cum au fost definite la art. 2 și art. 6 din prezentul statut.

- 8.1** Structura organizatorică ( organigrama ), numărul total de posturi, statutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale AMEREB se aprobă prin hotărâre a CGMB, la propunerea Primarului General, conform legii și, cu încadrarea în prevederile statutului acestei instituții.
- 8.2** Atribuțiile generale ale AMEREB , precum și cele ale compartimentelor din structura organizatorică aprobată sunt stabilite detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

## **CAPITOLUL 3 – MANAGEMENT**

**Art. 9** Activitatea AMEREB este condusă de un Consiliu Executiv având următoarea componență:

- 1) Directorul General
- 2) Directorul Tehnic
- 3) Directorul de Servicii

**9.1** Activitatea Consiliului Executiv al AMEREB este coordonată de către Directorul General, cu competență decizională, cu excepția celor prevăzute la pct. 9.2.

Directorul Tehnic și Directorul de Servicii, în calitate de membri ai Consiliului Executiv se constituie ca organ de lucru, cu rol consultativ, pe lângă Directorul General.

**9.2** Pentru toate deciziile Directorului General al AMEREB privind atribuțiile agenției, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat de CGMB, precum și pentru cele privind aprobarea grilei de salarizare a personalului AMEREB - avizul Consiliului Executiv este obligatoriu. Avizul favorabil al Consiliului Executiv se obține prin votul a minim două treimi din numărul membrilor săi.

**9.3** Grila de salarizare a membrilor Consiliului Executiv se aprobă de către CGMB.

Consiliul Executiv își desfășoară activitatea în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, Dispozițiilor Primarului General și ale reglementărilor legale în vigoare

**Art. 10** - Membrii Consiliului Executiv al AMEREB vor fi numiți de către Primarul General, în baza rezultatului concursului de selecție susținut în fața comisiei de examinare numită de către Primarul General, din care vor face parte și câte un reprezentant al Comisiei pentru Utilități Publice și al Comisiei Juridice și de Disciplină ale CGMB.

**10.1** Reprezentanții CGMB în comisia de examinare la concursul de selecție pentru ocuparea posturilor din cadrul Consiliului Executiv sunt desemnați prin hotărâre a CGMB.

**10.2** Concursul de selecție va fi organizat conform metodologiei de organizare a acestuia, aprobată de Primarul General.



**Art. 11** Mandatul membrilor Consiliului Executiv este de 5 ani și poate fi reînnoit o singură dată, de către Primarul General.

**11.1** Mandatul membrilor Consiliului Executiv încetează, de drept, în una din situațiile următoare:

- a) prin demisie;
- b) prin deces;
- c) prin pensionare, conform legii
- d) prin imposibilitatea efectivă de exercitare a mandatului, constând într-o absență mai lungă de 90 de zile consecutive;
- e) la survenirea unei incompatibilități din cele prezentate la pct. 11.2 dacă în termen de 30 de zile de la apariția acesteia nu este eliminată.;
- f) prin demitere, pentru încălcarea clauzelor privind conflictul de interese, în cazul existenței unor probe concrete care dovedesc nerespectarea atribuțiilor AMEREB prevăzute în prezentul statut sau abuzuri bugetare (utilizarea surselor bugetare în alte scopuri decât cele ce susțin realizarea atribuțiilor AMEREB), precum și pentru condamnare penală, stabilită prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă.

Membrii Consiliului Executiv pot fi demiși prin Dispoziția Primarului General, în condițiile legii.

**11.2** Calitatea de membru al Consiliului Executiv este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții sau demnități publice la nivel național, cu excepția activității didactice și de cercetare din învățământul superior, precum și în toate situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare.

Membrilor Consiliului Executiv le este interzis:

- a) să exercite direct sau prin persoane interpușe activități de comerț;
- b) să ocupe orice alt post public, ales sau numit dacă acesta este incompatibil funcției deținute;
- c) să participe la administrarea sau conducerea companiilor comerciale, regiilor autonome sau organizațiilor cooperatiste din domeniul energetic;
- d) să dețină acțiuni la orice companii care sunt acționari la acei concesionari, care sunt reglementați de către AMEREB, sau la orice companii la care concesionarii reglementați de AMEREB sunt acționari;
- e) să desfășoare orice activitate care i-ar pune în conflict de interese vis-a-vis de responsabilitățile lor.

**Art. 12** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul AMEREB se face de către Directorul General al agenției.

**12.1** Salarizarea personalului AMEREB, cu excepția membrilor Consiliului Executiv se stabilește prin negociere în cadrul contractului individual de muncă, în baza grilei de salarizare aprobată de Directorul General, în calitate

de ordonator de credite, cu avizul favorabil al Consiliului Executiv, conform legislației în vigoare privind salarizarea personalului din instituțiile publice finanțate din venituri extrabugetare .

**12.2** În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii, cu consultarea, după caz, a Consiliului Executiv.

Deciziile de interes general, din sectorul serviciilor energetice locale, se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

**12.3** În exercitarea atribuțiilor generale ale AMEREB, precum și ale compartimentelor din structura organizatorică, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, salariații AMEREB vor asigura o activitate continuă, cu respectarea normelor de muncă prevăzute în Codul muncii, pe baza normelor de conduită, stabilite în Regulamentul Interen al AMEREB, aprobat de către Directorul General, avându-se în vedere următoarele principii generale:

- a) principiul legalității;
- b) principiul priorității interesului public față de interesul personal;
- c) principiul asigurării egalității de tratament al cetățenilor;
- d) principiul competenței și responsabilității profesionale;
- e) principiul imparțialității și nediscriminării;
- f) principiul integrității morale;
- g) principiul eficienței și eficacității;
- h) principiul obiectivității;
- i) principiul consecvenței;
- j) principiul libertății gândirii și a exprimării;
- k) principiul cinstei și corectitudinii;
- l) principiul deschiderii și transparenței

**12.4** Situațiile de incompatibilitate prevăzute pentru membrii Consiliului Executiv, la pct.11.2 sunt aplicabile pentru tot personalul AMEREB.

## **CAPITOLUL 4 – FINANȚARE**

**Art. 13** AMEREB se finanțează din venituri extrabugetare obținute dintr-o contă fixă egală cu echivalentul în lei , la cursul zilei de minimum 480.000 euro anual, din care 300.000 euro pentru cheltuieli proprii de funcționare, diferența urmând a fi utilizată pentru plata studiilor de specialitate și experților independenți, după caz, în condițiile legii.

**13.1** Suma prevăzută la art.13 se va colecta de la operatorii energetici locali ( RADET, etc. ) și se va evidenția explicit în factura pentru serviciile energetice, printr-o cotă de reglementare din sumele facturate.

**13.2** Cota convenită pentru finanțarea activității AMEREB va fi transferată necondiționat în contul AMEREB, plata făcându-se lunar, în tranșe egale cu echivalentul a 40.000 euro, plățibili la cursul BNR din ziua plății.

**13.3** Consiliul Executiv al AMEREB va elabora un plan și un proiect al buget anual stabilind cheltuielile și sursele de finanțare necesare. Bugetul AMEREB va prevedea cheltuieli în limita scopului și obiectivelor pentru care a fost înființată, așa cum au fost definite la art. 2 și art. 6 din prezentul statut și va urmări realizarea cu eficiență a activităților/ atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

**13.4** Bugetul anual al AMEREB se aprobă de către CGMB, conform legii.

**13.5** Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli al AMEREB rămân la dispoziția acestuia și se raportează în anii următori, folosindu-se pentru plata experților și pentru alte cheltuieli de funcționare, cu aprobarea CGMB.

**13.6** AMEREB este împuternicită să angajeze pe baza de contract, prin proceduri concurențiale, conform legii, servicii suport, consultanți, experți și consilieri juridici externi, pentru a fi sprijinită în realizarea atribuțiilor sale, în limita prevederilor sale bugetare cu această destinație.

**13.7** Grila de salarizare a personalului AMEREB, cu excepția membrilor Consiliului Executiv, se aprobă de către Directorul General, în calitate de ordonator de credite, în baza avizului favorabil al Consiliului Executiv, cu încadrarea în bugetul aprobat instituției la Cap. "Cheltuieli de personal", titlul "Cheltuieli cu salariile".

**13.8** Ocuparea posturilor vacante din statul de funcții, aprobat AMEREB, se face în raport de necesitățile instituției și cu încadrarea în bugetul aprobat instituției la Cap. "Cheltuieli de personal", titlul "Cheltuieli cu salariile".

**13.9** Auditarea bilanțului AMEREB se face în baza hotărârii CGMB.

**13.10** Activitatea de audit public intern se asigură de către Direcția Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General

#### **Art. 14 Rapoarte:**

**14.1** Pana la data de 31 mai a fiecarui an, AMEREB trebuie să-și publice bilanțul (conturile de execuție bugetară) pentru anul precedent, și să prezinte CME și CGMB un raport de activitate în care să descrie principalele activități ale anului precedent. Formatul raportului va fi stabilit de către CME, care va aviza raportul anual al AMEREB înaintea prezentării la CGMB.

**14.2** AMEREB asigură publicarea periodică, pe site-ul Primăriei Municipiului București și după caz, pe site-ul propriu, a raportului privind indicatorii de performanță, corespunzător analizelor efectuate și a deciziilor luate.

**14.3** Raportul de audit financiar al AMEREB va fi realizat anual de către auditori autorizați.

**14.4** Raportul de audit financiar și raportul anual de activitate se prezintă spre aprobarea CGMB.

**14.5** Activitatea de audit public intern se asigură de către Direcția Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

**Art. 15** Audieri:

**15.1** Pentru eventualele revizuri ale Nivelelor de Servicii, AMEREB sondează opinia publică, referitor la NS reglementate, convocând audieri publice, în care se prezintă propunerea pentru perioada următoare. AMEREB are dreptul de a utiliza și alte mijloace pentru sondarea opiniei publice precum posta electronică (WEB), anchete profesionale, etc..

**15.2** Rezultatul sondării opiniei publice va fi transmis Primarului General și comisiei de specialitate a CGMB pentru documentare și analiză în vederea aprobării, conform legii, a reglementărilor din domeniu.

## **CAPITOLUL 5 - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.16** Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, prezentate detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare, AMEREB colaborează cu CME, ANRE, ANRSC, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, Consiliul Concurenței, cu Ministerele și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale interesate, cu asociațiile profesionale, cu agenții economici specializați care prestează servicii de gospodărie comunală, cu asociațiile patronale din acest sector de activitate, precum și cu organizații ale societății civile.

**Art.17** Operatorii de servicii comunale de utilități energetice au obligația de a pune la dispoziția AMEREB informațiile necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității acesteia, conform scopului și obiectivelor stabilite în art. 2 și art. 6 din prezentul statut, precum și a atribuțiilor sale, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției .

**Art. 18** Litigiile de orice fel, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, se soluționează de către instanțele judecătorești competente, conform legii.

**Art. 19** Sigla AMEREB este prezentată în anexa la prezentul statut.

**Art. 20** Prezentul statut se modifică și completează conform reglementărilor legale intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



*Agencia Municipală pentru Eficientizare și Reglementare  
în domeniul Energiei București*

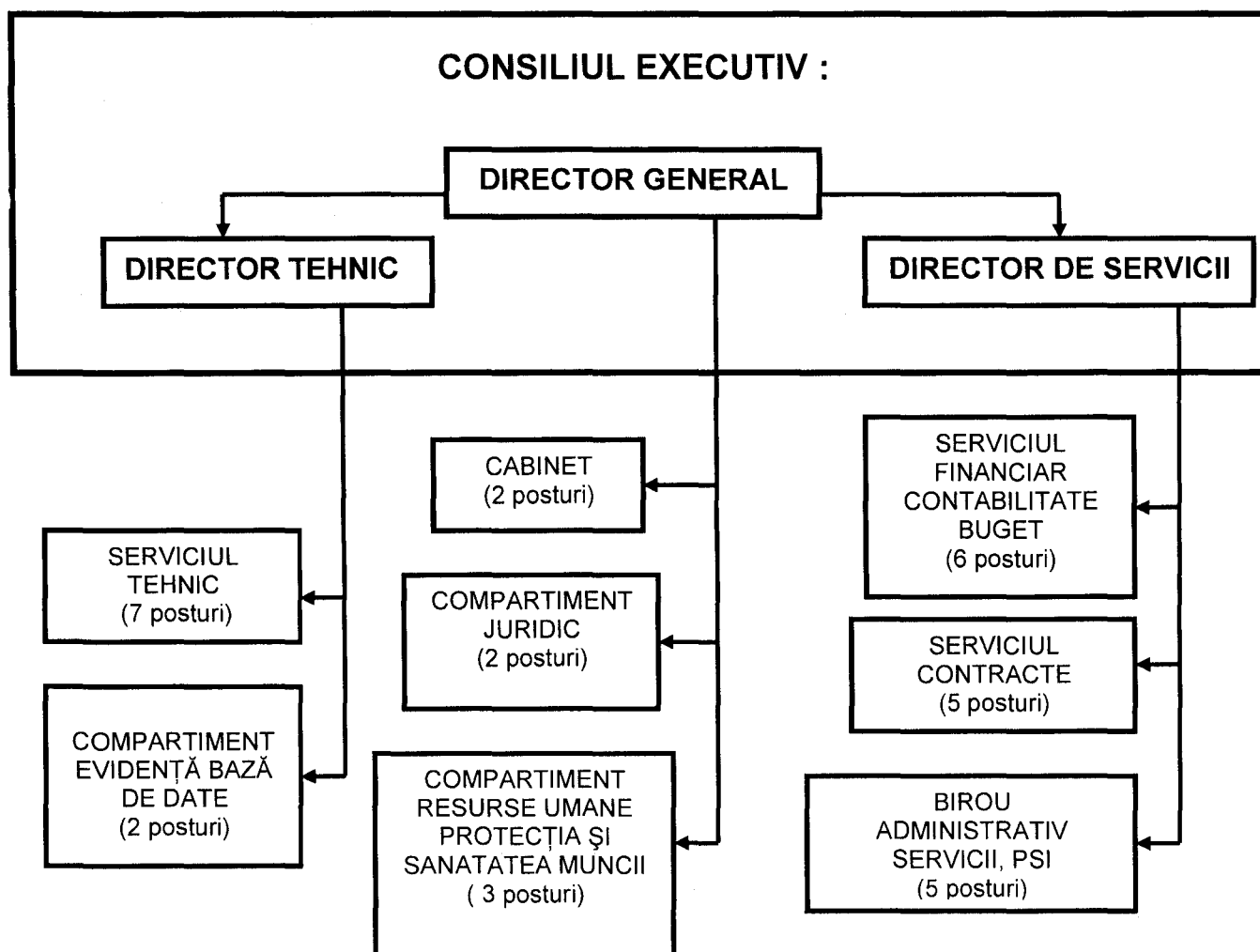
**AMEREB**

---

---

**AGENȚIA MUNICIPALĂ DE EFICIENTIZARE ȘI REGLEMENTARE ÎN  
DOMENIUL ENERGIEI BUCUREȘTI - AMEREB**

**ORGANIGRAMĂ**



Număr total de posturi : 35  
din care:

Posturi de conducere: 7

**AGENȚIA MUNICIPALĂ DE EFICIENTIZARE ȘI REGLEMENTARE ÎN  
DOMENIUL ENERGIEI BUCUREȘTI – AMEREB**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. curent	FUNȚIA	Nivel studii	Număr total de posturi
	<b><u>Consiliul Executiv</u></b>		
1.	Director General	S	1
2.	Director Tehnic	S	1
3.	Director de Servicii	S	1
	<b>Total:</b>		<b><u>3</u></b>
	<b><u>Cabinet Director General</u></b>		
4.	Șef cabinet	S	1
5.	Secretar	M	1
	<b>Total:</b>		<b><u>2</u></b>
	<b><u>Compartiment Juridic</u></b>		
6-7	Consilier Juridic	S	2
	<b>Total:</b>		<b><u>2</u></b>
	<b><u>Compartiment Resurse Umane, Protectia și Sănătatea Muncii</u></b>		
8-9	Referent de specialitate	S	2
10.	Inspector resurse umane	M	1
	<b>Total:</b>		<b><u>3</u></b>
	<b><u>Serviciul Tehnic</u></b>		
11	Sef serviciu	S	1
12-15.	Inginer	S	4
16-17.	Economist	S	2
	<b>Total:</b>		<b><u>7</u></b>
	<b><u>Compartiment evidență bază de date</u></b>		
18-19.	Referent de spec.	S	2
	<b>Total:</b>		<b><u>2</u></b>

	<b><u>Serviciul Financiar Contabilitate, Buget</u></b>		
20.	Sef serviciu	S	1
21-24.	Economist	S	4
25.	Contabil	M	1
	<b>Total:</b>		<b><u>6</u></b>
	<b><u>Serviciul Contracte</u></b>		
26.	Sef serviciu	S	1
27-28.	Economist	S	2
29.	Inginer	S	1
30.	Jurist	S	1
	<b>Total:</b>		<b><u>5</u></b>
	<b><u>Birou Administrativ, Servicii, PSI</u></b>		
31.	Sef birou	S	1
32.	Funcționar administrativ	SSD/M	1
33-34.	Șofer	-	2
35.	Pompier	-	1
	<b>Total:</b>		<b><u>5</u></b>
	<b>TOTAL POSTURI :</b>		<b><u>35</u></b>
	<b>- posturi de conducere</b>		<b><u>7</u></b>

- Cerințele (specificațiile) postului se prevăd în fișele de post.
- În situația în care nu se modifică organigrama și numărul total de posturi, aprobate prin H.C.G.M.B , statul de funcții se aprobă anual prin Dispoziția Primarului General.
- Transformarea posturilor vacante va fi aprobată de către Primarul General.
- Ocuparea posturilor vacante din statul de funcții se face în funcție de necesitățile AMEREB, în condițiile legii, cu încadrarea în bugetul aprobat la cap. "cheltuieli de personal "



**Anexa nr. 4**

la HCGMB nr. .... din .....

**AGENȚIA MUNICIPALĂ pentru EFICIENTIZARE și  
REGLEMENTARE în domeniul ENERGIEI BUCUREȘTI –  
AMEREB**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CAPITOLUL 1  
DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Agentia Municipala pentru Eficientizare si Reglementare in domeniul Energiei Bucuresti, denumita in continuare AMEREB, este o institutie publica de interes și utilitate publica a municipiului București, non profit, cu personalitate juridică finanțată din venituri extrabugetare - infiintata prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti Nr. 52/2000.

**Art. 2** Sediul AMEREB este in Bucuresti, Strada Maximilian Popper nr. 30, sector 3, aflat în administrarea RADET- București.

**CAPITOLUL 2  
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 3** Obiectul de activitate al AMEREB il constituie efectuarea de studii, proiecte de consultanță, expertiză și alte activități de specialitate pentru corelarea și coordonarea producerii, transportului si distributiei a energiei pe teritoriul municipiului Bucuresti, în scopul formării și dezvoltării pieții locale de energie, pentru reducerea consumurilor energetice la utilizatori, fără diminuarea confortului, scăderea costurilor energiei termice și electrice utilizate de bucureșteni prin identificarea și crearea mecanismelor de piață, având ca efect

secundar reducerea subvenționării directe și indirecte a energiei pe teritoriul municipiului București , precum și pentru elaborarea reglementarilor și procedurilor pentru aplicarea normelor locale în contractele de furnizare a utilităților energetice și în contractele de concesiune ale municipalității cu operatorii locali din domeniu, conform standardelor și prevederilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL 3 ATRIBUTII GENERALE ALE AMEREB**

**Art. 4** În vederea realizării obiectului de activitatea, AMEREB are următoarele atribuții generale:

- efectuează studii, prognoze, proiecte de consultanță și expertiză în domeniul energetic la nivelul municipiului București;
- elaborează proiecte privind reglementări și standarde locale pentru baremurile necesare acceptării în piață a operatorilor care participă la funcționarea serviciilor comunale de utilități energetice în condiții de eficiență, transparență și protecție a consumatorilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților locale ale municipiului București în pregătirea documentelor pentru licitațiile de concesiune în domeniul serviciilor publice de utilități energetice;
- elaborează studii și analize comparative asupra raportului cost/beneficiu la toate unitățile de producere și distribuție a energiei și combustibililor, urmărind respectarea priorității interesului general în organizarea, reglementarea și funcționarea serviciilor comunale de utilități energetice pe teritoriul municipiului București, asigurând totodată transparența față de societatea civilă;
- urmărește și impune aplicarea standardelor locale, naționale și europene în domeniul serviciilor energetice și constată asupra alinierii indicatorilor de performanță la normele UE;
- urmărește realizarea conformării la normele europene de mediu pentru operatorii energetici de pe teritoriul municipiului București;
- asigură consultanță tehnică de specialitate și expertiză privind reglementarea modului de calcul, la nivel local, a tarifului energiei termice și electrice produse în cogenerare și asigură transparența tarifelor locale la energie;

- elaborează studiile și inițiază programul de utilizare eficientă a energiei și de promovare a surselor regenerabile de energie, în aplicarea strategiei energetice municipale și, urmărește aplicarea acestuia, după aprobarea conform legii;
- asigură expertizarea litigiilor dintre utilizatori și operatori, precum și dintre operatori;
- poate aplica penalizări, conform legii, operatorilor pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de norme locale și în contractele municipalității cu operatorii din sectorul energetic local;
- prezintă propuneri privind Nivelele de Servicii de Bază (standarde de bază) pentru operatorii locali participanți la piața de servicii comunale de utilități energetice, în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;
- aprobă sau respinge motivat, metodele de măsurare și evaluare a Nivelelor de Servicii propuse de operatori sau beneficiari;
- monitorizează certificarea conformității calității serviciilor publice aflate sub supraveghere cu nivelele de calitate prescrise, verifică realizarea indicatorilor tehnici și de servire a consumatorilor din contractele de concesiune/gestiune delegată și poate aplica, conform legii, penalizări pentru nerespectarea angajamentelor contractuale de către concesionar/prestator, în conformitate cu prevederile contractelor de concesiune/delegare a gestiunii;
- realizează o bancă de date a indicatorilor de performanță, precum și ale altor informații primite de la operatori, consumatori sau terți, cuprinzând, între altele, informații relevante pentru realizarea Nivelelor de Serviciu și ale oricăror altor informații cu caracter public necesare pentru aprecierea serviciilor;
- realizează bilanțuri energetice la nivelul sistemelor energetice municipale, precum și sinteze și analize comparative ale indicatorilor de performanță energetici;
- asigură expertiza tehnică în sprijinul rezolvării disputelor (litigiilor) dintre societatea concesionară și client, aparute în aplicarea contractelor de concesiune/gestiune delegată, dacă apelul clientului către concesionar nu a condus la rezolvări acceptabile pentru părți și una din părți apelează la sprijinul PMB;
- asigură transparența indicatorilor de performanță și a sintezelor efectuate și urmărește realizarea unei bune comunicări a acestora tuturor părților interesate, în condițiile păstrării confidențialității pentru datele cu acest caracter;
- prezintă documentat necesitatea unor audituri energetice privind eficiența economică pe întregul lanț de producere, transformare, distribuție și consum de energie electrică, termică și gaze. Aceste audituri, întocmite în colaborare cu ANRE, vor sta la baza deciziilor de alocare credite, potrivit legii, pentru

modernizări și reabilitări termice a cladirilor existente, în vederea reducerii consumului de energie în sectorul locativ;

- monitorizează respectarea strategiei energetice municipale și impune măsurile de corecție în caz de nerespectare;

- participă la elaborarea și actualizarea strategiei energetice municipale în vederea coroborării obiectivelor municipalității în privința creării condițiilor necesare reducerii facturilor energetice;

- asigură conformarea operatorilor la obligațiile contractuale privind Nivelele de Serviciu, stabilite de către CGMB;

- participă la elaborarea, conform legii, a reglementărilor privind activitățile de furnizare a energiei și a combustibililor pe teritoriul municipiului București;

- coordonează acțiunile de reducere a consumurilor energetice la utilizatori, fără diminuarea confortului termic;

- asigură promovarea politicilor energetice de dezvoltare durabilă a orașului;

- asigură alinierea la conceptele europene privind autoadministrarea și autogestiunea serviciilor energetice; stimularea inițiativei și motivarea introducerii de tehnologii performante;

- coordonează activitatea de creare a piețelor libere de servicii municipale, în scopul obținerii celui mai bun raport calitate / preț pentru serviciile prestate la utilizatori;

- asigură aplicarea unor politici de prețuri în domeniul serviciilor energetice pentru stimularea echilibrată a producției, transportului și distribuției energiei;

- coordonează metodologic activitatea operatorilor energetici în vederea pregătirii și adaptării acestora la piața locală a energiei;

- efectuează direct și prin instituții atrase a auditului economic și tehnic al operatorilor energetici;

- asigură licențierea operatorilor pentru acces în piața locală de energie;

- asigură aplicarea politicilor sectoriale energetice ale municipalității;

- colaborează cu organismele guvernamentale în scopul unor inițiative legislative și reglementari naționale, care să conducă la economii de energie la consumator (modele de credite, reglementari mai stricte ale standardelor utilizate la construcția clădirilor noi, controlul și întreținerea instalațiilor interioare, etc.), în limitele de competență stabilite de Primarul General, CGMB , după caz;

- pentru crearea condițiilor optime de funcționare a serviciilor energetice, la nivelul municipiului București, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale CGMB, dispoziții ale Primarului General, conform legislației în vigoare;

## **CAPITOLUL 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 5** Structura organizatorică a AMEREB se aprobă prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București la propunerea Primarului General.

**Art. 6** Compartimentele din structura organizatorică sunt : Consiliul Executiv , compartimentele operaționale și compartimentele funcționale în subordinea acestuia.

### **CONSILIUL EXECUTIV**

Consiliului Executiv este constituit din:

- 1) Directorul General
- 2) Directorul Tehnic
- 3) Directorul de Servicii

Membrii Consiliului Executiv al AMEREB sunt numiți în funcție de către Primarul General, în baza concursului de selecție organizat conform metodologiei, aprobată de Primarul General.

Comisia de examinare, din care face parte câte un reprezentant al Comisiei pentru Utilități Publice și a Comisiei Juridice și de Disciplina ale CGMB este numită de către Primarul General.

Desemnarea reprezentanților CGMB în comisia de examinare a candidaților la concursul de selecție a membrilor Consiliului Executiv se face prin HCGMB.

Nivelul de salarizare a membrilor Consiliului Executiv se stabilește, prin negociere individuală, de către Primarul General, cu încadrarea în bugetul aprobat AMEREB la titlul 1 " cheltuieli de personal" , subdiviziunea "cheltuieli cu salariile" și în grila de salarizare aprobată acestora prin hotărârea CGMB.

Activitatea Consiliului Executiv al AMEREB este coordonată de către Directorul General cu competență decizională .

Directorul Tehnic și Directorul de Servicii, în calitate de membri ai Consiliului Executiv se constituie ca organ de lucru, cu rol consultativ, pe lângă Directorul General.

Consiliul Executiv își desfășoară activitatea în baza, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, Dispozițiilor Primarului General și ale reglementărilor legale în vigoare

## **ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DIRECT DE ACESTA**

### **DIRECTORUL GENERAL**

- conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate a AMEREB, cu consultarea, după caz, a Directorului Tehnic și Directorului de Servicii, în calitate de membri ai Consiliului Executiv ;
- este ordonator de credite;
- încheie actele juridice în numele și pe seama AMEREB, conform legii;
- exercită atribuțiile stabilite de lege privind selectarea, angajarea, delegarea, detașarea, sancționarea și încetarea, conform legii a contractului individual de muncă a personalului AMEREB;
- aprobă, în calitate de ordonator de credite, grila de salarizare a personalului AMEREB (cu excepția membrilor Consiliului Executiv), în baza avizului favorabil al Consiliului Executiv; negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă, după caz, conform legii;
- reprezintă AMEREB în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- urmărește modulul de acordare a drepturilor salariale lunare convenite personalului AMEREB;
- aprobă studiile și prognozele privind dezvoltarea în perspectivă a activităților AMEREB, conform Statutului AMEREB;
- coordonează și răspunde de implementarea sistemului integrat al calității și mediului și asigură îmbunătățirea continuă a acestuia;
- stabilește politicile referitoare la calitate, identifică obiectivele calitatii, conduce analizele efectuate în domeniu;

- aprobă Regulamentul Intern al AMEREB;
- îndeplinește și alte sarcini ce decurg din Hotărâri ale Consiliul General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarul General sau prevazute de reglementările legale în vigoare, după caz.

În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii, cu consultarea, după caz, a Consiliului Executiv.

În situația în care postul de Director General este vacant sau în lipsa acestuia din instituție ( concediu de odihnă, concediu medical etc ) atribuțiile acestei funcții sunt îndeplinite de către Directorul Tehnic, Directorul de Servicii, sau persoana desemnată prin Dispoziția Primarului General, după caz.

În subordinea directă a Directorului General se află următoarele compartimente:

- Cabinet Director General
- Compartimentul Juridic
- Compartimentul Resurse Umane, Protecția și Sănătatea Muncii

#### **CABINET DIRECTOR GENERAL**

- coordonarea activităților specifice protejării și consolidării imaginii AMEREB;
- asigurarea reprezentării AMEREB în relația cu mass-media, organizațiile civice, organizațiile asociațiilor de proprietari/locatari, în limitele de competență stabilite de Directorul General;
- coordonarea/efectuarea activității de înregistrare, rezolvare și raportare a reclamațiilor adresate conducerii AMEREB sau aparute în mass-media;
- analizarea periodică a indicatorilor de performanță a procesului de sesizări – reclamații;
- coordonarea/ efectuarea activității de secretariat pentru conducerea AMEREB;
- preluarea sesizărilor sosite pe linia telefonică directă și transmiterea lor spre rezolvare, conform deciziilor conducerii AMEREB; urmărirea rezolvării acestora, precum și consemnarea lor în evidențe;
- preluarea petițiilor adresate AMEREB , înregistrarea lor în evidența instituției, transmiterea spre rezolvare factorilor responsabili, urmărirea modului de soluționare, redactare și comunicare către petționari a răspunsurilor, conform deciziilor conducerii AMEREB;
- organizarea audiențelor la nivelul conducerii AMEREB și asigurarea secretariatului;
- preluarea sesizărilor din audiențe, înregistrarea lor în evidența instituției, transmiterea spre rezolvare factorilor responsabili și urmărirea rezolvării acestora, conform deciziilor conducerii AMEREB;

- întocmirea de rapoarte săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind sesizările și reclamațiile primite pe toate canalele de comunicare;
- identificarea și analizarea canalelor de comunicare între salariați și mediile decizionale și crearea unor noi canale de comunicare;
- programarea, participarea și întocmirea fișelor de contact pentru reuniunile reprezentanților AMEREB, la solicitarea conducerii instituției;
- asigurarea activității de secretariat pentru Directorul General, Directorul Tehnic și Directorul de Servicii;

### **COMPARTIMENTUL JURIDIC**

- apararea drepturilor și intereselor patrimoniale ale AMEREB în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și în fața oricăror organe ale puterii sau administrației de stat, în baza delegației date de directorul general;
- întocmirea, sub semnături autorizate a tuturor actelor de procedură și documentelor necesare, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere și respectiv, intereselor AMEREB în fața organelor jurisdicționale;
- formularea acțiunilor, întâmpinărilor, memoriilor, notelor de concluzii și a căilor de atac și susținere a intereselor AMEREB în fața tuturor organelor de jurisdicție, sub semnatura Directorului General;
- reprezentarea intereselor AMEREB în raporturile cu persoanele juridice și fizice (din exteriorul și din cadrul AMEREB), pe baza delegației date de către Directorul General;
- informarea Directorului General asupra rezultatelor acțiunilor de recuperare a prejudiciilor aduse AMEREB în cauzele aflate în faza de executare silită, potrivit legii;
- participarea la concilieri, atunci când Directorul General și/ sau membrii Consiliului Executiv AMEREB consideră că este necesar, precum și la acțiuni care necesită cunoașterea și interpretarea unor dispoziții legale;
- întocmirea sau participarea la întocmirea proiectelor de decizii ce vor fi emise de Directorul General, urmărind asigurarea legalității;
- participarea la întocmirea documentelor referitoare la forma juridică a AMEREB și pentru cuprinderea aspectelor juridice la întocmirea sau modificarea actelor administrative specifice AMEREB (ordine, instrucțiuni, regulamente de organizare și funcționare, regulamente interne, fișe de post, contract colectiv de muncă, etc.);



- acordarea de asistență de specialitate Directorului General și/ sau membrilor Consiliului Executiv AMEREB in problemele care reprezintă activitatea AMEREB, precum și salariaților în legatura cu încheierea, executarea, modificarea, încetarea contractului de munca, atunci cand se solicita acesta;
- rezolvarea, la solicitarea Directorului General și/ sau a celorlalți membri ai Consiliului Executiv AMEREB a oricăror lucrări cu caracter juridic, care au legatură cu activitatea instituției;

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PROTECȚIA ȘI SANATATEA MUNCII**

### **Atribuțiile în domeniul Resurse Umane**

- asigură scoaterea la concurs sau examen, in condițiile legii, a posturilor vacante existente în statul de funcții al AMEREB ;
- asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților, raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute in fișa postului;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare in cazul angajarii și avansarii personalului;
- răspunde de întocmirea contractelor de munca individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, in concordanta cu legislația muncii in vigoare;
- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publica competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor inscrise in Registrul general de evidență a salariaților;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- răspunde de lucrările privind evidența personalului, întocmeste legitimațiile de serviciu, precum și de eliberarea adeverințelor sau altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al institutiei;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind legislatia muncii;

- administrează și răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihna convenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea documentațiilor necesare în dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru pensie anticipată sau parțial anticipată, pentru pensie de limită de vârstă standard și perioadă cotizată integral, pensie de invaliditate sau de urmaș;
- colaborează la elaborarea programelor privind cursurile și stagiile de pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții, în raport de cerințele actuale și de perspectivă ale instituției, pe care, după aprobare, le administrează conform legislației în vigoare;
- colaborează la întocmirea proiectului de organigramă, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- întocmește anual, în concordanță cu organigrama și numărul de personal aprobat, proiectul statului de funcții;
- colaborează la întocmirea Regulamentului Intern;
- întocmește și administrează fișele posturilor, în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului, sau de modificare a acestora de câte ori este necesar și le supune spre aprobare directorului general AMEREB;
- asigură și răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului contractual din cadrul instituțiilor finanțate din venituri extrabugetare;
- stabilește în cadrul contractului de muncă individual, drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare;
- administrează, în condițiile legii, sistemul premial în baza propunerilor Consiliului Executiv AMEREB;
- asigură evidența numerică și nominală, a personalului, în conformitate cu statul de funcții aprobat;
- participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind capitolul de "Cheltuieli de personal" – subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile" în cadrul bugetului anual al instituției;
- răspunde de întocmirea fișelor postului în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar, pentru personalul AMEREB;
- întocmește propuneri privind evaluarea profesională individuală anuală, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihna, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri ale contractelor de muncă pentru personalul AMEREB;
- aplică prevederile Regulamentului Intern și răspunde de respectarea acestuia în cadrul AMEREB;

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Directorul General al AMEREB, CGMB, Primarul General sau de actele normative în vigoare.

### **Atribuțiile în domeniul Protecția și Sănătatea Muncii**

- instruește și controlează aplicarea normelor și măsurilor de tehnica securității muncii în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător;
- întocmește, împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul AMEREB, proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute;
- răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al protecției muncii ;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
- asigură supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin: examen medical la angajare, examen medical periodic, examen medical la reluarea activității, examen medical de adaptare;
- programează și urmărește efectuarea controlului medical periodic al tuturor salariaților;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Consiliului Executiv AMEREB, CGMB, Primarul General sau din actele normative în vigoare.

### **TRIBUȚIILE DIRECTORULUI TEHNIC ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DIRECT DE ACESTA**

În subordinea directă a Directorului Tehnic se află:

- Serviciul Tehnic;
- Compartimentul Evidență Bază de Date.

### **DIRECTORUL TEHNIC**

- este membru al Consiliului Executiv , având un rol consultativ.
- coordonează Serviciul tehnic și răspunde de activitatea agenției în domeniul studiilor, prognozelor, consultanței și expertizei privind serviciile energetice și a reglementărilor specifice la nivelul municipiului București ;
- răspunde de asigurarea bazei de date și suportului tehnic necesar susținerii acțiunilor agenției în raport cu toate organismele și organizațiile implicate în programul energetic local, respectiv național, după caz;

- răspunde de asigurarea asistentei tehnice la soluționarea petițiilor și conflictelor aflate în domeniul de competența al AMEREB;
- coordonează activitatea de soluționare a petițiilor consumatorilor în domeniul de competența al AMEREB;

### SERVICIUL TEHNIC

- elaborează studii, prognoze, proiecte de consultanță și expertiză în domeniul energetic la nivelul municipiului București;
- elaborează proiecte privind reglementări și standarde locale pentru baremurile necesare acceptării în piață a operatorilor care participa la funcționarea serviciilor comunale de utilități energetice în condiții de eficiență, transparență și protecție a consumatorilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate autorităților locale ale municipiului București în pregătirea documentelor pentru licitațiile de concesionare în domeniul serviciilor publice de utilități energetice;
- elaborează studii și analize comparative asupra raportului cost/beneficiu la toate unitățile de producere și distribuție a energiei și combustibililor, urmărind respectarea priorității interesului general în organizarea, reglementarea și funcționarea serviciilor comunale de utilități energetice pe teritoriul municipiului București, asigurând totodată transparența față de societatea civilă;
- urmărește aplicarea standardelor locale, naționale și europene în domeniul serviciilor energetice și constată asupra alinierii indicatorilor de performanță la normele UE;
- urmărește realizarea conformării la normele europene de mediu pentru operatorii energetici de pe teritoriul municipiului București;
- asigură consultanță tehnică de specialitate și expertiză privind reglementarea modului de calcul, la nivel local, a tarifului energiei termice și electrice produse în cogenerare și asigură transparența tarifelor locale la energie;
- elaborează studiile și inițiază programul de utilizare eficientă a energiei și de promovare a surselor regenerabile de energie, în aplicarea strategiei energetice municipale și, urmărește aplicarea acestuia, după aprobarea conform legii;
- asigură expertizarea litigiilor dintre utilizatori și operatori, precum și dintre operatori;

- poate propune, conform legii, penalizarea operatorilor pentru nerespectarea obligațiilor prevazute de norme locale și în contractele municipalității cu operatorii din sectorul energetic local;
- propune Nivelele de Servicii de Bază (standarde de bază) pentru operatorii locali participanți la piața de servicii comunale de utilitati energetice , in vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;
- propune aprobarea sau respingerea motivată, a metodelor de măsurare și evaluare a Nivelelor de Servicii propuse de operatori sau beneficiari, conform legii;
- monitorizează certificarea conformității calității serviciilor publice aflate sub supraveghere cu nivelele de calitate prescrise, verifică realizarea indicatorilor tehnici și de servire a consumatorilor din contractele de concesiune/gestiune delegata și propune, conform legii, aplicarea penalizarilor pentru nerespectarea angajamentelor contractuale de către concesionar/prestator, in conformitate cu prevederile contractelor de concesiune/delegare a gestiunii;
- transmite Compartimentului Evidență Bază de Date informațiile rezultate din activitatea specifică, a indicatorilor de performanță, precum și ale altor informații primite de la operatori, consumatori sau terți, cuprinzind, între altele, informații relevante pentru realizarea Nivelelor de Serviciu și ale oricăror altor informații cu caracter public necesare pentru aprecierea serviciilor;
- realizează bilanțuri energetice la nivelul sistemelor energetice municipale, precum și sinteze și analize comparative ale indicatorilor de performanță energetici;
- asigură expertiza tehnică in sprijinul rezolvării disputelor (litigiilor) dintre societatea concesionară și client, aparute in aplicarea contractelor de concesiune/gestiune delegată, dacă apelul clientului către concesionar nu a condus la rezolvări acceptabile pentru părți și una din părți apelează la sprijinul PMB;
- asigură transparența indicatorilor de performanta și a sintezelor efectuate și urmărește realizarea unei bune comunicări a acestora tuturor partilor interesate, în condițiile păstrării confidențialității pentru datele cu acest caracter;
- colaborează cu organismele guvernamentale în scopul unor inițiative legislative și reglementari naționale, care sa conducă la economii de energie la consumator (modele de credite, reglementari mai stricte ale standardelor utilizate la construcția clădirilor noi, controlul și intretinerea instalatiilor interioare, etc.), în limitele de competență stabilite de Primarul General, CGMB , după caz;

- pentru crearea condițiilor optime de funcționare a serviciilor energetice, la nivelul municipiului București, îndeplinește și alte sarcini stabilite prin hotărâri ale CGMB, dispoziții ale Primarului General, conform legislației in vigoare.

### **COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ BAZE DE DATE**

- realizează, actualizează și gestionează banca de date, rezultată din activitatea Serviciului Tehnic, a indicatorilor de performanță, precum și ale altor informații primite de la operatori, consumatori sau terți;
- execută și alte sarcini specifice, transmise de conducerea AMEREB sau din actele normative in vigoare.

### **TRIBUȚIILE DIRECTORULUI DE SERVICII ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DIRECT DE ACESTA**

În subordinea directă a Directorului de Servicii se află :

- Serviciul Financiar , Contabilitate, Buget;
- Serviciul Contracte
- Biroul Administrativ, Servicii, PSI

### **DIRECTORUL DE SERVICII**

- este membru al Consiliului Executiv , având un rol consultativ.
- coordoneaza activitatea Serviciului Financiar, Contabilitate, Buget, Serviciului Contracte și Biroului Administrativ, Servicii, PSI;
- răspunde de activitatea economică și financiară a AMEREB;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică in contabilitate, a documentelor in funcție de natura lor;
- asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare ale AMEREB;
- asigură verificarea tuturor operatiunilor avute cu terti, persoane juridice sau persoane fizice;
- asigura respectarea obligațiilor AMEREB ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora, după caz, către bugetul de stat, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sanatate, fonduri speciale, etc., in mod complet și la termenele fixate;

- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;
- controlează utilizarea, conform dispozițiilor legale, a fondurilor destinate plății salariilor și ale altor drepturi de personal, cheltuielilor materiale, investiții, după caz;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile, contractele încheiate de AMEREB, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc.;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general, sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plăți ;
- asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale ;
- exercită controlul asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor , atunci când este cazul;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activității AMEREB, în limita bugetului aprobat instituției;
- răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și, după caz, clasarea acestora, conform legii;
- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a inventarierii, luând măsurile ce se impun în vederea realizării acesteia în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare;
- execută controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale;

### **SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET**

- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din AMEREB;
- urmărește încasarea la timp a veniturilor, debitelor și a lipsurilor constatate;
- asigură întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile

- și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
  - întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
  - prezintă spre aprobarea conducerii AMEREB, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiză;
  - răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare-gestionare efectuate de organele în drept;
  - efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiare privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual;
  - întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
  - asigură în limita bugetului aprobat, fondurile necesare desfășurării în bune condiții a activității AMEREB;
  - ia măsurile necesare, împreună celelalte compartimente, ca AMEREB să-și desfășoare activitatea, astfel încât, cheltuielile să nu depășească prevederile bugetare;
  - asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit în bugetul aprobat;
  - răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
  - mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale AMEREB;
  - răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale personalului AMEREB, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
  - asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă;
  - asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația AMEREB față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
  - ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii serviciilor prestate ( studii, proiecte, expertize, consultanță );
  - ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificărilor bugetare și le raportează la sfârșitul lunii, conform legii;



- întocmește la termen execuția bugetară și o înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și după caz CGMB, la solicitarea acestuia;
- efectuează lucrările necesare pentru întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț;
- propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AMEREB în legătură cu elaborarea și execuția bugetului instituției;
- întocmește proiectul de buget al AMEREB, precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
- depune la termenele stabilite de către Direcția Buget din cadrul Primăriei Municipiului București proiectele de buget și rapoartele solicitate;
- organizează evidența sintetică și analitică a veniturilor instituției;
- în exercitarea atribuțiilor sale colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice, cu celelalte compartimente din cadrul AMEREB, cu alte autorități și instituții;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate dispuse de conducerea AMEREB sau la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, a Primarului General sau, după caz a CGMB ;

## **SERVICIUL CONTRACTE**

- negociază proiectele de contracte, colaborează la elaborarea proiectelor de contracte, participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației în vigoare;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale și informează conducerea AMEREB;
- se ocupă de încheierea și legalizarea contractelor care privesc AMEREB ,atât în formă autentică, cât și sub semnatura privată;
- întocmește proiectele contractelor, care privesc AMEREB, cu terți și stabilește valoarea contractelor, conform legii și a Hotărârilor CGMB;

- întocmește documentații pentru încasarea debitelor;
- participă la soluționarea situațiilor litigioase între părțile contractuale;
- urmărește, în colaborare cu Compartimentul juridic al AMEREB, modul de soluționare în instanțe a diferitelor situații litigioase;
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- execută, conform legii și alte sarcini transmise de conducerea AMEREB, sau care decurg din actele normative în vigoare.

### **BIROUL ADMINISTRATIV, SERVICII, PSI**

- organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea, instalațiilor și obiectelor de inventar, aflate în sediul AMEREB;
- asigură, împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- răspunde de utilizarea rațională a instalațiilor și ale celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și ale altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente sediului AMEREB;
- participă la întocmirea programului de aprovizionare administrativ-gospodăresc, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru AMEREB;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora pe compartimente;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- răspunde de modul de gospodărire a grupurilor sociale existente, precum și de modul de derulare a contractelor de închiriere și de recuperare a cheltuielilor de întreținere;
- răspunde de colectarea deșeurilor, evacuarea și, după caz, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței primite prin poștă, precum și expedierea acestora la destinatari după rezolvare, cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- răspunde de multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotare;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea stampilelor și sigiliilor;

- asigură paza sediului AMEREB și a bunurilor ce aparțin instituției ;
- întocmește planurile de pază și protecție a sediului AMEREB și a bunurilor ce aparțin instituției, contra efracției ;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea AMEREB, vizând accesul și circulația personalului propriu și celui din afara instituției ;
- asigură dotarea AMEREB cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului AMEREB cu privire la modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I ;
- instruește și controlează periodic aplicarea normelor și măsurilor P.S.I. în vederea evitării incendiilor;
- asigură dotarea corespunzătoare a personalului AMEREB cu echipament și materiale de protecție a muncii, după caz;
- aplică prevederile Regulamentului Intern al AMEREB și răspunde de respectarea acestuia;
- execută și alte sarcini transmise de conducerea AMEREB, sau care rezultă din actele normative în vigoare.

## **CAPITOLUL 5 PERSONAL SALARIZARE**

**Art. 7** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului, angajat al AMEREB se face conform legislației în vigoare, aplicabile personalului contractual și a sistemului de salarizare din instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare.

- 7.1** Grila de salarizare a membrilor Consiliului Executiv se aprobă de către CGMB;
- 7.2** Grila de salarizare a personalului AMEREB, cu excepția menționată la pct. 7.1, se aprobă de către Directorul General, în calitate de ordonator de credite, cu avizul favorabil al Consiliului Executiv și cu încadrarea bugetului aprobat, cu aceasta destinație.
- 7.3** Avizul favorabil al Consiliului Executiv se obține prin votul a minim două treimi din numărul membrilor săi

## **CAPITOLUL 6 BUGET, RELAȚII FINANCIARE**

**Art. 8** AMEREB își acoperă cheltuielile din venituri extrabugetare, obținute dintr-o cotă fixă, egală cu echivalentul în lei la cursul zilei, de 480.000 euro anual, din care 300.000 euro pentru cheltuieli proprii de funcționare, diferența urmând a fi utilizată pentru plata unor studii de specialitate și a experților independenți, precum și din alte fonduri legal constituite.

**8.1** Această sumă se va colecta de la operatorii energetici locali (RADET, etc.) și se va evidenția explicit în factura pentru serviciile energetice, printr-o cotă de reglementare din sumele facturate

**8.2** Cota convenită pentru finanțarea activității AMEREB va fi transferată necondiționat în contul AMEREB, plata făcându-se lunar în tranșe egale cu echivalentul a 40.000 euro, decontată la cursul BNR din ziua plății.

**Art. 9** Bugetul AMEREB cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari, stabilite de M.F se aprobă anual de către CGMB.

**9.1** Soldurile anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli rămân la dispoziția AMEREB și se raportează în anii următori, folosindu-se pentru plata unor experți independenți și pentru alte cheltuieli de funcționare, cu aprobarea CGMB.

**Art. 10** AMEREB va avea cont deschis la Trezoreria sectorului 3 București, cod fiscal și cod IBAN la Trezoreria Sector 3.

## **CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 11** Activitatea de audit public intern se asigură de către Direcția Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

**Art. 12** Litigiile de orice fel în care este implicat AMEREB și care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă se soluționează de către instanțele judecătorești competente, conform legii.

**Art. 13** Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare, de către angajații AMEREB, sunt obligatorii. Salariații cu funcții de conducere au obligația să informeze salariații AMEREB asupra Regulamentului de Organizare și Functionare al instituției.

**Art. 14** În cazul în care, pentru îndeplinirea sarcinilor se prevede conlucrarea mai multor compartimente și persoane, inițiativa și răspunderea îndeplinirii sarcinii revine compartimentului care este titularul lucrării/ atribuției respective.

**Art. 15** Personalul cu funcții de conducere asigură coordonarea personalului, planificarea, organizarea, coordonarea operativă, controlul și evaluarea activității compartimentului pe care îl conduce.

**Art. 16** În lipsa șefului de compartiment atribuțiile acestuia se delegează unui salariat, cu aprobarea Directorului General.

**Art. 17** Persoana căreia îi sunt increditate date și documente cu caracter secret este direct răspunzătoare de asigurarea securității și confidențialității acestora.

**Art. 18** Compartimentele funcționale și operationale ale AMEREB pot exercita și alte atribuții din domeniul lor de activitate, specifice agenției, care sunt dispuse de conducerea AMEREB, sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitățile acestora, hotărâri ale CGMB sau dispoziții ale Primarului General, după caz.

**Art. 19** Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament vor fi defalcate și detaliate de șeful compartimentului, pe funcții/persoane, în fișa postului, care se aprobă de Directorul General și sunt gestionate de compartimentul Resurse Umane.

**Art. 20** Salariații cu funcții de conducere răspund pentru activitatea compartimentelor subordonate.

**Art. 21** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează cu legislația apărută ulterior aprobării acestuia.