

ANEXA 2

LA HCGMB 189 / 08.09.2005



REGIA AUTONOMA DE DISTRIBUTIE A ENERGIEI
TERMICE - BUCURESTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A handwritten signature in cursive script is written over a circular official stamp. The stamp contains text around its perimeter, including "REGIA AUTONOMA DE DISTRIBUTIE A ENERGIEI TERMICE - BUCURESTI" and "BUCURESTI".

BIROUL ORGANIZARE ȘI NORMARE A MUNCII

CUPRINS

CAPITOLUL 1 DISPOZITII GENERALE.....	1
CAPITOLUL 2 STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	3
CAPITOLUL 3 ATRIBUTII GENERALE ALE RADET - BUCURESTI.....	5
CAPITOLUL 4 ATRIBUTII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE, DIRECTORULUI GENERAL, COMITETULUI DE DIRECTIE SI CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC....	8
A. ATRIBUTII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE.....	8
B. ATRIBUTII ALE DIRECTORULUI GENERAL.....	8
C. ATRIBUTII ALE COMITETULUI DE DIRECTIE	9
D. ATRIBUTII ALE CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC.....	10
CAPITOLUL 5 ATRIBUTII ALE DIRECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE SI OPERATIONALE	11
5.1. DIRECTIA SECRETARIAT GENERAL STRATEGIE SI COMUNICARE.....	11
A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI RELATII PUBLICE	12
A.1. ATRIBUTII ALE BIROULUI DE RELATII CU PUBLICUL	13
B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI SECRETARIAT	13
C. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITATII	14
D. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI ADMINISTRATIV.....	15
5.2. DIRECTIA CREDITE EXTERNE.....	15
A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI COORDONARE PROGRAME REABILITARE (BEI 1).....	16
B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI AUTOMATIZARE PT (BERD).....	17
C. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI URMARIRE, REALIZARE, CONTORIZARE	18
5.3. DIRECTIA ECONOMICA.....	18
A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI FINANCIAR SI CASIERII.....	20
B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CONTABILITATE GENERALA	21
C. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CONTABILITATE DE GESTIUNE	22
D. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI STATE SI SALARII	22
E. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI MIJLOACE FIXE SI STOCURI, PATRIMONIU, TAXE SI IMPOZITE LOCALE.....	23
F. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI TEHNOLOGIA INFORMATIEI.....	24
5.4. DIRECTIA CONTROL	25
A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE	26
B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CONTROL TEHNICO-ECONOMIC.....	27
C. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI RECUPERARE CREANTE.....	28
5.5. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE	29
A. ATRIBUTII ALE CENTRULUI DE PERFECTIONARE SI RECONVERSIE A FORTEI DE MUNCA	30
B. ATRIBUTII ALE BIROULUI ORGANIZARE SI NORMARE A MUNCII.....	31



5.6. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI AUDIT	33
5.7. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI JURIDIC.....	34
5.8. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA.....	35
5.9. DIRECTIA TEHNICA.....	36
A. ATRIBUTII ALE INGINERULUI SEF.....	37
A.1. ATRIBUTII ALE BIROULUI STRATEGII PROGRAME INVESTITII CAPITAL.....	DE 38
A.2. ATRIBUTII SERVICIUL DERULARE LUCRARI.....	38
A.3. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE, DECONTARI	CONTRACTE, 39
B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CERCETARE PROIECTARE.....	41
C. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI TEHNIC	42
D. ATRIBUTII ALE BIROULUI DE METROLOGIE	46
5.10. DIRECTIA PRODUCTIE.....	47
A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI DISPECERAT.....	48
B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI PRODUCTIE	48
C. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI TRANSPORT.....	49
C.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI TRANSPORT	50
D. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI PRODUCERE	51
D.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI CENTRALE TERMICE.....	53
D.2. ATRIBUTII ALE SECTIEI CENTRALA CASA PRESEI	54
E. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI DISTRIBUTIE.....	55
E.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI DISTRIBUTIE	57
F. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI ACTIVITATI CONEXE.....	59
F.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI INTRETINERE, REPARATII, TRANSPORT	60
F.2. ATRIBUTII ALE SECTIEI INDUSTRIE MICA.....	61
F.3. ATRIBUTII ALE SECTIEI LOT, REPARATII, MODERNIZARI	62
5.11. DIRECTIA COMERCIALA.....	63
A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CLIENTI	64
A.1. ATRIBUTII ALE BIROULUI CONTRACTE.....	66
B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI ACHIZITII MATERIALE.....	67
5.12. EXPLOATARE GOSPODARIE COMUNALA BUFTEA	68
CAPITOLUL 6 - DISPOZITII FINALE.....	71



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

CAPITOLUL 1 DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Regia Autonoma de Distributie a Energiei Termice Bucuresti, este infiintata in baza Deciziei nr. 1200 din 10 decembrie 1990 a Primariei Municipiului Bucuresti, prin reorganizarea Grupului Intreprinderilor de Gospodarie Comunala in conformitate cu Legea nr. 15/ 1990 privind reorganizarea unitatilor economice de stat ca regii autonome si societati comerciale.

(2) Sediul social al regiei este in Bucuresti, Strada Cavafii Vechi nr. 15, sector 3.

(3) Regia Autonoma de Distributie a Energiei Termice Bucuresti este inregistrata la Oficiul Registrul Comertului al Municipiului Bucuresti de pe langa Tribunalul Bucuresti cu numarul de inmatriculare J 40/195/1991 din 05.02.1991, Cod Unic de Inregistrare: 361218, cu activitatea principala PRODUCTIA SI DISTRIBUTIA ENERGIEI TERMICE SI A APEI CALDE – COD CAEN 4030.

(4) In vederea desfasurarii activitatii principale, Regia Autonoma de Distributie a Energiei Termice Bucuresti detine urmatoarele licente:

- producerea de energie termica, licenta nr. 135/05.12.2000;
- transport de energie termica, licenta nr. 136/05.12.2000;
- distributie de energie termica, licenta nr. 137/05.12.2000;
- furnizare de energie termica, licenta nr. 138/05.12.2000.

(5) Pentru orasul Otopeni obiectul de activitate este: productia si distributia energiei termice si a apei calde – cod CAEN 4030.

(6) Pentru orasul Buftea obiectul de activitate este:

- productia si distributia energiei termice si a apei calde – cod CAEN 4030;
- captarea, tratarea si distributia apei – cod CAEN 4100;
- colectarea si tratarea apelor uzate – cod CAEN 9001;
- colectarea si tratarea altor reziduuri – cod CAEN 9002;

Art. 2. Regia Autonoma de Distributie a Energiei Termice Bucuresti - denumita in continuare RADET este regie autonoma de interes local cu personalitate juridica sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti. Regia are autonomie financiara, incheie bilant, are cont la Banca Comerciala Romana Filiala Sector 3, Cont IBAN RO94RNCB503000000020001, beneficiaza de credite bancare, are relatii economice, financiare, comerciale si juridice cu alte regii autonome, societati comerciale, persoane fizice si juridice romane sau straine.

Art. 3. Dreptul de proprietate asupra retelelor de alimentare cu energie termica, instalatiile, constructiile si terenurile aferente din Bucuresti apartin domeniului public al Municipiului Bucuresti si sunt in administrarea RADET, potrivit legii.





REGIA AUTONOMA DE DISTRIBUTIE A ENERGIEI TERMICE – BUCURESTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Art. 4. (1) Conducerea regiei este asigurata de catre Directorul General si Consiliul de Administratie al regiei, numit prin hotarare a Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

(2) Directorul General poate infiinta, cu rol consultativ, Comitetul de Directie format din directorii pe functiuni.

(3) Conform Deciziilor Primarului General nr. 1418/1996 si nr. 674/1999, se constituie la nivel RADET, Consiliul Tehnico-Economic ca organ de lucru pe langa 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:**

- Serviciul Resurse Umane
 - Biroul Organizare si Normare a Muncii
 - Centrul de Perfectionare si Reconvertire a Fortei de Munca
- Serviciul Audit
- Serviciul Juridic
- Serviciul Securitate si Sanatate in Munca

⇒ **Secretariat General Strategie si Comunicare:**

- Serviciul Relatii Publice:
 - Biroul Relatii cu Publicul
- Serviciul Secretariat
- Serviciul Managementul Calitatii
- Serviciul Administrativ

⇒ **Directia Tehnica:**

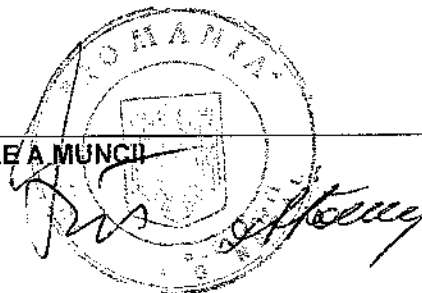
- Serviciul Cercetare Proiectare
- Serviciul Tehnic
- Biroul Metrologie
- Inginer Sef:
 - Biroul Strategii Programe Investitii de Capital
 - Serviciul Derulare, Lucrari,
 - Serviciul Achizitii Publice, Contracte, Decontari

⇒ **Directia Credite Externe**

- Serviciul Coordonare Programe Reabilitare (BEI 1)
- Serviciul Automatizare PT (BERD)
- Serviciul Urmarire, Realizare, Contorizare

⇒ **Directia Productie:**

- Serviciul Productie
- Serviciul Dispecerat
- Sucursala Transport:
 - Sectia Transport Sud
 - Sectia Transport Progresul
 - Sectia Transport Vest
 - Sectia Transport Grozavesti



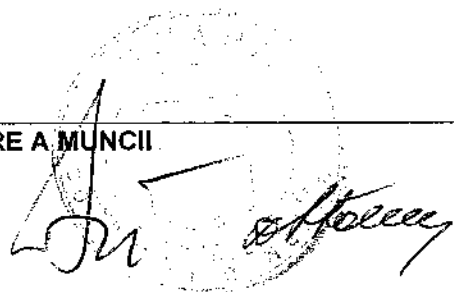
- Sucursala Producere:
 - Sectia Centrale Termice
 - Sectia Centrale Casa Presei Libere
- Sucursala Distributie
 - Sectia Distributie Sector 1
 - Sectia Distributie Sector 2
 - Sectia Distributie Sector 3
 - Sectia Distributie Sector 4
 - Sectia Distributie Sector 5
 - Sectia Distributie Sector 6
- Sucursala Activitati Conexa
 - Sectia de Intretinere si Reparatii Transporturi
 - SIM
 - LOT

- ⇒ **Directia Economica**
 - Serviciul Financiar
 - Casierii
 - Serviciul Contabilitate Generala
 - Serviciul Contabilitate de Gestiuune
 - Serviciul State si Salarii
 - Serviciul Mijloace Fixe si Stocuri, Patrimoniu, Taxe si Impozite Locale
 - Serviciul Tehnologia Informatiei

- ⇒ **Directia Comerciala**
 - Serviciul Clienti
 - Biroul Contracte
 - Serviciul Achizitii Materiale

- ⇒ **Directia Control**
 - Serviciul Control Financiar de Gestiuune
 - Serviciul Control Tehnico-Economic
 - Serviciul Recuperare Creante

- ⇒ **E.G.C. BUFTEA**



CAPITOLUL 3 ATRIBUTII GENERALE ALE RADET - BUCURESTI

Art. 7. In vederea realizarii obiectului de activitatea, RADET are urmatoarele atributii 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 conditiilor 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 in cadrul contractelor de furnizare incheiate cu agentii economici cu bransamente separate a clauzelor specifice necesare respectarii obligativitatii;
- asigurarea sigilarii tuturor subansamblurilor contorului de energie termica prin care se poate influenta masurarea corecta a energiei termice consumate;
- facturarea energiei termice pe baza indicatiilor contorului de energie termica pentru decontarea serviciilor contractate;
- urmarirea si inregistrarea indicatorilor de performanta mentionati in Standardul de Performanta pentru serviciul de furnizare a energiei termice, aprobat prin decizie a autoritatii competente, pe baza unor proceduri specifice prin compartimente specializate;
- planifica dezvoltarea/modernizarea, in conformitate cu programele de dezvoltare/modernizare elaborate de CGMB sau cu programe proprii precum si in conditii de eficienta si costuri rezonabile a retelelor termice de transport si distributie;
- propunerea proiectelor de investitii in domeniul eficientei energetice pentru care se cere finantare din fonduri speciale pentru dezvoltarea sistemului energetic si din alte surse interne si externe.
- asigurarea activitatii de cercetare stiintifica si inginerie tehnologica precum si elaborarea planului tehnic de cercetare dezvoltare al regiei;
- elaborarea de studii si prognoze privind dezvoltarea in perspectiva a activitatii regiei precum si elaborarea programelor de investitii pe baza acestor studii;
- organizarea si controlul activitatii de metrologie;
- programarea investitiilor de capital si planificarea financiara, precum si elaborarea strategiei de dezvoltare prin investitii a regiei;
- urmarirea realizarii investitiilor si receptionarea acestora conform reglementarilor legale in vigoare;
- fundamentarea, planificarea si promovarea investitiilor conform reglementarilor legale in vigoare;
- asigurarea implementarii programelor de reabilitare cu finantare externa in conformitate cu termenele si conditiile mentionate in contractele de credit incheiate intre bancile de finantare, Primaria Municipiului Bucuresti si RADET;
- asigurarea exploatarei, intretinerii si repararii mijloacelor auto de transport si a utilajelor speciale de interventie, conform normelor stabilite;
- realizarea lucrarilor de confectii si reparatii, precum si inlocuirea sau repararea contoarelor defecte din cadrul regiei;
- asigurarea lucrarilor de reparatii si service pentru aparate de masura (manometre) supuse verificarilor metrologice;
- asigurarea activitati de mentenanta, masurari PRAM si service in domeniul electric;
- executarea si repararea instalatiilor de termoficare din cadrul regiei;
- asigurarea aplicarii unui sistem de comunicare cu consumatorii, privind reglementarile noi referitoare la energia termica si modificarile survenite la actele normative din domeniu;
- asigurarea unui sistem de inregistrare, investigare, solutionare si raportare privind reclamatii facute la adresa sa de consumator in legatura cu calitatea serviciilor, calcularea si/sau facturarea consumurilor;



- organizarea activitatilor de reclama, publicitate;
- asigura elaborarea programelor de marketing operationale pe termen scurt;
- asigurarea cresterii importantei activitatii comerciale si a politicii de satisfacere a clientilor prin calitatea serviciilor prestate;
- elaborarea strategiei globale a regiei precum si a planurilor si programelor specifice (planul de afaceri, programe strategice, planuri de munca, etc.);
- asigurarea implementarii si mentinerii sistemului de management al calitatii in cadrul regiei;
- organizarea evidentei si administrarea dreptului de proprietate pe bunurile regiei;
- asigurarea managementului stocului;
- asigurarea incheierii si realizarii la termenele si in conditiile stabilite a contractelor comerciale;
- asigurarea aprovizionarii tehnico-materiala a regiei;
- organizarea desfasurarii activitatii financiar-contabile a regiei in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- dezvoltarea sistemului informatic in conformitate cu nevoile proceselor tehnice si economice ale regiei;
- organizarea, planificarea si realizarea riguroasa a controlului intern, in scopul preintampinarii si lichidarii eventualelor disfunctionalitati din cadrul regiei;
- recuperarea creantelor de la agentii economici industriali si bugetari pentru asigurarea resurselor financiare ale regiei;
- conceperea si realizarea politicii de personal, incadrarea, salarizarea, gestionarea personalului, nevoile de perfectionare profesionala si protectia sociala a salariatilor din cadrul regiei;
- asigurarea activitatii functionale si de conceptie in domeniul organizarii muncii si normarii;
- asigurarea activitatii de formare, perfectionare si instruire profesionala a personalului regiei;
- asigurarea activitatii de formare, perfectionare si instruire personala a tertilor solicitanti prin cursuri de calificare si specializare in meserii specifice, ca furnizor de instruire acreditat conform OG nr. 129/2000, republicata;
- apararea drepturilor si intereselor regiei in raporturile acesteia cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina;
- asigurarea respectarii reglementarilor legale in vigoare privitoare la efectuarea si exercitarea auditului public intern;
- elaborarea politicii proprii de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, inclusiv implementarea sistemului de management al securitatii si sanatatii in munca;

CAPITOLUL 4 ATRIBUTII ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE, DIRECTORULUI GENERAL, COMITETULUI DE DIRECTIE SI CONSILIULUI TEHNICO-ECONOMIC

A. ATRIBUTII ALE 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 alete 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;
- stabilirea si aprobarea nivelului indemnizatiei membrilor Consiliului de Administratie pentru activitatea desfasurata in aceasta calitate.

B. ATRIBUTII ALE 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;

- incheierea de contracte de performanta cu persoanele care ocupa functii de conducere in cadrul regiei;
- selectarea, angajarea si concedierea personalului salariat, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii si a Contractului Colectiv de Munca;
- angajarea si eliberearea din functie a directorilor si a personalului cu functii de conducere de la toate nivelurile;
- negocierea Contractului Colectiv de Munca si contractelor individuale de munca;
- reprezentarea regiei in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- urmarirea modului de acordare a drepturilor salariale lunare convenite celorlalte persoane cu functii de conducere din cadrul regiei;
- aprobarea prin dispozitie a repartizarii posturilor in statul de functiuni.

C. ATRIBUTII ALE COMITETULUI DE DIRECTIE

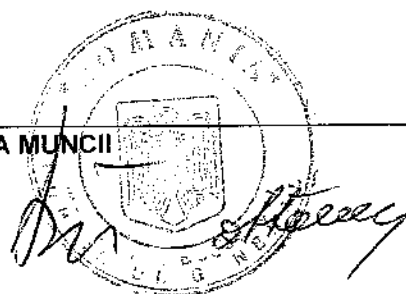
a) analiza, dezbateri in vederea aprobarii:

- structura organizatorica a regiei, detaliata pana la nivelul colectivelor de munca specializate, urmarind minimizarea cheltuielilor cu personalul;
- regulamentul de organizare si functionare al regiei;
- proiectul programului de activitate al regiei privind prestarile de servicii, lucrarile de investitii, modernizare si dotare, asigurarea resurselor materiale, umane si financiare, intretinerea si repararea mijloacelor din dotare, etc.;
- regulamentele de exploatare, intretinere si reparatii privind instalatiile din cadrul regiei;
- proiectele programelor cu caracter deosebit privind siguranta in exploatare, pregatirile de iarna si altele asemenea;
- proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al regiei;
- proiectele de strategii, politici, studii si programe privind conducerea si dezvoltarea activitatilor regiei;
- normele de consum de materii prime, materiale, combustibili si energie;
- propunerile privind comisiile de receptie a lucrarilor de investitii;
- propunerile de premiere a salariatilor, facute de conducerea regiei;
- alte proiecte de documente pe care Directorul General hotaraste ca, inainte de aprobare, sa fie analizate de Comitetul de Directie;

b) analizeaza si stabileste masurile de reglementare in cel mai scurt timp a situatiilor deosebite aparute in producerea si distributia energiei termice (avarii).

c) analizeaza contestatiile salariatilor sanctionati.

d) pregateste raportul anuala de activitate al regiei.



D. ATRIBUTII ALE 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 (Sucursale, 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 ATRIBUTII ALE DIRECTIILOR SI COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE SI OPERATIONALE

5.1. DIRECTIA SECRETARIAT GENERAL STRATEGIE SI COMUNICARE

a) Structura Directiei Secretariat General Strategie si Comunicare

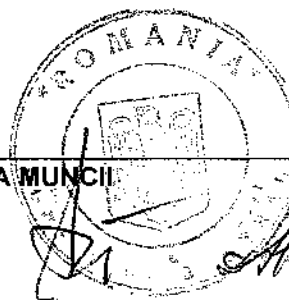
- Serviciul Relatii Publice
 - Biroul Relatii cu Publicul
- Serviciul Secretariat
- Serviciul Managementul Calitatii
- Serviciul Administrativ

b) Atributiile Directiei Secretariat General Strategie si Comunicare

- coordoneaza, indruma si raspunde de implementarea si imbunatatirea sistemului de Management al Calitatii si inspectia calitatii;
- asigurarea si verificarea up-gradarii documentelor sistemului de Management al Calitatii;
- elaborarea strategiei generale si a politicii regiei;
- coordonarea activitatii de marketing si adaptarea politicii regiei, in vederea satisfacerii cerintelor clientilor prin asigurarea nivelului ridicat al calitatii serviciilor si prin diversificarea acestora;
- coordonarea activitatilor specifice protejarii si consolidarii imaginii regiei;
- asigurarea reprezentarii regiei in relatia cu mass-media, organizatiile civice, organizatiile asociatiilor de proprietari/locatari;
- coordonarea activitatii de inregistrare, rezolvare si raportare a reclamatiiilor adresate conducerii regiei sau aparute in mass-media;
- analiza periodica a indicatorilor de performante a procesului de sesizari – reclamatii;
- coordonarea activitatii de secretariat pentru conducerea regiei, inclusiv Consiliul de Administratie, Comitetul Director;
- urmarirea modului de realizare a hotararii si deciziilor organelor de conducere a regiei;
- administrarea, asigurarea securitatii si intretinerii cladirilor si spatiilor regiei;
- aplicarea prevederilor normelor de Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.

A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI RELATII PUBLICE

- organizarea diverselor actiuni mediatice, a conditiilor si materialelor necesare desfasurarii acestora, redactarea sintezelor sau rapoartelor privind aceste actiuni;
- editarea de materiale informative destinate publicului (pliante, fluturasi de popularizare, informari), ziarului intern Info-RADET si a Buletinului Informativ Economico-Juridic;
- monitorizarea articolelor ce vizeaza regia, din presa si alte mijloace de comunicare si editarea zilnica a revistei presei;
- analiza corectitudinii informatiilor din mass-media, informarea conducerii si transmiterea dreptului la replica;
- solutionarea reclamatilor aparute in mass-media cu privire la regie;
- elaborarea de materiale informative pentru institutii din mass-media;
- analiza factorilor de influenta a cererii de energie termica si elaborarea prognozelor privind evolutia in viitor a pietei;
- elaborarea strategiei de marketing a regiei in colaborare cu celelalte servicii, pe termen mediu sau lung;
- elaborarea si actualizarea programelor de marketing operational pe termen scurt, subordonate strategiei stabilite;
- face propuneri de adaptare a ofertei de produse si servicii ale regiei la cerintele consumatorilor actuali si potentiali, tinand seama de oferta firmelor concurente;
- asigurarea promovarii pe piata a ofertei de produse si servicii ale regiei, prin actiuni publicitare si alte forme;
- organizarea sistemului informatic de marketing al regiei, realizarea si exploatarea bazei de date specifice acestui domeniu de activitate;
- cercetarea surselor de informare actuale si identificarea de noi surse de informare, pentru largirea bazei de date existente;
- colaborarea si acordarea asistentei de specialitate celorlalte servicii din cadrul regiei implicate in realizarea programelor stabilite de marketing operational cu privire la oferta, distributia la clienti, preturi, promovare a ofertei si imaginii firmei;
- 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.



A.1. ATRIBUTII ALE BIROULUI DE RELATII CU PUBLICUL

- preluarea sesizarilor sosite pe linia telefonica directa (serviciul telefonic special) inregistrarea, transmiterea lor spre rezolvare la Sucursale si Sectii, precum si urmarirea rezolvarii si consemnarea lor in evidente;
- preluarea petitiilor prin registratura RADET, inregistrarea lor in evidenta informatica, transmiterea spre rezolvare factorilor responsabili, urmarirea modului de rezolvare, redactarea si comunicarea catre petitionari a raspunsurile;
- preluarea de la Oficiul pentru Protectia Consumatorului si de la alte oficialitati, sesizarilor si reclamatilor vizand termoficarea, transmiterea lor catre factorii responsabili din Regie, urmarirea rezolvarii lor, redactarea raspunsurilor;
- organizarea audientelor la nivelul conducerii regiei si asigurarea secretariatului;
- preluarea sesizarilor din audiente, inregistrarea lor in evidenta informatica, transmiterea spre rezolvare factorilor responsabili si urmarirea rezolvarii acestora;
- intocmirea de rapoarte saptamanale, lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind sesizarile si reclamatii primite pe toate canalele de comunicare;
- identificarea si analiza canalelor de comunicare intre salariatii si mediile decizionale si crearea unor noi canale de comunicare;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al biroului, 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.

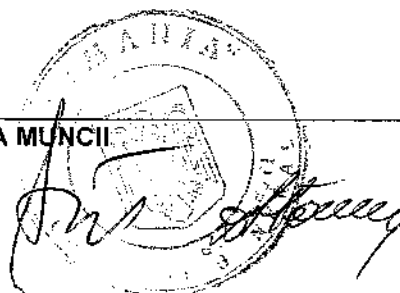
B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI SECRETARIAT

- pregatirea materialelor, asigurarea secretariatului, intocmirea proceselor verbale si a hotararilor sedintelor Consiliului de Administratie si Comitetului Director si urmarirea ducerii la indeplinire a sarcinilor si hotararilor stabilite de acestea;
- programarea, participarea si intocmirea fiselor de contact pentru reuniunile de afaceri, la solicitarea conducerii regiei;
- realizarea traducerilor si retroversiunilor de documente;
- culegerea datelor, pregatirea, intocmirea si transmiterea "rapoartele statistice" si "ancheta statistica anuala" catre serviciul de Statistica al Primariei sectorului 3 si catre Serviciul de Statistica al Consiliului Local al Municipiului Bucuresti;
- asigurarea activitatii de secretariat pentru Directorul General;
- realizarea cu forte proprii sau atrase, a studiilor de prognoza privind evolutia factorilor interni ai regiei, analiza rezultatelor obtinute si identificarea

- directiilor de actiune pentru cresterea eficientei activitatilor unitatii, in conditiile evolutiilor previzibile;
- constituirea si actualizarea bazei de date privind evolutia elementelor de mediu intern sau extern regiei, care influenteaza activitatile si rezultatele acesteia;
 - efectuarea de cercetari asupra mediului extern al regiei (furnizori, clientii, cadrul legislativ, sistemul financiar-bancar, mediul economico-social, etc.); identificarea factorilor care influenteaza regia si sensul influentei acestora, pe baza carora stabileste oportunitatile si amenintarile ce vin din acest mediu;
 - elaborarea strategiei generale si a politicii regiei;
 - elaborarea si actualizarea programului strategic al regiei si urmarirea realizarii acestuia;
 - 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.

C. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI MANAGEMENTUL CALITATII

- 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 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 normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.



D. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI 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 activitatii de paza a regiei prin firma specializata;
- 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;
- 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.

5.2. DIRECTIA CREDITE EXTERNE

a) Structura organizatorica a Directiei Credite Externe

- Serviciul Coordonare Programe Reabilitare (BEI 1)
- Serviciul Automatizare PT (BERD)
- Serviciul Urmarire, Realizare, Contorizare

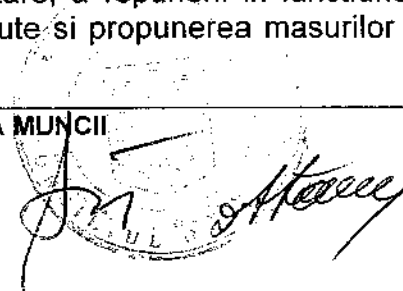
b). Atributiile Directiei Credite Externe

- propunerea solutiilor tehnice si tehnologice care vizeaza ridicarea nivelului de performanta al actualului sistem, prin reabilitarea elementelor componente ale acestuia, la un nivel egal cu acela ale unor sisteme moderne ale altor tari;

- elaborarea programelor operative de reabilitare anuale cu finantare externa, care se integreaza in strategia generala de dezvoltare a regiei, stabilirea actiunilor si responsabilitatilor in acest domeniu, coordonarea si urmarirea realizarii lor;
- organizarea si participarea la licitatii interne si internationale;
- intocmirea impreuna cu Serviciul Proiectare Cercetare, Serviciul Tehnic, consultantii si managerii de proiect a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor;
- urmarirea incheierii si gestionarii contractelor de achizitii;
- analiza periodica, impreuna cu proiectantii contractanti si ceilalti factori implicate, a modului de implementare si realizare a programelor;
- urmarirea obtinerii in termen a acordurilor si avizelor necesare deschiderii finantarii si executiei lucrarilor de reabilitare;
- urmarirea respectarii graficelor de executie;
- organizarea activitatii de avizare tehnico-economica, a documentatiilor tehnice pentru programele cu finantare externa;
- planificarea si urmarirea modului de realizare a platilor, intocmirea de rapoarte financiare pentru toti factorii interesati;
- organizarea receptiei lucrarilor, bunurilor si serviciilor;
- verificarea si aprobarea planurilor as-build;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI COORDONARE PROGRAME REABILITARE (BEI 1)

- elaborarea documentatiilor de adjudecare pentru licitarea proiectelor de reabilitare a sistemului de termoficare, contractarea executiei lucrarilor, in care scop, impreuna cu Serviciul Cercetare Proiectare si Serviciul Tehnic, intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor ;
- incheierea si derularea contractelor si amendamentelor la contracte privind executia lucrarilor si achizitia bunurilor;
- planificarea finantarii platilor si impartirea pe surse de finantare, modificarea si ajustarea bugetului, efectuarea de analize financiar-economice;
- urmarirea obtinerii in termen a acordurilor si avizelor necesare deschiderii finantarii lucrarilor de reabilitare;
- urmarirea respectarii graficelor de executie a lucrarilor de reabilitare, programelor si masurilor de recuperare a restantelor ; intocmeste rapoarte operative privind stadiul realizarii acestor lucrari;
- analiza periodica cu proiectantii, contractantii si cu ceilalti factori implicati, a modului de realizare a programelor de reabilitare, a repunerii in functiune a sistemului de termoficare, la termenele prevazute si propunerea masurilor de

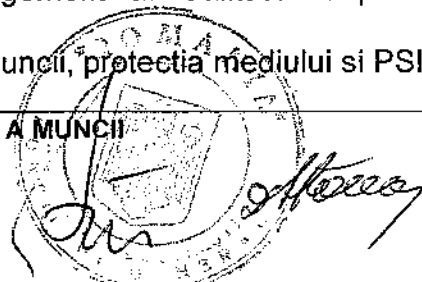


imbunatatire a activitatilor, urmarind totodata respectarea conditiilor tehnice, de calitate, prevazute in contractele incheiate;

- elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;
- 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.

B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI AUTOMATIZARE PT (BERD)

- elaborarea documentatiilor de adjudecare pentru licitarea proiectului de automatizari puncte termice;
- elaborarea documentatiei de participare la licitatiile pentru achizitionarea de lucrari si bunuri in cadrul proiectului de automatizari puncte termice;
- pregatirea si urmarirea incheierii contractelor si amendamentelor la contracte privind executia lucrarilor si achizitia bunurilor;
- planificarea finantarii platilor si impartirea pe surse de finantare, modificarea si ajustarea bugetului, efectuarea de analize financiar-economice;
- urmarirea obtinerii in termen a acordurilor si avizelor necesare efectuarii Tragerilor de la BERD;
- urmarirea respectarii graficelor de executie a lucrarilor de automatizare puncte termice si intocmirea rapoartelor operative privind stadiul realizarii acestor lucrari;
- analiza periodica cu proiectantii, sectiile de termoficare, contractantii si cu ceilalti factori interesati, a modului de realizare al lucrarilor, a repunerii in functiune a punctelor termice, la termenele prevazute, precum si propunerea masurilor de imbunatatire a activitatilor, urmarind totodata respectarea conditiilor tehnice, de calitate, prevazute in contractele incheiate;
- convocarea si participarea in comisiile de receptie pentru lucrari si bunuri;
- verificarea cantitativa a materialelor dezafectate de catre Contractant si urmarirea predarii lor catre sectia de distributie;
- elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei si corespunzator realizarilor pe perioada anterioara;
- 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.



C. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI 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 si furnizorul de utilaje precum si a cerintelor planului de asigurare a calitatii;
- actualizarea periodica si pastrarea evidentei contoarelor nou montate si intrate in dotarea regiei;
- verificarea cantitatii, calitatii si integritatii bunurilor furnizate (vane si contoare);
- participarea la predarea bunurilor catre Contractant si informarea comisiei de receptie a eventualelor neconformitati impreuna cu Inginerul Consultant angajat de Primaria Municipiului Bucuresti;
- verificarea cantitativa a materialelor dezafectate de catre Contractant si urmarirea predarii lor catre sectiile de distributie;
- verificarea si confirmarea stadiile fizice de executie si comunica rezultatul verificarii catre conducerea regiei si catre alte servicii functionale;
- 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.

5.3. DIRECTIA ECONOMICA

a) Structura organizatorica a Directiei Economice

- Serviciul Financiar
 - Casierii
- Serviciul Contabilitate Generala
- Serviciul Contabilitate de Gestiune
- Serviciul State si Salarii
- Serviciul Mijloace Fixe si Stocuri Patrimoniu, Taxe si Impozite Locale
- Serviciul Tehnologia Informatiei

b) 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;
- analiza 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 circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de mecanizarea lucrarilor in domeniul financiar-contabil;
- efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la intervalele stabilite prin lege;
- organizarea sistemului informational al regiei urmarind folosirea cel mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea emiterii cardurilor si alimentarea conturilor de card pentru salariatii regiei;
- calcularea si retinera din salariu a asigurarilor sociale ale personalului regiei;
- urmareste introducerea in termen la beneficiari a documentatiilor pentru incasarea prestatilor efectuate de regie precum si calcularea penalitatilor legale pentru neplata in termen a acestora;
- negociaza in numele regiei nivelul dobanzilor la creditele contractate;
- stabileste impreuna cu Serviciul Juridic si Serviciul Recuperare Creante caile de atac pentru recuperarea debitelor si sustinerea in instanta a drepturilor regiei;



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

A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI FINANCIAR SI CASIERII

- 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 echilibrului financiar;
 - 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, analizarea si actualizarea bugetului de trezorerie, bugetului activitatii generale si indicatorii de performanta, conform legislatiei in vigoare;
- fundamentarea, analizarea 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 prelucrarii automate a datelor pentru operatiunile 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.

B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CONTABILITATE GENERALA

- 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 anularea 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;
- 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. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CONTABILITATE DE GESTIUNE

- intocmirea bugetului anual de venituri si cheltuieli pe baza executarii propunerilor unitatilor de responsabilitate;
- defalcarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat pe unitati de responsabilitate;
- urmarirea si controlul executiei bugetului de venituri si cheltuieli lunar al regiei, detaliat pe unitati de responsabilitate;
- identificarea problemelor privind incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli de catre unitatile de responsabilitate;
- rectificarea periodica a bugetului de venituri si cheltuieli in urma problemelor identificate;
- realizarea de previziuni bugetare;
- urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economici ai sectiilor si serviciilor, stabiliti de Directorul General, respectiv de fiecare Sucursala in parte;
- calcularea periodica si urmarirea pretului de cost al produselor si serviciilor mentionate in bugetul de venituri si cheltuieli al regiei, precum si al produselor si serviciilor care fac obiectul facturarilor interne din cadrul regiei;
- calcularea costurilor si analiza economica a activitatilor si proceselor din cadrul regie;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

D. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI STATE SI SALARII

- calcularea drepturilor salariale, sporurilor, adaosurilor, indemnizatiilor pentru concediile de odihna pentru salariatii regiei si pentru colaboratori, pe baza documentelor de prezenta;
- inregistrarea in contabilitate a drepturilor salariale, sporurilor, adaosurilor, indemnizatiilor pentru concediile de odihna, alte drepturi salariale, potrivit legii;
- calcularea drepturilor pentru incapacitate temporara de munca si alte drepturi in bani pentru munca prestata de angajatii regiei;
- retinerea si virarea sumelor pentru contributia la asigurari sociale si la constituirea fondului pentru ajutorul de somaj, precum si pentru contributia personalului pentru pensia suplimentara si pentru ajutorul de somaj;
- inregistrarea in contabilitate a deconturilor privind asigurarile sociale;
- urmareste deciziile pentru recuperarea debitelor de la salariatii, al caror contract de munca inceteaza;



- organizarea sistemului informatic pentru calculul si evidenta drepturilor salariale, precum si pentru decontarile privind asigurarile sociale;
- elaborarea proiectului bugetului 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.
- intocmirea balantelor de verificare si a fiselor de cont pentru conturile pentru care face inregistrari contabile;
- intocmirea fiselelor fiscale "FF1" si "FF2" pentru salariatii si colaboratorii regiei si asigurarea depunerii lor la termenele si organele stabilite;
- asigurarea emiterii cardurilor si alimentarea conturilor de card pentru salariatii regiei;
- eliberarea adeverintelor de venituri pentru salariatii regiei;
- asigurarea prelucrarii automate a datelor pentru operatiile efectuate;
- 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.

E. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI MIJLOACE FIXE SI STOCURI, PATRIMONIU, TAXE SI IMPOZITE LOCALE

- 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 efectuării 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 prelucrării 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.

F. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI TEHNOLOGIA INFORMATIEI

- elaborarea de analize – diagnostic ale serviciilor din RADET, in vederea introducerii sistemelor informatice in conducerea si desfasurarea activitatilor;
- studierea pietei de produse informatice in scopul de a gasi cele mai potrivite produse pentru dezvoltarea sistemului informatic al RADET;
- oferirea tuturor informatiilor necesare conducerii pentru deschiderea finantarii, in vederea realizarii unei noi aplicatii;
- incheierea contractelor pentru produse informatice si urmarirea aplicarii lor;
- testarea programelor achizitionate, impreuna cu elaboratorii lor;
- instruirea utilizatorilor de programe si aplicatii;
- 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;

- 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.

F. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI TEHNOLOGIA INFORMATIEI

- elaborarea de analize – diagnostic ale serviciilor din RADET, in vederea introducerii sistemelor informatice in conducerea si desfasurarea activitatilor;
- studierea pietei de produse informatice in scopul de a gasi cele mai potrivite produse pentru dezvoltarea sistemului informatic al RADET;
- oferirea tuturor informatiilor necesare conducerii pentru deschiderea finantarii, in vederea realizarii unei noi aplicatii;
- incheierea contractelor pentru produse informatice si urmarirea aplicarii lor;
- testarea programelor achizitionate, impreuna cu elaboratorii lor;
- instruirea utilizatorilor de programe si aplicatii;
- 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 prelucrarii datelor la cererea utilizatorilor, conform unei liste de prelucrari si de prioritati stabilita din timp;
- realizarea prelucrarii datelor la termenele stabilite, fara solicitare din partea utilizatorului;

- difuzarea rezultatelor prelucrării datelor, sub forma de ecrane sau rapoarte scrise, corespunzător programului de lucru stabilit;
- asigurarea gestiunii și administrarea bazelor de date în folosința curentă;
- asigurarea protecției datelor și accesul autorizat la ele, corespunzător nivelurilor de acces existente;
- realizarea prelucrării statistice a bazelor de date existente, în vederea ușurării înțelegerii evoluției regiei de către manageri;
- elaborarea planului de întreținere a echipamentelor de calcul și comunicații și asigurarea logistică îndeplinirea lui;
- asigurarea întreținerii liniilor de comunicații proprii și includerea în planul de întreținere a echipamentelor auxiliare;
- realizarea întreținerii produselor-program achiziționate, prin menținerea legăturii cu furnizorul și se îngrijește de contractele pentruținerea la zi a produselor informatice;
- studierea pieții furnizorilor de bunuri și servicii pentru a găsi cele mai avantajoase oferte;
- gestionarea echipamentelor informatice și instalațiilor pe care le are în evidență;
- calcularea costurilor serviciilor prestate de Serviciul Tehnologia Informației celorlalte servicii ale regiei;
- asigurarea evidenței contractelor de servicii pentru terți, urmărește predarea la timp a lucrărilor și încasarea sumelor prevăzute la termen;
- elaborarea strategiei Serviciului de Tehnologia Informației în conformitate cu strategia regiei;
- elaborarea studiilor de dezvoltare a activităților informatice la nivelul 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.

5.4. DIRECTIA CONTROL

a). Structura organizatorică a Direcției Control

- Serviciul Control Financiar de Gestiune;
- Serviciul Control Tehnico-Economic;
- Serviciul Recuperare Creanțe

b). Atribuțiile Direcției Control

- întocmirea și supunerea spre aprobare Directorului General al regiei a programului de control anual al Direcției Control, cât și a programelor de control trimestriale ale serviciilor funcționale din subordine;
- controlul modului în care se îndeplinesc:
 - programele de activitate ale regiei;

- obiectivele si criteriile de performanta prevazute in Contractul de administrare a regiei;
 - obiectivele privind reabilitarea sistemului de furnizare si distribuire a energiei termice;
 - masurile de imbunatatire si diversificare a serviciilor regiei.
- protejarea fondurilor regiei impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
 - monitorizarea continua a activitatilor desfasurate de serviciile functionale si sectiile de productie;
 - efectuarea unui control riguros privind modul de aplicare a actelor normative ce reglementeaza activitatea structurilor supuse verificarii Directiei;
 - controlul respectarii si indeplinirii deciziilor Conducerii, respectarii prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare al regiei si a Contractului Colectiv de Munca;
 - armonizarea obiectivelor de control intern cu obiectivele de control ale institutiilor abilitate sa verifice unitatea – Curtea de Conturi, Ministerul de Finante;
 - controlul calitatii fortei de munca si a modului in care este asigurata pregatirea, perfectionarea si instruirea personalului in raport cu cerintele regiei;
 - raportarea trimestriala catre Comitetul Director a stadiului de realizare a controlului si a constatarilor consemnate in actele de control;
 - prezentarea semestriala a raportului de activitate al Directiei, Consiliului de Administratie;
 - realizarea oricarei sarcini de control dispuse de Directorul General al regiei, de Comitetul Director sau Consiliul de Administratie;
 - realizarea oricarei alte atributii data prin delegare de autoritate de catre Directorul General;
 - aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
 - aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

- elaborarea programului de activitate anual si a programelor de activitate trimestriale, urmarirea respectarii dispozitiilor legale cu privire la gestionarea si gospodarierea mijloacelor materiale si banesti;
- inventarierea in 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 tragerea unor concluzii temeinice asupra respectarii actelor normative din domeniul financiar, contabil, gestionar;
- verificarea modului de incasare a debitelor de la asociatiile de locatari/prorietari si agentii economice conform metodologiei specifice de control;

- efectuarea verificari asupra mijloacelor fixe casate si valorificarea superioara a bunurilor rezultte din casare;
- efectuarea inventarierii mijloacelor fixe existente in cadrul sectiilor si sucursalelor;
- verificarea modului de intocmire si circulatie a documentelor primare si conducerea evidentei tehnico-operativa si contabila;
- efectuarea controlului cel putin o data pe an, cu exceptia unitatilor si gestiunilor materiale reduse la care controlul se poate face la doi ani si extinderea acestuia asupra intregii perioade in care, potrivit legii, pot fi luate masuri de recuperare a acestora si de tragere la raspundere a persoanelor vinovate;
- consemnarea constatarile, in urma controalelor efectuate, in procese-verbale sau note de constatare, cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum si masurile luate in timpul controlului si cele stabilite a se lua in continuare;
- 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.

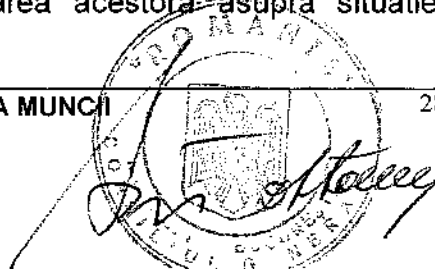
B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CONTROL TEHNICO-ECONOMIC

- intocmirea programului de control anual si a programelor de control trimestriale, pe domenii si obiective, pe care le supune spre avizare Directorului Directiei Control si spre aprobare Directorului General;
- stabilirea metodologiei (tematica) de control si metodele ce urmeaza a fi utilizate in exercitarea controlului;
- controlul indeplinirii deciziilor Directorului General, respectarii prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Contractului Colectiv de Munca, cat si respectarea prevederilor reglementarilor legale in vigoare;
- urmarirea realizarii masurilor din programul obligatoriu transmis de Curtea de Conturi cu ocazia controalelor efectuate si asigura culegerea datelor cerute de toate organele de control abilitate sa verifice regia;
- controlul solutionarii sesizarilor si reclamatilor adresate Directorului General, pentru cazurile dispuse de acesta; efectuarea de anchete asupra cazurilor dispuse de Directorul General; verificarea in teren cu operativitate a cazurilor sesizate sau reclamate in mod repetat si a celor la care nu s-au dat raspunsuri ce nu sunt in concordanta cu realitatea;
- urmarirea dupa aprobare a realizarii masurilor propuse ca urmare a controlului;
- controlul asupra modului in care s-au efectuat recuperarea si valorificarea materialelor rezultate din dezafectari, dezmembrari, inclusiv lucrari de investitii;

- controlului asupra modului de interventie la avariile din sistemul de furnizare a agentului termic si refacerea pavajelor in urma acestor interventii;
- verificarea activitatilor de contractare, citire si facturare a productiei;
- verificarea respectarii legalitatii privind achizitiile de bunuri, servicii si lucrari, derularea contractelor, receptia si inregistrarea lucrarilor;
- controlul asupra modului de gospodarire a parcului de masini si utilaje din dotarea regiei;
- verificarea modului de incasare a debitelor de la agentii economici si asociatiile de proprietari, cat si a masurilor luate pentru recuperarea creantelor;
- 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. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI RECUPERARE CREANTE

- urmarirea soldului clientilor pentru identificarea debitorilor;
- asigurarea evidentei in sold a documentelor pentru care au fost initiate actiuni pentru chemarea in judecata si a celor pentru care au fost obtinute hotarari judecatoresti investite cu formula executorie;
- asigurarea evidentei in sold a cheltuielilor de judecata;
- introducerea actiunilor regiei pentru chemarea in judecata a beneficiarilor de energie termica, in conformitate cu normele Codului de Procedura Civila si legislatia in vigoare;
- introducerea actiunilor regiei pentru punerea in executare silita a hotararilor judecatoresti definitive si investite cu formula executorie, in conformitate cu normele Codului de Procedura Civila si legislatia in vigoare;
- participarea la efectuarea de expertize si formularea obiectiunilor la raportul de expertiza, dupa caz, in cauzele depuse spre solutionare la instansele judecatoresti;
- convoacarea clientilor debitori si sustine concilieri directe privind solutionarea pe cale amiabila a litigiului;
- negocierea, incheierea si urmarirea angajamentelor de plata cu clientii debitori care se prezinta la conciliere;
- instrumentarea dosarelor in vederea introducerii actiunilor in instanta pentru clientii debitori, prin aditionarea pieselor necesare, pe baza documentelor primite de la compartimentele functionale si a exploatarii aplicatiilor informatice suport;
- intocmirea si comunicarea prin posta cu confirmare de primire somatiile pentru recuperarea pentru recuperarea creantelor de la clienti;
- contactarea clientilor debitori pentru informarea acestora asupra situatiei debitului;



- dispunerea sistarii furnizarii energiei termice la clientii debitori si urmarirea executarii operatiei;
- dispunerea repunerii in functiune a clientilor care si-au achitat datoriile;
- stabilirea contactelor, cu predilectie prin deplasare in teren, cu clientii debitori; intreprinderea demersurilor pentru determinarea clientilor sa achite restantele si sa respecte scadentele pentru plata facturilor;
- emiterea somatiilor de punerea in intarziere si convocari la conciliere pe care le transmite personal, cu confirmare de primire, la clienti;
- operarea returnarilor de anticipatie, in baza comunicarilor de la responsabilul contractare, prin compensarea creantelor din sold si comunicare diferentelor in scris la Serviciul Financiar;
- realizarea evidentei clientilor in functie de disciplina manifestata in achitarea facturilor, criteriu de apreciere pentru masurile dispuse pe linia recuperarii creantelor;
- intocmirea referatelor de trecere pe costuri a sumelor prescrise, a celor pierdute prin hotarare a instantei si a celor pentru care nu exista cai de recuperare.
- prezintarea periodica a rapoartelor si informarilor Directorului Comercial si conducerii regiei privind stadiul recuperarii creantelor;
- 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.

5.5. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE

a) Structura organizatorica a Serviciului Resurse Umane

- Centrul de Perfectionare si Reconvertire a Fortei de Munca
- Biroul Organizare si Normare a Muncii

b) Atributiile Serviciului 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 din dosare;
- gestionarea 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 carnet de munca, legitimatii de serviciu, etc.;



- formarea dosarelor de personal in vederea pensionarii salariatilor organizatiei si depunerea lor la casele de pensii teritoriale;
- 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 si reorientare profesionala a salariatilor care nu mai corespund din punct de vedere al starii de sanatate cerintelor postului sau care nu mai corespund noilor cerinte impuse de modernizarea unui loc de munca;
- participarea la elaborarea, actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern;
- 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.

A. ATRIBUTII ALE CENTRULUI DE PERFECTIONARE SI RECONVERSIE A FORTEI DE MUNCA

- elaborarea si actualizarea procedurilor operationale in domeniul formarii profesionale;

- formarea dosarelor de personal in vederea pensionarii salariatilor organizatiei si depunerea lor la casele de pensii teritoriale;
- 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 si reorientare profesionala a salariatilor care nu mai corespund din punct de vedere al starii de sanatate cerintelor postului sau care nu mai corespund noilor cerinte impuse de modernizarea unui loc de munca;
- participarea la elaborarea, actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului 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.

A. ATRIBUTII ALE CENTRULUI DE PERFECTIONARE SI RECONVERSIE A FORTEI DE MUNCA

- 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 centru;
- gestionarea documentelor de absolvire cu regim special;
- monitorizarea desfasurarii cursurilor si solutionarii a 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.

B. ATRIBUTII ALE BIROULUI ORGANIZARE SI NORMARE A MUNCII

- elaborarea, actualizarea organigramei si a Regulamentului de organizare si functionare a regiei si supunerea spre aprobare a acestora;
- elaborarea si aprobarea normelor unitare de structura;
- elaborarea si actualizarea procedurilor operationale in domeniul organizarii si normarii muncii, conform sistemului managementului calitatii;



- asigurarea consultantei in analiza posturilor si elaborarea fiselor de post;
- gestionarea fiselor de post;
- elaborarea si actualizarea Nomenclatorului posturilor regiei, in conformitate cu Clasificarea Ocupatiilor din Romania;
- elaborarea, actualizarea, aprobarea normelor de munca si a normativelor de personal; urmarirea modului de aplicare al acestora;
- asigurarea determinarii si aprobarii necesarului de persoal;
- realizarea si actualizarea evaluarii posturilor;
- participarea la elaborarea, actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Intern;
- propunerea masurilor pentru organizarea muncii (productie, activitati conexe, activitati functionale); a timpului de munca, a repausurilor periodice, concediilor, conditiilor de munca, locurilor de munca in conditii deosebite;
- elaborarea studiilor, programelor si proiectelor privind:
 - desfasurarea proceselor de productie si de munca in cadrul sectiilor, sectoarelor si formatiilor de lucru;
 - organizarea ergonomica a locurilor de munca si a formatiilor de lucru;
 - calitatea metodelor de munca practicate in cadrul proceselor tehnologice, in depozite si in transporturile interne;
 - calitatea normelor de munca practicate in cadrul regiei, concordanta intre conditiile tehnice si organizatorice cu cele avute in vedere la elaborarea normelor de munca;
 - intocmirea procedurilor si instructiunilor de lucru necesare pentru realizarea lucrarilor (sarcinilor) ce revin salariatilor pe locurile lor de munca;
 - cresterea productivitatii muncii prin masuri de perfectionare a organizarii si normarii muncii.
- indeplinirea oricaror alte atributii in domeniul organizarii si normarii muncii;
- elaborarea proiectului privind sistemul de salarizare specific activitatilor organizatiei;
- 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.



- 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.

5.7. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI JURIDIC

a) Atributiile Serviciului Juridic

- apararea drepturilor si intereselor 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 actelelor 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 caile 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;
- obtinerea si transmiterea la Directia Comerciala titlurilor executorii in care RADET este creditor, in vederea incasarii si urmaririi sumelor din aceste titluri de la debitorii persoane fizice sau juridice si solicita punerea in executare silita a creantelor de aceste titluri, potrivit legii, ca urmare a primirii documentatiei de la Directia Comerciala, cu aprobarea Directorului 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.);

- 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 incheierea, executarea, modificarea, incetarea contractului de munca, atunci cand se solicita acesta;
- rezolvarea, la solicitarea Directorului General, a oricaror lucrari cu caracter juridic, care au legatura cu activitatea regiei;
- 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.

5.8. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- asigurarea informarii si instruirii personalului in probleme de protectie si igiena a muncii si de prevenire a incendiilor, prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, periodic si la locul de munca);
- evaluarea prin teste a cunostintelor dobandite in procesul de instruire;
- sa participe si sa-si dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
- indrumarea conducatorilor locurilor de munca privind modul de organizare si aplicare a legislatiei de protectie a muncii, medicina muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si protectia mediului;
- evaluarea riscurilor de accidentare, imbolnavire profesionala, poluare a mediului si incendiu la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propunerea masurilor de prevenire corespunzatoare ce vor fi cuprinse in programul anual de masuri de protectia muncii, prevenirea poluarii mediului si prevenirea incendiilor, cu sprijinul institutiilor de specialitate.
- evaluarea periodica prin control medical si verificarea aptitudinilor psihoprofesionale daca personalul corespunde sarcinii de munca pe care o executa;
- tinerea evidentei accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- avizarea dotarii personalului cu mijloace de protectie individuale si participarea la receptia mijloacelor de protectie colectiva;
- elaborarea documentelor de autoritate ale angajatorului privind: protectia muncii, medicina muncii, prevenirea si stingerea incendiilor si protectia mediului;
 1. dispozitii de numire a comisiilor pentru:
 - cercetare accidente si incidente periculoase;
 - testare pentru autorizare electricieni;
 - testare pentru autorizare macaragii si legatori de sarcina;

- testarea anuala a conducatorilor locurilor de munca si a executantilor pe meserii.
- 2. proceduri generale privind aplicarea legislatiei in vigoare;
- 3. instructiuni generale pentru aplicarea normelor generale si specifice;
- 4. lista cuprinzand punctele vitale, vulnerabile in producerea unei avarii tehnice responsabila de : accident de munca, imbolnavire profesionala, incendiu sau poluare a mediului;
- 5. lista locurilor de munca in conditii deosebite;
- 6. lista cu substante toxice, inflamabile, explozive care sunt folosite in procesul tehnologic de exploatare, intretinere si reparatii;
- 7. normativul intern de echipament individual de protectie si de lucru pentru fiecare loc de munca/sector de activitate;
- 8. normativul intern de alimentatie suplimentara de protectie pentru cresterea rezistentei organismului;
- 9. normativul intern de materiale igienico sanitare;
- elaborarea rapoartelor de audit intern privind: securitatea, sanatatea muncii si protectia mediului.
- elaborarea adreselor catre organisme care efectueaza control sau ancheta privind securitatea, sanatatea muncii si protectia mediului.
- elaborarea contestatiilor in situatia sanctiunilor contraventionale privind nerespectarea legislatiei de securitate si sanatate a muncii si protectia mediului;
- 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;

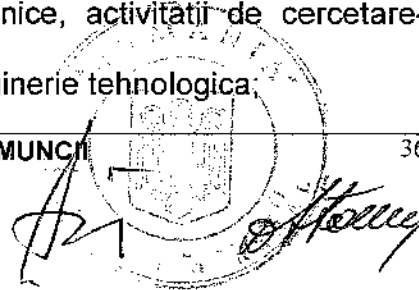
5.9. DIRECTIA TEHNICA

a) Structura organizatorica a Directiei Tehnice

- Serviciul Cercetare Proiectare
- Serviciul Tehnic
- Biroul Metrologie
- Inginer Sef Investitii
 - Biroul Strategii Programe Investitii de Capital
 - Serviciul Derulare Lucrari
 - Serviciul Achizitii Publice, Contracte, Decontari

b) Atributiile Directiei Tehnice

- asigurarea activitatii de investitii, activitatii tehnice, activitatii de cercetare-proiectare;
- asigurarea activitatii de cercetare stiintifica si inginerie tehnologica;



- elaborarea planului tehnic si de cercetare- dezvoltare al regiei;
- urmarirea extinderii mecanizarii si automatizarii productiei, modernizarii utilajelor si instalatiilor, introducerii mijloacelor mecanizate si automatizate de calcul;
- stabilirea programului tematic de investitii si inovatii si propunerea, in limita prevederilor legale, aprobarii documentatiilor respective.
- organizarea activitatii consiliului tehnico- economic;
- elaborarea studiilor si prognozelor privind dezvoltarea in perspectiva a activitatii regiei;
- elaborarea programelor de investitii pe baza studiilor proprii sau ale institutelor de specialitate;
- elaborarea documentatiilor tehnico- economice necesare pentru realizarea investitiilor;
- fundamentarea necesitatii si oportunitatii investitiilor pe baza programului de dezvoltare al regiei;
- elaborarea graficelor de esalonare a investitiilor si de livrare a utilajelor;
- aplicarea celor mai eficiente solutii functionale si constructive privind amplasarea investitiilor si mijloacelor de organizare a acestora;
- asigurarea tuturor conditiilor necesare realizarii programului de investitii, fonduri, contracte cu executantii;
- urmarirea realizarii obiectivelor de investitii si raspunderea punerii lor in functiune la termenele prevazute;
- organizarea si controlul activitatii de metrologie a regiei;

A. ATRIBUTII ALE INGINERULUI SEF

- analizeaza perspectivele de dezvoltare prin investitii a regiei pe termen scurt, mediu si lung si asigura fundamentarea, promovarea si realizarea Programului de Investitii de Capital (P.I.C.) multianual;
- revizuieste periodic P.I.C.-ul pentru ca acesta sa reflecte prioritatile aparute si asigura elaborarea planului anual de investitii de capital prin realocarea proiectelor din P.I.C. conform ultimelor prioritati stabilite la nivelul regiei;
- evalueaza optiunile de finantare pe surse si pe obiectivele de investitii cuprinse in programele anuale si multianuale;
- gestioneaza exercitiul de prioritizare a proiectelor de investitii;
- stabileste impreuna cu serviciile aflate in subordine si cu alte servicii din cadrul RADET implicate in procesul investitional, calendarul de implementare a P.I.C. anual si multianual;
- stabileste ciclul unui proiect pe faze de elaborare si implementare si coordoneaza procesul de identificare si elaborare a procedurilor operationale necesare realizarii proiectelor;
- monitorizeaza derularea proiectelor in concordanta cu planurile intocmite, cu accent pe calitatea lucrarilor executate, a produselor livrate si a serviciilor prestate, incadrarea in termene si in bugetul de proiect alocat;
- verifica indeplinirea sarcinilor contractuale pe timpul derularii proiectelor.;

- raporteaza comitetului director orice tendinta de deviatie de la planul de proiect (buget, calendar, calitate), mentionand cauzele si propunand masuri de rezolvare;
- conduce sedintele de bilant intern si cu contractantul pentru fiecare proiect in parte;
- coordoneaza si verifica intreaga activitate a serviciilor aflate in subordine si propune solutii pentru eficientizarea acestora;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

A.1. ATRIBUTII ALE BIROULUI STRATEGII PROGRAME INVESTITII DE CAPITAL

- evaluarea necesitatilor, stabilirea obiectivelor si identificarea gradului de importanta al proiectelor;
- determinarea resurselor financiare disponibile pentru a finanta diferite tipuri de proiecte;
- elaborarea programului de investitii de capital pe termen scurt, mediu si lung;
- analiza perspectivelor de dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung prioritizand investitiile de capital;
- elaborarea strategiei de dezvoltare prin investitii a RADET-ului;
- efectuarea analizei tehnico-economica a proiectelor de investitii noi si a celor in derulare;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al biroului, 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.

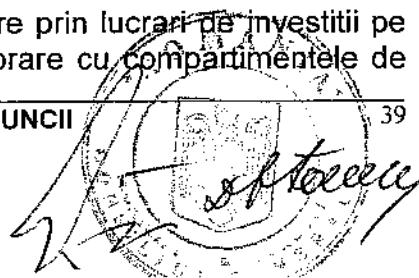
A.2. ATRIBUTII SERVICIUL DERULARE LUCRARI

- dezvoltarea planului de proiect (impreuna cu Serviciul Achizitii Publice, Contracte, Decontari) pentru fiecare obiectiv de investitii in parte prin identificarea sarcinilor si planificarea activitatii de administrare a contractelor, identificarea activitatilor critice in implementarea proiectului.
- actualizarea pe parcursul implementarii proiectului (impreuna cu Serviciul Achizitii Publice, Contracte, Decontari), a planului de risc al proiectului (identifica si analizeaza riscurile), stabilirea metodelor de control.

- urmarirea si derularea contractelor si solicita incheierea amendamentelor la contracte privind executia lucrarilor si achizitia de utilaje.
- pastrarea valabilitatii autorizatiei de construire pana la finalizarea executiei lucrarilor si solicita daca este cazul prelungirea acesteia.
- analiza periodica cu proiectantii, contractantii si cu ceilalti factori implicati, a modului de realizare a programelor de investitii, a repunerii in functiune a sistemului de termoficare, la termenele prevazute cu respectarea conditiilor tehnice, de calitate, prevazute in contractele incheiate.
- analiza periodica cu antreprenorul si proiectantul general a stadiului lucrarilor pe santier si sprijinirea activitatii acestora, precum si urmarirea punerii in functiune a obiectivelor de investitii, pe masura terminarii acestora.
- supravegherea tehnica in executarea obiectivelor de investitii si a lucrarilor de reparatii si remediere avarii prin inspectori de santier autorizati si in baza contractelor incheiate si a documentatiilor de executie elaborate conform legii si confirma cantitatile fizice real executate.
- raportarea periodica conducerii regiei, a realizarii fizice a lucrarilor executate in functie de graficele de executie aprobate, propunand masuri pentru recuperarea restantelor.
- pastrarea evidentei valorice a cheltuielilor realizate pentru lucrarile de investitii in vederea receptionarii obiectivelor.
- receptia lucrarilor de investitii cu respectarea dispozitiilor legale in aceasta privinta.
- 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 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.

A.3. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE, DECONTARI

- in colaborare cu alte compartimente implicate in dezvoltarea RADET, fundamenteaza necesitatea si oportunitatea investitiilor precum si a lucrarilor de reparatii si de remediere avarii, dupa caz, ce urmeaza a fi incluse in programul de dezvoltare si reabilitare a regiei;
- lintocmirea impreuna cu Serviciul Financiar a listei lucrarilor de investitii, de reparatii si de remediere avarii 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 investitii pe trimestre si luni si comunicarea factorilor interesati;
 - reactualizarea planurilor de investitii corespunzator situatiilor reale, prin recalcularea valorii devizelor generale pe fiecare obiectiv in parte;
 - participarea la elaborarea studiilor si programelor de dezvoltare ale regiei;
 - elaborarea proiectului planului anual de reparatii, prin initierea si derularea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice cuprinse in lista anuala a cheltuielilor de investitii, reparatii si remediere avarii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;
 - elaborarea documentatiilor de licitatie pentru achizitia executiei lucrarilor de investitii si reparatii a sistemului de termoficare, precum si a bunurilor si serviciilor aferente acestora si prezentarea ofertelor;
 - elaborarea documentatiilor pentru selectia si agreerea executantilor de lucrari si derularea procedurilor necesare pentru evaluarea si acceptarea executantilor de lucrari, in scopul crearii unei baze de date proprii a regiei;
 - obtinerea in termen a autorizatiei de construire si pastrarea valabilitatii autorizatiei de construire pana la finalizarea executiei lucrarilor;
 - colaborarea cu proiectantul pentru obtinerea avizelor si acordurilor necesare derularii investitiei;
 - dezvoltarea planului de proiect (Impreuna cu Serviciul Derulare Lucrari) pentru fiecare obiectiv de investitii in parte prin identificarea sarcinilor si planificarea activitatii de administrare a contractelor, identificarea activitatilor critice in implementarea proiectului;
 - actualizarea pe parcursul implementarii proiectului (Impreuna cu Serviciul Derulare Lucrari), a planului de risc al proiectului (identificarea si analizarea riscurile), stabilirea metodelor de control;
 - asigurarea decontarii lucrarilor executate, a produselor furnizate si a serviciilor prestate catre RADET, in conformitate cu prevederile contractelor incheiate si a legislatiei in vigoare;
 - intocmirea raportelor operative privind lucrarile de modernizari si reparatii derulate;
 - 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 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.



B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CERCETARE PROIECTARE

- elaborarea programului propriu de cercetare stiintifica, dezvoltare tehnica si tehnologica si introducerea progresului tehnic, in cadrul regiei;
- participarea la elaborarea strategiei de dezvoltare a sistemului de termoficare, a serviciilor in general, modernizarea tehnologiilor, respectiv a instalatiilor si echipamentelor;
- asigurarea utilizarii eficiente a capacitatilor de cercetare – proiectare, in domeniul proiectarii serviciilor, tehnologiilor, modernizarii instalatiilor;
- intocmirea de studii privind realizarea si asimiliarea de servicii noi, de noi tehnologii de productie a acestora, care sa asigure calitatea si competitivitatea serviciilor oferite clientilor;
- adaptarea documentatiilor tehnice pe parcursul executiilor la conditiile din teren;
- elaborarea instructiunilor tehnologice pentru noile servicii pe care le proiecteaza;
- elaborarea studiilor de fezabilitate si studiilor tehnico – economice pentru stabilirea oportunitatii asimilarii de servicii noi, lucrari de modernizare si dezvoltare a regiei;
- acordarea de asistenta tehnica necesara executarii noilor servicii sau prestatii, de catre Sucursale si Sucursala Activitati Conexe;
- elaborarea de studii de dezvoltare a sistemului de termoficare, corelat cu planul de dezvoltare urbanistica a Municipiului Bucuresti;
- initierea si participarea la incheierea unor contracte cu organisme si institutii de specialitate in ce priveste realizarea unor lucrari de dezvoltare a sistemelor de prestatii ale regiei, a reabilitarii sistemului existent, realizarea de servicii noi, atunci cand posibilitatile de cercetare si proiectare sunt depasite;
- analiza temelor de cercetare – proiectare realizate prin colaborare cu institute de specialitate, propunand imbunatatirea sau avizarea acestora din punct de vedere tehnic, tehnologic, economic, ecologic;
- studierea si propunerea re tehnologizarii proceselor de realizare a prestatiilor si serviciilor, perfectionarea unor procese de executie, prin introducerea de tehnici si dotari performante, iar dupa adoptarea solutiilor propuse, urmarirea aplicarii si eficientei acestora;
- urmarirea statistica a realizarii parametrilor echipamentelor existente, prospectarea si propunerea de inlocuire acestora cu alte echipamente mai performante, pe baza ofertelor, a testarilor, de la furnizori din tara si din strainatate;
- verificarea si avizarea din punct de vedere tehnic a ofertelor pentru instalatii, echipamente, utilaje, necesare modernizarii, activitatilor regiei;
- intocmirea fisielor pe probleme, avand teme privind strategia de dezvoltare si functionare a sistemului, in colaborare sau pe baza de contracte, cu institute de informare si documentare din tara si strainatate precum si cu ASRO si cu OSIM;
- asigurarea de lucrari in specificul activitatii sale si pentru alti clienti;



- executarea lucrarilor de ridicare topografica necesare intocmirii proiectelor pe care le elaboreaza, sau verificarii executiei lucrarilor edilitare;
- reactualizarea planurilor topografice ale retelelor de termoficare;
- 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.

C. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI TEHNIC

1. 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 Sucursalelor, 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, intocmire 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 constare;
- 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 si urmarirea dotarii fiecarui loc de munca cu instructiuni tehnice specifice privind exploatarea in conditii normale, precum si masurile care trebuie luate in caz de avarii, intreruperi sau dereglari in functionarea instalatiilor sub presiune, recipientilor sub presiune si a instalatiilor de ridicat;
- efectuarea verificarilor si incercarilor in vederea autorizarii pentru functionare la prima punere in functiune si la verificarile tehnice periodice (conform perioadelor de scadenta acordate) la instalatiile mecanice sub presiune si instalatii de ridicat pe baza imputernicirii ISCIR – INSPECT IT;
- intocmirea planului anual de verificari si incercari pentru autorizarea functionarii instalatiilor sub presiune, recipientilor sub presiune si instalatiilor de ridicat nou montate, verificarea tehnica periodica (la scadenta) a celor aflate in exploatare, cu aprobarea Directorului Tehnic transmiterea la ISCIR – INSPECT IT a acestui Program;
- comunicarea la institutiile abilitate a avariilor si accidentelor produse la instalatiile mecanice sub presiune, recipienti sub presiune si instalatii de ridicat si participarea la cercetarea acestora;
- intocmirea, pastrarea si reactualizarea evidentelor instalatiilor sub presiune, recipientilor sub presiune si instalatiilor de ridicat supuse reglementarilor ISCIR si obtinerea avizelor de instalare conform legislatiei in vigoare;

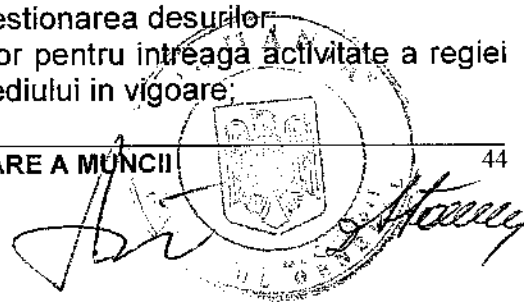
2. Activitate: instalatii termice, automatizare, dispecerizare, contorizare (Instalatii termice – retele termice primare, secundare, puncte si centrale termice)

- analiza in colaborare cu Sucursalele a situatiei instalatiilor termice privind functionarea si starea acestora pentru elaborarea programului de mentenanta si supunerea Programului spre aprobare catre Comitetul Director;
- intocmirea Temelor si Comenzilor de proiectare pentru elaborarea pe faze (SPF, SF, PT+DE+CS) a documentatiilor tehnice;
- receptionarea documentatiilor tehnice, analiza acestora din punct de vedere al respectarii Temei de proiectare privind solutiile tehnice adoptate, echipamentele utilizate, respectarea continutului cadru corespunzator fazei de proiectare si criteriilor de performanta conform prevederilor legislatiei in vigoare si le supune rea lor spre avizare in CTE;
- acordarea de asistenta tehnica la solicitarea Sucursalelor cu participarea la constatarea unor defectiuni si avarii, analiza cauzelor producerii acestora si propunerea de solutiile tehnice pentru remediere;

- colaborarea cu proiectantii pentru elaborarea si avizarea in CTE a Fiselor tehnice necesare pentru achizitia de produse, de lucrari sau de servicii legate de proiectarea sau executia instalatiilor termice pentru completarea Caietelor de sarcini conform Legii achizitiilor publice;
- analizarea solicitarilor pentru alimentarea de noi consumatori, propunerea solutiilor de alimentare, eliberarea Avizului de racordare si informarea reprezentantului tehnic al Sucursalei despre conditiile din acest aviz;
- instruirea persoanelor responsabile din cadrul Sucursalelor si acordarea de asistenta tehnica pentru punerea in aplicare a concluziilor unor studii si cercetari sau pentru implementarea unor solutii tehnice noi privind executia si functionarea instalatiilor termice;
- analizarea ofertelor pentru utilaje tehnologice, materiale pentru conducte si izolatii, echipamente si utilaje independente propuneri pentru implementarea in cadrul regiei;
- analizarea solicitarilor de debransare/rebransare/separare a instalatiilor primite din partea beneficiarilor – asociatii de locatari sau agenti economici - stabilirea solutiilor tehnice si intocmirea avizelor;
- urmarirea derularii contractelor de cercetare si a proiectelor pilot pentru modernizarea instalatiilor, dispecerizare si automatizare, analiza modului in care acestea raspund cerintelor regiei, prezentarea concluziilor in CTE si propuneri pentru implementare;
- documentarea si prezentarea unor metode si sisteme moderne de prelevare, teletransmisie, prelucrare si interpretare a datelor furnizate de contoarele de energie termica, procurarea si distribuirea actelor normative legate de contorizare si a Fiselor tehnice si instruirea personalului din sectii;
- analizarea si avizarea solicitarilor de montaj de contoare de energie termica la agentii economici ,institutii publice cu documentatiile de montaj aferente si participarea la receptia in vederea preluarii la facturare a acestor contoare;

3. Activitatea de urmarirea respectarii legislatiei si reglementarilor referitoare la protectia mediului

- intocmirea documentatiilor pentru obtinerea 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;
- participarea cu organele abilitate la contoarele privind respectarea legislatiei privind protectia mediului si gestionarea deseurilor in unitatile regiei, primirea Proceselor verbale de control, informarea conducerii regiei asupra concluziilor si masurilor care se impun urmare acestor controale;
- intocmirea in colaborare cu reprezentantii sucursalelor a informatiilor sau raportarilor privind conditiile de mediu si gestionarea deseurilor;
- intocmirea Planului de gestiune a deseurilor pentru intreaga activitate a regiei in conformitate cu legislatia de protectia mediului in vigoare;

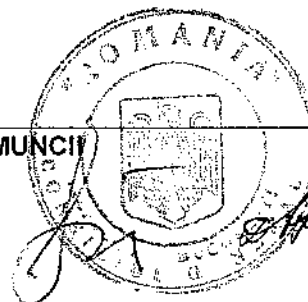


4. Activitatea de emitere Avize de amplasament si coordonare retele edilitare

- verificarea continutului documentelor depuse pentru obtinerea avizelor de traseu si de amplasament pentru constructii si retele edilitate intocmirea Fisei tehnice avizarea sau dupa caz stabilirea solutiei definitive si emiterea Avizelor conform legislatiei in vigoare;
- verificarea privind incadrarea in criteriile tehnice de avizare a solutiilor prezentate ca definitive pentru retele edilitare si confirmarea prin semnarea, ca reprezentant al regiei, a planurilor de coordonare;
- participarea in teren alaturi de ceilalti detinatori de utilitati la predari de amplasament si semnarea unui Proces-verbal pentru confirmarea respectarii conditiilor impuse prin planul de coordonare;
- participarea ca reprezentat al regiei, alaturi de reprezentantii celorlalte regii, la sedintele saptamanale de coordonare si Acord Unic din cadrul PMB si Primariile de Sector;
- participarea impreuna cu reprezentantii PMB, ai Primariilor de Sector si celorlalti detinatori de instalatii edilitare la intocmirea si finalizarea de acte normative privind coordonarea, proiectarea, avizarea si executarea de lucrari edilitare;

5. Activitatea pentru prioritizare proiecte, strategie tehnica, documentare tehnico-legislativa, CTE

- elaborarea procedurilor referitoare la modul de intocmire de catre sucursale 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 Raportul 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 sucursalelor si celorlalte compartimente din aceste acte normative;
- 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, ANRGN 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 bilanturilor energetice si darile de seama statistice tip E;
- analizarea 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 face 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 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.

D. ATRIBUTII ALE BIROULUI DE METROLOGIE

- intocmirea documentatiei necesare in vederea autorizarii Laboratorului de Metrologie si a personalului aferent;
- intocmirea documentatiei necesare in vederea autorizarii R.A.D.E.T., pentru montarea de mijloace de masurare;
- intocmirea documentatiei necesare in vederea autorizarii Atelierului de reparat mijloace de masurare;
- monitorizarea punerii in functiune a contoarelor de energie termica si debit, intocmirea documentatiei necesare in vederea elaborarii Avizelor de punere in functiune de catre Biroul Roman de Metrologie Legala;
- monitorizarea activitatii de service a contoarelor de energie termica si debit privind repararea si verificarea metrologica, cu firmele prestatoare;
- urmarirea bunei functionarii si aplicarea prevederilor din protocoalele incheiate cu Societatea Electrocentrale Bucuresti privind sigilarea sistemelor de masura tranzactionale a energiei termice.
- participarea impreuna cu organele de control ale Biroului Roman de Metrologie Legala la controalele efectuate de catre acestia in cadrul regiei ;
- intocmirea documentatiei necesare in vederea achitarii taxelor de supraveghere metrologica catre Biroul Roman de Metrologie Legal;
- colaborarea cu firmele prestatoare si cele de montare a contoarelor de energie termica privind buna functionare a acestora;
- 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.

5.10. DIRECTIA PRODUCTIE

a) Structura organizatorica a Directiei Productie

- Serviciul Dispecerat
- Serviciul Productie
- Sucursala Transport
 - Sectia Transport Sud
 - Sectia Transport Progresul
 - Sectia Transport Vest
 - Sectia Transport Grozavesti
- Sucursala Producere
 - Sectia Centrale Termice
 - Sectia CTZ Casa Presei Libere
- Sucursala Distributie
 - Sucursala Distributie Sector 1
 - Sucursala Distributie Sector 2
 - Sucursala Distributie Sector 3
 - Sucursala Distributie Sector 4
 - Sucursala Distributie Sector 5
 - Sucursala Distributie Sector 6
- Sucursala Activitati Conexa
 - Sectia Intretinere, Reparatii, Transport
 - Sectia Industrie Mica
 - Lot, Reparatii, Modernizari

b) Atributiile Directiei Productie

- 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;

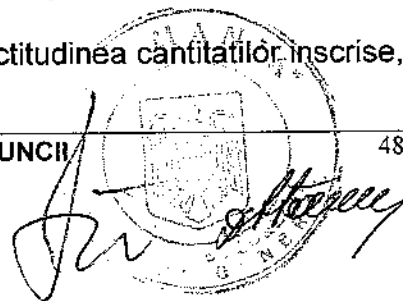
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calitatii in privinta asigurarii calitatii activitatilor desfasurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protectia muncii, protectia mediului si PSI.

A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI DISPECERAT

- 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 incadrarii debitelor de apa de adaus la CET-uri, in regimul hidraulic;
- verificarea incadrarii parametrilor pe magistrale in diagrama de reglaj;
- legatura cu CET-urile in vederea verificarii aparaturii de masura si control folosita la masurarea energiei termice furnizata;
- stabilirea opririlor prevazute pentru reviziile periodice ale CET-urilor, in functie de necesitatile marilor consumatori;
- verificarea diafragmarii sistemului de termoficare, stabilirea modificarilor ce se impun pentru functionarea corespunzatoare a acestuia;
- intocmirea regimului hidraulic si termic pentru alimentarea cu energie termica si functionarea sistemului de termoficare din municipiul Bucuresti;
- 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.

B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI PRODUCTIE

- intocmirea si derularea contractelor cu furnizorii de energie termica, apa rece si gaze naturale;
- rezolvarea corespondentei legate de furnizarea energiei termice, apei reci si a gazelor naturale;
- urmarirea corectitudinii datelor privind energia termica facturabila comunicata de CET-uri;
- urmarirea cantitatilor de apa de adaos si duritatea agentului termic primar pe fiecare sursa;
- verificarea facturilor emise de furnizori privind corectitudinea cantitatilor inscrise, formuland confirmari sau refuzuri, dupa caz;



- urmarirea periodica si lunara a cantitatilor de energie termica intrate in sistem, prin efectuarea bilanturilor;
- analiza bilanturilor de energie termica si apa rece intocmite de sucursale si propunerea masurilor ce se impun;
- identificarea neconformitatilor de tip infiltratii, defectiuni contori etc, si transmiterea lor, operatorului de apa rece;
- fundamentarea si planificarea necesarului de energie termica, apa de adaos, apa rece si gaze naturale pentru bugetul de venituri si cheltuieli al regiei;
- derularea relatiei cu PMB privind obtinerea autorizatiilor trimestriale de interventie in domeniul public prin lucrarile la retelele de termoficare;
- participarea la elaborarea procedurilor aplicate in cadrul Directiei Productie;
- 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. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI TRANSPORT

- elaborarea, impreuna cu Sucursala Distributie, a programului de asigurare cu energie termica, supunerea spre aprobare conducerii regiei si urmarirea respectarii programului aprobat;
- elaborarea bilanturilor termice pe Sucursala;
- elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatile de masurare si facturare interna a energiei termice livrate;
- 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, prin consultarea sefilor de sectii si la nivelul Sucursalei;
- asigurarea, prin forte proprii sau prin colaboratori, a documentatiilor tehnice necesare realizarii lucrarilor curente de exploatare, intretinere si reparatii realizate de personalul Sucursalei (normei interne, caiete de sarcini, instructiuni si proceduri de lucru, etc.);
- fundamentarea necesarului de dotari, modernizari si re tehnologizari specifice Sucursalei 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-economici;
- urmarirea si analiza 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;

- 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 der Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.

C.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI TRANSPORT

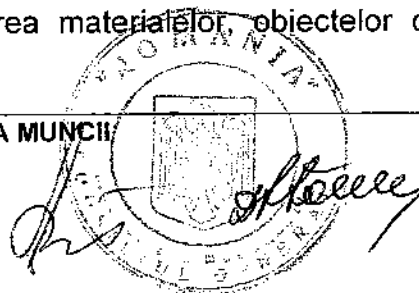
- preluarea de la furnizorii interni si externi a energiei termice pe care o transporta si o distribuie la clientii interni – sectii de distributie si la clientii externi - consumatori – persoane fizice, consumatori persoane juridice – societati, firme, institutii publice, organizatii non-guvernamentale;
- 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 primara pe baza foilor de manevre, atat la oprire cat si la punerea in functiune;
- controlul si urmarirea modului de exploatare, intretinere si reparare a instalatiilor de incalzire racordate la termoficare din cadrul agentilor economici, institutiilor, consumatorilor urbani, unitatilor social-culturale si a modului de utilizare a agentului termic in conformitate cu prevederile in vigoare;
- verificarea traseelor existente pentru evitarea amplasarii constructiilor edilitare pe acestea;
- urmarirea duritatii apei tratate si mentinerea acesteia in limitele admise;
- obtinerea autorizatiei de lucru pentru executarea lucrarilor de interventie in domeniul public, de catre personalul sectiei;
- rezolvarea propunerilor, sesizarilor si reclamatiiilor reale ale clientilor interni si externi;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- elaborarea bilanturilor termice ale sectiei;

- verificarea functionarii ansamblului de contorizare de energie termica in punctele termice si participarea la remedierea defectiunilor, dupa caz;
- planificarea si urmarirea verificarii, repararii aparatelor de masura si control;
- actualizarea bazei de date a clientilor externi si asigurarea relatiei de comunicare cu acestia, inclusiv in vederea achitarii facturilor restante;
- intocmirea evidentei intrari-iesiri a masinilor si utilajelor utilizate in cadrul sectiei;
- intocmirea, evidenta, actualizarea si pastrarea integritatii documentatiei tehnice a mijloacelor fixe din cadrul sectiei;
- organizarea, coordonarea, monitorizarea si asigurarea lucrarilor si activitatilor functionarii normale a sistemului de retele termice;
- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli all sectiei;
- urmarirea si analiza 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;
- 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.
- 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.;

D. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI PRODUCERE

- asigurarea producerii si distribuirii energiei termice, sub forma de caldura si apa calda menajera, prin sistemul centralelor termice de cvartal si CTZ Casa Presei, pentru abonatii din zonele stabilite;
- organizarea si supravegherea exploatarei si utilizarii rationale a instalatiilor aferente centralelor termice, la parametrii stabiliti si in conditii de siguranta;
- urmarirea respectarii normelor de consum de gaze naturale si combustibili la centralele termice si aplicarea masurilor necesare pentru mentinerea randamentului de functionare a cazanelor;
- organizarea si urmarirea executarii lucrarilor de revizie, intretinere si reparatii a instalatiilor si utilajelor din dotarea sectiilor subordonate; a retelelor, racordurilor,

- centralelor termice si instalatiilor interioare din blocurile de locuinte, de a caror exploatare raspunde;
- asigurarea repartizarii judicioase a materialelor de intretinere si reparatii, pentru uzul sectiilor subordonate si incadrarea in normele de consum;
 - asigurarea analizei in cadrul sectiilor, a accidentelor tehnice aparute la masini, utilaje, autovehicule si mijloace speciale de interventie si luarea masurilor necesare pentru prevenirea acestora;
 - elaborarea graficului de opriri pentru revizii, la instalatiile si utilajele tehnologice care determina intreruperea productiei in sectii si la locurile de munca;
 - asigurarea organizarii proceselor de productie si de munca din cadrul sectiilor si a propunerilor de modernizare si retehnologizare a acestora;
 - urmarirea calitatii executiei lucrarilor de investitii si de modernizari, conform proiectelor, si participarea la efectuarea probelor si la receptia lucrarilor;
 - propuneri pentru dezvoltare
 - noi clienti;
 - modernizare prin cogenerare.
 - eficienta energetica – analiza consumuri specifice (Gcal, energie electrica, combustibil);
 - analizarea si procesarea consumurilor de energie termica, apa rece, energie electrica de la toate punctele de consum din cadrul sectiilor de productie;
 - urmarirea incadrarii valorilor consumurilor specifice in limitele acceptabile, concordanta intre consumurile indicate de contor si parametrii de livrare a agentului termic si identificarea anomaliiilor de functionare a sistemului de distributie;
 - analizarea pierderilor accidentale din sistemul de distributie pe baza raportarilor zilnice primite de la sectiile subordonate ;
 - propuneri de elaborare a unor proiecte de imbunatatire a functionarii sistemului de distributie.
 - asigurarea unui sistem de inregistrare, investigare, solutionare si raportare privind reclamatiiile facute la adresa sa de consumator in legatura cu calitatea serviciilor, calcularea si/sau facturarea consumurilor ;
 - urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economici ;
 - 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;
 - monitorizarea restantelor la plata facturilor pe blocuri si agenti economici urbani;
 - 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 sucursalei, 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;
- 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.
- 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.;

D.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI CENTRALE TERMICE

- organizarea si asigurarea exploatarei si supravegherii continue 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 abonati;
- 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 dev 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 concum, incalzire, combustibil, energie electrica, productia energiei termice realizare) la nivelul punctelor de consum;
- prelucrarea datelor de facturare si defalcarea lor pe consumatori la nivel de bloc si agent economic;
- pregatirea facturilor in vederea distribuirii catre consumatori;
- verificarea buclelor de contorizare la sesizarile administratorilor si remedierea defectiunilor care nu necesita interventii sub incidenta metrologica;
- citirea tuturor contorilor la nivel de sectie ;
- distribuirea facturilor si a borderourilor de ajutoare de incalzire catre toti consumatorii ;
- depistarea consumatorilor fara contract si a celor care au facturi restante;
- 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.;

D.2. ATRIBUTII ALE SECTIEI CENTRALA CASA PRESEI

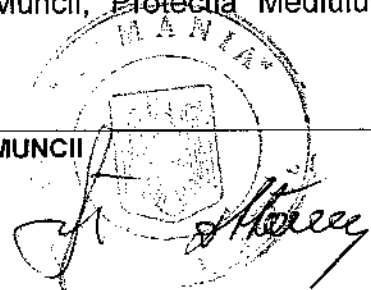
- activitatea de conducere operative prin dispecer;
- activitatea de exploatare, monitorizare si controlul instalatiilor din CTZ Casa Presei;
- activitatea de revizie, intretinere curenta a instalatiilor de productie a energiei termice;
- activitatea de intretinere curenta a instalatiilor electrice,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

- activitatea de supraveghere si reglare a parametrilor fizico-chimici ai apei de adaos si a apei din retea 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 ctz casa presei;
- activitatea de intocmire bilanturi tehnico-economice si statistici privind consumurile de materii prime, materiale si energetize realizate la ctz 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.;

E. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI DISTRIBUTIE

- organizarea exploatarei si supravegherii sistemului de distributie a energiei termice in vederea functionarii in siguranta acestuia si urmarirea respectarii programului de productie stabilit de Serviciul Dispecerat;
- urmarirea realizarii in conformitate cu prevederile planurilor de revizii si reparatii intocmite anual de sectiile de distributie, a lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii a retelelor de distributie si punctelor termice din dotare;
- monitorizarea pierderilor accidentale din sistemul de distributie si luarea masurilor ce se impun;
- urmarirea utilizarii economicoase a mijloacelor de transport si a utilajelor din cadrul sectiilor de distributie;
- propuneri de elaborare a unor proiecte de imbunatatire a functionarii sistemului de distributie.

- analizarea si procesarea consumurilor de energie termica, apa rece, energie electrica de la toate punctele de consum din cadrul sectiilor de distributie;
- urmarirea incadrarii valorilor consumurilor specifice in limitele acceptabile, concordanta intre consumurile indicate de contor si parametrii de livrare a agentului termic si identificarea anomaliilor de functionare a sistemului de distributie;
- efectuarea de analize in vederea cresterii eficientei forndurilor 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;
- propunerea preturilor si tarifelor la produsele si serviciile din cadrul activitatilor;
- esalonarea datoriilor restante la plata a abonatilor casnici in conformitate cu reglementarile interne stabilite si aprobarile conducerii RADET;
- inventarierea bunurilor aflate in patrimonial regiei;
- 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;
- urmarirea inchiderii furnizarii agentului termic la abonatii care inregistreaza restante la plata facturilor;
- verificare, prin sondaj, a modului de lucru si tinerea evidentei operative a bunurilor materiale, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe de la Sectiile subordonate;
- intocmirea documentatiei finale necesara actionarii in instanta a fostilor salariati, pentru recuperarea contravalorii obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, a altor pagube produse regiei in conformitate cu Codul Muncii;
- intocmirea sanctiunilor disciplinare pe baza referatelor transmise de sectii;
- gestionarea bunurilor aflate la sediul Sucursalei si aprovizionarea cu consumabile, mijloace fixe si obiecte de inventar;
- inregistrarea, repartizarea si rezolvarea finala a tuturor petitiilor la nivel Sucursala;
- asigurarea rezolvarii problemelor consumatorilor si a salariatilor sectiilor de Distributie, prin programarea saptamanala de audiente la nivel de Sucursala;
- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli al sucursalei, 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;
- face 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.;



E.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI DISTRIBUTIE

- 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;
- 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;
- depistarea consumatorilor fara contract si a celor care au facturi restante si luarea masurilor ce se impun;
- intocmirea formalitatilor la nivel de sectie pentru incheierea sau rezilierea contractelor cu consumatorii, precum si a bransarilor si debransarilor la/de la sistemul de distributie;

- citirea tuturor contorilor la nivelul sectiei si intocmirea fiselor de urmarire zilnica a consumurilor;
- prelucrarea datelor de facturare si defalcarea lor pe consumatori la nivel de bloc si agent economic, pregatirea facturilor in vederea distribuirii catre consumator precum si distribuirea facturilor si a borderourilor de ajutoare la incalzire catre toti consumatorii urbani si agenti economici;
- asigurarea asistentei tehnice la activitatea de revizie metrologica planificata a aparatelor de masura (contori energie termica);
- verificarea buclelor de contorizare la sesizarile administratorilor si remedierea defectiunilor care nu necesita interventii sub incidenta metrologica;
- propuneri pentru elaborarea bugetului anual de venituri si cheltuieli al sectiei, cu defalcarea prevederilor pe luni;
- urmarirea si analiza 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;
- inregistrarea, rezolvarea si raportarea petitiilor, a petitiilor din audiente, primite de la Sucursala Distributie, precum si a reclamatilor telefonice la nivel de sectie;
- asigura informarea clientilor in legatura cu problemele reclamate la nivelul sectiei;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economicu;
- 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 reclamatilor salariatilor sectiei;
- propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Inten.
- participarea la elaborarea sau imbunatatirea indicatoarelor tarifare de calificare specifice 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.;



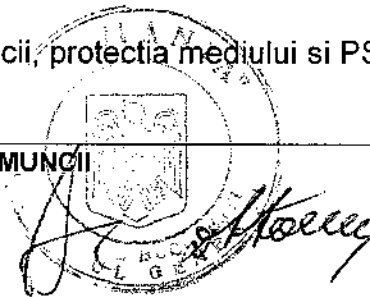
F. ATRIBUTII ALE SUCURSALEI ACTIVITATI CONEXE

- 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 Sucursalei, prin consultarea subunitatilor regiei (clientii interni), precum si a sefilor de sectoare pentru stabilirea serviciilor solicitate de catre acestea, prin valorificarea rezultatelor, studiilor de conjunctura a pietelor de interes pentru Sucursala;
- defalcarea pe sectii a planurilor Sucursalei, 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 conjunctura a pietelor de interes pentru Sucursala, in ipoteza de ofertanta (piata clientilor externi Sucursalei);
- dezvoltarea nomenclatorului de servicii sau produse oferite clientilor interni sau externi ai Sucursalei;
- contractarea/perfectarea serviciilor oferite de Sucursala si urmarirea respectarii prevederilor documentelor incheiate, de catre ambii parteneri;
- facturarea serviciilor prestate clientilor externi si urmarirea incasarii facturilor;
- determinarea si planificarea resurselor necesare Sucursalei;
- asigurarea, prin forte proprii sau prin colaboratori, a documentatiilor tehnice necesare realizarii lucrarilor curente de exploatare, intretinere si reparatii realizate de personalul Sucursalei (norme interne, caiete de sarcini, instructiuni si proceduri de lucru, etc.);
- fundamentarea necesarului de dotari, modernizari si re tehnologizari specifice Sucursalei si urmarirea realizarii lucrarilor aprobate;
- asigurarea activitatii metrologice si ISCIR din cadrul sectiilor si obtinerea avizelor (autorizarilor pentru dotari) in aceste domenii;
- urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economici;
- 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;
- elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual;
- 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.



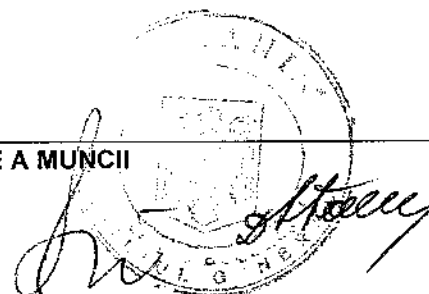
F.1. ATRIBUTII ALE SECTIEI INTRETINERE, REPARATII, TRANSPORT

- urmarirea si analiza 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 re tehnologizari 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 reclamatilor 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.



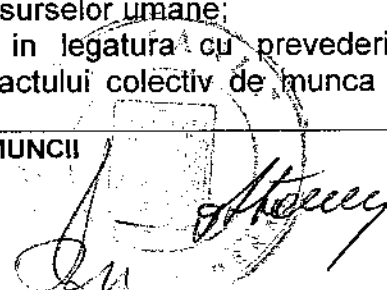
F.2. ATRIBUTII ALE SECTIEI INDUSTRIE MICA

- exploatarea si intretinerea bazei tehnice proprii;
- prestarea de servicii, in conformitate cu obiectul sau de activitate;
- determinarea si programarea necesarului de resurse materiale specifice;
- perfectarea de lucrari de confectii si reparatii pentru subunitatile regiei;
- realizarea de lucrari de reparatii si service pentru aparate de masura (manometre) supuse verificarilor metrologice;
- realizarea de activitati de mentenanta, masurari PRAM si service in domeniul electric pentru subunitatile regiei;
- 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 urmarirea realizarii lucrarilor;
- fundamentarea necesarului de dotari, modernizari si retehnologizari specifice sectiei;
- realizarea activitatilor metrologice si ISCIR proprii sectiei;
- intretinerea si administrarea patrimoniul sectiei ;
- urmarirea indicatorilor de performanta tehnico-economi;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli al sectiei;
- urmarirea si analiza 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;
- analiza, rezolvarea sau trimiterea spre solutionare conducerii regiei, a sesizarilor si reclamatiilor 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 der Protectia Muncii, Protectia Mediului si P.S.I.



F.3. ATRIBUTII ALE SECTIEI LOT, REPARATII, MODERNIZARI

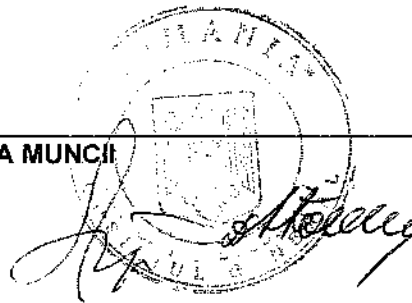
- solicitarea de comenzi interne din partea sectiilor de productie pentru lucrari de reparatii;
- intocmirea listei de plan anuala pe baza comenzilor primite;
- efectuarea antemasuratorilor, intocmirea devizului, oferta pentru lucrarile respective dupa intocmirea proiectului;
- intocmirea de situatii de plata in vederea decontarii lucrarilor;
- efectuarea decontarilor pe masura avansarii de executie;
- intocmirea fisei limita si comparativa de materiale la sfarsitul lucrarii;
- asigurarea intocmirii planului anual al lucrarilor, defalcat pe trimestre si luni, pe baza programelor operative de productie, a comenzilor primite de clienti, a dispozitiilor de lucru si comenzilor interne de executie lunara, primite de la Directia Productie (Serviciul Productie);
- organizarea proceselor de prestari servicii pentru clienti cat si a celor proprii activitatii sectiei, repartizarea personalului si a sarcinilor in cadrul procesului;
- emiterea si inaintarea catre Serviciului Achizitii Materiale a programului anual de aprovizionare tehnico-materiala, aprobat de conducerea regiei, necesar desfasurarii activitatilor de prestari servicii catre clienti si a lucrarilor aferente regiei;
- emiterea de comenzi de aprovizionare de materiale, aparatura, etc., in functie de necesarul de materiale si aparatura rezultate din devizele si proiectele aprobate;
- intocmirea Cartii Tehnice a lucrarii executate si efectuarea receptiei si inchiderii lucrarii finalizate;
- executarea lucrarilor pe baza de proiect;
- executarea lucrarilor in conditii de calitate si la termenele stabilite;
- organizarea si asigurarea executarii lucrarilor de reparatii la retelele de termoficare in limitele stabilite de conducerea regiei;
- organizarea si asigurarea executarii lucrarilor de transformare a centralelor termice in punctele termice, montarea statiilor de dedurizare a apei in centralele termice cat si a altor lucrari, conform proiectelor si in conditiile prescrise;
- asigurarea exploatarei si intretinerii masinilor si utilajelor, uneltelor, aparaturii si instalatiilor din dotare;
- preluarea, depozitarea, gestionarea, distribuirea materialelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe;
- elaborarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli al sucursalei;
- urmarirea si analiza 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



70

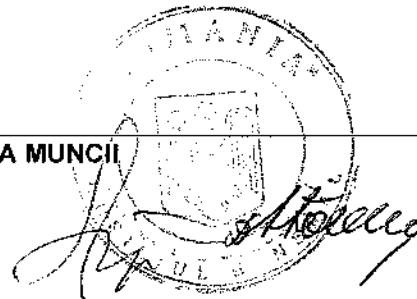
A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CLIENTI

- asigurarea preluării consumurilor de la sectii si prelucrarea acestora in vederea stabilirii cantitatilor de facturat;
- stabilirea algoritmilor de calcul, lunar, pentru determinarea consumurilor de facturat;
- asigurarea concordantei datelor care se inscriu in factura cu cerintele legale (tarife, teme legal, date conexe etc.);
- elaborarea modelului de factura si formularea propunerilor pentru modificarea acesteia;
- furnizarea indicatiilor metodologice centrelor operationale (sectii distributie/centrale termice/transport);
- elaborarea documentelor sistemului de management al calitatii;
- asigurarea incadrării rezultatelor obtinute prin rulara programului de facturare cu parametrii stabiliti;
- tiparirea, emiterea si prelucrarea facturilor de energie termica incluzand penalitati, a documentelor conexe si a borderourilor aferente;
- transmiterea, pe baza de borderou, a facturilor si documentelor emise la posta si/sau sectii;
- asigurarea corelării între perioadele de functionare efectiva si cantitatile facturate, in cazul modificarilor de tarif in cursul perioadei;
- preluarea de la Serviciul Financiar a soldului clientilor si a modului de calcul al penalitatilor in vederea inscrierii lor in factura;
- propunerea spre aprobare Directorului Comercial consumurile stabilite in vederea facturării;
- comunicarea lunara la Serviciul Productie, cantitatile de energie termica si apa rece pentru apa calda de consum facturate, pentru abonatii casnici, industriali si institutii;
- organizarea, gestionarea evidentei consumatorilor de energie termica, pe categorii de consumatori;
- intocmirea situatiilor centralizate a cantitatilor de energie si apa rece pentru apa calda de consum facturate pe categorii de consumatori si transmiterea la Serviciile Contabilitate, Financiar si Productie;
- intocmirea lunara a centralizatorului consumurilor, centralizatorul stornarilor, situatia TVA-ului, situatia pe sectoare, situatia pe CET-uri pe care le transmite la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- vizarea notelor de stornare pe baza datelor inscise in referatele de fundamentare;
- verificarea concordantei consumurilor cu parametri care au stat la baza determinării acestora, in cazul consumatorilor cu puncte termice proprii;
- verificarea situatiilor consumatorilor noi si a modificarilor cu influente in defalcarea consumurilor de energie termica (numere de persoane, suprafete echivalente termic, bareme de apa calda de consum si apa rece pentru apa calda de consum);

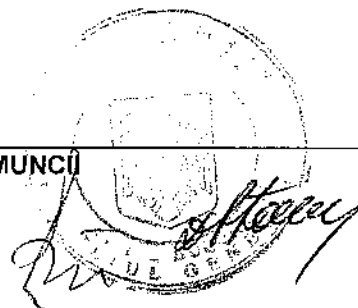


A. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI CLIENTI

- asigurarea preluarii consumurilor de la sectii si prelucrarea acestora in vederea stabilirii cantitatilor de facturat;
- stabilirea algoritmilor de calcul, lunar, pentru determinarea consumurilor de facturat;
- asigurarea concordantei datelor care se inscriu in factura cu cerintele legale (tarife, teme legal, date conexe etc.);
- elaborarea modelului de factura si formularea propunerilor pentru modificarea acesteia;
- furnizarea indicatiilor metodologice centrelor operationale (sectii distributie/centrale termice/transport);
- elaborarea documentelor sistemului de management al calitatii;
- asigurarea incadrarii rezultatelor obtinute prin rularea programului de facturare cu parametrii stabiliti;
- tiparirea, emiterea si prelucrarea facturilor de energie termica incluzand penalitati, a documentelor conexe si a borderourilor aferente;
- transmiterea, pe baza de borderou, a facturilor si documentelor emise la posta si/sau sectii;
- asigurarea corelarii intre perioadele de functionare efectiva si cantitatile facturate, in cazul modificarilor de tarif in cursul perioadei;
- preluarea de la Serviciul Financiar a soldului clientilor si a modului de calcul al penalitatilor in vederea inscrierii lor in factura;
- propunerea spre aprobare Directorului Comercial consumurile stabilite in vederea facturarii;
- comunicarea lunara la Serviciul Productie, cantitatile de energie termica si apa rece pentru apa calda de consum facturate, pentru abonatii casnici, industriali si institutii;
- organizarea, gestionarea evidentei consumatorilor de energie termica, pe categorii de consumatori;
- intocmirea situatiei centralizate a cantitatilor de energie si apa rece pentru apa calda de consum facturate pe categorii de consumatori si transmiterea la Serviciile Contabilitate, Financiar si Productie;
- intocmirea lunara a centralizatorului consumurilor, centralizatorul stornarilor, situatia TVA-ului, situatia pe sectoare, situatia pe CET-uri pe care le transmite la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- vizarea notelor de stornare pe baza datelor inscrise in referatele de fundamentare;
- verificarea concordantei consumurilor cu parametri care au stat la baza determinarii acestora, in cazul consumatorilor cu puncte termice proprii;
- verificarea situatiilor consumatorilor noi si a modificarilor cu influente in defalcarea consumurilor de energie termica (numere de persoane, suprafete echivalente termic, bareme de apa calda de consum si apa rece pentru apa calda de consum);

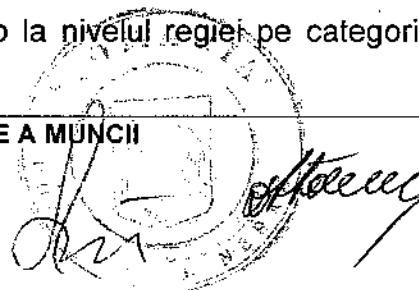


- solutionarea reclamatilor si sesizarilor, direct de la consumatori si prin intermediul Compartimentului Relatii, de la mass-media si de la autoritatile centrale si locale;
- informarea clientilor cu privire la noile servicii furnizate de Regie sau imbunatatirea serviciilor existente pe baza datelor puse la dispozitie de (sau prin) Serviciul Relatii;
- asigurarea evidentei si actualizarea bazei de date referitor la datele caracteristice ale clientilor: numar de consumatori pe categorii, numar de apartamente, numar de scari, numar de persoane, suprafata echivalenta termic;
- arhivarea informatiilor si datelor aferente consumurilor facturate si evolutiei situatiilor clientilor;
- definirea cerintelor pentru realizarea si imbunatatirea programului informatic;
- gestionarea si mentinerea sub control a programului de facturare, inclusiv defalcarea consumurilor si de emitere a facturilor;
- asigura evidenta si actualizarea bazei de date privind cantitatile contractate, previzionate, cumparate si facturate si realizeaza analiza si interpretarea acestora;
- analiza si interpretarea datelor de facturare: cumparat, distribuit, furnizat, facturat, precum si a scadentelor si termenelor la facturile primite, respectiv emise;
- analiza si interpretarea datelor de facturare si prezentarea rezultatelor compartimentelor implicate;
- asigurarea concordantei documentelor care intra in Tabloul de bord pentru reflectarea permanenta a situatiei reale a regiei;
- intocmirea situatiei facturarilor pe categorii de tarife si centrale (surse) in vederea calcularii subventiei pe care o transmite la Serviciul Financiar-Contabilitate;
- elaborarea situatiilor statistice la nivele centralizat: bilant, elemente pentru situatii financiare si de ordin tehnic etc.;
- urmarirea aplicarii regulilor stabilite pentru activitatea de acordare a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei si modul de derulare a activitatilor specifice;
- elaborarea metodologiei de facturare individuala a consumurilor;
- 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.



A.1. ATRIBUTII ALE BIROULUI CONTRACTE

- primirea de la sectii a notelor de indeplinire a conditiilor de punere in functiune a instalatiilor termice, a notelor de indeplinire a conditiilor tehnice de separare a instalatiilor termice pe scari/tronsoane si alte anexe aferente contractului;
- primirea si verificarea actelor necesare incheierii contractelor de furnizare a energiei termice;
- intocmirea ordinelor de lucru in vederea inventarierii instalatiilor termice si a numarului de persoane in cazul consumatorilor casnici, calcularea suprafetelor echivalente termic si efectuarea incadrarii robinetelor de apa calda de consum in baremurile prevazute prin actele normative in vigoare;
- intocmirea facturilor fiscale si a documentelor necesare pentru incasarea taxei de masuratoare si a garantiei/anticipatiei;
- organizarea si derularea activitatii de negociere, incheierea si innoirea contractelor cu toate categoriile de consumatori;
- gestionarea evidentei contractelor de energie termica pe categorii de consumatori;
- reinventarierea suprafetei echivalenta termic si numarul de robinete la solicitarea clientilor sau ori de cate ori este nevoie;
- efectuarea controalelor periodice si neprogramate pe teren;
- negocierea clauzelor contractuale si realizarea concilierii precontractuale (prin parcurgerea etapelor stabilite conform legii si procedurilor interne);
- primirea cererilor de reziliere a contractelor, urmarind realizarea masurilor necesare si opereaza actualizarea bazei de date in consecinta;
- gestionarea si arhivarea contractelor de furnizare a energiei termice si a documentelor conexe conform Nomenclatorului arhivistic RADET
- efectuarea operatiunilor pregatitoare, organizarea activitatii de negociere si incheiere a contractelor de furnizare a energiei termice, cu toate categoriile de consumatori (casnic, agent economic, industrii);
- actualizarea periodica a contractelor in functie de constatarile facute pe teren si de modificarile datelor contractuale;
- rezolvarea problemelor de contractare sesizate in audiente la conducerea regiei;
- intocmirea actelor aditionale ori de cate ori au loc modificari ale datelor contractuale care impun acest lucru;
- solutionarea obiectiunilor ridicate la contract si realizarea modificarilor solicitate prin acte aditionale;
- completarea si actualizarea bazei de date contractate;
- actualizarea colectiei de legi si normative referitoare la activitatea de contractare;
- elaborarea documentelor sistemului de management al calitatii la nivelul Biroului Contracte;
- elaborarea contractului tip si a conventiei tip la nivelul regiei pe categorii de clienti;



- comunicarea operativa la sectii a modificarilor contractuale cu influente in facturare;
- finalizarea Proceselor-verbale de debransare/rebransare;
- inventarierea instalatiilor utilizatorilor la fiecare incheiere de contract;
- incheierea furnelor necesare pentru preluarea in facturare individuala a consumurilor;
- 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.

B. ATRIBUTII ALE SERVICIULUI ACHIZITII MATERIALE

- elaborarea cererilor de oferta (sau initierea cand e cazul procedurilor de licitatie conform legii);
- intocmirea necesarului anual de materiale, utilaje si piese de schimb, pe baza solicitarilor scrise de la Sucursale, cu consultarea compartimentelor de specialitate din cadrul regiei;
- cercetarea pietei interne a furnizorilor, pe articole de aprovizionat, sub diferite aspecte: pozitia pe piata a firmelor furnizoare, calitatea ofertei, preturile practicate, conditiile de livrare s.a.;
- selectarea, pe baza rezultatelor cercetarii pietei, cei mai convenabili furnizori;
- negocierea si intocmirea contractelor sau comenzilor de aprovizionare cu furnizorii selectati;
- cere Serviciului Tehnic fisele tehnice sau specificatiile tehnice ale produselor in vederea realizarii documentatiei de achizitie;
- urmarirea platii facturilor, pentru articolele achizitionate, sa se efectueze cu indeplinirea tuturor obligatiilor legale;
- primirea marfii de la furnizori, prin comisii de receptie, stabilite de conducerea regiei si propune reactualizarea comisiilor ori de cate ori este nevoie;
- asigurarea gospodarii judicioase a materialelor, combustibililor, ambalajelor, etc., aflate in depozit precum si conditiile de depozitare necesare;
- asigurarea depozitarii materialelor explozive, inflamabile si a altor materiale ce reprezinta pericol, in conformitate cu prevederile legale;
- actionarea prin luarea de masuri adecvate, pentru preintampinarea formarii de stocuri supranormative si lichidarea celor existente;
- urmarirea evolutiei stocurilor supranormative, a materialelor fara miscare sau cu miscare lenta si actioneaza pentru micșorarea acestora;
- urmarirea eliberarii materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb si utilajelor sa se efectueze cu respectarea formelor legale, iar vanzarea acestora catre terti sa se faca numai cu aprobarea conducerii regiei, conform metodologiei stabilite privind comanda si delegatia de ridicare a marfii;

- asigurarea prevenirii si descoperirii la timp a pagubelor inregistrate la gestiunile in subordine;
- verificarea prin sondaj, la toate gestiunile, cel putin o data pe luna a modul in care sunt respectate prevederile legale cu privire la primirea, pastrarea si eliberarea valorilor materiale, luarea sau propunerea de masuri adecvate in caz de nerespectare;
- urmarirea lunar, trimestrial si anual, la nivel de regie, pe Sucursale si Sectii, realizarile privind colectarea, predare si valorificarea materialelor re folosibile si reciclabile;
- asigurarea evidentei si analizei costurilor de aprovizionare (facturi, transport, taxe, etc.) pe tipuri de articole, furnizori, Sucursale si Sectii;
- intocmirea rapoartelor lunare privind situatia asigurarii cu materii prime, materiale, etc., fizic si valoric, precum si alte situatii solicitate de conducerea regiei, privind activitatea de aprovizionare;
- intocmirea facturilor de vanzare pe baza avizului de insotire a marfii si inregistrarea in registrul de evidenta;
- intocmirea contractului de vanzare deseuri feroase si neferoase si inregistrarea in vederea derularii, eliberarea facturii pentru avansul la contract si pentru cantitatile livrate de deseuri feroase si neferoase in conformitate cu avizele;
- 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.

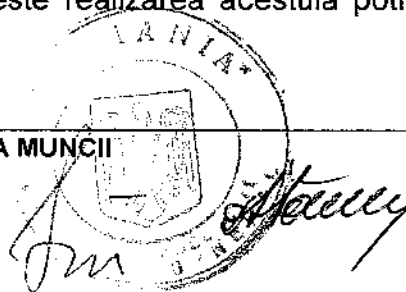
5.12. EXPLOATARE GOSPODARIE COMUNALA BUFTEA

a) Structura organizatorica a Exploatarii Gospodariei Comunale BUFTEA

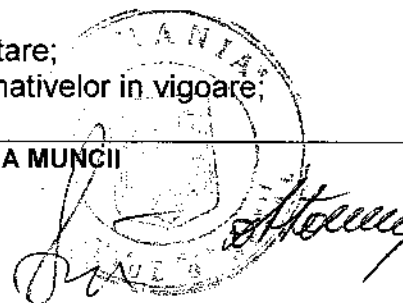
- Sectia Centrale Termice;
- Sector Apa Potabila si Industriala;
- Sector Canalizare si Epurare Ape;
- Sector Salubritate;
- Sector Utilaje si Transport;
- Sector Mecano – Energetic.

b) Atributiile Exploatarii Gospodariei Comunale Buftea

- elaborarea proiectului programului anual de activitate si, dupa aprobare, efectueaza defalcarea pe subunitati si urmareste realizarea acestuia potrivit contractelor incheiate cu beneficiarii;



- incheierea de contracte economice cu beneficiarii serviciilor Exploatarii si asigura realizarea acestora;
- asigurarea obtinerii de la compartimentele functionale ale regiei a documentatiilor, documentelor, metodologiilor, normelor si instructiunilor necesare functionarii Exploatarii si subunitatilor sale si organizeaza cunoasterea si instruirea acestora de catre cei interesati; urmareste aplicarea prevederilor materialelor respective;
- organizarea si asigurarea asistentei de specialitate in activitatea subunitatilor Exploatarii; asigurarea informarii si documentarea tehnico – economica si sprijinirea activitatii de creativitate in cadrul subunitatilor;
- elaborarea proiectului programului de aprovizionare tehnico – materiala al Exploatarii si, dupa aprobare, asigurarea bazei materiala necesara realizarii prevederilor din programul de activitate si din contractele economice incheiate;
- elaborarea de norme de consum si norme de stoc pentru materiale, combustibili si piese de schimb si ia masuri pentru preintampinarea formarii de stocuri supranormative si de valorificarea operativa a celor disponibile;
- efectuarea receptiei materialelor aprovizionate; asigurarea depozitarii si conservarii lor in conditii corespunzatoare;
- asigurarea producerii agentului termic prin centralele termice din dotare si distribuirea catre abonati a caldurii si a apei calde menajere in conditiile prescrise (de siguranta, cu respectarea normelor tehnice stabilite si a programului de functionare, utilizarea rationala si economica a gazelor naturale);
- urmarirea functionarii, utilizarii si exploatarii sigure, fara intrerupere a instalatiilor, utilajelor si masinilor cu regim de functionare continua sau grad ridicat de pericol in exploatare, respectarea riguroasa a disciplinei tehnologice si aplicarea tuturor reglementarilor privind buna desfasurare a proceselor de productie;
- organizarea si urmarirea executarii, in conformitate cu programele stabilite, a lucrarilor de intretinere, revizii si reparatii a centralelor termice si a canalelor de distanta, cu respectarea riguroasa a normelor si normativelor tehnice;
- organizarea si tinerea la zi a dosarelor de evidenta tehnica;
- stabilirea de masuri pentru modernizarea cazanelor din centralele termice in vederea obtinerii randamentului stabilit, cu respectarea conditiilor de calitate si siguranta prescrise;
- intocmirea, in colaborare cu Serviciul Tehnic al regiei a graficului anual de revizie a recipientilor sub presiune; tine evidenta autorizatiilor de functionare a recipientilor sub presiune si a celor controlate de organele de specialitate autorizate;
- urmarirea captarii, tratarii, pomparii si distributiei apei potabile si industriale prin instalatiile destinate acestui scop, cu respectarea prevederilor din autorizatiile de mediu, sanitare, de protectia muncii si de gospodarire a apelor (obtinute de la organele de specialitate prevazute de lege);
- urmarirea exploatarii continua si intretinerii tuturor instalatiilor si rezervoarelor, de la surse la consumatori;
- urmarirea intretinerii statiilor de hidrofor din dotare;
- urmarirea asigurarii calitatii apei, conform normativelor in vigoare;



- controlarea modului in care consumatorii utilizeaza apa, in vederea asigurarii unei folosinte rationale a acesteia;
- verificarea periodica si reconditionarea apometrelor din retea;
- urmarirea bunei functionari si intretinerii statiei de pompare a apelor uzate si retelele publice de canalizare, potrivit autorizatiilor de mediu, de protectia muncii si de gospodarie a apelor (obtinute de la organele de specialitate prevazute de lege);
- organizarea si urmarirea modului in care se realizeaza maturarea cailor publice, colectarea, transportul si neutralizarea reziduurilor menajere si industriale, inclusiv exploatarea, intretinerea si repararea utilajelor si mijloacelor de transport din dotare;
- urmarirea realizarii la timp si in conditii de calitate a tuturor serviciilor organizate pentru populatie;
- organizarea si urmarirea functionarii dispeceratului Exploatarei si a echipelor de interventie;
- asigurarea pazei patrimoniului Exploatarei, apararea secretului de stat, masurile de protectia si securitatea muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- aplica procedurile operationale in domeniul resurselor umane;
- efectueaza instruirea 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. Colaboreaza cu Serviciul Securitate si Sanatate in Munca pentru efectuarea instruirii noilor angajati in legatura cu normele de protectie a muncii;
- efectueaza evaluarea rezultatelor in munca ale personalului si propune masurile de valorificare a rezultatelor evaluarii;
- analizeaza, rezolva sau trimite spre solutionare conducerii regiei, sesizarile si reclamatiiile salariatilor Sectiei;
- face propuneri privind actualizarea Contractului Colectiv de Munca si a Regulamentului Inten.
- asigurarea managementului stocului;
- asigurarea aprovizionarii tehnico-materiala a Exploatarei;
- asigurarea organizarii si desfasurarea activitatii financiar-contabile a Exploatarei in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- asigurarea implementarii si mentinerea sistemului de management al calitatii.
- elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al E.G.C. Buftea.



CAPITOLUL 6 - DISPOZITII FINALE

Art. 9. Cunoasterea si aplicarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare de catre salariatii regiei, sunt obligatorii. Salariatii cu functii de conducere au obligatia sa informeze salariatii regiei asupra regulamentului de organizare si functionare.

Art. 10. Regulamentul de organizare si functionare al regiei se difuzeaza astfel:

- cate un exemplar fiecarei directie a regiei;
- cate un extras la fiecare compartiment;

Art. 11. In cazul in care pentru indeplinirea sarcinilor se prevede conlucrarea mai multor compartimente si persoane, initiativa si raspunderea indeplinirii sarcinii revine compartimentului care este titularul lucrarii respective.

Art. 12. Salariatii cu functii de conducere sunt obligati sa organizeze in cadrul subunitatii sau compartimentului de care raspund activitatea de prevenire a incendiilor, avariilor si exploziilor, stabilind atributiuni concrete in acest sens, atat in cadrul programului de lucru cat si la terminarea acestuia si sa urmareasca sistematic modul in care sarcinile repartizate sunt aduse la indeplinire. Stabilirea atributiilor concrete de prevenire a incendiilor, avariilor si exploziilor, pe fiecare loc de munca si persoana, se va face de seful compartimentului respectiv, vor fi aprobate de conducatorul ierarhic al acestuia din conducerea regiei sau a Sucursalelor si aduse la cunostinta intregului personal din subordine.

Art. 13. Salariatii cu functii de conducere asigura coordonarea personalului, planificarea, organizarea, coordonarea operativa, controlul si evaluarea activitatii compartimentului pe care il conduce.

Art. 14. In lipsa sefului de compartiment atributiile acestuia se deleaga unui salariat, cu aprobarea sefului coordonator.

Art. 15. Salariatii cu functii de conducere asigura realizarea relatiilor cu institutiile pentru documentare si rezolvarea sarcinilor de serviciu.

Art. 16. Personalul angajat lucreaza sub coordonarea directa a sefului de compartiment, de la care primeste indrumari si precizari pentru asigurarea rezolvarii calitative si in termen a lucrarilor repartizate.

Art. 17. Persoana careia ii sunt incredintate date si documente cu caracter secret este direct raspunzatoare de asigurarea securitatii si confidentialitatii acestora.

Art. 18. Directiile, sucursalele si compartimentele functionale si operationale pot exercita si alte atributii din domeniul lor de activitate, specifice regiei, care sunt dispuse de conducerea regiei sau care decurg din actele normative in vigoare privind activitatile acestora.

Art. 19. Atributiile stabilite prin prezentul regulament pe servicii, sectii, etc., vor fi defalcate si detaliate de seful compartimentului, pe functii si persoane, prin fisa postului, conform procedurii operationale.

Art. 20. Salariatii cu functii de conducere, au obligatia de a completa periodic atributiile compartimentelor respective cu legislatia aparuta si a actualiza fisele de post in colaborare cu Biroul Organizare si Normare a Muncii.

Art. 21. Salariatii cu functii de conducere (sef compartiment functional, sectie, Sucursala sau alta subunitate) au obligatia ca in cadrul competentei stabilite sa dea dispozitii clare si precise, sa asigure conditiile necesare pentru executarea lor si sa controleze in mod sistematic modul in care sunt aduse la indeplinire. Salariatii cu functii de conducere asigura stabilirea si aducerea la cunostiinta fiecarei persoane a atributiilor si raspunderilor ce-i revin la locul de munca, urmareste realizarea in termen a tuturor sarcinilor transmise ierarhic.

Art. 22. Salariatii cu functii de conducere raspund pentru activitatea compartimentelor subordonate.

Art. 23. Prezentul regulament de organizare si functionare este aprobat prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. cu aplicabilitate de la data de 25.01.2005.

AVIZAT,

De Consiliul de Administratie al RADET

In sedinta din data de 15.02.2005

Presedinte,
Ing. Virgil RAMBA

