

PUNCTUL NR. 17

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane, întocmit în baza propunerii Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET, cu avizul Consiliului de Administrație, conform Hotărârii Consiliului de Administrație al RADET nr. 4/ 08.04.2009;

Văzând raportul Comisiei pentru utilități publice, al Comisiei economice buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), art. 36 alin. (3) lit. b), art. 63 alin. (1) lit. b) și alin. (3) lit. b), precum și art. 45 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă organigrama cu un număr total de 5018 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET – regie autonomă de interes local a municipiului București, cu personalitate juridică, conform anexelor 1, 2 și 3.

Art.2 - Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - În termen de 120 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Primarul General va prezenta Consiliului General al Municipiului București un raport privind calitatea, eficacitatea și eficiența economică a serviciilor prestate de către RADET, concluziile unei analize asupra formei de organizare, precum și soluțiile propuse de optimizare, în condițiile legii.

Art.4 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea C.G.M.B. nr. 76/ 13.02.2008 se abrogă.

Art. 5 - Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București – RADET vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința.....a Consiliului General al Municipiului București din data de.....

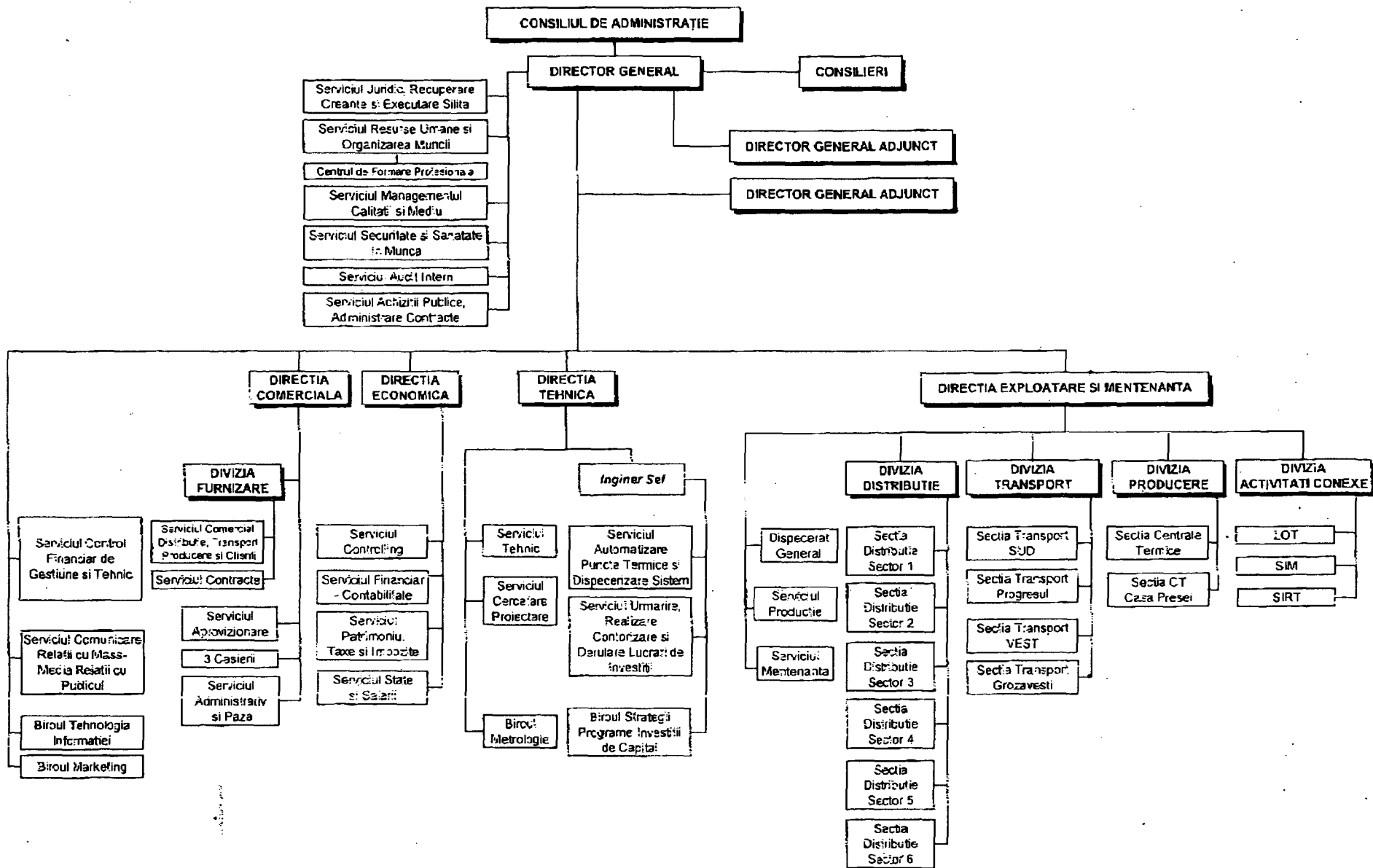
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
TUDOR TOMA

București,
Nr.

REGIA AUTONOMA DE DISTRIBUTIE A ENERGIEI TERMICE BUCURESTI
ORGANIGRAMA

la HCGMB nr. /



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Numar maxim de posturi
0	1	2	3
A.	Funcții de conducere		69
1	Director General	S	1
2 - 3	Director General Adjunct	S	2
	Director de Direcție :		
4	- director Direcția Comercială	S	1
5	- director Direcția Economică	S	1
6	- director Direcția Tehnică	S	1
7	- director Direcția Exploatare și Mentenanță	S	1
8	Inginer șef	S	1
9 - 13	Director Divizie	S	5
14 - 17	Inginer Șef Divizie	S	4
18 - 22	Contabil Șef Divizie	S	5
	Sefi compartimente functionale și operationale		47
23 - 44	Șef serviciu	S	22
45 - 58	Șef secție	S	14
59 - 63	Șef birou	S	5
64	Șef centru	S	1
65 - 67	Șef casierie	S	3
68	Șef Lot	S	1
69	Șef atelier	S	1

Nr. crt.	Functia		Nivelul studiilor	Numar maxim de posturi
0	1		2	3
B.	Functii de executie cu studii superioare si studii superioare de scurta durata			557
70 - 180	Economist		S	111
181 - 186	Auditor intern		S	6
187 - 191	Revizor contabil		S	5
192 - 475	Inginer		S	284
476 - 477	Arhitect		S	2
478 - 481	Analist de mediu		S	4
482 - 508	Consilier juridic		S	27
509 - 513	Specialist resurse umane		S	5
514 - 515	Specialist sisteme de formare (calificare)		S	2
516 - 519	Specialist relatii publice		S	4
520 - 522	Specialist marketing		S	3
523 - 527	Specialist in domeniul calitatii		S	5
528 - 531	Consilier		S	4
532	Analist servicii client		S	1
533 - 535	Consilier administratie publica		S	3
536	Bibliotecar		S	1
537 - 538	Traducator		S	2
539 - 556	Manager de operatiuni		S	18
557	Medic		S	1
558 - 561	Psiholog		S	4
562 - 565	Programator		S	4
566 - 567	Analist		S	2
568 - 569	Administrator de retea de calculatoare		S	2
570 - 571	Inginer de sistem informatic		S	2
572	Inginer de sistem software		S	1
573 - 626	Subinginer		SSD	54
C.	Maistri		Ms	103
627 - 729				
D.	Functii de executie cu studii medii			318
	<i>Functii administrative din care :</i>			26
730 - 732	Arhivar		M	3
733 - 754	Functionar administrativ		M	22
755 - 755	Secretar		M	1

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Numar maxim de posturi
0	1	2	3
	<i>Funcții de specialitate din care :</i>		292
756 - 785	Contabil	M	30
786 - 856	Functionar economic	M	71
857 - 859	Planificator	M	3
860 - 888	Casier	M	29
889 - 911	Inspector (referent) resurse umane	M	23
912	Tehnician resurse umane	M	1
913	Inspector protectie civila	M	1
914	Agent servicii client	M	1
915 - 916	Merceolog	M	2
917 - 1020	Tehnician	M	104
1021 - 1024	Desenator tehnic	M	4
1025 - 1026	Calculator devize	M	2
1027 - 1033	Programator ajutor	M	7
1034 - 1034	Analist ajutor	M	1
1035 - 1042	Tehnician echipamente de calcul si retele	M	8
1043 - 1045	Asistent medical	M	3
1046 - 1047	Sef tura	M	2
E.	Muncitori		3971
1048 - 4960	Calificati	G/M	3913
4961 - 5018	Necalificati	G/M	58

TOTAL (A+B+C+D+E)

5018

- * Cerintele (specificatiile) postului se prevad in fisele de post.
- * In situatia in care nu se modifica organigrama si numarul de posturi aprobate prin H.C.G.M./B , statul de functii se aproba anual prin Dispozitia Primarului General.
- * Transformarea posturilor va fi aprobata de catre Primarul General.
- * Denumirile functiilor (ocupatiilor) de muncitori calificati sunt cele care corespund muncii efectiv prestate potrivit specificului regiei si conform Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR).

Nivelul studiilor : G = studii generale; M = studii medii (liceu, postliceala); Ms = scoala de maistri; S = studii superioare;
SSD = studii superioare de scurta durata.

ANEXA nr. 3

la HCGMB nr..... din

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

RADET

- APRILIE 2009 -



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București, este înființată în baza Deciziei nr. 1200 din 10 decembrie 1990 a Primăriei Municipiului București, prin reorganizarea Grupului Întreprinderilor de Gospodărie Comunală în conformitate cu Legea nr. 15/ 1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale.

(2) Sediul social al regiei este în București, Strada Cavații Vechi nr.15,sector 3.

(3) Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București este înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului al Municipiului București de pe lângă Tribunalul București cu numărul de înmatriculare J 40/195/1991 din 05.02.1991, Cod Unic de Înregistrare: 361218, cu activitatea principală furnizarea de abur și aer condiționat (PRODUCTIA, TRANSPORTUL, DISTRIBUTIA SI FURNIZAREA ENERGIEI TERMICE)– COD CAEN 3530.

(4) În vederea desfășurării activității principale, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București detine următoarele licențe:

- producerea de energie termică, licența nr. 135/05.12.2000;
- transport de energie termică, licența nr. 136/05.12.2000;
- distribuție de energie termică, licența nr. 137/05.12.2000;
- furnizare de energie termică, licența nr. 138/05. 12. 2000.

Art. 2. Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - denumită în continuare RADET este regie autonomă de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București. Regia are autonomie financiară, încheie bilanț, are cont la Banca Comercială Română Filială Sector 3, Cont IBAN RO94RNCB5030000000020001, beneficiază de credite bancare, are relații economice, financiare, comerciale și juridice cu alte regii autonome, societăți comerciale, persoane fizice și juridice române sau străine.

Art. 3. Dreptul de proprietate asupra rețelelor de alimentare cu energie termică, instalațiile, construcțiile și terenurile aferente din București, aparțin domeniului public al Municipiului București și sunt în administrarea RADET, potrivit legii.

Art. 4. (1) Conducerea regiei este asigurată de către Directorul General și Consiliul de Administrație al regiei, numit prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(2) Directorul General poate înființa, cu rol consultativ, Comitetul de Direcție format din directorii pe funcțiuni.

(3) Conform Dispoziției Primarului General nr.1296/2006, se constituie la nivel RADET, Consiliul Tehnico-Economic ca organ de lucru pe lângă Directorul General.



CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 5. Structura organizatorica a RADET se aproba prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art. 6. Compartimentele din structura organizatorica sunt:

- **Director General:**
 - ▶ Consilieri
 - ▶ Serviciul Juridic, Recuperare Creante si Executare Silita
 - ▶ Serviciul Resurse Umane si Organizarea Muncii
 - Centrul de Formare Profesionala
 - ▶ Serviciul Managementul Calitatii si Mediu
 - ▶ Serviciul Securitate si Sanatate in Munca
 - ▶ Serviciul Audit Intern
 - ▶ Serviciul Achizitii Publice, Administrare Contracte
 - ▶ Serviciul Control Financiar de Gestiune si Tehnic
 - ▶ Serviciul Comunicare Relatii cu Mass – Media, Relatii cu Publicul
 - ▶ Biroul Tehnologia Informatiei
 - ▶ Biroul Marketing

- **Director General Adjunct**
- **Director General Adjunct**

- **Directia Comerciala**
 - ▶ Divizia Furnizare
 - Serviciul Comercial Distributie, Producere, Transport si Clienti
 - Serviciul Contracte
 - ▶ Serviciul Aprovizionare
 - ▶ 3 Casierii
 - ▶ Serviciul Administrativ si Paza

- **Directia Economica**
 - ▶ Serviciul Controlling
 - ▶ Serviciul Financiar-Contabilitate
 - ▶ Serviciul Patrimoniu, Taxe si Impozite
 - ▶ Serviciul State si Salarii



- **Directia Tehnica**

- ▶ Inginer Sef

- Serviciul Automatizare Puncte Termice si Dispecerizare Sistem
- Serviciul Urmarire Realizare Contorizare si Derulare Lucrari de Investitii
- Biroul Strategii Programe Investitii de Capital

- ▶ Serviciul Tehnic
- ▶ Serviciul Cercetare Proiectare
- ▶ Biroul Metrologie

- **Directia Exploatare si Mentenanta**

- ▶ Dispecerat General
- ▶ Serviciul Productie
- ▶ Serviciul Mentenanta

- ▶ Divizia Distributie

- Sectia Distributie Sector 1
- Sectia Distributie Sector 2
- Sectia Distributie Sector 3
- Sectia Distributie Sector 4
- Sectia Distributie Sector 5
- Sectia Distributie Sector 6

- ▶ Divizia Transport

- Sectia Transport Sud
- Sectia Transport Progresul
- Sectia Transport VEST
- Sectia Transport Grozavesti

- ▶ Divizia Producere

- Sectia Centrale Termice
- Sectia CT Casa Presei

- ▶ Divizia Activitati Conexa

- LOT
- Sectia Industrie Mica
- Sectia Intretinere, Reparatii, Transport



CAPITOLUL 3

ATRIBUTII GENERALE ALE RADET - BUCUREȘTI

Art. 7. În vederea realizării obiectului de activitate, RADET are următoarele **atribuții generale**:

- cumpararea/vanzarea de energie termica prin incheierea de contracte intocmite cu respectarea contractului cadru de vanzare/cumparare, respectiv de furnizare, aprobat de Autoritatea competenta;
- asigurarea mentinerii functionarii capacitatii de productie si eficienta exploatarii unitatilor de productie a energiei termice prin urmarirea sistematica a comportamentului echipamentelor energetice si a constructiilor, intretinerea acestora, planificarea reparatiilor capitale si urmarirea executarii lor in termen, realizarea rapida si cu costuri minime a reviziilor/reparatiilor curente;
- asigurarea prognozarii necesitatilor de consum de caldura pe termen scurt, mediu si lung;
- preliminarea repartitiei pe surse a sarcinii termice si a regimului hidraulic si termic al surselor;
- preliminarea regimului hidraulic si termic al retelelor termice de transport si distributie pentru mentinerea parametrilor de regim la consumatori;
- elaborarea masurilor pentru evitarea situatiilor primejdioase de functionare, precum si a celor de imbunatatire a functionarii sistemului;
- efectuarea manevrelor si a interventiilor operative in instalatiile exploatate;
- respectarea indicatorilor de performanta specificati in codul tehnic al retelelor termice si a masurilor luate pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- planificarea reparatiilor curente si reviziilor periodice;
- asigurarea treptata, in functie de necesitati, a reabilitarii si re tehnologizarii unitatilor de productie a energiei termice, in vederea cresterii eficientei in exploatarea acestora, incadrarii in normele nationale privind emisiile poluante si a asigurarii calitatii energiei termice;
- intreprinde actiunile necesare in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare pentru unitatile de productie a energiei termice inclusiv pentru retelele termice de distributie aferente acestora;
- intocmirea unui program de asigurare a mentenantei eficient, bazat pe costuri justificate de rezultatele obtinute si care sa reflecte obiectivele privind exploatarea, securitatea, fiabilitatea, protectia muncii si a mediului;
- asigurarea bransarii sau debransarii de la reseaua termica a consumatorilor in conditiile legii;
- asigurarea masurarii energiei termice produse si livrate precum si exploatarea, intretinerea, repararea si verificarea contoarelor de energie pentru decontarea energiei termice furnizate consumatorilor;
- asigurarea verificarii si intretinerii periodice a contoarelor de energie termica la termenele stabilite prin reglementarile metrologice in vigoare sau ori de cate ori este necesar;



- negocierea în cadrul contractelor de furnizare încheiate cu agenții economici cu bransamente separate a clauzelor specifice necesare respectării obligativității;
- asigurarea sigilării tuturor subsansamblurilor contorului de energie termică prin care se poate influența măsurarea corectă a energiei termice consumate;
- facturarea energiei termice pe baza indicațiilor contorului de energie termică pentru decontarea serviciilor contractate;
- urmărirea și înregistrarea indicatorilor de performanță menționați în Standardul de Performanță pentru serviciul de furnizare a energiei termice, aprobat prin decizie a autorității competente, pe baza unor proceduri specifice prin compartimente specializate;
- planificarea dezvoltării/modernizării, în conformitate cu programele de dezvoltare/modernizare elaborate de CGMB sau cu programe proprii în condiții de eficiență și costuri reduse a rețelelor termice de transport și distribuție;
- propunerea proiectelor de investiții în domeniul eficienței energetice cu finanțare din surse interne și externe;
- asigurarea activității de cercetare științifică și inginerie tehnologică precum și elaborarea planului tehnic de cercetare dezvoltare al regiei;
- elaborarea de studii și prognoze privind dezvoltarea în perspectiva a activității regiei precum și elaborarea programelor de investiții pe baza acestor studii;
- organizarea și controlul activității de metrologie;
- programarea investițiilor de capital și planificarea financiară, precum și elaborarea strategiei de dezvoltare prin investiții a regiei;
- urmărirea realizării investițiilor și recepționarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare;
- fundamentarea, planificarea și promovarea investițiilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigurarea implementării programelor de reabilitare cu finanțare externă în conformitate cu termenii și condițiile menționate în contractele de credit încheiate între băncile, Primăria Municipiului București și RADET;
- asigurarea exploatarei, întreținerii și reparării mijloacelor auto de transport și a utilajelor speciale de intervenție, conform normelor stabilite;
- realizarea lucrărilor de confecție și reparații, precum și înlocuirea sau repararea contoarelor defecte din cadrul regiei;
- asigurarea lucrărilor de reparații și servicii pentru aparate de măsură (manometre) supuse verificărilor metrologice;
- asigurarea activității de mentenanță, măsurări PRAM și servicii în domeniul electric;
- executarea și repararea instalațiilor de termoficare din cadrul regiei;
- asigurarea aplicării unui sistem de comunicare cu consumatorii, privind reglementările noi referitoare la energia termică și modificările survenite la actele normative din domeniu;
- asigurarea unui sistem de înregistrare, investigare, soluționare și raportare privind reclamațiile făcute de consumator în legătură cu calitatea serviciilor, calcularea și/sau facturarea consumurilor;
- organizarea activităților de reclamație, publicitate;



REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE BUCUREȘTI

Str. Cavașii Vechi nr. 16, Sector 3, București, Cod 030254,
Telefon: 0372.148.000 (centrala); 021.313.99.06; Fax: 021 312.30.18;
Nr. R.C. J40/195/1991; C.I.F. RO361218; CONT: RO87 RNCB 0074 0064 2303 0001;
RO55 RNCB 0074 0064 2303 0092 - B.C.R. - Filiala sector 3



- asigurarea elaborării programelor de marketing operaționale pe termen scurt;
- asigurarea implementării politicii de satisfacere a clienților prin calitatea serviciilor prestate;
- elaborarea strategiei globale a regiei precum și a planurilor și programelor specifice (planul de afaceri, programe strategice, planuri de muncă, etc.);
- asigurarea implementării și mentinerii sistemului de management al calității în cadrul regiei;
- organizarea evidenței și administrarea bunurilor aflate în proprietatea regiei și cele aflate în administrarea acesteia;
- asigurarea managementului stocului;
- asigurarea încheierii și realizării la termenele și în condițiile stabilite a contractelor comerciale;
- asigurarea aprovizionării tehnico-materiale a regiei;
- organizarea desfășurării activității financiar-contabile a regiei în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- dezvoltarea sistemului informatic în conformitate cu nevoile proceselor tehnice și economice ale regiei;
- organizarea, planificarea și realizarea riguroasă a controlului intern, în scopul preîntâmpinării și lichidării eventualelor disfuncționalități din cadrul regiei;
- recuperarea creanțelor de la consumatorii casnici, agenții economici industriali și bugetari pentru asigurarea resurselor financiare ale regiei;
- conceperea și realizarea politicii de personal, încadrarea, salarizarea, gestionarea personalului, nevoile de perfecționare profesională și protecția socială a salariaților din cadrul regiei;
- asigurarea activității funcționale și de concepție în domeniul organizării muncii și normării;
- asigurarea activității de formare, perfecționare și instruire profesională a personalului regiei;
- asigurarea activității de formare, perfecționare și instruire personală a terților solicitanți prin cursuri de calificare și specializare specifice, ca furnizor de instruire acreditat conform OG nr.129 / 2000, republicată;
- apararea drepturilor și intereselor regiei în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- asigurarea respectării reglementărilor legale în vigoare privitoare la efectuarea și exercitarea auditului public intern;
- elaborarea politicii proprii de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, inclusiv implementarea sistemului de management al securității și sănătății în muncă;
- asigurarea realizării serviciului de pază
- realizarea activității de ITP
- realizarea activității de service auto



CAPITOLUL 4

Art.7(1)

ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE, DIRECTORULUI GENERAL, DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, CONSILIERILOR, COMITETULUI DE DIRECTIE SI CONSILIULUI TEHNICO - ECONOMIC

A. ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

- analizarea si insusirea strategiei pe termen lung si mediu in toate domeniile de activitate ale regiei, in scopul realizarii in conditii de calitate si eficienta a obiectivelor, pe care o supune aprobarii CGMB;
- analizarea si aprobarea modificarilor privind structura organizatorica, regulamentul de organizare si functionare;
- analizarea si aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al regiei;
- analizarea si aprobarea bilantului contabil cu anexele sale, raportul de gestiune si raportul de audit, pentru exercitiul financiar incheiat;
- aprobarea si aducerea la cunostinta C.G.M.B. a raportului anual asupra activitatii desfasurate de regie;
- analizarea propunerilor de modificare a tarifelor de energiei termice;
- aprobarea tarifelor pentru alte prestari de servicii;
- aprobarea contractarii de imprumuturi bancare, rambursabile sau nerambursabile;
- analizarea si aprobarea propunerilor privind volumul investitiilor din surse proprii, de la buget si din alte fonduri atrase;
- analizarea modului de indeplinire a dispozitiilor legale privind protectia mediului si dispunerea eventualelor masuri ce se impun;
- aprobarea casarii mijloacelor fixe in conditiile legii si declararii obiectelor de inventar;
- analizarea rezultatelor verificarilor efectuate de catre Curtea de Conturi sau alte organisme de control;
- aprobarea contractelor de asociere ale regiei cu alti agenti economici;



B. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL

- conducerea nemijlocita si efectiva a intregii activitati a regiei;
- indeplinirea altor prerogative incredintate de Consiliul de Administratie al regiei, de Consiliul General al Municipiului Bucuresti, dupa caz sau prevazute de lege;
- incheierea actelor juridice in numele si pe seama regiei conform legii;
- asigurarea selectarii, angajarea si concedierea personalului salariat, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii si a Contractului Colectiv de Munca;
- numirea si eliberarea din functie a directorilor si a personalului cu functii de conducere la nivelul compartimentelor;
- negocierea Contractului Colectiv de Munca si a contractelor individuale de munca;
- reprezentarea regiei in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- aprobarea prin dispozitie a repartizarii posturilor in statul de functii;
- aprobarea programului anual al achizitiilor publice;
- monitorizarea si controlul derularii programului de investitii;
- coordonarea implementarii sistemului integrat de management al calitatii si mediu si imbunatatirii continue a acestuia;
- aprobarea studiilor si prognozelor pentru dezvoltarea in perspectiva a activitatilor regiei;
- stabilirea politicilor referitoare la calitate, identificarea obiectivelor calitatii, conducerea analizelor efectuate in domeniu;

C. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

- exercitarea permanenta sau temporara, prin delegarea competentelor conform legii a atributiilor specifice specialitatii sale stabilite prin dispozitii ale Directorului General;
- executarea oricaror altor dispozitii date de Directorul General in scopul realizarii obiectului de activitate al regiei;
- exercitarea atributiilor de conducere in scopul asigurarii echilibrului intre functiunile regiei:
 - Exploatare si Mentenanta, Comercial, Dezvoltare Tehnologica;
- Gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu obiectivele regiei;
- Reprezentarea regiei, in limita responsabilitatilor acordate, in relatiile cu syndicatele, cu autoritatile publice locale si centrale, cu furnizorii, cu managementul altor firme;
- urmareste aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- participa la negocierea Contractului Colectiv de Munca.



D. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

- Îndeplinește atribuțiile, sarcinile dispuse de Directorul General în limitele respectării legii.

E. ATRIBUTIILE CONSILIERILOR

- Activități suport de consultanță a managementului pe nivele, în domeniile producției, transportului, distribuției energiei termice, pe probleme tehnice, economice, de personal și administrative, precum și pentru implementarea de soluții noi.

F. ATRIBUTIILE COMITETULUI DE DIRECTIE

a) Analizarea și dezbaterrea următoarelor documente:

- structura organizatorică a regiei, detaliată până la nivelul colectivelor de muncă specializate, urmărind minimizarea cheltuielilor cu personalul;
- proiectul programului de activitate al regiei privind prestatările de servicii, lucrările de investiții, modernizare și dotare, asigurarea resurselor materiale, umane și financiare, întreținerea și repararea mijloacelor din dotare, etc.;
- regulamentele de exploatare, întreținere și reparații privind instalațiile din cadrul regiei;
- proiectele programelor cu caracter deosebit privind siguranța în exploatare, pregătirile de iarnă și altele asemenea;
- proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al regiei;
- proiectele de strategii, politici, studii și programe privind conducerea și dezvoltarea activităților regiei;
- normele de consum de materii prime, materiale, combustibili și energie;
- propunerile de primire a salariaților, făcute de șefii ierarhici și înaintate la conducerea regiei;
- alte proiecte de documente pe care Directorul General hotărăște ca, înainte de aprobare, să fie analizate de Comitetul de Direcție;

b) analizarea și stabilirea măsurilor de reglementare în cel mai scurt timp a situațiilor deosebite aparute în producerea și distribuția energiei termice (avarii în sistem).

c) pregătirea raportului anual de activitate al regiei.



G. ATRIBUTIILE CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

- efectuarea analizei complexe, pe faze de proiectare, avizarea si prezentarea Directorului General a concluziilor si propunerilor asupra urmatoarelor documente si documentatii:
 - teme de proiectare;
 - teme program si note de analiza pentru studii si cercetari in vederea introducerii tehnologiilor moderne in activitatea RADET;
 - studii de fezabilitate pentru lucrari de investitii;
 - studii de fezabilitate pentru lucrari de investitii si reparatii;
 - proiecte tehnice;
 - detalii de executie;
 - caiete de sarcini;
 - orice alte documentatii impuse de activitatea curenta, care necesita o analiza tehnico-economica de specialitate;
 - solutii tehnice ce urmeaza a fi implementate in vederea punerii in practica a strategiei tehnice de dezvoltare a RADET;
- verificarea respectarii legislatiei in vigoare privind continutul documentatiilor analizate;
- avizarea si transmiterea catre CGMB a documentatiilor tehnice pe faze de proiectare in vederea obtinerii aprobarilor necesare pentru finantarea obiectivelor de investitii;
- analizarea si avizarea in vederea aprobarii de catre Directorul General, a masurilor si solutiilor propuse de catre proiectanti si/sau Serviciul Tehnic pentru rezolvarea problemelor tehnice si cerintelor semnalate de zonele de activitate ale regiei (Divizii, Sectii, Servicii);
- acordarea de asistenta/consultanta proiectantilor sau elaboratorilor documentatiilor supuse analizei;
- analizarea si avizarea in vederea aprobarii Programului Anual de Proiecte elaborat pe baza analizei situatiei existente si a criteriilor de prioritate a investitiilor.

CAPITOLUL 5

Art. 8

ATRIBUTIILE DIRECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE SI OPERATIONALE

A. ATRIBUTIILE SERVICIULUI JURIDIC, RECUPERARE CREANTE SI EXECUTARE SILITA

A.1 Juridic

- apararea drepturilor si interceselor patrimoniale ale regiei in fata instantelor judecatoresti, a organelor de urmarire penala si in fata oricaror organe ale puterii sau administratiei de stat, in baza delegatiei date de directorul general al regiei;
- intocmirea, sub semnaturi autorizate a tuturor actelor de procedura si documentelor necesare, in vederea sustinerii si dovedirii punctului de vedere si respectiv intereselor regiei in fata organelor jurisdictionale;
- formularea actiunilor, intampinarilor, memoriilor, notelor de concluzii si cailor de atac si sustinere a intereselor Regiei in fata tuturor organelor de jurisdictie si sub semnatura Directorului General al regiei;
- reprezentarea intereselor regiei in raporturile cu persoanele juridice si fizice (din exteriorul si din cadrul regiei), pe baza delegatiei date de Directorul General;
- informarea Directorului General al regiei asupra rezultatelor actiunilor de recuperare a prejudiciilor aduse regiei in cauzele aflate in faza de executare silita, potrivit legii;
- participarea la concilieri, atunci cand Directorul General considera ca este necesar, precum si la actiuni care necesita cunoasterea si interpretarea unor dispozitii legale;
- intocmirea sau participarea la intocmirea proiectelor de hotarari si decizii ce vor fi emise de Directorul General si/sau cu persoanele din conducere ale regiei, urmarind asigurarea legalitatii;
- participarea la intocmirea documentelor referitoare la forma juridica a regiei si colaborarea cu serviciile interesate din cadrul acesteia pentru cuprinderea aspectelor juridice la intocmirea sau modificarea actelor administrative specifice regiei (ordine, instructiuni, regulamente de organizare si functionare, regulamente de ordine interioara, fise de post, contract colectiv de munca, etc.);
- informarea periodica a personalului privind modificarile / completarile in legislatia muncii, precum si acordarea de asistenta de specialitate persoanelor din conducere si serviciilor din structura organizatorica a RADET, in problemele care reprezinta activitatea RADET, precum si salariatilor RADET in legatura cu



încheierea, executarea, modificarea, încetarea contractului de munca, atunci când se solicită aceasta;

- rezolvarea, la solicitarea Directorului General a altor lucrări cu caracter juridic, care au legătură cu activitatea regiei;
- introducerea acțiunilor regiei pentru punerea în executare silită a hotărârilor judecătorești definitive și investite cu formula executorie, în conformitate cu normele Codului de Procedură Civilă și legislația în vigoare;
- întocmirea referatelor de trecere pe costuri a sumelor prescrise, a celor pierdute prin hotărâre a instanței și a celor pentru care nu există cai de recuperare.

A.2 Recuperare Creante și Executare Silită

- introducerea acțiunilor regiei pentru chemarea în judecată a beneficiarilor de energie termică, în conformitate cu normele Codului de Procedură Civilă și legislația în vigoare;
- asigurarea evidenței în sold a documentelor pentru care au fost inițiate acțiuni pentru chemarea în judecată și a celor pentru care au fost obținute hotărâri judecătorești investite cu formulă executorie;
- asigurarea evidenței în sold a cheltuielilor de judecată;
- urmărirea încasării creanțelor din titluri executorii;
- participarea la efectuarea de expertize și formularea obiecțiilor la raportul de expertiză, după caz, în cauzele depuse spre soluționare la instanțele judecătorești;
- încheierea și urmărirea angajamentelor de plată cu clienții debitori care se prezintă la conciliere;
- instrumentarea dosarelor în vederea introducerii acțiunilor în instanță pentru clienții debitori, prin adăugarea pieselor necesare, pe baza documentelor primite de la compartimentele funcționale și a exploatarea aplicațiilor informatice suport;
- introducerea acțiunilor regiei pentru punerea în executare silită a hotărârilor judecătorești definitive și investite cu formula executorie, în conformitate cu normele Codului de Procedură Civilă și legislația în vigoare;
- întocmirea referatelor de trecere pe costuri a sumelor prescrise, a celor pierdute prin hotărâre a instanței și a celor pentru care nu există cai de recuperare.
- prezentarea periodică a rapoartelor și informarilor Directorului General privind stadiul recuperării creanțelor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.



B. ATRIBUTIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE SI ORGANIZAREA MUNCII

B.a Resurse Umane

- realizarea proceselor de recrutare si selectie a personalului pentru ocuparea posturilor libere;
- realizarea lucrarilor si documentelor de angajare, schimbare a locului de munca, incetarea contractului de munca, calcularea vechimii, conform prevederilor legale;
- formarea, completarea si gestionarea dosarelor de personal asigurand confidentialitatea datelor documentelor din dosare;
- gestionarea si completarea carnetelor de munca ale salariatilor regiei;
- asigurarea evidentei personalului;
- actualizarea bazei de date in domeniul resurselor umane;
- completarea registrului de evidenta a personalului;
- eliberarea de adeverinte, copii cartete de munca, legitimatii de serviciu, etc.;
- formarea dosarelor de personal in vederea pensionarii salariatilor organizatiei si depunerea lor la casele de pensii teritoriale, dupa caz;
- elaborarea de propuneri privind previzionarea si planificarea resurselor umane in corelare cu strategia de dezvoltare a regiei;
- asigurarea consultantei si asistentei conducerii compartimentelor regiei in domeniul resurselor umane;
- asigurarea de consultanta salariatilor in domeniul resurselor umane;
- intocmirea de rapoarte in domeniul resurselor umane;
- intocmirea proiectului statului de functii in concordanta cu structura organizatorica, cu numarul de posturi aprobat, necesarul de personal si prevederile Contractului Colectiv de Munca;
- elaborarea, actualizarea procedurilor operationale in domeniul resurselor umane;
- participarea la elaborarea sistemului de recompense pentru posturile si salariatii organizatiei;
- elaborarea, actualizarea grilei de salarii;
- urmarirea respectarii aplicarii grilei de salarii in vigoare;
- intocmirea situatiilor lunare a cheltuielilor de personal realizate pe baza informatiilor Directiei Economice;
- efectuarea analizei sociale, a dialogului social in cadrul organizatiei;
- identificarea revendicarilor implicite sau explicite ale salariatilor, aspiratiile acestora in scopul reflectarii in strategia organizatiei;
- investigarea prin metode specifice a nivelului de satisfactie in munca al angajatilor precum si a gradului de motivare;
- participarea la elaborarea unor metode de crestere a satisfactiei si a motivarii in munca a salariatilor;
- propunerea de solutii pentru optimizarea relatiilor de munca;



- realizarea de consiliere și reorientare profesională a salariaților care nu mai corespund din punct de vedere al stării de sănătate cerințelor postului sau care nu mai corespund noilor cerințe impuse de modernizarea unui loc de muncă;
- participarea la elaborarea, actualizarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern;

B.b Organizarea muncii

- elaborarea, actualizarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a regiei și supunerea spre aprobare a acestora;
- elaborarea și aprobarea normelor unitare de structură;
- elaborarea și actualizarea procedurilor operationale în domeniul organizării și normării muncii, conform sistemului managementului calității;
- asigurarea consultanței în analiza posturilor și elaborarea fișelor de post;
- gestionarea fișelor de post;
- elaborarea și actualizarea Nomenclatorului posturilor regiei, în conformitate cu Clasificarea Ocupațiilor din România;
- elaborarea, actualizarea, aprobarea normelor de muncă și a normativelor de personal; urmărirea modului de aplicare al acestora;
- asigurarea determinării și aprobării necesarului de personal;
- realizarea și actualizarea evaluării posturilor;
- participarea la elaborarea, actualizarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Intern;
- propunerea măsurilor pentru organizarea muncii (producție, activități conexe, activități funcționale); a timpului de muncă, a repausurilor periodice, concediilor, condițiilor de muncă, locurilor de muncă în condiții deosebite;
- elaborarea studiilor, programelor și proiectelor privind:
 - desfășurarea proceselor de producție și de muncă în cadrul secțiilor, sectoarelor și formațiilor de lucru;
 - organizarea ergonomică a locurilor de muncă și a formațiilor de lucru;
 - calitatea metodelor de muncă practicate în cadrul proceselor tehnologice, în depozite și în transporturile interne;
 - calitatea normelor de muncă practicate în cadrul regiei, concordanta între condițiile tehnice și organizatorice cu cele avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
 - întocmirea procedurilor și instrucțiunilor de lucru necesare pentru realizarea lucrărilor (sarcinilor) ce revin salariaților pe locurile lor de muncă;
 - creșterea productivității muncii prin măsuri de perfecționare a organizării și normării muncii.
- îndeplinirea oricăror alte atribuții în domeniul organizării și normării muncii;
- elaborarea proiectului privind sistemul de salarizare specific activităților organizației;



- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

B.1 ATRIBUTIILE CENTRULUI DE FORMARE PROFESIONALA

- elaborarea si actualizarea procedurilor operationale in domeniul formarii profesionale;
- elaborarea si realizarea planului formarii profesionale pentru salariatii organizatiei;
- stabilirea formelor de pregatire, perfectionare si instruire profesionala in functie de cerintele activitatilor organizatiei si de rezultatele evaluarii performantelor profesionale;
- evaluarea programelor de formare, perfectionare si instruire profesionala, intocmirea rapoartelor de analiza;
- asigurarea realizarii programelor de integrare a salariatilor;
- asigurarea dezvoltarii personalului tinand seama de performantele si potentialul profesional si comportamental al angajatilor;
- intocmirea curriculei pentru fiecare program/curs intern, urmand ca aceasta sa asigure cresterea competentei profesionale si marirea performantelor;
- asigurarea desfasurarii programelor de formare profesionala aprobat cu furnizori interni sau externi;
- asigurarea realizarii programelor de instruire pentru terte persoane fizice sau juridice, conform OG nr. 129/2000 republicate;
- intocmirea documentatiei de specialitate in vederea participarii la selectia de oferte/licitatii privind furnizarea serviciilor de formare profesionala pentru cursurile autorizate;
- asigurarea contractarii serviciilor de instruire cu beneficiarii sau furnizorii selectati;
- propunerea de tarife pentru cursurile de pregatire furnizate de regie;
- gestionarea documentelor de absolvire cu regim special;
- monitorizarea desfasurarii cursurilor si solutionarii oricaror probleme aparute pe parcurs;
- receptionarea cursurilor in derulare in vederea efectuarii platilor;
- intocmirea actelor aditionale la contractul individual de munca, contractele de formare profesionala;
- incasarea si predarea zilnica casieriiilor regiei a contravalorii cursurilor pentru terti;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;



- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI;

C. ATRIBUTIILE SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITATII SI MEDIU

- participarea directa la elaborarea politicii calitatii in cadrul regiei;
- perfectionarea si formarea personalului in domeniul sistemului de management al calitatii;
- crearea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a Sistemului de Management al Calitatii in cadrul regiei;
- efectuarea de audit privind Sistemul de Management al Calitatii in cadrul regiei, cat si la furnizori si elaborarea programelor de audit intern pe care le inainteaza spre aprobare Directorului General al regiei;
- identificarea neconformitatilor privind Sistemul de Management al Calitatii, precum si la urmarirea modului de rezolvare al acestora;
- sprijinirea activitatii reprezentantului managementului calitatii privind analiza modulului in care compartimentele, sectoarele regiei, implicate in asigurarea si realizarea serviciilor isi duc la indeplinire sarcinile pe care le au cu privire la atingerea obiectivelor Sistemului de Management al Calitatii.
- elaborarea Manualului de Mediu;
- elaborarea de proceduri in conformitate cu legislatia si cerintele in domeniu;
- elaborarea de proceduri si instructiuni operationale specifice RADET;
- difuzarea si implementarea documentatiilor specifice protectiei mediului;
- verificarea programata si neprogramata, prin audituri, a nivelului de implementare;
- efectuarea de actiuni corective si preventive care sa conduca la imbunatatirea activitatii in domeniul protectiei mediului;
- intocmirea documentatiilor pentru obtinerea avizelor/autorizatiilor de mediu sau pentru reactualizarea acestora la expirarea termenelor de valabilitate pentru intreaga activitate a regiei, in conformitate cu legislatia in vigoare privind protectia mediului, transmiterea acestora catre cei implicati si verificarea respectarii conditiilor impuse de acestea;
- monitorizarea datelor privind mediul din buletinele de analiza efectuate cu aparatura proprie sau/si firme abilitate, verificarea rezultatelor pentru incadrarea in limitele permise;
- evaluarea impactului asupra mediului prin studiu de impact si bilant de mediu;
- participarea cu organisme abilitate, la controalele privind respectarea legislatiei referitoare la mediu si gestionarea deseurilor in unitatile regiei, primirea procesului verbal de control, informarea conducerii regiei asupra concluziilor si masurilor care se impun;
- intocmirea planurilor de prevenire a poluarii accidentale precum si a planurilor pentru situatii de urgenta;



- întocmirea planului de gestiune a deșeurilor în conformitate cu legislația de protecția mediului în vigoare;
- desemnarea responsabililor pentru protecția mediului și gestiunea deșeurilor în cadrul RADET;
- instruirea proprie și internă a angajaților implicați în domeniul protecției mediului din RADET;
- întocmirea și transmiterea periodică a rapoartelor de activitate privind condițiile de mediu și gestionarea deșeurilor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

D. ATRIBUTIILE SERVICIULUI SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- asigurarea informării și instruirii personalului în probleme de protecție și igienă a muncii și de prevenire a incendiilor, prin cele trei forme de instrucție (introdusiv general, periodic și la locul de muncă);
- evaluarea prin teste a cunoștințelor dobândite în procesul de instrucție;
- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de siguranță;
- îndrumarea conducătorilor locurilor de muncă privind modul de organizare și aplicare a legislației de protecție a muncii, medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului;
- evaluarea riscurilor de accidentare, îmbolnăvire profesională, poluare a mediului și incendiu la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare ce vor fi cuprinse în programul anual de măsuri de protecția muncii, prevenirea poluării mediului și prevenirea incendiilor, cu sprijinul instituțiilor de specialitate.
- evaluarea periodică prin control medical și verificarea aptitudinilor psihoprofesionale dacă personalul corespunde sarcinii de muncă pe care o execută;
- ținerea evidenței accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- avizarea dotării personalului cu mijloace de protecție individuale și participarea la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
- elaborarea documentelor de autoritate ale angajatorului privind: protecția muncii, medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului;
 1. dispoziții de numire a comisiilor pentru:
 - cercetare accidente și incidente periculoase;
 - testare pentru autorizare electricieni;
 - testare pentru autorizare macaragii și legatori de sarcină;
 - testarea anuală a conducătorilor locurilor de muncă și a executanților pe meserii.



2. proceduri generale privind aplicarea legislației în vigoare;
 3. instrucțiuni generale pentru aplicarea normelor generale și specifice;
 4. lista cuprinzând punctele vitale, vulnerabile în producerea unei avarii tehnice responsabilă de : accident de muncă, îmbolnăvire profesională, incendiu sau poluare a mediului;
 5. lista locurilor de muncă în condiții deosebite;
 6. lista cu substanțe toxice, inflamabile, explozive care sunt folosite în procesul tehnologic de exploatare, întreținere și reparații;
 7. normativul intern de echipament individual de protecție și de lucru pentru fiecare loc de muncă/sector de activitate;
 8. normativul intern de alimentație suplimentară de protecție pentru creșterea rezistenței organismului;
 9. normativul intern de materiale igienico sanitare;
- elaborarea rapoartelor de audit intern privind: securitatea, sănătatea muncii.
 - întocmirea corespondenței către organismele care efectuează control sau ancheta privind securitatea, sănătatea muncii, mediului și protecția.
 - elaborarea contestațiilor în situația sancțiunilor contravenționale privind nerespectarea legislației de securitate și sănătate a muncii
 - elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
 - aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
 - aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

E. ATRIBUTIILE SERVICIULUI AUDIT INTERN

- elaborarea normelor metodologice specifice, cu avizul Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- elaborarea planului anual de audit public intern; proiectul planului de audit public intern va fi elaborat pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, planuri, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor Directorului General RADET, prin consultarea organelor abilitate din Primăria Municipiului București și ținând seama de recomandările Curții de Conturi. Proiectul planului anual de audit public intern se aprobă de către Directorul General al RADET;
- efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale regiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informarea Direcției Audit din Primăria Municipiului București despre recomandările neînsusite de către Directorul General al RADET, precum și despre consecințele acestora;



- raportarea periodica asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- elaborarea raportului anual al activitatii de audit public intern;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- respectarea normelor, instructiunilor si Codului de etica al auditorului intern;
- efectuarea auditurilor de regularitate, de performanta si de sistem, conform legii;
- auditul public intern se va exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate de RADET, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public. Serviciul Audit Intern va audita, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- desfasurarea de audituri la solicitarea expresa a Directorului General al regiei, aceste audituri cu caracter exceptional nefiind cuprinse in planul de audit public intern;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.



F. ATRIBUTIILE SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRARE CONTRACTE

F.1. Achizitii Publice

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual;
- elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art.20, alin(1) din OUG34/2006 sau, în cazul atribuirii unui contract sectorial, la art.251, alin(1) din OUG 34/2006;
- nominalizarea membrilor ce se vor constitui în comisiile de evaluare desemnate pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică în parte;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- elaborarea notelor justificative care se atasează la dosarul achiziției publice, în scopul stabilirii cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională;
- elaborarea notelor justificative care se atasează la dosarul achiziției publice, în scopul stabilirii criteriilor de atribuire ce vor fi introduse în documentația de atribuire;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- informarea tuturor ofertanților în legătură cu rezultatul aplicării procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- încheierea contractului de achiziție publică sau a acordului cadru și transmiterea acestuia către compartimentele responsabile cu derularea și urmărirea respectivelor contracte;
- transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- desfasurarea activităților referitoare la gestionarea procesului de soluționare a contestațiilor formulate în baza art. 225 / OUG 34 - 2006.



F.2 Administrare Contracte

F.2.1 Contracte de achizitii produse

- urmarirea si actualizarea derularii contractelor si comenzilor de produse;
- monitorizarea comenzilor si livrarilor de bunuri conform prevederilor contractuale;
- redactarea si urmarirea corespondentei cu furnizorii, cu compartimentele RADET si autoritatile implicate in derularea contractelor de furnizare;
- actualizarea listei de cantitati aferenta contractelor ca urmare a situatie din teren;
- intocmirea referatelor pentru achizitia de cantitati suplimentare si / sau actele aditionale la contract;
- urmarirea producerii riscurilor in derularea contractului;
- pregatirea graficului de livrari lunar sau dupa necesitate si emite comenzi de livrare;
- pregatirea documentatiei aferenta si solicita compartimentelor responsabile actualizarea fluxului de numerar pentru livrarea produselor conform graficului de esalonare a platilor contractelor;
- avizarea anexei la facturile de livrare, ce reprezinta contravaloarea prestatiiilor efectuate conform prevederilor contractuale;
- verificarea si confirmarea situatiilor de plata pe baza preturilor unitare din oferte si admise la decontare.

F.2.2. Contracte de achizitii lucrari

- urmarirea si actualizarea derularea contractului de lucrari;
- urmarirea producerii riscurilor in derularea contractelor;
- urmarirea si analiza modulului de utilizare a resurselor, schimbarile si costurile survenite in legatura cu contractul;
- redactarea referatelor necesare pentru achizitionarea de lucrari suplimentare si / sau acte aditionale la contracte;
- urmarirea si evidenta dispozitiilor de santier pentru incadrarea in valoarea aprobata prin devizul general al lucrarii;
- verificarea si confirmarea din punct de vedere valoric situatiile de plata aferente decontarilor corespunzatoare lucrarilor executate, pe baza preturilor unitare din oferte;
- avizarea facturilor de plata corespunzatoare stadiilor fizice realizate.
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.



F.2.3 Contracte de achizitii servicii

- urmarirea si actualizarea derularii contractelor si comenzilor de servicii;
- monitorizarea comenzilor si livrarilor de servicii conform prevederilor contractuale;
- redactarea si urmarirea corespondentei cu furnizorii, cu compartimentele RADET si autoritatile implicate in derularea contractelor de furnizare;
- actualizarea listei de cantitati aferenta contractelor ca urmare a situatie din teren;
- intocmirea referatelor pentru achizitia de servicii si / sau actele aditionale la contract;
- urmarirea producerii riscurilor in derularea contractului;
- pregatirea documentatiei aferenta si solicita compartimentelor responsabile actualizarea fluxului de numerar pentru livrarea serviciilor conform graficului de esalonare a platilor contractelor;
- avizarea anexei la facturile de livrare, ce reprezinta contravaloarea prestatiiilor efectuate conform prevederilor contractuale;
- verificarea si confirmarea situatiilor de plata pe baza preturilor unitare din oferte si admise la decontare.
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

G. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE SI TEHNIC

G.1 Control Financiar de Gestiune

- elaborarea programului de activitate anual, desfasurat pe trimestre si a programelor de activitate trimestriale, urmarirea respectarii dispozitiilor legale cu privire la gestionarea si gospodarierea mijloacelor materiale si banesti;
- inventarierea gestiunilor totalitate sau prin sondaj, in raport de volumul, valoarea si natura bunurilor, a tentatiilor si posibilitatilor de sustrageri, conditiilor de pastrare si gestionare, precum si a frecventei abaterilor constatate, prin cuprinderea unui numar reprezentativ de repere si documente care sa permita obtinerea unor concluzii temeinice asupra respectarii actelor normative din domeniul financiar - contabil si gestionar;
- verificarea modului de recuperare a debitelor de la asociatiile de locatari / proprietari si agentii economici, conform metodologiei specifice de control;
- efectuarea verificari asupra mijloacelor fixe casate si valorificarea superioara a bunurilor rezultate din casare;
- efectuarea inventarierii mijloacelor fixe existente in cadrul sectiilor si diviziilor;



- verificarea modului de întocmire și circulație a documentelor primare și de conducerea a evidentelor tehnico-operativa și contabilă;
- efectuarea controlului cel puțin o dată pe an, cu excepția unităților și gestiunilor materiale reduse la care controlul se poate face la doi ani și extinderea acestuia asupra întregii perioade în care, potrivit legii, pot fi luate măsuri de recuperare a pagubelor și de tragere la răspundere a persoanelor vinovate;
- consemnarea constatarilor, în urma controalelor efectuate, în procese-verbale sau note de constatare, 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 propuse a se lua de către conducerea instituției în continuare;

G.2 Control Tehnic

- întocmirea programului de control anual și a programelor de control trimestriale, pe domenii și obiective, pe care le supune spre avizare Directorului Direcției Economice și spre aprobare Directorului General;
- stabilirea metodologiei (tematica) de control și metodele ce urmează a fi utilizate în exercitarea controlului;
- controlul îndeplinirii deciziilor Directorului General, respectării prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Contractului Colectiv de Muncă, cât și respectarea prevederilor reglementărilor legale în vigoare;
- urmărirea realizării măsurilor din programul obligatoriu transmis de Curtea de Conturi cu ocazia controalelor efectuate și asigurarea culegerii datelor cerute de toate organele de control abilitate să verifice regia;
- controlul soluționării sesizărilor și reclamațiilor adresate Directorului General, pentru cazurile dispuse de acesta; efectuarea de anchete asupra cazurilor dispuse de Directorul General; verificarea în teren cu operativitate a cazurilor sesizate sau reclamate în mod repetat și a celor la care nu s-au dat răspunsuri ce nu sunt în concordanță cu realitatea;
- urmărirea, după aprobare a realizării măsurilor dispuse de conducerea regiei ca urmare a controlului;
- controlul asupra modului în care s-au efectuat recuperarea și valorificarea materialelor rezultate din dezafectări, dezmembrări, inclusiv lucrări de investiții;
- controlul asupra modului de intervenție la avariile din sistemul de furnizare a agentului termic și refacerea pavajelor în urma acestor intervenții;
- verificarea activităților de contractare, citire și facturare a producției;
- verificarea respectării legalității privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, derularea contractelor, recepția și înregistrarea lucrărilor;
- controlul asupra modului de gospodărire a parcului de mașini și utilaje din dotarea regiei;
- verificarea modului de încasare a debitelor de la agenții economici și asociațiile de proprietari, cât și a măsurilor luate pentru recuperarea creanțelor;



- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, desfășurat lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător comparativ cu realizările pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

H. ATRIBUTIILE SERVICIULUI COMUNICARE, RELATII CU MASS – MEDIA, RELATII CU PUBLICUL

H.a. Comunicare, relatii cu mass – media

- asigurarea activității de secretariat pentru conducerea regiei;
- programarea, participarea și întocmirea fișelor de contact pentru reuniunile de afaceri, la solicitarea conducerii regiei;
- culegerea datelor, pregătirea, întocmirea și transmiterea "rapoartelor statistice" și "ancheta statistică anuală" către serviciul de Statistică al Primăriei sectorului 3 și către Serviciul de Statistică al Consiliului General al Municipiului București;
- constituirea și actualizarea bazei de date privind evoluția elementelor de mediu intern sau extern regiei, care influențează activitățile și rezultatele acestora;
- efectuarea de cercetări asupra mediului extern al regiei (furnizori, clienți, cadrul legislativ, sistemul financiar-bancar, mediul economico-social, etc.); identificarea factorilor care influențează regia și sensul influenței acestora, pe baza cărora stabilește oportunitățile și amenințările ce vin din acest mediu;
- elaborarea strategiei generale și a politicii regiei;
- elaborarea și actualizarea programului strategic al regiei și urmărirea realizării acestuia;
- coordonarea activităților specifice protejării și consolidării imaginii regiei;
- asigurarea reprezentării regiei în relația cu mass-media, organizațiile civice, organizațiile asociațiilor de proprietari/locatari;
- coordonarea activității de înregistrare, rezolvare și raportare a reclamațiilor adresate conducerii regiei sau aparute în mass-media;
- analizarea periodică a indicatorilor de performanță a procesului de sesizări – reclamații;
- organizarea diverselor acțiuni mediatice, a condițiilor și materialelor necesare desfășurării acestora, redactarea sintezelor sau rapoartelor privind aceste acțiuni;
- editarea de materiale informative destinate publicului (pliante, fluturări de popularizare, informări), ziarului intern Info-RADET și a Buletinului Informativ Economico-Juridic;
- monitorizarea articolelor ce vizează regia, din presa și alte mijloace de comunicare și editarea zilnică a revistei presei;



- analizarea corectitudinii informațiilor din mass-media, informarea conducerii și transmiterea dreptului la replica;
- soluționarea reclamațiilor aparute în mass-media cu privire la regie;
- elaborarea de materiale informative pentru instituții din mass-media;
- cercetarea surselor de informare actuale și identificarea de noi surse de informare, pentru lărgirea bazei de date existente;

H.b - Relații Cu Publicul

- preluarea sesizărilor sosite pe linia telefonică directă (serviciul telefonic special) înregistrarea, transmiterea lor spre rezolvare la Divizii și Secții, precum și urmărirea rezolvării și consemnarea lor în evidente;
- preluarea petițiilor prin registratura RADET, înregistrarea lor în evidența informatică, transmiterea spre rezolvare factorilor responsabili, urmărirea modului de rezolvare, redactarea și comunicare către petiționari a răspunsurilor;
- preluarea de la Oficiul pentru Protecția Consumatorului și de la alte oficialități, a sesizărilor și reclamațiilor vizând termoficarea, transmiterea lor către factorii responsabili din Regie, urmărirea rezolvării lor, redactarea răspunsurilor;
- organizarea audiențelor la nivelul conducerii regiei și asigurarea secretariatului;
- preluarea sesizărilor din audiențe, înregistrarea lor în evidența informatică, transmiterea spre rezolvare factorilor responsabili și urmărirea rezolvării acestora;
- 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;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

I. ATRIBUTIILE BIROULUI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

- elaborarea de analize – diagnostic ale compartimentelor din RADET, în vederea introducerii sistemelor informatice în conducerea și desfășurarea activităților;
- studierea pieței de produse informatice în scopul de a găsi cele mai potrivite produse pentru dezvoltarea sistemului informatic al RADET;
- oferirea tuturor informațiilor necesare conducerii pentru deschiderea finanțării, în vederea realizării unei noi aplicații;
- testarea programelor achiziționate, împreună cu elaboratorii lor;
- instruirea utilizatorilor de programe și aplicații;



- urmarirea aplicatiilor in exploatare pentru a le putea imbunatati pe durata de utilizare a lor;
- validarea si introducerea datelor in fisiere si in bazele de date existente, folosind personalul din serviciile tehnice si functionale, instruit anume;
- asigurarea protectiei datelor prin salvarea lor pe suporturi magnetice de siguranta si restaurarea lor in caz de nevoie;
- elaborarea politicilor de salvare a datelor si evaluarea costurilor;
- proiectarea procedurilor de prelucrare a datelor, tinand seama de restrictiile pe care le introduc produsele informatice folosite;
- realizarea prelucrării datelor la cererea utilizatorilor, conform unei liste de prelucrari si de prioritati stabilita din timp;
- realizarea prelucrării datelor la termenele stabilite, fara solicitare din partea utilizatorului;
- difuzarea rezultatelor prelucrării datelor, sub forma de ecrane sau rapoarte scrise, corespunzator programului de lucru stabilit;
- asigurarea gestiunii si administrarea bazelor de date in folosinta curenta;
- asigurarea protectiei datelor si accesul autorizat la ele, corespunzator nivelurilor de acces existente;
- realizarea prelucrării statistice a bazelor de date existente, in vederea usurarii intelegerii evolutiei regiei de catre manageri;
- elaborarea planului de intretinere a echipamentelor de calcul si comunicatii si asigura logistic indeplinirea lui;
- asigurarea intretinerii liniilor de comunicatii proprii si includerea in planul de intretinere a echipamentelor auxiliare;
- realizarea intretinerii produselor-program achizitionate, prin mentinerea legaturii cu furnizorul si actualizarea permanenta a produselor informatice;
- studierea pietii furnizorilor de bunuri si servicii pentru a gasi cele mai avantajoase oferte;
- gestionarea echipamentelor informatice si instalatiilor pe care le are in evidenta;
- calcularea costurilor serviciilor prestate de Biroului Tehnologia Informatiei celorlalte servicii ale regiei;
- elaborarea strategiei Biroului de Tehnologia Informatiei in conformitate cu strategia regiei;
- elaborarea studiilor de dezvoltare a activitatilor informatice la nivelul regiei;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.



J. ATRIBUTIILE BIROULUI MARKETING

- organizează și asigură funcționarea sistemului informațional de marketing al RADET, constituirea și actualizarea permanentă a bazei de date specifice acestui domeniu de activitate;
- efectuează, în funcție de necesități, cercetarea pieței energiei termice din Municipiul București și mediul exterior al firmei, în vederea adaptării ofertei la cerințele consumatorilor, în condiții de concurență;
- identifică și gestionează principalii factori de risc pentru piața existentă a RADET;
- elaborează și urmărește realizarea programelor de marketing;
- studiază oferta actuală de noi produse și servicii și face propuneri de completare a acesteia;
- studiază oportunitatea de a găsi noi clienți și face propuneri în acest sens;
- asigură promovarea pe piață a serviciilor regiei, prin acțiuni publicitare și alte forme de promovare (conceperea și editarea de materiale informative - pliante, fluturași de popularizare, informări, etc.);
- colaborează și acordă asistență de specialitate celorlalte zone de activitate din cadrul RADET implicate în realizarea programelor de marketing;
- se ocupă de înregistrarea, protejarea și promovarea semnului de marcă al RADET;
- stabilește și întreține relații permanente cu clienții actuali și potențiali, pentru generarea și menținerea interesului acestora asupra ofertei RADET;
- lansează sau propune teme de proiectare pentru servicii noi, și pentru modernizarea serviciilor existente și ridicarea nivelului de calitate;
- încheierea contractelor de prestări-servicii pentru lucrări la instalațiile interioare ale blocurilor;
- elaborează, difuzează și gestionează manualul de identitate vizuală al RADET și codul de conduită.
- analiza factorilor de influență a cererii de energie termică și elaborarea prognozelor privind evoluția în viitor a pieței;
- elaborarea strategiei de marketing a regiei în colaborare cu celelalte servicii, pe termen mediu sau lung;
- elaborarea și actualizarea programelor de marketing operational pe termen scurt, subordonate strategiei stabilite;
- face propuneri de adaptare a ofertei de produse și servicii ale regiei la cerințele consumatorilor actuali și potențiali, ținând seama de oferta firmelor concurente;
- asigurarea promovării pe piața a ofertei de produse și servicii ale regiei, prin acțiuni publicitare și alte forme;
- organizarea sistemului informatic de marketing al regiei, realizarea și exploatarea bazei de date specifice acestui domeniu de activitate;
- colaborarea și promovarea a ofertei și imaginii firmei acordarea asistenței de specialitate celorlalte servicii din cadrul regiei implicate în realizarea programelor stabilite de marketing operational cu privire la oferta, distribuția la clienți, preturi, ei;



- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

K. DIRECTIA COMERCIALA

Structura Directiei Comerciale

- ▶ Divizia Furnizare
 - Serviciul Comercial, Distribuție, Producere, Transport și Clienți
 - Serviciul Contracte
- ▶ Serviciul Aprovizionare
- ▶ 3 Casierii
- ▶ Serviciul Administrativ și Paza

Atributiile Directiei Comerciale

- coordonarea activității de aprovizionare tehnico-materială a regiei;
- coordonarea activității de contractare, facturare la sistemul de termoficare și centrale termice;
- coordonarea activității privind încheierea și realizarea la termenele și în condițiile stabilite a contractelor comerciale;
- asigurarea cu materiale, carburanți, utilaje, aparatură și sculele necesare mentenanței sistemului de termoficare în limita bugetului planificat și aprobat;
- managementul stocului - asigurarea dimensionării optime a stocurilor, încadrarea consumurilor normale și normativele stabilite extinderea folosirii înlocuitorilor și a materialelor din țară;
- stabilirea nomenclatorului produselor care se contractează, stabilirea relațiilor directe cu beneficiarii pentru constituirea portofoliului de comenzi și determinarea altor elemente utile încheierii contractelor economice;
- stabilirea planului de aprovizionare pentru activitatea de producție cantitativ și valoric;
- întărirea disciplinei contractuale, respectarea integrală a obligațiilor asumate;
- asigurarea derulării, administrării contractelor de achiziție publică prevăzute în procedurile operationale RADET;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.



K.1 ATRIBUTIILE DIVIZIEI FURNIZARE

- contractarea și managementul contractelor;
- coordonarea și realizarea activității de facturare pentru sistemul de termoficare și centrale termice de la citire până la emiterea facturii;
- coordonarea activității de urmărire a debitorilor, presupunând utilizarea tuturor modalităților specifice pre-acționării în instanță;
- urmărirea funcționării corecte a contoarelor de energie termică montate la clienți;
- acordarea de consultanță și furnizare de informații clienților cu privire la administrarea și funcționarea sistemului de termoficare și a aspectelor conexe;
- analize și strategii orientate spre client;
- coordonarea și gestionarea activității de încălzire a prestațiilor de la clienții beneficiari de energie termică;
- elaborarea substrategiilor orientate pe client ca suport și punct de plecare la strategiei globale;
- avizarea documentelor de trecere pe costuri;
- coordonarea și controlul evidențelor operative, financiar-contabile și a contabilității de gestiune la nivelul secțiilor și a diviziei;
- urmărirea elementelor de cost, participarea la elaborarea bugetelor și asigurarea respectării acestora;
- fundamentarea tarifului de furnizare;
- elaborarea și urmărirea indicatorilor de performanță pentru secțiile de furnizare, specifici fiecărei activități și calcularea indicatorilor de performanță la nivel de divizie;
- anual se vor inventaria soldurile clienților și numerarul din casele regiei din subordine;
- aplicarea și respectarea metodologiei de calcul, lunar, privind determinarea consumurilor de energie termică ce urmează a fi facturate;
- preluarea de la prestatorii autorizați în baza Ordinului 259/2004 a consumurilor individuale și a datelor care au stat la baza acestora;
- asigurarea încadrării rezultatelor obținute prin rularea programelor de facturare în parametrii prestabiliți;
- transmiterea, pe bază de borderou, a facturilor și documentelor emise la clienți prin personal propriu sau poștă;
- citirea contorilor instalați la consumatori și întocmirea fișelor de urmărire a consumurilor;
- citirea contorilor, lunar, din punctele termice urbane și transmiterea datelor la secțiile și diviziile distribuție și transport;
- asigurarea corelării între perioadele de funcționare efectivă și cantitățile facturate, în cazul modificărilor de tarif în cursul perioadei;
- organizarea și gestionarea evidenței consumatorilor de energie termică, pe categorii;
- întocmirea notelor de stornare și a referatelor de fundamentare și urmărirea cauzelor care au condus la acestea;



REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE BUCUREȘTI

Str. Căvași Vechi nr. 15, Sector 3, București, Cod 030254,
Telefon: 0372.148.000 (centrala); 021.313.99.06; Fax: 021.312.30.18;
Nr. R.C. J40/195/1991; C.I.F. RO361218; CONT: RO87 RNCB 0074 0064 2303 0001;
RO55 RNCB 0074 0064 2303 0092 - B.C.R. - Filiala sector 3



- verificarea concordanței consumurilor cu parametri care au stat la baza determinării acestora, în cazul consumatorilor cu puncte termice proprii;
- verificarea situațiilor consumatorilor noi și a modificărilor cu influențe în defalcarea consumurilor de energie termică (numere de persoane, suprafețe echivalente termic, bareme de apă caldă de consum și apă rece pentru apa caldă de consum);
- asigurarea evidenței bazei de date referitor la datele caracteristice ale clienților: număr de consumatori pe categorii, număr de apartamente, număr de scări, număr de persoane, suprafață echivalentă termic;
- prelucrarea datelor de facturare și repartizarea lor pe puncte de consum (scară, apartament) și pregătirea facturilor în vederea distribuirii către clienți;
- prelucrarea documentelor implicate la alocarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- operarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și emiterea bonurilor de casă și a deconturilor;
- transmiterea deconturilor către plătitorii de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- depistarea consumatorilor fără contract și a celor care au facturi restante și luarea măsurilor ce se impun;
- anunțarea organelor de poliție în legătură cu furturile de energie termică;
- identificarea proprietarilor pentru punctele de consum fără forme contractuale și urmărirea sigurării încadrării situațiilor lor în legalitate;
- participarea la efectuarea operațiilor de debransare/branșare parțială și înscrierea datelor caracteristice vizate de operațiile în cauză în documentele încheiate;
- urmărirea soldului clienților pentru identificarea debitorilor;
- convocarea la conciliere a clienților debitori pentru plata sumelor datorate – trimise prin poștă cu scrisoare recomandată și confirmare de primire sau predată personal cu semnătură de primire;
- contactarea clienților debitori pentru informarea acestora asupra situației debitului;
- dispunerea sistării furnizării energiei termice la clienții debitori și urmărirea executării operației;
- verificarea modului de realizare a operațiilor de închidere/deschidere a alimentării cu energie termică și raportarea constatărilor Diviziei Furnizare;
- dispunerea repunerii în funcțiune a clienților care și-au achitat datoriile;
- stabilirea contactelor, cu predilecție prin deplasare în teren, cu clienții debitori;
- întreprinderea demersurilor pentru determinarea clienților să achite restanțele și să respecte scadențele pentru plata facturilor;
- operarea returnărilor de anticipație prin compensarea creanțelor din sold și comunicarea diferențelor în scris la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- realizarea evidenței clienților în funcție de disciplina manifestată în achitarea facturilor, criteriu de apreciere pentru măsurile dispuse pe linia recuperării creanțelor;



REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE BUCUREȘTI

Str. Căveții Vechi nr. 15, Sector 3, București, Cod 030254,
Telefon: 0372.148.000 (centrala); 021.313.99.06; Fax: 021.312.30.18;
Nr. R.C. J40/195/1991; C.I.F. RO361218; CONT: RO87 RNCB 0074 0064 2303 0001;
RO55 RNCB 0074 0064 2303 0092 - B.C.R. - Filiala sector 3



- întocmirea de referate de trecere pe costuri a sumelor reprezentând penalități care nu au fost obținute prin acțiunea de chemare în judecată sau neîncasate prin acțiunile de executare silită, precum și în situațiile când debitorul nu mai există, este insolubil sau în alte cazuri justificate și operarea celor aprobate;
- întocmirea facturilor fiscale pentru încasarea sumelor reprezentând taxe de sistare și reluare a furnizării;
- gestionarea facturilor fiscale conform legii și instrucțiunilor cu caracter intern;
- întocmirea rapoartelor zilnice de activitate și transmiterea acestora la serviciile funcționale;
- calcularea și raportarea indicatorilor de performanță specifici;
- gestionarea conflictelor legate de penalitățile calculate pentru întâzieri în achitarea facturilor de energie termică;
- arhivarea exemplarului 2 din facturile fiscale emise către clienți
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

K.1.1 ATRIBUTIILE SERVICIULUI COMERCIAL DISTRIBUȚIE, PRODUCERE, TRANSPORT ȘI CLIENTI

K.1.1.1 Comercial Distribuție, Producere, Transport

- aplicarea și respectarea metodologiei de calcul, lunar, privind determinarea consumurilor de energie termică ce urmează a fi facturate;
- preluarea de la prestatorii autorizați în baza Ordinului 259/2004 a consumurilor individuale și a datelor care au stat la baza acestora;
- asigurarea încadrării rezultatelor obținute prin rularea programelor de facturare în parametrii prestabiliți;
- transmiterea, pe bază de borderou, a facturilor și documentelor emise la clienți prin personal propriu sau poștă;
- citirea contorilor instalați la consumatori și întocmirea fișelor de urmărire a consumurilor;
- citirea contorilor, lunar, din punctele termice urbane și transmiterea datelor la secțiile și diviziile distribuție și transport;
- asigurarea corelării între perioadele de funcționare efectivă și cantitățile facturate, în cazul modificărilor de tarif în cursul perioadei;
- organizarea și gestionarea evidenței consumatorilor de energie termică, pe categorii;
- întocmirea notelor de stornare și a referatelor de fundamentare și urmărirea cauzelor care au condus la acestea;



- verificarea concordanței consumurilor cu parametri care au stat la baza determinării acestora, în cazul consumatorilor cu puncte termice proprii;
- verificarea situațiilor consumatorilor noi și a modificărilor cu influențe în defalcarea consumurilor de energie termică (numere de persoane, suprafețe echivalente termic, bareme de apă caldă de consum și apă rece pentru apă caldă de consum);
- asigurarea evidenței bazei de date referitor la datele caracteristice ale clienților: număr de consumatori pe categorii, număr de apartamente, număr de scări, număr de persoane, suprafață echivalentă termic;
- prelucrarea datelor de facturare și repartizarea lor pe puncte de consum (scară, apartament) și pregătirea facturilor în vederea distribuirii către clienți;
- prelucrarea documentelor implicate la alocarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- operarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și emiterea bonurilor de casă și a deconturilor;
- transmiterea deconturilor către plătitorii de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
- depistarea consumatorilor fără contract și a celor care au facturi restante și luarea măsurilor ce se impun;
- anunțarea organelor de poliție în legătură cu furturile de energie termică;
- identificarea proprietarilor pentru punctele de consum fără forme contractuale și urmărirea sigurării încadrării situațiilor lor în legalitate;
- participarea la efectuarea operațiilor de debransare/branșare parțială și înscrierea datelor caracteristice vizate de operațiile în cauză în documentele încheiate;
- urmărirea soldului clienților pentru identificarea debitorilor;
- asigurarea evidenței în sold a documentelor pentru care au fost inițiate acțiuni pentru chemarea în judecată și a celor pentru care au fost obținute hotărâri judecătorești investite cu formulă executorie;
- asigurarea evidenței în sold a cheltuielilor de judecată;
- urmărirea încasării creanțelor din titluri executorii;
- participarea la efectuarea de expertize și formularea obiecțiilor la raportul de expertiză, după caz, în cauzele depuse spre soluționare la instanțele judecătorești;
- încheierea și urmărirea angajamentelor de plată cu clienții debitori care se prezintă la conciliere;
- instrumentarea dosarelor în vederea introducerii acțiunilor în instanță pentru clienții debitori, prin adăugarea pieselor necesare, pe baza documentelor primite de la compartimentele funcționale și a exploatării aplicațiilor informatice suport;
- convocarea la conciliere a clienților debitori pentru plata sumelor datorate – trimise prin poștă cu scrisoare recomandată și confirmare de primire sau predată personal cu semnătură de primire;
- contactarea clienților debitori pentru informarea acestora asupra situației debitului;



- dispunerea sistării furnizării energiei termice la clienții debitori și urmărirea executării operației;
- verificarea modului de realizare a operațiilor de închidere/deschidere a alimentării cu energie termică și raportarea constatărilor Diviziei Furnizare;
- dispunerea repunerii în funcțiune a clienților care și-au achitat datoriile;
- stabilirea contactelor, cu predilecție prin deplasare în teren, cu clienții debitori;
- întreprinderea demersurilor pentru determinarea clienților să achite restanțele și să respecte scadențele pentru plata facturilor;
- operarea returnărilor de anticipație prin compensarea creanțelor din sold și comunicarea diferențelor în scris la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- realizarea evidenței clienților în funcție de disciplina manifestată în achitarea facturilor, criteriu de apreciere pentru măsurile dispuse pe linia recuperării creanțelor;
- întocmirea de referate de trecere pe costuri a sumelor reprezentând penalități care nu au fost obținute prin acțiunea de chemare în judecată sau neîncasate prin acțiunile de executare silită, precum și în situațiile când debitorul nu mai există, este insolubil sau în alte cazuri justificate și operarea celor aprobate;
- întocmirea facturilor fiscale pentru încasarea sumelor reprezentând taxe de sistare și reluare a furnizării;
- gestionarea facturilor fiscale conform legii și instrucțiunilor cu caracter intern;
- întocmirea rapoartelor zilnice de activitate și transmiterea acestora la serviciile funcționale;
- calcularea și raportarea indicatorilor de performanță specifici;
- gestionarea conflictelor legate de penalitățile calculate pentru întâzieri în achitarea facturilor de energie termică;
- arhivarea exemplarului 2 din facturile fiscale emise către clienți
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

K.1.1.2 Clienți

- gestionarea și conducerea proceselor de facturare, contractare, urmărire debitori, încasare creanțe printr-o gândire unitară (abordare procesuală) generatoare de rezultate optime din perspectiva îndeplinirii misiunii regiei;
- coordonarea funcțională a activității întregului proces de facturare de la prelevarea datelor până la emiterea facturilor;
- coordonarea funcțională a activității întregului proces de contractare de la identificarea clientului până la semnarea contractelor și actualizarea bazei de date;
- coordonarea funcțională a activității întregului proces de urmărire debitori;



REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE BUCUREȘTI

Str. Cavaii Vechi nr. 15, Sector 3, București, Cod 030254,
Telefon: 0372.148.000 (centrala); 021.313.99.06; Fax: 021.312.30.18;
Nr. R.C. J40/195/1994; C.I.F. RO361218; CONT; RO87 RNCB 0074 0064 2303 0001;
RO55 RNCB 0074 0064 2303 0092 - B.C.R. - Filiala sector 3



- coordonarea funcțională a activității întregului proces de încasare de la primirea numerarului, echivalentelor de numerar sau instrumentelor de plată acceptate până la operarea lor și actualizarea bazei de date;
- monitorizarea rezultatelor realizate de Serviciul Comercial Distribuție, Producere, Transport și Clienți și Serviciul Contracte și stabilirea măsurilor de corecție și prevenire a abaterilor negative și de integrare a celor pozitive;
- avizarea documentelor sistemului de management al calității pe baza analizelor specifice vizând armonizarea direcțiilor de acțiune conduse de Divizia Furnizare cu obiectivele generale și cerințele aplicabile, exogene și endogene;
- definirea cerințelor pentru realizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice;
- avizarea modelelor documentelor și formularelor tipizate utilizate în activitatea Serviciul Comercial Distribuție, Producere, Transport și Clienți și Biroului Contracte;
- urmărirea respectării indicatorilor de performanță (anexă);
- actualizarea colecției de legi și normative referitoare la activitățile specifice furnizării;
- asigurarea concordanței documentelor care intră în Tabloul de bord pentru reflectarea permanentă a situației reale a regiei (rezultate, abateri, indici);
- definirea cadrului general de derulare a modului de lucru cu prestatorii autorizați în condițiile Ordinului 259/2004 (reguli, flux de informații, termene etc.) și reprezentarea regiei în relațiile cu aceștia pe linie de facturare și situații conexe;
- asigurarea evidenței bazei de date la nivel centralizat referitor la datele caracteristice ale clienților: număr de consumatori pe categorii, număr de apartamente, număr de scări, număr de persoane, suprafață echivalentă termic;
- asigurarea concordanței datelor care se înscriu în factură cu cerințele legale (tarife, teme legal, date conexe etc.);
- elaborarea modelului de factură și formularea propunerilor pentru modificarea acesteia;
- furnizarea periodică la Serviciul Producție a cantităților de energie termică facturate către clienți;
- întocmirea situației centralizate a cantităților de energie facturate pe categorii de consumatori și transmiterea la Serviciile Contabilitate și Financiar;
- întocmirea lunar a centralizatorului consumurilor, centralizatorului stornărilor, situația TVA, situația pe sectoare, situația pe CET-uri și transmiterea lor la Serviciul Financiar-Contabilitate și Serviciul Patrimoniu, Taxe și Impozite;
- analizarea și interpretarea datelor de facturare și prezentarea rezultatelor compartimentelor implicate;
- întocmirea situației facturilor pe categorii de tarife și centrale (surse) în vederea calculării subvenției și transmiterea ei la Serviciul Financiar-Contabilitate și Serviciul Patrimoniu, Taxe și Impozite;
- operarea și evidența notelor de stornare și a notelor de restanță;
- urmărirea aplicării regulilor stabilite pentru activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și modul de derulare a activităților specifice;



- efectuarea controalelor periodice și neprogramate pe teren;
- asigurarea și menținerea unor relații corecte de colaborare cu toți consumatorii sau reprezentanții acestora;
- gestionarea conflictelor privind penalitățile calculate pentru întâzieri în achitarea facturilor în cazul clienților cu puncte de consum în mai multe sectoare și a celor alimentați din rețeaua primară;
- elaborarea referatelor pentru anularea penalităților, acolo unde este cazul, pentru clienții cu puncte de consum în mai multe sectoare și a celor alimentați din rețeaua primară și operarea celor aprobate;
- definirea criteriilor de structurare a soldului creanțelor din energie termică;
- monitorizarea permanentă a situației soldului creanțelor constituite asupra beneficiarilor de energie termică pentru asigurarea respectării sarcinilor specifice de recuperare a creanțelor;
- urmărirea introducerii în termen la beneficiari a documentațiilor pentru încasarea prestațiilor privind furnizarea energiei termice efectuate de regie precum și a calculării penalităților legale pentru neplata în termen a acestora;
- tipărirea, emiterea și prelucrarea facturilor de energie termică incluzând penalități, a documentelor conexe și a borderourilor aferente;
- asigurarea înscrierii în factură a soldului clienților și a modului de calcul a penalităților conform datelor preluate din evidență sold creanțe;
- asigurarea evidenței tipizatelor cu regim special utilizate, inclusiv facturi fiscale, în registre destinate acestui scop, prin înregistrarea plăjilor de numere de înscriere, pentru fiecare fază a circuitului acestora (utilizate, anulate, în stoc);
- asigurarea necesarului curent de tipizate pentru emiterea facturilor și a documentelor conexe prin lansarea comenzilor în timp util către compartimentul de specialitate;
- transmiterea exemplarelor 1 și 2 ale facturilor de energie termică emise la secțiile de furnizare și a exemplarului 3 la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- arhivarea informațiilor și datelor aferente consumurilor facturate și evoluției situațiilor clienților;
- gestionarea nomenclatoarelor specifice aplicațiilor informatice, inclusiv a celui cu utilizatorii acestora;
- administrarea nivelelor de acces prin partajarea domeniilor de date și aplicații asupra fondului de utilizatori conform criteriilor specifice;
- asigurarea asistenței în rularea aplicațiilor și generarea rapoartelor și rezultatelor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.



K.1.2 ATRIBUTIILE SERVICIULUI CONTRACTE

- elaborarea contractului tip și a convenției tip la nivelul regiei pe categorii de clienți;
- organizarea și derularea activității de soluționare a neînțelegerilor precontractuale;
- gestionarea evidenței contractelor de energie termică pe categorii de consumatori;
- organizarea activității de conciliere la nivelul autorității de reglementare pentru soluționarea neînțelegerilor apărute la încheierea contractelor de furnizare;
- organizarea activității de încheiere/reînnoire a contractelor de furnizare;
- întocmirea periodică de rapoarte și situații privind activitatea de contractare;
- urmărirea derulării formalităților pentru încheierea sau rezilierea contractelor cu consumatorii, precum și a branșărilor și debranșărilor la/de la sistemul de distribuție;
- efectuarea operațiunilor pregătitoare și încheierea contractelor de furnizare a energiei termice, cu toate categoriile de consumatori (casnic, agent economic, industrii);
- primirea și verificarea actelor necesare încheierii contractelor de furnizare a energiei termice;
- încheierea și înnoirea contractelor cu toate categoriile de consumatori; primirea cererilor de reziliere a contractelor și urmărirea realizării măsurilor necesare pe cale de consecință;
- încheierea formelor necesare pentru preluarea în facturare individuală a consumurilor;
- gestionarea și arhivarea contractelor de furnizare a energiei termice și a documentelor conexe;
- actualizarea periodică a contractelor în funcție de constatările efectuate pe teren și de modificările datelor contractuale;
- întocmirea actelor adiționale ori de câte ori au loc modificări ale datelor contractuale care impun acest lucru;
- realizarea și actualizarea bazei de date structurată pe caracteristici privind clienții;
- inventarierea instalațiilor utilizatorilor la fiecare încheiere de contract;
- inventarierea instalațiilor termice pe bază de ordin de lucru și a numărului de persoane, calcularea suprafețelor echivalente termic și încadrarea robinetelor de apă caldă de consum în baremurile prevăzute prin normative;
- reinventarierea suprafeței echivalente termic și a numărului de robinete la solicitarea clienților sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuarea controalelor periodice și neprogramate pe teren;
- întocmirea facturilor fiscale și a documentelor necesare pentru încasarea taxei de măsurătoare și a garanției/anticipației și înregistrarea acestora;
- operarea Proceselor-verbale de debranșare/rebranșare;
- emiterea dispozițiilor de închidere pentru punctele de consum fără forme contractuale și urmărirea executării operațiilor;



- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

K.2 ATRIBUTIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE

- realizarea anuală a planului de aprovizionare pentru activitatea de producție;
- realizarea inventarierii anuale la nivelul tuturor gestiunilor;
- întocmirea necesarului anual de materiale, utilaje și piese de schimb, pe baza solicitărilor scrise de la Divizii, cu consultarea compartimentelor de specialitate din cadrul regiei;
- gestionarea contractelor de produse, piese de schimb și echipamente, servicii;
- cercetarea pieței interne a furnizorilor, pe articole de aprovisionat, sub diferite aspecte: poziția pe piața a firmelor furnizoare, calitatea ofertei, prețurile practicate, condițiile de livrare ș.a.;
- întocmirea de baze de date pe baza rezultatelor cercetării pieței;
- administrarea contractelor de furnizare a produselor / contractelor și comenzilor de piese de schimb / contractelor și comenzilor de servicii încheiate prin Serviciul Achiziții Publice, Administrare Contracte;
- întocmirea comenzilor de aprovizionare către furnizorii selectați;
- monitorizarea comenzilor și livrărilor de produse/echipamente ce au fost reparate cu terți, conform prevederilor contractuale;
- redactarea și urmărirea corespondenței cu furnizorii, precum și cu Secțiile / Serviciile beneficiare de produse/echipamente reparate;
- urmărirea și evaluarea riscurilor ce pot apărea în derularea contractelor;
- urmărirea plății facturilor, pentru articolele achiziționate, să se efectueze cu îndeplinirea tuturor obligațiilor legale;
- primirea marfii de la furnizori, prin comisii de recepție, stabilite de conducerea regiei și propune reactualizarea comisiilor ori de câte ori este nevoie;
- asigurarea gospodăririi judicioase a materialelor, combustibililor, ambalajelor, etc., aflate în depozit precum și condițiile de depozitare necesare;
- asigurarea depozitării materialelor explozive, inflamabile și a altor materiale ce reprezintă pericol, în conformitate cu prevederile legale;
- urmărirea evoluției stocurilor supranormative, a materialelor fără mișcare sau cu mișcare lentă și acționează pentru micșorarea acestora;
- urmărirea eliberării materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și utilajelor să se efectueze cu respectarea formelor legale, iar vânzarea acestora către terți să se facă numai cu aprobarea conducerii regiei, conform metodologiei stabilite privind comanda și delegația de ridicare a marfii;
- asigurarea prevenirii și descoperirii la timp a pagubelor înregistrate la gestiunile în subordine;



- verificarea prin sondaj, la toate gestiunile, cel puțin o dată pe lună a modului în care sunt respectate prevederile legale cu privire la primirea, păstrarea și eliberarea valorilor materiale, luarea sau propunerea de măsuri adecvate în caz de nerespectare;
- urmărirea lunar, trimestrial și anual, la nivel de regie, pe Divizii și Secții, a realizărilor privind colectarea, predare și valorificarea materialelor refozabile și reciclabile;
- asigurarea evidenței și analizei costurilor de aprovizionare (facturi, transport, taxe, etc.) pe tipuri de articole, furnizori, Divizii și Secții;
- întocmirea rapoartelor lunare privind situația asigurării cu materii prime, materiale, etc., fizic și valoric, precum și alte situații solicitate de conducerea regiei, privind activitatea de aprovizionare;
- întocmirea facturilor de vânzare pe baza avizului de însoțire a marfii și înregistrarea în registrul de evidență;
- administrarea de vânzare deseuri feroase și neferoase;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

K.3 ATRIBUTIILE CASIERIILOR (3)

- efectuarea încasării facturilor emise către beneficiarii de energie termică prin intermediul locațiilor proprii și pe teren;
- efectuarea în termenele legale a decontărilor prin virament;
- ținerea evidenței registrului de casă și a registrelor specifice prin înregistrări sistematice în conformitate cu normele aplicabile;
- gestionarea și arhivarea exemplarului 3 din facturile fiscale emise către clienții beneficiari de energie termică și a documentelor justificative pentru încasările efectuate;
- emiterea documentelor justificative pentru încasările efectuate;
- asigurarea prelucrării operațiilor efectuate în vederea actualizării evidențelor soldului;
- distribuirea somațiilor către clienții debitori, conform solicitărilor primite de la Serviciul Comercial Distribuție, Producere, Transport și Clienți, cu viza Directorului Diviziei Furnizare;
- repunerea sumelor prin corectarea înregistrărilor inițiale, pe baza datelor și documentelor justificative primite de la Serviciul Comercial Distribuție, Producere, Transport și Clienți;
- asigurarea derulării corespondenței cu clienții privind confirmarea situației soldului din contul creanțe la termenele și în condițiile legale;



- gestionarea și arhivarea bonurilor valorice reprezentând ajutor pentru încălzirea locuinței și a documentelor conexe;
- emiterea, la cererea clienților, a situației soldului/datoriilor acestora și a istoricului privind modul de operare a încășărilor;
- realizarea de copii ale documentelor justificative primite sau întocmite la momentul operării încășărilor și punerea acestora la dispoziția Serviciului Comercial Distribuție, Producere, Transport și Clienți în vederea instrumentării dosarelor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

K.4 ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV și PAZA

K.4.1 Administrativ

- asigurarea materialele pentru intretinerea si repararea bazei netehnologice;
- procurarea materialelor si pieselor de schimb pentru dotarile si activitatile administrative;
- asigurarea realizarii activitatilor de service pentru dotarile sediilor regiei (copiatoare, masini de scris, ascensoare, instalatii frigorifice, etc.) precum si furnizarea apei, curentului electric, gazelor, etc.;
- asigurarea platii chiriei si taxelor pentru imobilele aflate in folosinta regiei;
- organizarea si coordonarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor;
- urmarirea asigurarii echipamentelor si materialelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- urmarirea intretinerii si folosirea corespunzatoare a echipamentelor de prevenire si stingere a incendiilor pe intreaga regie;
- urmarirea administrarii caminului de familisti al regiei;
- organizeaza activitatea de circulatie a corespondentei in regie;
- organizarea si tinerea arhivei in cadrul regiei;
- realizarea activitatilor specifice evidentei militare si de aparare civila;
- asigurarea intretinerii terenurilor si cladirilor bazei sportive si de agrement a RADET;
- asigurarea intretinerii spatiilor verzi din cadrul subunitatilor administrate direct, a cailor de acces si dezapezirea acestora;
- asigurarea curateniei in birouri si la sediile subunitatilor direct administrate;



K.4.2 Paza

- asigura paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
- cunoasterea locurilor si a punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- asigurarea pazei obiectivului, bunurilor si valorilor nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatii acestora;
- instiintarea conducerii unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- in cazul avariilor produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- asigurare in caz de incendii, a masurilor de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- asigurarea primelor masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- sesizarea politiei in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- monitorizarea activitatii de paza a regiei prin firma specializata;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului.



L. DIRECTIA ECONOMICA

Structura Directiei Economice

- ▶ Serviciul Controlling
- ▶ Serviciul Financiar – Contabilitate
- ▶ Serviciul Patrimoniu, Taxe si Impozite
- ▶ Serviciul State si Salarii

Atributiile Directiei Economice

- asigurarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru intreaga activitate a regiei, precum si fondurile care se constituie la dispozitia sa, conform prevederilor legale;
- elaborarea si fundamentarea propunerilor pentru planurile de credite atat pentru activitatea de productie cat si pentru investitii, precum si rambursarea acestora la termen;
- efectuarea studiilor si analizelor privind eficienta fondurilor de productie, evolutia acumularilor banesti, structura cheltuielilor materiale, a stocurilor de valori materiale si a altor indicatori financiari;
- asigurarea indeplinirii bugetului de venituri si cheltuieli pe ansamblul regiei, realizarea obligatiilor financiare fata de stat, cresterea rentabilitatii si folosirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti, precum si respectarea disciplinei financiare;
- analizarea cheltuielilor de productie sau de circulatie dupa caz si luarea sau propunerea masurilor de reducere continua a pretului de cost si in mod deosebit a cheltuielilor materiale atat pe total regie, cat si pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
- organizarea analizei periodice a utilizarii mijloacelor circulante si propunerea masurilor, impreuna cu celelalte servicii de resort, pentru reducerea, in circuitul economic al stocurilor disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, precum si alte masuri pentru prevenirea de noi imobilizari;
- analiza si propunerea masurilor pentru cresterea rentabilitatii atat pe intreg cat si pe fiecare produs, activitate sau serviciu prestat;
- asigurarea indeplinirii in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor regiei catre bugetul statului, unitati bancare si terti;
- organizarea contabilitatii in cadrul regiei in conformitate cu dispozitiile legale si efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare a situatiilor lunare privind principalii indicatori, bilanturi trimestriale si anuale, publicand rezultatele finale si anuale ale regiei in Monitorul Oficial;
- stabilirea preturilor si tarifelor potrivit prevederilor si competentelor legale, prin negocierea cu factorii de resort a nivelelor acestora;
- avizeaza vanzarile fondurilor fixe disponibile la nivelul regiei;



- asigurarea circulației și pastrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de mecanizarea lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
- efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la intervalele stabilite prin lege;
- organizarea sistemului informational al regiei urmărind folosirea cel mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea emiterii cardurilor și alimentarea conturilor de card pentru salariații regiei;
- calcularea și reținerea din salariu a asigurărilor sociale ale personalului regiei;
- urmărește introducerea în termen la beneficiari a documentațiilor pentru încasarea prestațiilor efectuate de regie precum și calcularea penalităților legale pentru neplata în termen a acestora;
- negocierea, în numele regiei, a nivelului dobânzilor la creditele contractate;
- stabilește împreună cu Serviciul Juridic, Recuperare Creanțe și Executare silită a cailor de atac pentru recuperarea debitelor și susținerea în instanță a drepturilor regiei;

L.1 ATRIBUTIILE SERVICIULUI CONTROLLING

- întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli pe baza executării propunerilor unităților de responsabilitate;
- defalcarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe unități de responsabilitate;
- urmărirea și controlul execuției bugetului de venituri și cheltuieli lunar al regiei, detaliat pe unități de responsabilitate;
- identificarea problemelor privind încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli de către unitățile de responsabilitate;
- rectificarea periodică a bugetului de venituri și cheltuieli în urma problemelor identificate;
- realizarea de previziuni bugetare;
- urmărirea indicatorilor de performanță tehnico-economici ai secțiilor și serviciilor, stabiliți de Directorul General, respectiv de fiecare Divizie în parte;
- calcularea periodică și urmărirea pretului de cost al produselor și serviciilor menționate în bugetul de venituri și cheltuieli al regiei, precum și al produselor și serviciilor care fac obiectul facturilor interne din cadrul regiei;
- calcularea costurilor și analizarea economică a activităților și proceselor din cadrul regiei;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.



L.2 ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABILITATE

L2.1 Financiar

- implementarea sistemului bugetar si a controlului bugetar;
- elaborarea planului financiar de orientare generala pe termen lung (3-5 ani);
- stabilirea obiectivelor regiei pentru anul de plan, in domeniul financiar;
- elaborarea studiilor pregatitoare pentru elaborarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale regiei;
- realizarea controlului bugetar pentru bugetele de venituri si cheltuieli;
- fundamentarea deciziei de investitii si de finantare;
- fundamentarea costului creditelor si negocierea acestora;
- angajarea creditelor si utilizarea plafoanelor de creditare pentru activitatea de productie, precum si rambursarea acestora;
- stabilirea diagnosticului situatiei financiare pentru domeniile:
 - decizia de investire;
 - decizia de finantare;
 - analiza financiara;
 - previziunea echilibrelor financiare;
 - realizarea operatiunilor financiare pe termen lung;
 - negocierea creditelor;
 - politica rezultatelor;
 - informare financiara externa;
 - fiscalitatea regiei;
 - gestiunea trezoreriei;
 - previziuni financiare;
 - studii de rentabilitate;
 - sensibilitatea si riscul afacerilor regiei;
 - evaluarea afacerilor;
 - oportunitatea si fezabilitatea capitalului investit.
- elaborarea, analiza si actualizarea bugetului de trezorerie, bugetului activitatii generale si indicatorii de performanta, conform legislatiei in vigoare;
- fundamentarea, analiza si actualizarea incasarilor si platilor regiei;
- efectuarea incasarilor de facturi de energie termica si plati (facturi de aprovizionare, avansuri etc.), precum si alte prestatii;
- efectueaza varsamintele, profituri si alte resurse, potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectuarea in termenele legale a decontarilor prin virament;
- efectuarea la termen a platilor si regularizarilor privind obligatiile fata de stat sau pentru constituirea fondurilor legale;
- efectuarea depunerilor si ridicarea numerarului, tinerea evidentei registrului de casa, retinerea garantiilor in numerar, verificarea deconturilor de cheltuieli;
- asigurarea prelucrării automate a datelor pentru operatiunile efectuate;



L.2.2 Contabilitate

- asigurarea, potrivit legii, a contabilitatii cheltuielilor dupa natura lor (cheltuieli de exploatare, cheltuieli financiare, cheltuieli exceptionale, cheltuieli cu provizioanele, provizioane pentru riscuri si cheltuieli, cheltuieli cu impozitul pe profit calculat);
- asigurarea contabilitatii cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- asigurarea, potrivit legii, a contabilitatii veniturilor dupa natura lor (venituri din exploatare, venituri exceptionale, venituri din diminuarea sau anulara provizioanelor);
- determinarea, potrivit legii, a rezultatului exercitiului financiar (rezultatul curent, rezultatul exceptional si impozitul pe profit);
- inregistrarea in contabilitate repartizarea profitului pe destinatiile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
- inregistrarea in contabilitate a drepturilor si obligatiilor, precum si unele bunuri care nu pot fi integrate in activul si pasivul regiei;
- intocmirea balantelor de verificare si a fiselor de cont pentru conturile in care se fac inregistrarile contabile;
- intocmirea, potrivit legii, a bilantului contabil (bilant, contul de profit si pierderi, anexe);
- verificarea, certificarea si depunerea bilanturilor contabile in conditiile prevazute de lege, la Directia Generala a Finantelor Publice si Controlul Financiar de Stat al Municipiului Bucuresti;
- intocmirea bilanturilor si conturilor de profit si pierderi previzionate;
- participarea la efectuarea analizei financiare pe baza de bilant contabil;
- asigurarea, potrivit legii, a contabilitatii imobiliarilor in curs;
- asigurarea contabilitatii creditelor pe termen lung si mediu;
- asigurarea prelucrarii automate a datelor pentru operatiile efectuate;
- urmareste si tine evidenta dispozitiilor de santier pentru incadrarea in valoarea aprobata prin devizul general al lucrarii;
- verifica si confirma din punct de vedere valoric situatiile de plata aferente decontarilor corespunzatoare lucrarilor executate, pe baza preturilor unitare din oferte;
- avizeaza facturile de plata corespunzatoare stadiilor fizice realizate
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI;



L.3 ATRIBUTIILE SERVICIULUI PATRIMONIU, TAXE SI IMPOZITE

- asigurarea, potrivit legii, a contabilitatii imobilizarilor necorporale (cheltuieli de cercetare si dezvoltare, brevete, licente, marci de fabrica etc.);
- asigurarea, potrivit legii, a contabilitatii imobilizarilor corporale (terenuri, mijloace fixe);
- elaborarea planului de amortizare si asigurarea calcularii amortizarii mijloacelor fixe, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- asigurarea reevaluarii mijloacelor fixe;
- inregistrarea operatiilor privind:
 - materiile prime;
 - materialele consumabile;
 - produsele;
 - ambalajele;
 - obiectele de inventar.
- asigurarea evidentei datoriilor regiei in relatiile acesteia cu furnizorii de materii prime, materiale, ambalaje si obiecte de inventar;
- urmarirea si inregistrarea platii furnizorilor de materiale, cu cecuri;
- organizarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum si a bunurilor detinute cu orice titlu apartinand altor persoane fizice si juridice si urmareste valorificarea rezultatelor inventarierilor efectuate;
- intocmirea balantelor de verificare si a fiselor de cont pentru conturile pentru care face inregistrari contabile;
- organizarea si coordonarea contabilitatii analitice a stocurilor, in functie de specificul activitatii si necesitatile proprii ale regiei;
- calcularea, evidentierea si inregistrarea in contabilitate a impozitelor (taxelor) pe cladiri si pe terenuri, pe feluri de impozite (taxe);
- urmarirea efectuarii varsamintelor datorate din impozitele (taxele) pe cladiri si pe terenuri;
- asigurarea evidentei financiar-contabile a bunurilor care alcatuiesc domeniul public aflate in administrarea RADET, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finantelor aprobate prin hotarare a Guvernului;
- asigurarea prelucrarii automate a datelor pentru operatiunile patrimoniale efectuate;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.



L.4 ATRIBUTIILE SERVICIULUI STATE SI SALARII

- calcularea drepturilor salariale, sporurilor, adaosurilor, indemnizațiilor pentru concediile de odihna pentru salariații regiei și pentru colaboratori, pe baza documentelor de prezenta;
- înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale, sporurilor, adaosurilor, indemnizațiilor pentru concediile de odihna, alte drepturi salariale, potrivit legii;
- calcularea drepturilor pentru incapacitate temporară de muncă și alte drepturi în bani pentru munca prestată de angajații regiei;
- reținerea și virarea sumelor pentru contribuția la asigurări sociale și la constituirea fondului pentru ajutorul de somaj, precum și pentru contribuția personalului pentru pensia suplimentară și pentru ajutorul de somaj;
- înregistrarea în contabilitate a deconturilor privind asigurările sociale;
- urmărește deciziile pentru recuperarea debitelor de la salariați, al căror contract de muncă încetează;
- organizarea sistemului informatic pentru calculul și evidența drepturilor salariale, precum și pentru decontările privind asigurările sociale;
- întocmirea balanțelor de verificare și a fișelor de cont pentru conturile pentru care face înregistrări contabile;
- întocmirea fișelor fiscale "FF1" și "FF2" pentru salariații și colaboratorii regiei și asigurarea depunerii lor la termenele și organele stabilite;
- asigurarea emiterii cardurilor și alimentarea conturilor de card pentru salariații regiei;
- eliberarea adeverințelor de venituri pentru salariații regiei;
- asigurarea prelucrării automate a datelor pentru operațiile efectuate;
- elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

M. DIRECTIA TEHNICA

Structura organizatorica

- ▶ Inginer sef
 - Serviciul Automatizare Puncte Termice și Dispecerizare Sistem
 - Serviciul Urmarire Realizare Contorizare și Derulare Lucrari de Investitii
 - Biroul Strategii Programe Investitii de Capital
- ▶ Serviciul Tehnic
- ▶ Serviciul Cercetare Proiectare
- ▶ Biroul Metrologie



Atributiile Direcției Tehnice

- asigurarea activității de investiții, activității tehnice, activității de cercetare-proiectare în cadrul regiei;
- propunerea soluțiilor tehnice și tehnologice care vizează ridicarea nivelului de performanță al actualului sistem, prin reabilitarea elementelor componente ale acestuia, la un nivel egal cu acela al unor sisteme moderne ale altor țări;
- elaborarea programelor operative de reabilitare anuale cu finanțare internă și externă, care se integrează în strategia generală de dezvoltare a regiei, stabilirea acțiunilor și responsabilităților în acest domeniu, coordonarea și urmărirea realizării lor;
- asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de licitație ce se desfășoară după regulile și politicile finanțatorilor externi;
- asigură întocmirea caietelor de sarcini necesare realizării documentațiilor de atribuire în vederea desfășurării procedurilor de licitații;
- urmărirea încheierii și gestionării contractelor de achiziții publice aferente obiectivelor de investiții;
- analiza periodică, împreună cu proiectanții contractanți și ceilalți factori implicați, a modului de implementare și realizare a programelor;
- urmărirea obținerii în termen a acordurilor și avizelor necesare deschiderii finanțării și executiei lucrărilor de reabilitare;
- organizarea activității de avizare tehnico-economică, a documentațiilor tehnice pentru programele cu finanțare externă și internă;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.
- asigurarea activității de investiții, activități tehnice, activități de cercetare-proiectare în cadrul regiei;

M.1 ATRIBUTIILE INGINERULUI ȘEF

- coordonează și verifică întreaga activitate de derulare a lucrărilor și de administrare a contractelor de achiziții publice de lucrări și de produse aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri interne și externe;
- analizează perspectivele de dezvoltare prin investiții a regiei pe termen scurt, mediu și lung și asigură fundamentarea, promovarea și realizarea Programului de Investiții de Capital (P.I.C.) multianual;
- revizuieste periodic P.I.C.-ul pentru ca acesta să reflecte prioritățile aparute și asigură elaborarea planului anual de investiții de capital prin realocarea proiectelor din P.I.C. conform ultimelor priorități stabilite la nivelul regiei;
- evaluează opțiunile de finanțare pe surse și pe obiectivele de investiții cuprinse în programele anuale și multianuale;
- gestionează exercitiul de prioritizare a proiectelor de investiții;



- stabilește împreună cu serviciile aflate în subordine și cu alte servicii din cadrul RADET implicate în procesul investițional, calendarul de implementare a P.I.C. anual și multianual;
- stabilește ciclul unui proiect pe faze de elaborare și implementare și coordonează procesul de identificare și elaborare a procedurilor operaționale necesare realizării proiectelor;
- monitorizează derularea proiectelor în concordanță cu planurile întocmite, cu accent pe calitatea lucrărilor executate, a produselor livrate și a serviciilor prestate, încadrarea în termene și în bugetul de proiect alocat;
- verifică îndeplinirea sarcinilor contractuale pe timpul derulării proiectelor.;
- raportează comitetului de direcție orice tendință de deviație de la planul de proiect (buget, calendar, calitate), menționând cauzele și propunând măsuri de rezolvare;
- conduce ședințele de bilanț intern și cu contractantul pentru fiecare proiect în parte;
- coordonează și verifică întreaga activitate a serviciilor aflate în subordine și propune soluții pentru eficientizarea acestora;
- organizarea și controlul activității de metrologie a regiei;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

M.1.1 ATRIBUTIILE SERVICIULUI AUTOMATIZARE PUNCTE TERMICE ȘI DISPECERIZARE SISTEM

M.1.1.1 Automatizare puncte termice

- elaborarea documentațiilor de adjudecare pentru licitarea proiectului de automatizare puncte termice;
- elaborarea documentației de participare la licitațiile pentru achiziționarea de lucrări și bunuri în cadrul proiectului de automatizare puncte termice;
- planificarea finanțării plăților și împartirea pe surse de finanțare, modificarea și ajustarea bugetului, efectuarea de analize financiar-economice;
- urmărirea obținerii în termen a acordurilor și avizelor necesare efectuării Tragerilor de la BERD;
- urmărirea respectării graficelor de execuție a lucrărilor de automatizare puncte termice și întocmirea rapoartelor operative privind stadiul realizării acestor lucrări;
- analizarea periodică cu proiectanții, secțiile de termoficare, contractanții și cu ceilalți factori interesați, a modului de realizare al lucrărilor, a repunerii în funcțiune a punctelor termice, la termenele prevăzute, precum și propunerea măsurilor de îmbunătățire a activităților, urmărind totodată respectarea condițiilor tehnice, de calitate, prevăzute în contractele încheiate;
- convocarea și participarea în comisiile de recepție pentru lucrări și bunuri;



- verificarea cantitativa a materialelor dezafectate de catre Contractant si urmarirea predarii lor catre sectia de distributie;

M.1.1.2 Dispecerizare sistem

- asigura monitorizarea, controlul si urmarirea implementarii proiectului
- coordonarea si urmarirea activitatilor desfasurate de factorii care participa la realizarea investitiei;
- asigurarea actualizarii inventarierii, impreuna cu furnizorul, a situatiei instalatiilor de masurare in sursele de agent termic primar, precum si a altor obiective tehnologice ale RADET;
- asigurarea asistentei tehnice la montajul, implementarea, probele si punerea in functiune a modulelor sistemului dispecer;
- asigurarea infrastructurii necesare implementarii, punerii in functiune si integrarii sistemului dispecer;
- asigurarea legaturilor intre furnizorii de aparatura, echipamente, module dispecer, echipamente subordonate, procurate de RADET in cadrul altor programe de modernizare;
- asigurarea corelarii executiei lucrarilor aferente investitiilor cu derularea altor lucrari de modernizare din cadrul RADET si care privesc obiectivele tehnologice racordate la sistemul dispecer;
- asigura elaborarea rapoartelor si informarilor periodice privind stadiul derularii proiectului;
- asigura realizarea receptiilor obiectivului de investitie;
- asigurarea corelarii executiei lucrarilor aferente investitiilor cu derularea altor lucrari de modernizare din cadrul RADET si care privesc obiectivele tehnologice racordate la sistemul dispecer;
- elaborarea procedurilor operationale si de calitate pentru fiecare etapa a proiectului.
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan al regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI;

M.1.2 ATRIBUTIILE SERVICIULUI URMARIRE, REALIZARE, CONTORIZARE SI DERULARE LUCRARI DE INVESTITII

M.1.2.1 Urmarire, Realizare, Contorizare

- urmarirea executiei lucrarilor de montaj contoare din cadrul regiei cu respectarea cerintelor tehnice privind tipurile si caracteristicile contoarelor si subansamblurilor utilizate in activitatea de contorizare, conditii impuse de



- proiectant și furnizorul de utilaje precum și a cerintelor planului de asigurare a calitatii;
- actualizarea periodică și păstrarea evidenței contoarelor nou montate și intrate în dotarea regiei;
- verificarea cantității, calitatii și integrității bunurilor furnizate (vane și contoare);
- participarea la predarea bunurilor către Contractant și informarea comisiei de recepție a eventualelor neconformități împreună cu Inginerul Consultant angajat de Primăria Municipiului București;
- verificarea cantitativă a materialelor dezafectate de către Contractant și urmărirea predării lor către secțiile de distribuție;
- verificarea și confirmarea stadiilor fizice de execuție și comunicarea rezultatului verificării către conducerea regiei și către alte servicii funcționale;

M.1.2.2 Derulare Lucrări de Investiții

- dezvoltarea planului de proiect pentru fiecare obiectiv de investiții în parte prin identificarea sarcinilor și planificarea activității de administrare a contractelor, identificarea activităților critice în implementarea proiectului
- actualizarea pe parcursul implementării proiectului, a planului de risc al proiectului, identificarea și analizarea riscurilor, stabilirea metodelor de control.
- urmărirea și derularea contractelor și solicitarea încheierii amendamentelor la contracte privind executia lucrarilor și achiziția de utilaje.
- păstrarea valabilității autorizației de construire până la finalizarea execuției lucrarilor și solicitarea dacă este cazul prelungirea acesteia.
- analiza periodică cu proiectanții, contractanții și cu ceilalți factori implicați, a modului de realizare a programelor de investiții, a repunerii în funcțiune a sistemului de termoficare, la termenele prevăzute cu respectarea condițiilor tehnice, de calitate, prevăzute în contractele încheiate.
- analiza periodică cu antreprenorul și proiectantul general a stadiului lucrarilor pe șantier și sprijinirea activității acestora, precum și urmărirea punerii în funcțiune a obiectivelor de investiții, pe măsura terminării acestora.
- asigurarea legăturii permanente cu proiectantul pe tot parcursul de derulare a contractului;
- supravegherea tehnică în executarea obiectivelor de investiții și a lucrarilor de reparații și remediere avarii prin inspectorii de șantier autorizați și în baza contractelor încheiate și a documentațiilor de execuție elaborate conform legii și confirmarea cantităților fizice real executate.
- raportarea periodică conducerii regiei, a realizării fizice a lucrarilor executate în funcție de graficele de execuție aprobate, propunând măsuri pentru recuperarea restanțelor.
- păstrarea evidenței valorice a cheltuielilor realizate pentru lucrarile de investiții în vederea recepționării obiectivelor.
- recepția lucrarilor de investiții cu respectarea dispozițiilor legale în această privință.



- indeplinirea altor atributii dispuse de conducerea regiei sau prin acte normative aparute ulterior statutarii prezentelor atributii;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara,
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

M.1.3 ATRIBUTIILE BIROULUI STRATEGII PROGRAME INVESTITII DE CAPITAL

- in colaborare cu alte compartimente implicate in dezvoltarea RADET, fundamenteaza necesitatea si oportunitatea investitiilor precum si a lucrarilor de reparatii si remediere avarii, dupa caz, ce urmeaza a fi incluse in programul de dezvoltare si reabilitare a regiei;
- intocmirea impreuna cu Serviciul Financiar - Contabilitate a listei lucrarilor de investitii aprobate de conducerea regiei cu finantare partiala sau totala de la bugetul statului, bugetul local, credite bancare, fonduri proprii etc;
- elaborarea proiectului planului anual de dezvoltare prin lucrari de investitii pe surse de finantare, prin fundamentarea in colaborare cu compartimentele de specialitate a necesitatii si oportunitatii investitiilor propuse in functie de obiectivele stabilite de catre conducerea regiei;
- defalcarea planului anual de dezvoltare prin lucrari de investitii pe trimestre si luni si comunicarea factorilor interesati;
- reactualizarea planurilor de investitii corespunzatoare situatiilor reale, prin recalcularea valorii devizelor generale pe fiecare obiectiv in parte;
- participarea la elaborarea studiilor si programelor de dezvoltare ale regiei;
- actualizarea pe parcursul implementarii proiectului (impreuna cu Serviciul Urmarire, Realizare, Contorizare si Derulare Lucrari de Investitii), a planului de risc al proiectului (identificarea si analizarea riscurilor), stabilirea metodei de control.
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.



M.2 ATRIBUTIILE SERVICIULUI TEHNIC

◇ Activitatea mecano - energetica:

- actualizarea bazei de date privind toate locurile de consum, urmarirea lucrarilor care se executa in instalatiile electrice conform proiectelor avizate, obtinerea avizelor de racordare corespunzator situatiei existente sau nou create, perfectarea sau dupa caz reactualizarea contractelor de furnizare;
- analiza locurilor de consum privind consumurile realizate, respectarea conditiilor contractuale, optimizarea echipamentelor de masura pentru adoptarea celor mai convenabile tipuri de tarifyare;
- perfectarea contractelor de furnizare a energiei electrice pentru subconsumatorii alimentati din tablouri ale regiei sau unde regia are calitatea de subconsumator;
- participarea, impreuna cu responsabilii energetici ai Diviziilor, la solicitarea acestora, la constatarea unor deficiente in functionarea instalatiilor electrice si propunerea de solutii pentru remedierea lor;
- analiza propunerilor de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar din punct de vedere al legislatiei privind casarea, intocmirea referatului pentru casare transmiterea Referatului spre aprobare in Consiliul de Administratie si participarea in comisiile numite pentru dezmembrarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- elaborarea documentatiei si transmiterea catre PMB pentru casarea mijloacelor fixe din patrimoniul public;
- elaborarea pe baza propunerilor sectiilor a programului de lucrari de mentenanta pentru masinile unelte din dotare, intocmirea referatelor pentru executarea lucrarilor si transmiterea spre aprobare in Consiliul de Administratie; comunicarea la sectii a programului aprobat si urmarirea modului de realizare;
- intocmirea procedurilor de sudare aplicabile in cadrul regiei, depunerea la ISCIR Central in vederea omologarii si participarea la omologarea acestor proceduri;
- elaborarea si distribuirea la nivelul fiecarei unitati de executie a fiselor de omologare pentru procedeele de sudare cu tehnologiile de sudare aferente si verificarea respectarii in tocmai a acestor proceduri;
- participarea ca autorizat la receptia preliminara, la examinarea vizuala si, dupa caz, la examinarea cu alte procedee specifice pentru lucrarile executate cu terti si intocmirea Raportului de constatare;
- participarea la probele de presiune, examinarea comportarii imbinarilor sudate si stabilirea masurilor de remediere cand se constata deficiente;
- verificarea respectarii tehnologiilor si conditiilor de calitate pentru imbinari sudate si vizarea documentelor atasate la Cartea instalatiei;
- participarea ca autorizati pe domenii (sudura, conducte si recipienti sub presiune, instalatii de ridicat) la controalele efectuate de ISCIR si transmiterea concluziilor acestor controale catre cei implicati cu masuri de remediere a eventualelor deficiente constatate;



- elaborarea și urmărirea dotării fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale, precum și măsurile care trebuie luate în caz de avarii, întreruperi sau dereglări în funcționarea instalațiilor sub presiune, recipientilor sub presiune și a instalațiilor de ridicat;
- efectuarea verificărilor și încercărilor în vederea autorizării pentru funcționare la prima punere în funcțiune și la verificările tehnice periodice (conform perioadelor de scadență acordate) la instalațiile mecanice sub presiune și instalații de ridicat pe baza imputernicirii ISCIR – INSPECT IT;
- întocmirea planului anual de verificări și încercări pentru autorizarea funcționării instalațiilor sub presiune, recipientilor sub presiune și instalațiilor de ridicat nou montate, verificarea tehnică periodică (la scadență) a celor aflate în exploatare, cu aprobarea Directorului Tehnic transmiterea la ISCIR – INSPECT IT a acestui Program;
- comunicarea la instituțiile abilitate a avariilor și accidentelor produse la instalațiile mecanice sub presiune, recipienti sub presiune și instalații de ridicat și participarea la cercetarea acestora;
- întocmirea, păstrarea și reactualizarea evidentelor instalațiilor sub presiune, recipientilor sub presiune și instalațiilor de ridicat supuse reglementărilor ISCIR și obținerea avizelor de instalare conform legislației în vigoare;

◇ **Activitate: instalații termice, automatizare, dispecerizare, contorizare (Instalații termice – rețele termice primare, secundare, puncte și centrale termice)**

- analizarea în colaborare cu Diviziile a situației instalațiilor termice privind funcționarea și starea acestora pentru elaborarea programului de mentenanță și supunerea Programului spre aprobare către Comitetul de Direcție;
- întocmirea Temelor și Comenzilor de proiectare pentru elaborarea pe faze (SPF, SF, PT+DE+CS) a documentațiilor tehnice;
- recepționarea documentațiilor tehnice, analiza acestora din punct de vedere al respectării Temei de proiectare privind soluțiile tehnice adoptate, echipamentele utilizate, respectarea conținutului cadru corespunzător fazei de proiectare și criteriilor de performanță conform prevederilor legislației în vigoare și le supune rea lor spre avizare în CTE;
- acordarea de asistență tehnică la solicitarea Diviziilor prin participarea la constatarea unor defecțiuni și avarii, analiza cauzelor producerii acestora și propunerea de soluții tehnice pentru remediere;
- colaborarea cu proiectanții pentru elaborarea și avizarea în CTE a Fișelor tehnice necesare pentru achiziția de produse, de lucrări sau de servicii legate de proiectarea sau executia instalațiilor termice pentru completarea Caietelor de sarcini conform legislației achizițiilor publice;
- analizarea solicitărilor pentru alimentarea de noi consumatori, propunerea soluțiilor de alimentare, eliberarea Avizului de racordare și informarea reprezentantului tehnic al Diviziei despre condițiile din acest aviz;



- instruirea persoanelor responsabile din cadrul Diviziilor și acordarea de asistență tehnică pentru punerea în aplicare a concluziilor unor studii și cercetări sau pentru implementarea unor soluții tehnice noi privind execuția și funcționarea instalațiilor termice;
- analizarea ofertelor pentru utilaje tehnologice, materiale pentru conducte și izolații, echipamente și utilaje independente propuneri pentru implementarea în cadrul regiei;
- analizarea solicitărilor de debransare/rebransare/separare a instalațiilor primite din partea beneficiarilor – asociații de proprietari sau agenți economici - stabilirea soluțiilor tehnice și întocmirea avizelor;
- urmărirea derulării contractelor de cercetare și a proiectelor pilot pentru modernizarea instalațiilor, dispecerizare și automatizare, analiza modului în care acestea răspund cerințelor regiei, prezentarea concluziilor în CTE și propuneri pentru implementare;
- documentarea și prezentarea unor metode și sisteme moderne de prelevare, teletransmisie, prelucrare și interpretare a datelor furnizate de contoarele de energie termică, procurarea și distribuirea actelor normative legate de contorizare și a Fișelor tehnice și instruirea personalului din secții;
- analizarea și avizarea solicitărilor de montaj de contoare de energie termică la agenții economici, instituții publice cu documentațiile de montaj aferente și participarea la recepția în vederea preluării la facturare a acestor contoare;

◊ **Activitatea de emitere Avize de amplasament și coordonare rețele edilitare**

- verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea avizelor de traseu și de amplasament pentru construcții și rețele edilitare;
- întocmirea Fișei tehnice, avizarea sau după caz stabilirea soluției definitive și emiterea Avizelor conform legislației în vigoare;
- verificarea privind încadrarea în criteriile tehnice de avizare a soluțiilor prezentate ca definitive pentru rețele edilitare și confirmarea prin semnarea, ca reprezentant al regiei, a planurilor de coordonare;
- participarea în teren alături de ceilalți detinatori de utilități la predări de amplasament și semnarea unui Proces-verbal pentru confirmarea respectării condițiilor impuse prin planul de coordonare;
- participarea ca reprezentant al regiei, alături de reprezentanții celorlalte regii, la ședințele săptămânale de coordonare și Acord Unic din cadrul PMB și Primăriile de Sector;
- participarea împreună cu reprezentanții PMB, ai Primăriilor de Sector și celorlalți detinatori de instalații edilitare la întocmirea și finalizarea de acte normative privind coordonarea, proiectarea, avizarea și executarea de lucrări edilitare;



◇ **Activitatea pentru prioritizare proiecte, strategie tehnica, documentare tehnico-legislativa, CTE**

- elaborarea procedurilor referitoare la modul de intocmire de catre divizii a propunerilor de lucrari in vederea definirii proiectelor pentru investitii, analiza propunerilor de lucrari, intocmirea programelor de proiecte pe baza grilei de evaluare si transmiterea spre aprobare a Programului catre Comitetul de Directie;
- elaborarea Raportului asupra Studiilor de fezabilitate si monitorizarea proiectelor dupa implementare, pana la receptia finala pentru cuantificarea efectelor introducerii acestora;
- asigurarea activitatii de Secretariat CTE conform Regulamentului de organizare si functionare al CTE – RADET si participarea la sedintele de avizare ale CTE-PMB;
- procurarea documentatiilor tehnice si actelor normative in domeniile legate de activitatea regiei, analiza acestora si transmiterea sarcinilor ce revin din aceste acte normative diviziilor si celorlalte compartimente;
- efectuarea analizelor si formularea observatiilor si propunerilor de modificare sau completare asupra unor lucrari transmise in ancheta (acte normative, standarde, contracte-cadru, studii etc.);
- procurarea documentelor emise de autoritatile de reglementare (ANRE, ANRSC, ARCE, etc), extragerea si transmiterea catre factorii implicati din cadrul regiei a sarcinilor ce le revin din aceste documente;
- studierea ofertelor si prospectelor de instalatii, echipamentelor, tehnologiilor, participarea la prezentari cu intocmirea referatelor si propunerilor pentru implementare in regie;
- culegerea si prelucrarea datelor, participarea la instructaje la Comisia Nationala de Statistica si intocmirea bilanurilor energetice si darile de seama statistice tip E;
- analiza studiilor de specialitate legate de activitatea actuala sau de perspectiva a regiei, intocmirea si prezentarea catre CTE si/sau Comitetul Director a concluziilor ce se desprind si propuneri de aplicare;
- respectarea legislatiei in vigoare in legatura cu actiunile legate de atributiile si competentele Serviciului Tehnic;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.
- elaborarea planului tehnic si de cercetare- dezvoltare al regiei;
- elaborarea studiilor si prognozelor tehnice privind dezvoltarea in perspectiva a activitatii regiei;
- elaborarea documentatiilor tehnico- economice necesare pentru realizarea investitiilor;



- fundamentarea necesității și oportunității proiectelor de investiții pe baza programului de dezvoltare al regiilor;
- aplicarea celor mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor și mijloacelor de organizare a acestora;
- administrarea contractelor de achiziție publică de servicii aferente obiectivelor de investiții;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate diviziilor și secțiilor de termoficare prin compartimentele specializate;
- coordonarea activității de acordare a avizelor tehnice de specialitate.

M.3 ATRIBUTIILE SERVICIULUI CERCETARE PROIECTARE

- elaborarea programului propriu de cercetare științifică, dezvoltare tehnică și tehnologică și introducerea progresului tehnic, în cadrul regiilor;
- participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a sistemului de termoficare, a serviciilor în general, modernizarea tehnologiilor, respectiv a instalațiilor și echipamentelor;
- asigurarea utilizării eficiente a capacităților de cercetare – proiectare, în domeniul proiectării serviciilor, tehnologiilor, modernizării instalațiilor;
- întocmirea de studii privind realizarea și asimilarea de servicii noi, de noi tehnologii de producere a acestora, care să asigure calitatea și competitivitatea serviciilor oferite clienților;
- adaptarea documentațiilor tehnice pe parcursul execuțiilor la condițiile din teren;
- elaborarea instrucțiunilor tehnologice pentru noile servicii pe care le proiectează;
- elaborarea studiilor de fezabilitate și studiilor tehnico – economice pentru stabilirea oportunității asimilării de servicii noi, lucrări de modernizare și dezvoltare a regiilor;
- acordarea de asistență tehnică necesară executării noilor servicii sau prestații, de către Divizii și Divizia Activități Conexe;
- elaborarea de studii de dezvoltare a sistemului de termoficare, corelat cu planul de dezvoltare urbanistică a Municipiului București;
- inițierea și participarea la încheierea unor contracte cu organisme și instituții de specialitate în ce privește realizarea unor lucrări de dezvoltare a sistemelor de prestații ale regiilor, a reabilitării sistemului existent, realizarea de servicii noi, atunci când posibilitățile de cercetare și proiectare sunt depășite;
- analizarea temelor de cercetare – proiectare realizate prin colaborare cu institute de specialitate, propunând îmbunătățirea sau avizarea acestora din punct de vedere tehnic, tehnologic, economic, ecologic;
- studierea și propunerea re tehnologizării proceselor de realizare a prestațiilor și serviciilor, perfecționarea unor procese de execuție, prin introducerea de tehnici și dotări performante, iar după adoptarea soluțiilor propuse, urmărirea aplicării și eficienței acestora;



- urmărirea statistică a realizării parametrilor echipamentelor existente, prospectarea și propunerea de înlocuire acestora cu alte echipamente mai performante, pe baza ofertelor, a testărilor, de la furnizori din țară și din străinătate;
- verificarea și avizarea din punct de vedere tehnic a ofertelor pentru instalații, echipamente, utilaje, necesare modernizării, activităților regiei;
- întocmirea fișelor pe probleme, având teme privind strategia de dezvoltare și funcționare a sistemului, în colaborare sau pe baza de contracte, cu institute de informare și documentare din țară și străinătate precum și cu ASRO și cu OSIM;
- asigurarea de lucrări în specificul activității sale și pentru alți clienți;
- executarea lucrărilor de ridicare topografică necesare întocmirii proiectelor pe care le elaborează, sau verificării executiei lucrărilor edilitare;
- reactualizarea planurilor topografice ale rețelelor de termoficare;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

M.4 ATRIBUTIILE BIROULUI METROLOGIE

- întocmirea documentației necesare în vederea autorizării Laboratorului de Metrologie și a personalului aferent;
- întocmirea documentației necesare în vederea autorizării anuale a R.A.D.E.T., pentru montarea de mijloace de măsurare;
- întocmirea documentației necesare în vederea autorizării anuale a Atelierului de reparat mijloace de măsurare;
- monitorizarea funcționării Atelierului de reparat mijloace de măsurare;
- monitorizarea punerii în funcțiune a contoarelor de energie termică și debit, întocmirea documentației necesare în vederea elaborării Avizelor de punere în funcțiune de către Biroul Român de Metrologie Legală;
- monitorizarea activității de service a contoarelor de energie termică și debit privind repararea și verificarea metrologică, cu firmele prestatoare;
- urmărirea bunei funcționării și aplicarea prevederilor din protocoalele încheiate cu Societatea Electrocentrale București privind sigilarea sistemelor de măsură tranzacționale a energiei termice.
- participarea împreună cu organele de control ale Biroului Român de Metrologie Legală la controalele efectuate de către aceștia în cadrul regiei;
- întocmirea documentației necesare în vederea achitării taxelor de supraveghere metrologică către Biroul Român de Metrologie Legal;
- colaborarea cu firmele prestatoare și cele de montare a contoarelor de energie termică privind buna funcționare a acestora;



- verificarea buclor de contorizare la sesizarile clientilor si remedierea defectiunilor care nu necesita interventii sub incidenta metrologica;
- asigurarea asistentei tehnice la activitatea de revizie metrologica planificata a contorilor de energie termica montati la clienti;
- asigurarea efectuării reviziilor metrologice, urmarirea respectarii cerintelor aplicabile privind realizarea lor si confirmarea executarii operatiilor prin avizarea sau, dupa caz respingerea datelor consemnate de prestatori in documentele emise;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

N. DIRECȚIA EXPLOATARE ȘI MENTENANȚĂ

Structura organizatorica

► Directia Exploatare si Mentenanta

- Dispecerat General
- Serviciul Productie
- Serviciul Mentenanta

◆ Divizia Distributie

- Sectia Distributie Sector 1
- Sectia Distributie Sector 2
- Sectia Distributie Sector 3
- Sectia Distributie Sector 4
- Sectia Distributie Sector 5
- Sectia Distributie Sector 6

◆ Divizia Transport

- Sectia Transport Sud
- Sectia Transport Progresul
- Sectia Transport VEST
- Sectia Transport Grozavesti



- ◆ Divizia Producere
 - Sectia Centrale Termice
 - Sectia Centrala Casa Presei
- ◆ Divizia Activitati Conexa
 - Lot
 - Sectia Industrie Mica
 - Sectia Intretinere, Reparatii, Transport

Atributiile Directiei Exploatare Si Mentenanta

- programarea si contractarea de energie termica prin incheierea de contracte intocmite cu respectarea contractului cadru aprobat de Autoritatea competenta;
- prognozarea necesitatilor de consum de caldura pe termen scurt, mediu si lung;
- preliminarea repartitiei pe surse a sarcinii termice si a regimului hidraulic si termic al surselor;
- preliminarea regimului hidraulic si termic al retelelor termice de transport si distributie pentru mentinerea parametrilor de regim la consumatori;
- elaborarea masurilor pentru evitarea situatiilor primejdioase de functionare, precum si a celor de imbunatatire a sistemului;
- coordonarea manevrelor si a interventiilor operative in instalatiile exploatate cu mentinerea in functiune a sistemului de termoficare;
- respectarea indicatorilor de performanta specificati in cadrul tehnic al retelelor termice;
- urmarirea si inregistrarea indicatorilor de performanta mentionati in standardul de performanta, aprobat prin decizie a autoritatii competente, pe baza unor proceduri specifice;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

N.1 ATRIBUTIILE DISPECERATULUI GENERAL

- analiza datelor primite din sistem si stabilirea reglajelor ce se impun in vederea functionarii normale a sistemului de termoficare;
- stabilirea reglarii cantitative si calitative a agentului termic in conformitate cu metodologia proiectantului de regimuri de functionare a sistemului de termoficare;
- actualizarea valorilor parametrilor de regim de functionare a sistemului de termoficare in functie de prognoza vremii;



- verificarea încadrării debitelor de apă de adăus la CET-uri, în regimul hidraulic;
- verificarea încadrării parametrilor pe magistrale în diagrama de reglaj;
- legătura cu CET-urile în vederea verificării aparaturii de măsură și control folosită la măsurarea energiei termice furnizată;
- stabilirea opririlor prevăzute pentru reviziile periodice ale CET-urilor, în funcție de necesitățile marilor consumatori;
- verificarea diafragmării sistemului de termoficare, stabilirea modificărilor ce se impun pentru funcționarea corespunzătoare a acestuia;
- întocmirea regimului hidraulic și termic pentru alimentarea cu energie termică și funcționarea sistemului de termoficare din municipiul București;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

N.2 ATRIBUTIILE SERVICIULUI PRODUCTIE

- întocmirea și derularea contractelor cu furnizorii de energie termică, apă rece și gaze naturale;
- rezolvarea corespondenței legate de furnizarea energiei termice, apei reci și a gazelor naturale;
- urmărirea corectitudinii datelor privind energia termică facturabilă comunicată de CET-uri;
- urmărirea cantităților de apă de adăos și duritatea agentului termic primar pe fiecare sursă;
- verificarea facturilor emise de furnizori privind corectitudinea cantităților înscrise, formulând confirmări sau refuzuri, după caz;
- urmărirea periodică și lunară a cantităților de energie termică intrate în sistem, prin efectuarea bilanțurilor;
- analizarea bilanțurilor de energie termică și apă rece întocmite de divizii și propunerea măsurilor ce se impun;
- identificarea neconformităților de tip infiltrații, defecțiuni contori etc, și transmiterea lor, operatorului de apă rece;
- fundamentarea și planificarea necesarului de energie termică, apă de adăos, apă rece și gaze naturale pentru bugetul de venituri și cheltuieli al regiei;
- derularea relației cu PMB privind obținerea autorizațiilor trimestriale de intervenție în domeniul public prin lucrările la rețelele de termoficare;
- participarea la elaborarea procedurilor aplicate în cadrul Direcției Exploatare și Mentenanță;



- întocmirea și derularea contractelor cu furnizorii de energie termică, apă rece și gaze naturale;
- rezolvarea corespondenței legate de furnizarea energiei termice, apei reci și a gazelor naturale;
- urmărirea corectitudinii datelor privind energia termică facturabilă comunicată de CET-uri;
- urmărirea cantitatilor de apă de adaos și duritatea agentului termic primar pe fiecare sursă;
- verificarea facturilor emise de furnizori privind corectitudinea cantitatilor înscrise, formulând confirmări sau refuzuri, după caz;
- urmărirea periodică și lunară a cantitatilor de energie termică intrate în sistem, prin efectuarea bilanțurilor;
- analizarea bilanțurilor de energie termică și apă rece întocmite de divizii și propunerea măsurilor ce se impun;
- identificarea neconformităților de tip infiltrații, defecțiuni contori etc, și transmiterea lor, operatorului de apă rece;
- fundamentarea și planificarea necesarului de energie termică, apă de adaos, apă rece și gaze naturale pentru bugetul de venituri și cheltuieli al regiei;
- derularea relației cu PMB privind obținerea autorizațiilor trimestriale de intervenție în domeniul public prin lucrările la rețelele de termoficare;
- participarea la elaborarea procedurilor aplicate în cadrul Direcției Producție;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

N.3 ATRIBUTIILE SERVICIULUI MENTENANȚĂ

- realizarea unei baze de date care să cuprindă toate echipamentele aflate în patrimoniul RADET supuse garanției și postgaranției;
- obținerea de documentație tehnică atât pentru echipamente cât și pentru subsansamblele acestora;
- obținerea de recomandări tehnice și constructive de la producători și/sau distribuitori;
- întocmirea unei cărți a utilajului/echipamentului în care să se consemneze toate intervențiile realizate începând cu data achiziției și până la casare;
- realizarea de programe de monitorizare și intervenție asupra utilajelor / echipamentelor înainte ca acestea să se defecteze;
- interpretarea datelor centralizate și transmiterea acestora diviziilor / serviciilor / secțiilor interesate în vederea intervenției la "cauza" care a produs defectarea utilajului/echipamentului și efectul acestuia;



- urmărește intervalele de timp (ore de funcționare) la care personalul RADET trebuie să intervină în sistem și modalitatea de a face acest lucru;
- transmiterea către divizii / servicii / secții din cadrul RADET acolo unde este cazul, a frecvenței defectiunilor, iar dacă una dintre acestea persistă, comunică serviciilor abilitate defectiunea în vederea luării măsurilor adecvate;
- estimarea costurilor privind întreținerea echipamentelor și achiziția de piese de schimb aferente în funcție de valorile anilor precedenți, în conformitate cu istoricul existent;
- esalonarea service-ului în funcție de necesități și priorități.
- Intocmirea de cataloage pe tipuri de intervenții:
 - desemnează clasa tehnică a intervenției, gruparea se va face pe cicluri de intervenții la care se asociază echipamentele; gruparea va fi dată de tipul de succesiune al intervenției;
- Planificarea și urmărirea activității de mentenanță:
 - întocmirea planurilor de intervenție pe baza unor criterii de selecție a echipamentelor și/sau intervențiilor, realizate sau planificate de acesta pe un interval dat;
 - intervențiile neplanificate;
 - program de raportare;
- comenzi interne de mentenanță:
 - asigură condiții unice de identificare a execuției lucrărilor de mentenanță pe baza fișelor tehnice;
 - fișe tehnice asociate prin care se determină necesarul de materii prime și materiale, piese de schimb și estimarea costurilor de manoperă;
- întocmirea de documentații de lansare a lucrărilor de reparații/întreținere;
- rapoarte de urmărire a intervențiilor de mentenanță;
- raport de realizare a planului de reparații;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protecția Muncii, Protecția Mediului și P.S.I.

N.4 ATRIBUTIILE DIVIZIEI DISTRIBUȚIE

- organizarea exploatării și supravegherii sistemului de distribuție a energiei termice în vederea funcționării în siguranță acestuia și urmărirea respectării programului de producție stabilit de Serviciul Dispecerat;
- urmărirea realizării în conformitate cu prevederile planurilor de revizii și reparații întocmite anual de secțiile de distribuție, a lucrărilor de întreținere, revizii și reparații a rețelelor de distribuție și punctelor termice din dotare;
- monitorizarea pierderilor accidentale din sistemul de distribuție și luarea măsurilor ce se impun;



- urmărirea utilizării economice a mijloacelor de transport și a utilajelor din cadrul secțiilor de distribuție;
- propuneri de elaborare a unor proiecte de îmbunătățire a funcționării sistemului de distribuție.
- analizarea și procesarea consumurilor de energie electrică de la toate punctele de consum din cadrul secțiilor de distribuție;
- efectuarea de analize în vederea creșterii eficienței forndurilor fixe, sporirii acumularilor banesti și accelerării vitezei de rotație a mijloacelor circulante;
- stabilirea nivelului maxim de materii prime, materiale și alte elemente ale mijloacelor circulante, cu respectarea nivelurilor orientative aprobate;
- propunerea preturilor și tarifelor la produsele și serviciile din cadrul activităților;
- inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul regiei;
- avizarea proceselor verbale de casare, de dezmembrare și proveniența a materialelor dezafectate;
- asigurarea unei bune relații cu abonații prin furnizarea de informații cu caracter economic și sprijin în vederea rezolvării problemelor de natură economică cu care se confruntă;
- urmărirea închiderii furnizării agentului termic la abonații care înregistrează restante la plata facturilor;
- verificare, prin sondaj, a modului de lucru și ținerea evidenței operative a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe de la Secțiile subordonate;
- întocmirea documentației finale necesară acționării în instanța a foștilor salariați, pentru recuperarea contravalorii obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, a altor pagube produse regiei în conformitate cu Codul Muncii;
- întocmirea sancțiunilor disciplinare pe baza referatelor transmise de secții;
- gestionarea bunurilor aflate la sediul Diviziei și aprovizionarea cu consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- înregistrarea, repartizarea și rezolvarea finală a tuturor petițiilor la nivel de Divizie;
- asigurarea rezolvării problemelor consumatorilor și a salariaților secțiilor de Distribuție, prin programarea săptămânală de audiențe la nivel de Divizie;
- elaborarea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli al diviziei, cu defalcarea prevederilor pe luni;
- urmărirea și analizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;
- face propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Inten.
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protecția Muncii, Protecția Mediului și P.S.I.;



N.4.1 ATRIBUTIILE SECTIEI DISTRIBUTIE (Sectia Distributie Sector 1, 2, 3, 4, 5, 6)

- preluarea energiei termice, prepararea apei calde si distributia direct la abonati, a energiei termice sub forma de caldura si apa calda menajera;
- monitorizarea pierderilor accidentale de agent termic, din circuitul sistemului de distributie ce depasesc valorile normale, pentru inlaturarea cauzelor ce le determina;
- revizia, repararea, remedierea, intretinerea si exploatarea instalatiilor din punctele termice;
- realizarea temperaturii agentului termic conform diagramelor, la bucla de contorizare a consumatorului;
- aplicarea si respectarea cu strictete a regimurilor hidraulice si termice la toate instalatiile din dotare, prin luarea tuturor masurilor care se impun;
- utilizarea economica a mijloacelor de transport auto si a utilajelor repartizate;
- asigurarea circuitului informational, privind sistemul de distributie, prin dispecerizare;
- functionarea, utilizarea si exploatarea sigura si fara intrerupere a instalatiilor si utilajelor cu regim de functionare continua, cu grad ridicat de pericol in exploatare, stabilite prin reglementarile existente;
- respectarea riguroasa a disciplinei tehnologice si aplicarea tuturor reglementarilor privind desfasurarea procesului de munca;
- urmarirea calitatii executiei lucrarilor de investitii si de modernizari precum si a participarii la efectuarea probelor si la receptia lucrarilor de reparatii si revizii planificate si accidentale;
- realizarea lucrarilor la instalatiile interioare ale blocurilor, conform contractelor de prestari – servicii incheiate de catre Biroul Marketing ;
- asigurarea asistentei tehnice la efectuarea probelor si la controlul calitatii executiei lucrarilor noi in instalatiile din dotarea abonatilor;
- elaborarea graficelor de revizie anuala pe sectoare de activitate;
- intocmirea necesarului anual de materiale pentru revizia din perioada de vara cat si pentru lucrarile de interventii, exploatare si intretinere curenta;
- intocmirea documentatiei tehnice primare pentru autorizatii, interventii in domeniul public;
- intocmirea planului de revizie metrologica a instalatiilor si utilajelor cu regim de functionare continua sau cu grad ridicat de pericole in exploatare, stabilite prin reglementarile existente;
- evidenta dosarelor tehnice din arhiva sectiei si completarea acestora cu documentatii tehnice noi.
- monitorizarea consumurilor de energie termica, apa rece, apa de adaos, energie electrica (activa, reactiva) si incadrarea lor in limite admise, a pierderilor in sistemul de distributie precum si stabilirea consumurilor (apa calda de consum, incalzire, debit , CET) la nivelul punctelor de consum;
- propuneri pentru elaborarea bugetului anual de venituri si cheltuieli al sectiei, cu defalcarea prevederilor pe luni;



- urmărirea și analizarea executiei bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;
- înregistrarea, rezolvarea și raportarea petitiilor, a petitiilor din audiențe, primite de la Divizia Distribuție, precum și a reclamațiilor telefonice la nivel de secție;
- asigură informarea clienților în legătură cu problemele reclamate la nivelul secției;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- urmărirea indicatorilor de performanță tehnico-economici;
- aplicarea procedurilor operationale în domeniul resurselor umane;
- efectuarea instruirii noilor angajați ai Secției în legătură cu prevederile regulamentului de ordine interioară și ale contractului colectiv de muncă și urmărește integrarea lor în cadrul Secției. Colaborarea cu Serviciul Securitate și Sanătate în Muncă pentru efectuarea instruirii noilor angajați în legătură cu normele de protecție a muncii;
- efectuarea evaluării rezultatelor în munca ale personalului și propunerea măsurilor de valorificare a rezultatelor evaluării;
- analiza, rezolvarea sau trimiterea spre soluționare conducerii regiei, a sesizărilor și reclamațiilor salariaților secției;
- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Inten.
- participarea la elaborarea sau îmbunătățirea indicatoarelor tarifare de calificare specifice Secției;
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protecția Muncii, Protecția Mediului și P.S.I.

N.5 ATRIBUTIILE DIVIZIEI TRANSPORT

- elaborarea, împreună cu Divizia Distribuție, a programului de asigurare cu energie termică, supunerea spre aprobare conducerii regiei și urmărirea respectării programului aprobat;
- elaborarea bilanțurilor termice pe Divizie;
- elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile de măsurare și facturare internă a energiei termice livrate;
- elaborarea propunerilor de planuri de toate categoriile (de producție, de întreținere și reparații, de investiții, de muncă și salarii, de activități administrative, bugetele de venituri și cheltuieli) la nivelul Secțiilor, prin consultarea șefilor de secții și la nivelul Diviziei;
- asigurarea, prin forțe proprii sau prin colaboratori, a documentațiilor tehnice necesare realizării lucrărilor curente de exploatare, întreținere și reparații



- realizate de personalul Diviziei (normei interne, caiete de sarcini, instructiuni si proceduri de lucru, etc.);
- fundamentarea necesarului de dotari, modernizari si re tehnologizari specifice Diviziei si urmarirea realizarii lucrarilor aprobate;
 - asigurarea activitatii metrologice si ISCIR din cadrul sectiilor si obtinerea avizelor (autorizarilor pentru dotari) in aceste domenii;
 - urmarirea duritatii apei tratate si mentinerea acesteia in limitele admise;
 - urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economi ci;
 - urmarirea si analiza re executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;
 - organizarea activitatii de paza cu firme specializate si cu personal propriu al regiei
 - elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al diviziei, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarii pe perioada anterioara;
 - aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
 - aplicarea prevederilor normelor der Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.

N.5.1 ATRIBUTIILE SECTIEI DE TRANSPORT (Sectia Transport SUD, PROGRESUL, VEST, GROZAVESTI)

- preluarea de la furnizorii interni si externi a energiei termice pe care o transporta si o distribuie la clientii interni – sectii de distributie si la clientii externi - consumatori – persoane fizice, consumatori persoane juridice – societati, firme, institutii publice, organizatii non-guvernamentale;
- organizarea, supravegherea si exploatarea continua a retelelor primare, in conditii de siguranta, utilizarea rationala si economica a agentului termic si respectarea regimurilor hidraulice si termice si a prevederilor normative in vigoare privind folosirea energiei termice;
- executarea lucrarilor de intretinere, revizie, reparatii si remedieri avarii la retelele de termoficare si racorduri primare;
- executarea si urmarirea echilibrarii hidraulice a sistemului de retele primare prin diafragmare;
- urmarirea permanenta a depistarii pierderilor accidentale si tehnologice de agent termic din circuitul sistemului de retele primare ce depasesc prevederile normate si inlaturarea cauzelor;
- verificarea periodica a starii tehnice a retelelor si racordurilor primare si a galeriilor canalelor termice;
- utilizarea eficace si rationala a materialelor, masinilor auto si utilajelor in procesul de munca;
- executarea corecta a manevrelor din retea ua primara pe baza foilor de manevre, atat la oprire cat si la punerea in functiune;



- controlul și urmărirea modului de exploatare, întreținere și reparare a instalațiilor de încălzire racordate la termoficare din cadrul agenților economici, instituțiilor, consumatorilor urbani, unităților social-culturale și a modului de utilizare a agentului termic în conformitate cu prevederile în vigoare;
- verificarea traseelor existente pentru evitarea amplasării construcțiilor edilitare pe acestea;
- urmărirea durității apei tratate și menținerea acesteia în limitele admise;
- obținerea autorizației de lucru pentru executarea lucrărilor de intervenție în domeniul public, de către personalul secției;
- rezolvarea propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor reale ale clienților interni și externi;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- elaborarea bilanțurilor termice ale secției;
- verificarea funcționării ansamblului de contorizare de energie termică în punctele termice și participarea la remedierea defecțiunilor, după caz;
- planificarea și urmărirea verificării, reparării aparatelor de măsură și control;
- actualizarea bazei de date a clienților externi și asigurarea relației de comunicare cu aceștia, inclusiv în vederea achitării facturilor restante;
- întocmirea evidenței intrări-iesiri a mașinilor și utilajelor utilizate în cadrul secției;
- întocmirea, evidența, actualizarea și păstrarea integrității documentației tehnice a mijloacelor fixe din cadrul secției;
- organizarea, coordonarea, monitorizarea și asigurarea lucrărilor și activităților funcționării normale a sistemului de rețele termice;
- elaborarea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli al secției;
- urmărirea și analizarea executiei bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;
- aplicarea procedurilor operationale în domeniul resurselor umane;
- efectuarea instruirii noilor angajați ai Secției în legatură cu prevederile regulamentului de ordine interioară și ale contractului colectiv de muncă și urmărește integrarea lor în cadrul Secției. Colaborarea cu Serviciul Securitate și Sanatate în Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajați în legatură cu normele de protecție a muncii;
- efectuarea evaluării rezultatelor în munca ale personalului și propunerea măsurilor de valorificare a rezultatelor evaluării;
- analiza, rezolvarea sau trimiterea spre soluționare conducerii regiei, a sesizărilor și reclamațiilor salariaților secției;
- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca și a Regulamentului Inten.
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii în privința asigurării calitatii activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protecția Muncii, Protecția Mediului și P.S.I.;



N.6 ATRIBUTIILE DIVIZIEI PRODUCERE

- asigurarea producerii și distribuirii energiei termice, sub forma de caldura și apa caldă menajeră, prin sistemul centralelor termice de cvartal și CTZ Casa Presei, pentru abonatii din zonele stabilite;
- organizarea și supravegherea exploatarei și utilizării rationale a instalațiilor aferente centralelor termice, la parametrii stabiliți și în condiții de siguranță;
- urmărirea respectării normelor de consum de gaze naturale și combustibili la centralele termice și aplicarea măsurilor necesare pentru menținerea randamentului de funcționare a cazanelor;
- organizarea și urmărirea executării lucrărilor de revizie, întreținere și reparării a instalațiilor și utilajelor din dotarea secțiilor subordonate; a rețelilor, racordurilor, centralelor termice și instalațiilor interioare din blocurile de locuințe, de a căror exploatare răspunde;
- asigurarea repartizării judicioase a materialelor de întreținere și reparatii, pentru uzul secțiilor subordonate și încadrarea în normele de consum;
- asigurarea analizei în cadrul secțiilor, a accidentelor tehnice aparute la mașini, utilaje, autovehicule și mijloace speciale de intervenție și luarea măsurilor necesare pentru prevenirea acestora;
- elaborarea graficului de opriri pentru revizii, la instalațiile și utilajele tehnologice care determină întreruperea producției în secții și la locurile de muncă;
- asigurarea organizării proceselor de producție și de muncă din cadrul secțiilor și a propunerilor de modernizare și rețehnologizare a acestora;
- urmărirea calitatii execuției lucrărilor de investiții și de modernizări, conform proiectelor, și participarea la efectuarea probelor și la recepția lucrărilor;
- propuneri pentru dezvoltare
 - noi clienți;
 - modernizare prin cogenerare.
- eficiența energetică – analiza consumurilor specifice (Gcal, energie electrică, combustibil);
- analizarea și procesarea consumurilor de energie termică, apă rece, energie electrică de la toate punctele de consum din cadrul secțiilor de producere;
- urmărirea încadrării valorilor consumurilor specifice în limitele acceptabile, concordantă între consumurile indicate de contor și parametrii de livrare a agentului termic și identificarea anomaliilor de funcționare a sistemului de distribuție;
- analizarea pierderilor accidentale din sistemul de distribuție pe baza raportărilor zilnice primite de la secțiile subordonate ;
- propuneri de elaborare a unor proiecte de îmbunătățire a funcționării sistemului de distribuție.
- asigurarea unui sistem de înregistrare, investigare, soluționare și raportare privind reclamațiile făcute la adresa sa de consumator în legătură cu calitatea serviciilor, calcularea și/sau facturarea consumurilor ;
- urmărirea indicatorilor de performanță tehnico-economiști ;



- efectuarea de analize in vederea cresterii eficientei fondurilor fixe, sporirii acumularilor banesti si accelerarii vitezei de rotatie a mijloacelor circulante;
- stabilirea nivelului maxim de materii prime, materiale si alte elemente ale mijloacelor circulante, cu respectarea nivelurilor orientative aprobate;
- analizarea si inventarierea lunara a stocurilor de materiale existente in magaziiile sectiilor;
- avizarea proceselor verbale de casare, de dezmembrare si provenienta a materialelor dezafectate;
- asigurarea unei bune relatii cu abonatii prin furnizarea de informatii cu caracter economic si sprijin in vederea rezolvarii problemelor de natura economica cu care se confrunta;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli al diviziei, cu defalcarea prevederilor pe luni;
- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;
- aplicarea procedurilor operationale in domeniul resurselor umane;
- efectuarea instruirii noilor angajati ai Sectiei in legatura cu prevederile regulamentului de ordine interioara si ale contractului colectiv de munca si urmareste integrarea lor in cadrul Sectiei. Colaborarea cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;
- efectuarea evaluarii rezultatelor in munca ale personalului si propunerea masurilor de valorificare a rezultatelor evaluarii;
- analizarea, rezolvarea sau trimiterea spre solutionare conducerii regiei, a sesizarilor si reclamatilor salariatilor sectiei;
- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Inten.
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.;

N.6.1 ATRIBUTIILE SECTIEI CENTRALE TERMICE

- organizarea si asigurarea exploatarei si supravegherii continuee a centralelor termice, in conditii de siguranta, cu respectarea programului de functionare si normele tehnice stabilite;
- asigurarea respectarii conditiilor tehnice de functionare a instalatiilor pentru distributia energiei termice la clienti;
- punerea in functiune a instalatiilor de forta, lumina si ventilatie din centralele termice, organizarea si asigurarea bunei functionarii a acestora;



- asigurarea functionarii sigure, fara intrerupere, a instalatiilor, utilajelor si masinilor cu regim continuu sau grad ridicat de pericol in exploatare, stabilite prin acte normative;
- asigurarea corecta a manevrelor din instalatii;
- asigurarea unui consum economic de gaze si utilizarea rationala a instalatiilor aferente;
- aplicarea masurilor de reducere continua a pierderilor de apa, survenite in cadrul sistemului;
- organizarea si asigurarea executarii lucrarilor de revizie, intretinere si reparatii din cadrul sectiei, repararea centralelor termice si retelelor de distanta;
- monitorizarea pierderilor accidentale din sistemul de distributie si luarea masurilor ce se impun;
- urmarirea calitatii apei din punct de vedere chimic si masuri de mentinere a acesteia in parametrii normali;
- asigurarea activitatii de dispecerat a sectiei
- asigurarea bransarii sau debransarii de la reseaua termica a consumatorilor in conditiile legii;
- monitorizarea consumurilor de energie termica, apa rece, apa adaos, energie electrica (activa, reactiva) si incadrarea lor in limite admise;
- stabilirea consumurilor (apa calda de consum, incalzire, combustibil, energie electrica, productia energiei termice realizare) la nivelul punctelor de consum;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual;
- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;
- asigurarea utilizarii rationale a mijloacelor de transport si materialelor repartizate sectiei;
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.

N.6.2 ATRIBUTIILE SECTIEI CENTRALA CASA PRESEI

- activitatea de conducere operative prin dispecer;
- activitatea de exploatare, monitorizare si controlul instalatiilor din CT Casa Presei;
- activitatea de revizie, intretinere curenta a instalatiilor de productie a energiei termice;
- activitatea de intretinere curenta a instalatiilor electrice, de automatizare, monitorizare si conducere de la distanta;



- activitatea de dedurizare si degazare a apei de adaos din CT Casa Presei;
- activitatea de supraveghere si reglare a parametrilor fizico-chimici ai apei de adaos si a apei din rețeaua de termoficare pentru mentinerea in parametrii normati;
- activitatea de supraveghere si reglare a instalatiilor pentru functionarea cu emisii de noxe in limitele admise (mediu);
- activitatea de supraveghere si reglare a instalatiilor de evacuare ape uzate pentru incadrarea in limitele admise;
- activitatea de urmarire a lucrarilor de interventii si reparatii cu terti;
- activitatea de elaborare si intocmire a observatiilor la teme de proiectare, studii, proiecte si documentatii privind instalatiile din CT Casa Presei;
- activitatea de intocmire bilanturi tehnico-economice si statistici privind consumurile de materii prime, materiale si energetize realizate la CT Casa Presei;
- activitatea de urmarire a functionarii contoarelor;
- activitatea de determinare a puterii calorice a combustibilului gazos si lichid;
- verificarea etanseitatii instalatiilor de gaze naturale;
- actiunea de pregatire si urmarire in vederea verificarii metrologice si iscir;
- activitatea de verificare a instalatiilor de gaze (normativul de gaze);
- cogenerarea de mica putere;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual;
- urmarirea si analizarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum si luarea masurilor pentru cresterea efectelor economice pozitive si lichidarea efectelor economice negative;
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.;

N.7 ATRIBUTIILE DIVIZIEI ACTIVITATI CONEXE

- elaborarea propunerilor de planuri de toate categoriile (de productie, de intretinere si reparatii, de investitii, de munca si salarii, de activitati administrative, bugetele de venituri si cheltuieli) la nivelul sectiilor si la nivelul Diviziei, prin consultarea subunitatilor regiei (clientii interni), precum si a sefilor de sectoare pentru stabilirea serviciilor solicitate de catre acestea, prin valorificarea rezultatelor, studiilor de conjuncture a pietelor de interes pentru Divizie;
- defalcarea pe sectii a planurilor Diviziei, aprobate de regie;
- urmarirea si analizarea periodica a gradului de realizare a planurilor aprobate, luand masurile care se impun pentru indeplinirea lor;
- realizarea studiului de conjuncture a pietelor de interes pentru Divizie, in ipoteza de ofertanta (piata clientilor externi ai Diviziei);



- dezvoltarea nomenclatorului de servicii sau produse oferite clienților interni sau externi ai Diviziei;
- contractarea/perfectarea serviciilor oferite de Divizie și urmărirea respectării prevederilor documentelor încheiate, de către ambii parteneri;
- facturarea serviciilor prestate clienților externi și urmărirea încasării facturilor;
- determinarea și planificarea resurselor necesare Diviziei;
- asigurarea, prin forțe proprii sau prin colaboratori, a documentațiilor tehnice necesare realizării lucrărilor curente de exploatare, întreținere și reparații realizate de personalul Diviziei (norme interne, caiete de sarcini, instrucțiuni și proceduri de lucru, etc.);
- fundamentarea necesarului de dotări, modernizări și re tehnologizări specifice Diviziei și urmărirea realizării lucrărilor aprobate;
- asigurarea activității metrologice și ISCIR din cadrul secțiilor și obținerea avizelor (autorizațiilor pentru dotări) în aceste domenii;
- urmărirea indicatorilor de performanță tehnico-economiști;
- asigurarea realizării activității de pază a obiectivelor regiei cu firme specializate și cu personal propriu
- urmărirea și analizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al Diviziei, lunar, semestrial, anual;
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protecția Muncii, Protecția Mediului și P.S.I.

N.7.1 ATRIBUTIILE SECȚIEI LOT

- solicitarea de comenzi interne din partea secțiilor de producție pentru lucrări de reparații;
- întocmirea listei de plan anuală pe baza comenzilor primite;
- efectuarea antemasuratorilor, întocmirea devizului, oferta pentru lucrările respective după întocmirea proiectului;
- întocmirea de situații de plată în vederea decontării lucrărilor;
- efectuarea decontărilor pe măsura avansării de execuție;
- întocmirea fișei limită și comparativă de materiale la sfârșitul lucrării;
- asigurarea întocmirii planului anual al lucrărilor, defalcăt pe trimestre și luni, pe baza programelor operative de producție, a comenzilor primite de clienți, a dispozițiilor de lucru și comenzilor interne de execuție lunară, primite de la Direcția Exploatare și Mentenanță (Serviciul Producție);
- organizarea proceselor de prestări servicii pentru clienți cât și a celor proprii activității secției, repartizarea personalului și a sarcinilor în cadrul procesului;



- emiterea și înaintarea către Serviciului Aprovizionare a programului anual de aprovizionare tehnico - materială, aprobat de conducerea regiei, necesar desfășurării activităților de prestări servicii către clienți și a lucrărilor aferente regiei;
- emiterea de comenzi de aprovizionare de materiale, aparatură, etc., în funcție de necesarul de materiale și aparatură rezultate din devizele și proiectele aprobate;
- întocmirea Cartii Tehnice a lucrării executate și efectuarea recepției și închiderii lucrării finalizate;
- executarea lucrărilor pe baza de proiect;
- executarea lucrărilor în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- organizarea și asigurarea executării lucrărilor de reparații la rețelele de termoficare în limitele stabilite de conducerea regiei;
- organizarea și asigurarea executării lucrărilor de transformare a centralelor termice în punctele termice, montarea stațiilor de dedurizare a apei în centralele termice cât și a altor lucrări, conform proiectelor și în condițiile prescrise;
- asigurarea exploatarei și întreținerii mașinilor și utilajelor, uneltelor, aparaturii și instalațiilor din dotare;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- elaborarea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli al diviziei;
- urmărirea și analizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;
- aplicarea procedurilor operationale în domeniul resurselor umane;
- efectuarea instruirii noilor angajați ai Secției în legătură cu prevederile regulamentului de ordine interioară și ale contractului colectiv de muncă și urmează integrarea lor în cadrul Secției. Colaborarea cu Serviciul Securitate și Sanătate în Muncă pentru efectuarea instruirii noilor angajați în legătură cu normele de protecție a muncii;
- efectuarea evaluării rezultatelor în munca ale personalului și propunerea măsurilor de valorificare a rezultatelor evaluării;
- analizarea, rezolvarea sau trimiterea spre soluționare conducerii regiei, a sesizărilor și reclamațiilor salariaților secției;
- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Inten.
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor der Protecția Muncii, Protecția Mediului și P.S.I.



N.7.2 ATRIBUTIILE SECȚIEI INDUSTRIE MICA

- exploatarea și întreținerea bazei tehnice proprii;
- prestarea de servicii, în conformitate cu obiectul sau de activitate;
- determinarea și programarea necesarului de resurse materiale specifice;
- executarea de lucrări de confecții și reparații pentru subunitățile regiei;
- realizarea de lucrări de reparații și servicii pentru aparate de măsură (manometre) supuse verificărilor metrologice;
- realizarea de activități de mentenanță, măsurări PRAM și servicii în domeniul electric pentru subunitățile regiei;
- asigurarea documentațiilor de execuție și normare a consumurilor de resurse materiale, energetice și umane pentru realizarea lucrărilor (reparațiilor) accidentale, emiterea documentelor pentru obținerea resurselor respective de către executanți și urmărirea realizării lucrărilor;
- fundamentarea necesarului de dotări, modernizări și re tehnologizări specifice secției;
- realizarea activităților metrologice și ISCIR proprii secției;
- întreținerea și administrarea patrimoniului secției;
- urmărirea indicatorilor de performanță tehnico-economici;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuția materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
- elaborarea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli al secției;
- urmărirea și analiza execuției bugetului de venituri și cheltuieli prin stabilirea abaterilor pozitive, abaterilor negative, cauzelor acestora precum și luarea măsurilor pentru creșterea efectelor economice pozitive și lichidarea efectelor economice negative;
- aplicarea procedurilor operationale în domeniul resurselor umane;
- efectuarea instruirii noilor angajați ai Secției în legătură cu prevederile regulamentului de ordine interioară și ale Contractului Colectiv de Muncă și urmarește integrarea lor în cadrul Secției. Colaborarea cu Serviciul Securitate și Sanătate în Muncă pentru efectuarea instruirii noilor angajați în legătură cu normele de protecție a muncii;
- efectuarea evaluării rezultatelor în munca ale personalului și propunerea măsurilor de valorificare a rezultatelor evaluării;
- analiza, rezolvarea sau trimiterea spre soluționare conducerii regiei, a sesizărilor și reclamațiilor salariaților secției;
- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului Inten.
- aplicarea prevederilor Sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de Protecția Muncii, Protecția Mediului și P.S.I.



N.7.3 ATRIBUTIILE SECTIEI INTRETINERE, REPARATII, TRANSPORT

- urmarirea si analizarea periodica a gradului de realizare a planurilor aprobate, luand masurile care se impun pentru indeplinirea acestora;
- exploatarea si intretinerea bazei tehnice proprii;
- determinarea si programarea necesarului de combustibili si alte resurse materiale specifice;
- efectuarea inspectiilor tehnice periodice la autovehiculele sectiei;
- punerea sau retragerea din circulatie rutiera a mijloacelor de transport auto ale regiei, cu aprobarea organismelor autorizate;
- obtinerea autorizatiilor si licentelor de transport;
- dispecerizarea autovehiculelor regiei;
- realizarea activitatilor de asigurare si control al calitatii prestatiilor sectiei si al protectiei mediului;
- asigurarea documentatiilor de executie si normare a consumurilor de resurse materiale, energetice si umane pentru realizarea lucrarilor (reparatiilor) accidentale, emiterea documentelor pentru obtinerea resurselor respective de catre executanti si urmareste realizarea lucrarilor;
- aplicarea prevederilor documentatiilor tehnice (tehnologii, metode de munca, mijloace folosite, etc.) pentru realizarea lucrarilor cu caracter repetitiv din activitatea sectiei;
- fundamentarea necesarului de dotari, modernizari si retehnologizari specifice sectiei si urmarirea realizarii lucrarilor aprobate;
- realizarea activitatilor metrologice si ISCIR proprii sectiei;
- intretinerea si administrarea patrimoniului sectiei;
- propunerea de casare pentru mijloacele fixe din dotare cu durata normata expirata si grad avansat de uzura;
- aplicarea procedurilor operationale in domeniul resurselor umane;
- efectuarea instruirii noilor angajati ai Sectiei in legatura cu prevederile regulamentului de ordine interioara si ale contractului colectiv de munca si urmareste integrarea lor in cadrul Sectiei. Colaborarea cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;
- efectuarea evaluarii rezultatelor in munca ale personalului si propunerea masurilor de valorificare a rezultatelor evaluarii;
- analiza, rezolvarea sau trimiterea spre solutionare conducerii regiei, a sesizarilor si reclamatiiilor salariatilor sectiei;
- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Inten.
- elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.



CAPITOLUL 6 - DISPOZITII FINALE

Art. 9. Cunoasterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare de către salariații regiei, sunt obligatorii. Salariații cu funcții de conducere au obligația să informeze salariații regiei asupra regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 10. Regulamentul de organizare și funcționare al regiei se difuzează de către Serviciul Comunicare, Relații cu Mass – Media, Relații cu Publicul astfel:

- câte un exemplar la fiecare direcție a regiei;
- câte un extras la fiecare compartiment al regiei.

Art. 11. 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 respective.

Art. 12. Salariații cu funcții de conducere sunt obligați să organizeze în cadrul subunității sau compartimentului de care răspund activitatea de prevenire a incendiilor, avariilor și exploziilor, stabilind atribuții concrete în acest sens, atât în cadrul programului de lucru cât și la terminarea acestuia și să urmărească sistematic modul în care sarcinile repartizate sunt aduse la îndeplinire. Stabilirea atribuțiilor concrete de prevenire a incendiilor, avariilor și exploziilor, pe fiecare loc de muncă și persoană, se va face de șeful compartimentului respectiv, vor fi aprobate de conducătorul ierarhic al acestuia din conducerea regiei sau a departamentelor și aduse la cunoștința întregului personal din subordine.

Art. 13. Salariații cu funcții de conducere asigură coordonarea personalului, planificarea, organizarea, coordonarea operativă, controlul și evaluarea activității compartimentului pe care îl conduce.

Art. 14. În lipsa șefului de compartiment atribuțiile acestuia se delegă unui salariat, cu aprobarea șefului coordonator.

Art. 15. Salariații cu funcții de conducere asigură relaționarea cu instituții, furnizori pentru documentare și rezolvarea sarcinilor de serviciu.

Art. 16. Persoana careia îi sunt încredințate date și documente cu caracter secret este direct răspunzătoare de asigurarea securității și confidențialității acestora.

Art. 17. Direcțiile, diviziile și compartimentele funcționale și operationale pot exercita și alte atribuții din domeniul lor de activitate, specifice regiei, care sunt dispuse de conducerea regiei sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitățile acestora.



Art. 18. Atribuțiile stabilite prin prezentul regulament vor fi repartizate pe posturi și detaliate de șeful compartimentului prin fișa postului, conform procedurii operaționale.

Art. 19. Salariații cu funcții de conducere au obligația de a actualiza atribuțiile compartimentelor respective cu legislația apărută în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Organizarea Muncii.

Art. 20. Salariații cu funcții de conducere au obligația ca în cadrul competenței stabilite să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze în mod sistematic modul în care sunt aduse la îndeplinire.

Art. 21. Salariații cu funcții de conducere răspund pentru activitatea compartimentului coordonat și a compartimentelor din subordonate.

Art. 22. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și completează în conformitate cu legislația aplicabilă, precum și cu actele normative sau administrative, emise de către autoritățile administrației publice locale ale municipiului București, apărute ulterior aprobării acestuia.

**REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE BUCUREȘTI**

Str. Căvălii Vechi nr. 15, Sector 3, București, Cod 030254,
Telefon: 0372.148.000 (centrala); 021.313.99.06; Fax: 021.312.30.18;
Nr. R.C. J40/195/1991; C.I.F. RO361218; CONT: RO87 RNCB 0074 0064 2303 0001;
RO55 RNCB 0074 0064 2303 0092 - B.C.R. - Filiala sector 3

**CUPRINS**

CAPITOLUL 1	DISPOZITII GENERALE	1
CAPITOLUL 2	STRUCTURA ORGANIZATORICA	2
CAPITOLUL 3	ATRIBUTII GENERALE ALE RADET - BUCURESTI	4
CAPITOLUL 4	ATRIBUTII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE, DIRECTORULUI GENERAL, DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, CONSILIERILOR, COMITETULUI DE DIRECTIE SI CONSILIULUI TEHNICO - ECONOMIC	7
A.	ATRIBUTIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE	7
B.	ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL	8
C.	ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT	8
D.	ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT	9
E.	ATRIBUTIILE CONSILIERILOR	9
F.	ATRIBUTIILE COMITETULUI DE DIRECTIE	9
G.	ATRIBUTIILE CONSILIULUI TEHNICO - ECONOMIC	10
CAPITOLUL 5	ATRIBUTIILE DIRECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE SI OPERATIONALE	11
A.	ATRIBUTIILE SERVICIULUI JURIDIC, RECUPERARE CREANTE SI EXECUTARE SILITA	11
A.1.	Juridic	11
A.2.	Recuperare Creante si Executare Silita	12
B.	ATRIBUTIILE SERVICIULUI RESURSE UMANE SI ORGANIZAREA MUNCII	13
B.a	Resurse Umane	13
B.b	Organizarea muncii	14
B.1	ATRIBUTIILE CENTRULUI DE FORMARE PROFESIONALA	15
C.	ATRIBUTIILE SERVICIULUI MANAGEMENTULUI CALITATII SI MEDIU	16
D.	ATRIBUTIILE SERVICIULUI SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA	17
E.	ATRIBUTIILE SERVICIULUI AUDIT INTERN	18
F.	ATRIBUTIILE SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRARE CONTRACTE	20
F.1.	Achizitii Publice	20
F.2.	Administrare Contracte	21
F.2.1.	Contracte de achizitii produse	21
F.2.2.	Contracte de achizitii lucrari	21
F.2.3.	Contracte de achizitii servicii	22

**REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE BUCUREȘTI**

Str. Cavafii Vechi nr. 15, Sector 3, București, Cod 030254,
Telefon: 0372.148.000 (centrala); 021.313.99.06; Fax: 021.312.30.18;
Nr. R.C. J40/195/1991; C.I.F. RO361218; CONT: RO87 RNCB 0074 0064 2303 0001;
RO55 RNCB 0074 0064 2303 0092 - B.C.R. - Filiala sector 3



G. ATRIBUTIILE SERVICIULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE SI TEHNIC	22
G.1. Control Financiar de Gestiune	22
G.2. Control Tehnic	23
H. ATRIBUTIILE SERVICIULUI COMUNICARE, RELATII CU MASS-MEDIA, RELATII CU PUBLICUL	24
H.a Comunicare, relatii cu mass - media	24
H.b Relatii cu publicul	25
I. ATRIBUTIILE BIROULUI TEHNOLOGIA INFORMATIEI	25
J. ATRIBUTIILE BIROULUI MARKETING	27
K. DIRECTIA COMERCIALA	28
K.1. ATRIBUTIILE DIVIZIEI FURNIZARE	29
K.1.1 ATRIBUTIILE SERVICIULUI COMERCIAL DISTRIBUTIE, PRODUCERE, TRANSPORT SI CLIENTI	31
K.1.2 ATRIBUTIILE SERVICIULUI CONTRACTE	36
K.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI APROVIZIONARE	37
K.3. ATRIBUTIILE CASIERIILOR (3)	38
K.4. ATRIBUTIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV SI PAZA	39
L. DIRECTIA ECONOMICA	41
L.1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI CONTROLLING	42
L.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABILITATE	43
L.3. ATRIBUTIILE SERVICIULUI PATRIMONIU, TAXE SI IMPOZITE	45
L.4. ATRIBUTIILE SERVICIULUI STAT SI SALARII	46
M. DIRECTIA TEHNICA	46
M.1. ATRIBUTIILE INGINERULUI SEF	47
M.1.1 ATRIBUTIILE SERVICIULUI AUTOMATIZARE PUNCTE TERMICE SI DISPECERIZARE SISTEM	48
M.1.2 ATRIBUTIILE SERVICIULUI URMARIRE, REALIZARE, CONTORIZARE SI DERULARE LUCRARI DE INVESTITII	49
M.1.3 ATRIBUTIILE BIROULUI STRATEGII PROGRAME INVESTITII DE CAPITAL	51
M.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI TEHNIC	52
M.3. ATRIBUTIILE SERVICIULUI CERCETARE PROIECTARE	56
M.4. ATRIBUTIILE BIROULUI METROLOGIE	57
N. DIRECTIA EXPLOATARE SI MENTENANTA	58
N.1. ATRIBUTIILE DISPECERATULUI GENERAL	59
N.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI PRODUCTIE	60
N.3. ATRIBUTIILE SERVICIULUI MENTENANTA	61

**REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE A ENERGIEI TERMICE BUCUREȘTI**

Str. Cavañi Vechi nr. 15, Sector 3, București, Cod 030254,
Telefon: 0372.148.000 (centrala); 021.313.99.06; Fax: 021.312.30.18;
Nr. R.C. J40/195/1991; C.I.F. RO361218; CONT: RO87 RNCB 0074 0064 2303 0001;
RO55 RNCB 0074 0064 2303 0092 - B.C.R. - Filiala sector 3



N.4. ATRIBUTIILE DIVIZIEI DISTRIBUTIE	62
N.4.1 ATRIBUTIILE SECTIEI DISTRIBUTIE (Sectia Distributie Sector 1-6)	64
N.5. ATRIBUTIILE DIVIZIEI TRANSPORT	65
N.5.1 ATRIBUTIILE SECTIEI DE TRANSPORT (Sectia de Transport SUD, PROGRESUL, VEST, GROZAVESTI)	66
N.6. ATRIBUTIILE DIVIZIEI PRODUCERE	68
N.6.1 ATRIBUTIILE SECTIEI CENTRALE TERMICE	69
N.6.2 ATRIBUTIILE SECTIEI CENTRALA CASA PRESEI	70
N.7. ATRIBUTIILE DIVIZIEI ACTIVITATI CONEXE	71
N.7.1 ATRIBUTIILE SECTIEI LOT	72
N.7.2 ATRIBUTIILE SECTIEI INDUSTRIE MICA	74
N.7.3 ATRIBUTIILE SECTIEI INTRETINERE REPARATII TRANSPORT	75
CAPITOLUL 6 - DISPOZITII FINALE	76

PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90

305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO14001 : 2004

Primăria Municipiului București

Nr. din

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET

Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET, conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 4 / 08.04.2009 , înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 3030/07.05.2009 - a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice cu un numar total de 5018 posturi, a statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, corespunzător organigramei propuse.

Aceasta solicitare, conform documentației transmise, are în vedere necesitatea unei structuri organizatorice adaptate cerințelor privind intensificarea activităților de investiții, atât din surse proprii cât și din finanțare externă, în concordanță cu exigențele actuale în domeniul calității serviciilor de termoficare oferite comunității.

De asemenea, se impune o corelare permanentă a activităților de producere, transport și distribuție a energiei termice cu solicitările ce decurg din efortul investițional și tehnic la nivelul unității.

Aceste deziderate se pot realiza printr-o structură organizatorică compatibilă cu exigențele dezvoltării și optimizării sistemului de servicii asigurat de RADET , urmărindu-se o coordonare unitară a activităților specifice.

În sensul celor menționate mai sus și ținând seama de funcțiunile de baza ale unei organizații (comercială, economică, cercetare-dezvoltare, producție) și de activitățile suport care sprijină realizarea funcțiunilor (juridic, audit, secretariat, securitate sănătate în muncă, resurse umane, formare profesională, achiziții publice) noua structură organizatorică, prezentată în anexa 1 la proiectul de hotărâre, comparativ cu organigrama în vigoare, aprobată prin Hotărârea CGMB nr. 76/13.02.2008, propune:

a) - 4 direcții, față de 5 direcții existente în prezent (Direcția economico-comercială, Direcția Secretariat General, Direcția Dezvoltare, Direcția Exploatare și Mentenanță, Direcția Control și Audit Financiar Contabil), respectiv :

- Direcția Comercială
- Direcția Economică
- Direcția Tehnică
- Direcția Exploatare și Mentenanță.

b) La nivelul structurii functionale de servicii și birouri s-a respectat principiul grupării pe activități comune astfel :

- față de 30 de servicii existente în prezent se propun 22 de servicii
- față de 13 birouri existente în prezent se propun 5 birouri.

c) Structura Direcției Mentenanță și Exploatare s-a menținut atât din punct de vedere funcțional cât și operațional: 4 Divizii (Divizia Transport, Divizia Producere, Divizia Distribuție, Divizia Activități Conex) și 3 servicii (Dispecerat General, Serviciul Producție, Serviciul Mentenanță Utilaje).

d) În cadrul activității de cercetare și dezvoltare organizată la nivel de coordonare - Inginer șef în organigrama propusă, față de Direcția dezvoltare din organigrama în vigoare, s-au menținut compartimentele organigramei existente.

e) Obiectul de activitate și implicit rațiunea funcționării Serviciului Coordonare Programe Reabilitare se schimbă din : implementarea obiectivului de investiții Program START < Reabilitarea sistemului de termoficare din Municipiul Bucuresti >, program încheiat la 31.01.2009, în implementarea proiectului < Sistem tip SCADA și servicii asociate (punere în funcțiune, asistență tehnică, etc) destinat supravegherii și conducerii operative a sistemului de termoficare din Municipiul Bucuresti>.

f) Obiectul de activitate al RADET se completează cu activitatea de pază, activitate ce se va derula în cadrul Serviciului Administrativ, aflat în subordonarea directă a Diviziei Activități Conex din cadrul Direcției Exploatare și Mentenanță.

Structura organizatorică propusă (organigrama) și statul de funcții, corespunzător acestora sunt prezentate în anexa 1 și 2 la prezentul proiect de hotărâre și fac parte integrantă din acesta.

Regulamentul de Organizare și Funcționare, în conformitate cu noua structură organizatorică, anexa 3 la prezentul proiect de hotărâre, prezintă detaliat atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul structurii organizatorice a RADET- București.

În conformitate cu prevederile art. 36 (2) lit.a) și (3) lit.b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, consiliile locale, respectiv C.G.M.B., aprobă în condițiile legii, la propunerea Primarului General, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local al municipiului București.

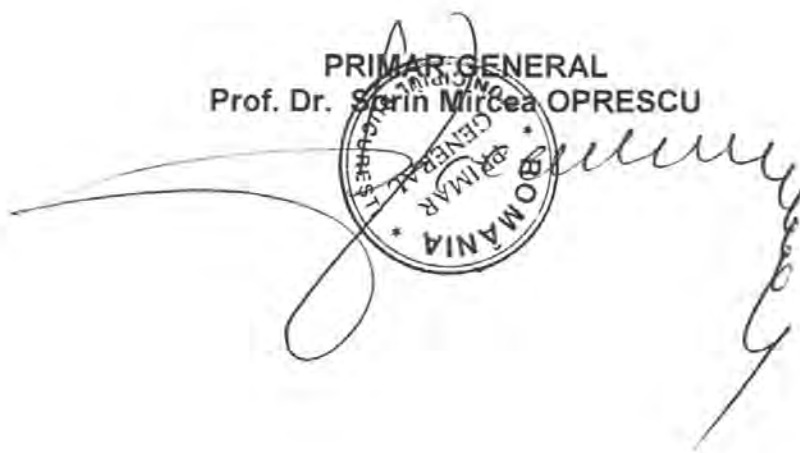
Totodată, în aplicarea prevederilor art. 61 (5), coroborat cu art. 63 (1) lit.d) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, Primarul General conduce serviciile publice locale și îndeplinește atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor.

Având în vedere obligațiile Primarului General privind adoptarea unor măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniul de activitate al

RADET, conform prevederilor Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art. 63(5) lit. a) și lit. c), coroborat cu art. 36 (6) lit. a) pct. 14 - va fi prezentat Consiliului General al Municipiului București, în temeiul art. 63 (3) lit. b), un raport privind calitatea serviciilor asigurate de RADET în condiții de eficiență economică și eficacitate, precum și propunerile de optimizare ce decurg din analiza statutului și cadrului organizatoric, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Ținând seama de cele de mai sus, rezultă că sunt îndeplinite prevederile legale pentru a se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat, privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București – RADET.

PRIMAR GENERAL
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "PRIMAR GENERAL" in the center, and "MUNICIPIUL BUCURESTI" at the bottom. The signature is a cursive script that loops around the right side of the stamp.

Nr. 3218/1.15-05-2009

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET

Prin Hotărârea CGMB nr. 76/13.02.2008 au fost aprobate organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET

Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET, conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 4 / 08.04.2009, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 3030/07.05.2009 - a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice cu un număr total de 5018 posturi, a statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, corespunzător organigramei propuse.

Această solicitare, conform documentației transmise, are în vedere necesitatea unei structuri organizatorice adaptate cerințelor privind intensificarea activităților de investiții atât din surse proprii cât și din finanțare externă, în concordanță cu exigențele actuale în domeniul calității serviciilor de termoficare oferite comunității.

De asemenea, se impune o corelare permanentă a activităților de producere, transport și distribuție a energiei termice cu solicitările ce decurg din efortul investițional și tehnic la nivelul unității.

Aceste deziderate se pot realiza printr-o structură organizatorică compatibilă cu exigențele dezvoltării și optimizării sistemului de servicii asigurat de RADET, urmărindu-se o coordonare unitară a activităților specifice.

În sensul celor menționate mai sus și ținând seama de funcțiunile de baza ale unei organizații (comercială, economică, cercetare-dezvoltare, producție) și de activitățile suport care sprijină realizarea funcțiunilor (juridic, audit, secretariat, securitate sănătate în muncă, resurse umane, formare profesională, achiziții publice) noua structură organizatorică, prezentată în anexa 1 la proiectul de hotărâre, comparativ cu organigrama actuală în vigoare propune:

a) - 4 direcții, față de 5 direcții existente în prezent (Direcția economico-comercială, Direcția Secretariat General, Direcția Dezvoltare, Direcția Exploatare și Mentenanță Direcția Control și Audit Financiar Contabil), respectiv:

- Direcția Comercială
- Direcția Economică
- Direcția Tehnică
- Direcția Exploatare și Mentenanță.

b) La nivelul structurii funcționale de servicii și birouri s-a respectat principiul grupării pe activități comune astfel :

- față de 30 de servicii existente în prezent se propun 22 de servicii
- față de 13 birouri existente în prezent se propun 5 birouri.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Direcția Managementul Resurselor Umane

-2-

c) Structura Direcției Mentenanță și Exploatare s-a menținut atât din punct de vedere funcțional cât și operațional: 4 Divizii (Divizia Transport, Divizia Producere, Divizia Distribuție, Divizia Activități Conex) și 3 servicii (Dispecerat General, Serviciul Producție, Serviciul Mentenanță Utilaje).

d) In cadrul activității de cercetare și dezvoltare organizată la nivel de coordonare - Inginer șef în organigrama propusă, față de Direcția dezvoltare din organigrama în vigoare, s-au menținut compartimentele organigramei existente.

e) Obiectul de activitate și implicit rațiunea funcționării Serviciului Coordonare Programe Reabilitare se schimbă din : implementarea obiectivului de investiții Program START < Reabilitarea sistemului de termoficare din Municipiul Bucuresti >, program încheiat la 31.01.2009, în implementarea proiectului < Sistem tip SCADA și servicii asociate (punere în funcțiune, asistență tehnică, etc) destinat supravegherii și conducerii operative a sistemului de termoficare din Municipiul București>.

f) Obiectul de activitate al RADET se completeaza cu activitatea de pază, activitate ce se va derula în cadrul Serviciului Administrativ, aflat în subordonarea directă a Diviziei Activități Conex din cadrul Direcției Exploatare și Mentenanță.

De asemenea, structura organizatorică propusă urmărește administrarea contractelor de către o singură subunitate a regiei.

Totodată, structura organizatorică prezentată în anexa 1 și statul de funcții, corespunzător acestuia, prezentat în anexa 2, menține numărul total de 5018 posturi, din care:

- Funcții de conducere (de nivel superior, șefi compartimente operaționale și functionale): 69 posturi
- Funcții de execuție cu studii superioare și studii superioare de scurta durată: 546 posturi
- Maistrii : 103 posturi
- Funcții de execuție cu studii medii : 309 posturi
- Muncitori: 3991 posturi, din care muncitori calificați 3933 posturi și muncitori necalificați 58 posturi

Structura organizatorică propusă (organigrama) și statul de funcții, corespunzător acesteia sunt prezentate în anexa 1 și 2 la prezentul proiect de hotărâre și fac parte integrantă din acesta.

Regulamentul de Organizare și Funcționare, în conformitate cu noua structură organizatorică, anexa 3 la prezentul proiect de hotărâre, prezintă detaliat atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul structurii organizatorice a RADET- București.

Ținând seama de cele menționate mai sus, conform prevederilor art. 36 (2) lit. a) și (3) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET.

DIRECTOR EXECUTIV
GÊTA DRĂGOI



ȘEF SERVICIU
MONICA ANASTASIU



**REGIA AUTONOMA DE DISTRIBUTIE A ENERGIEI
TERMICE BUCURESTI**

Str. Cavafii Vechi nr. 15, Sector 3, Bucuresti, Cod 030254, Telefon 314.76.00 (centrala); 313.99.06; Fax:
312.30.18; Nr. R.C. J40/195/1991; C.I.F.: RO 361218;
Cont: RO67 RNCB 0074 0064 2303 0001;
RO65 RNCB 0074 0064 2303 0092 - B.C.R. - Filiala sector 3



**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
AL RADET BUCURESTI**

REGISTRUL COMERTULUI
DIRECTIA DE MANAGEMENTUL RESURSELOR
Inmatriculata Nr. 3030
2009.04.05 07

**HOTARAREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
NR. 4 DIN DATA DE 08.04.2009**

Consiliul de Administratie al **Regiei Autonome de Distributie a Energiei Termice Bucuresti**, denumita in continuare **RADET**, cu sediul in Bucuresti str. Cavafii Vechi, nr. 15, sector 3, inmatriculata la Registrul Comertului cu nr. J40/195/1991, CUI RO 361218,

compus din : Stelica Constantin, Albani Laura Maria, Zachia-Zlatea Dragos-Corneliu, Oncea Lucica, Vaduva Silviu, Becheanu Bogdan Mihai, Parvan Ioan, Deaconescu Catalin numiti prin HCGMB nr. 82/06.03.2009 si Cristina Dasaga desemnata de Ministerul Finantelor Publice ca reprezentant al acestui minister,

care s-au intrunit astazi, 08.04.2009, in urma hotararii sedintei din data de 02.04.2009, in sedinta extraordinara a Consiliului de Administratie

Avand in vedere problemele consemnate in Procesul verbal de sedinta nr. 4 din data de 08.04.2009,

Tinand seama de aprobarea Consiliului de Administratie din data de 08.04.2009, reunit in sedinta de lucru extraordinara

In baza legii 15/1990 cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE

Art. 1. Se aproba cu majoritate de voturi organigrama RADET, Regulamentul de Organizare si Functionare si statul de functiuni, cu modificarile aprobate. (3 voturi contra - dl Parvan, dl Vaduva, dna Oncea si 1 abtinere -dl Deaconescu). – anexata la prezenta hotarare.

Art. 2. Se aproba in unanimitate Bugetul de venituri si cheltuieli RADET pentru anul 2009, (anexat la prezenta hotarare) cu urmatoarele amendamente:

(1). Bugetul de venituri si cheltuieli va cuprinde penalitati previzionate numai pe perioada 1.01.09-30.04.09.

(2). Previziunea privind cheltuielile cu reclama si publicitatea se va reduce la nivelul realizat in anul 2008. Diferenta va fi mutata la pozitia "materiale".



Prezenta hotarare are 2 pagini si a fost intocmita intr-un exemplar original.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL RADET BUCURESTI

Reprezentat prin:

Ing. Mihai Bogdan BECHEANU

In calitate de PRESEDINTE

Laura- Maria ALBANI

In calitate de MEMBRU

Stelica CONSTANTIN

In calitate de MEMBRU

Cristina DASAGA

In calitate de MEMBRU/REPREZENTANT Ministerul Finantelor

Catalin-Ionut Deaconescu

In calitate de MEMBRU

Lucica Oncea

In calitate de MEMBRU

Ioan Parvan

In calitate de MEMBRU

Silviu VADUVA

In calitate de MEMBRU

Dragos-Corneliu Zachia-Zlatea

In calitate de MEMBRU

ing Mihail POPESCU

in calitate de SECRETAR