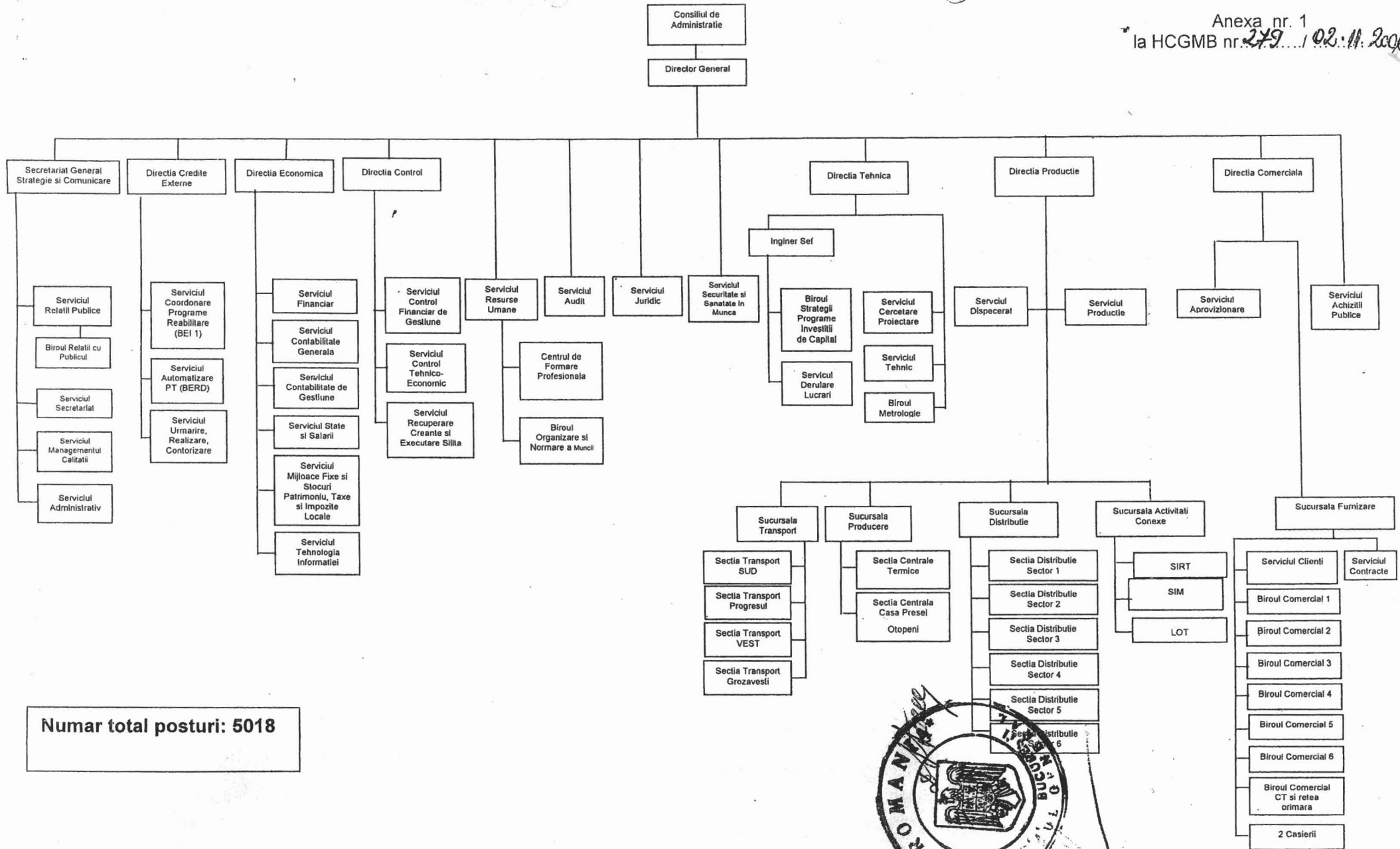
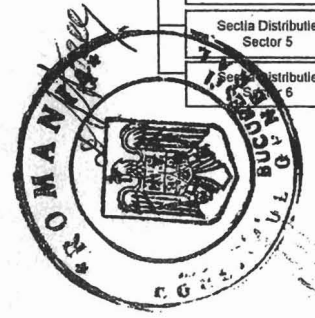


Anexa nr. 1  
la HCGMB nr. 279 / 02.11.2006

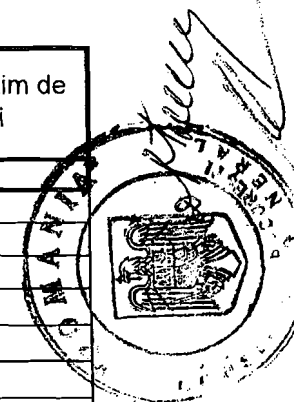


Numar total posturi: 5018



STAT DE FUNCTII pe anul 2006  
- actualizat -

Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Numar maxim de posturi
0	1	2	3
<b>A.</b>	<b>Funcții de conducere</b>		<b>84</b>
1.	Director general	S	1
	Director de direcție :		
2.	- director economic	S	1
3.	- director tehnic	S	1
4.	- director producție	S	1
5.	- director comercial	S	1
6.	- director control	S	1
7.	- director credite externe	S	1
8.	- secretar general	S	1
9.	Inginer sef (investitii)	S	1
10. - 14.	Director sucursala	S	5
15. - 18.	Inginer sef sucursala	S	4
19. - 23.	Contabil sef sucursala	S	5
	<b>Sefi compartimente functionale si operationale</b>		<b>61</b>
24. - 52.	Sef serviciu	S	29
53. - 66.	Sef sectie	S	14
67. - 77.	Sef birou	S	11
78.	Sef centru	S	1
79. - 82.	Sef casierie	S	4
83.	Sef Lot	S	1
84.	Sef atelier	S	1



Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Numar maxim de posturi
0	1	2	3
<b>B.</b>	<b>Funcții de execuție cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată</b>		<b>479</b>
85. - 171.	Economist	S	87
172. - 176.	Revizor contabil	S	5
177. - 432.	Inginer	S	256
433. - 434.	Arhitect	S	2
435. - 436.	Inginer calculatoare	S	2
437.	Inginer protecția mediului	S	1
438. - 450.	Diriginte șantier (coordonator) - (inginer, subinginer)	S	13
451. - 476.	Consilier juridic	S	26
477. - 479.	Analist (specialist) resurse umane	S	3
480. - 481.	Analist organizare normare	S	2
482. - 483.	Specialist sisteme de formare (calificare)	S	2
484. - 487.	Specialist relații publice	S	4
488.	Specialist marketing	S	1
489. - 493.	Specialist în domeniul calității	S	5
494.	Consilier	S	1
495.	Analist servicii client	S	1
496.	Consilier administrație publică	S	1
497.	Bibliotecar	S	1
498. - 500.	Traducător	S	3
501.	Medic	S	1
502. - 504.	Psiholog	S	3
505. - 508.	Programator	S	4
509. - 511.	Analist	S	3
512. - 513.	Administrator rețea	S	2
514.	Inginer de sistem informatic	S	1
515. - 563.	Subinginer	SSD	49
<b>C. 564. - 663.</b>	<b>Maistri</b>	<b>Ms</b>	<b>100</b>
<b>D.</b>	<b>Funcții de execuție cu studii medii</b>		<b>299</b>
	<i>Funcții administrative din care :</i>		28
664. - 665.	Arhivar	M	2
666. - 667.	Dactilograf	M	2
668. - 689.	Funcționar administrativ	M	22
690. - 691.	Secretar	M	2



Nr. crt.	Funcția	Nivelul studiilor	Numar maxim de posturi
0	1	2	3
	<i>Funcții de specialitate din care :</i>		271
692. - 716.	Contabil	M	25
717. - 784.	Funcționar economic	M	68
785. - 794.	Planificator,	M	10
795. - 828.	Casier	M	34
829. - 851.	Inspector (referent) resurse umane	M	23
852.	Inspector relații sociale	M	1
853.	Inspector protecție civilă	M	1
854. - 855.	Merceolog	M	2
856. - 941.	Tehnician	M	86
942. - 946.	Desenator tehnic	M	5
947. - 949.	Calculatoare devize	M	3
950. - 956.	Programator ajutor	M	7
957. - 958.	Analist ajutor	M	2
959.	Administrator rețea	M	1
960. - 962.	Asistent medical	M	3
<b>E.</b>	<b>Muncitori</b>		<b>4056</b>
963. - 4961.	Calificați	G/M	3999
4962. - 5018.	Necalificați	G/M	57

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

**5018**

\* Cerințele (specificatiile) postului se prevăd în fișele de post.

\* În situația în care nu se modifică organigrama și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea C.G.M.B., statul de funcții se aprobă anual prin Dispoziția Primarului General.

\* Transformarea posturilor va fi aprobată de către Primarul General.

\* Denumirile funcțiilor (ocupățiilor) de muncitori calificați sunt cele care corespund muncii efectiv prestate potrivit specificului regiei și conform Clasificării Ocupățiilor din România (COR).

Nivelul studiilor : G = studii generale; M = studii medii (liceu, postliceala); Ms = școala de maeștri; S = studii superioare;

SSD = studii superioare de scurtă durată.



**MODIFICARI**  
**ale Regulamentului de Organizare si Functionare al RADET Bucuresti**  
**aprobat prin HCGMB nr. 189/08.09.2005**

Regulamentul de Organizare si Functionare al Regiei Autonome de Distributie a Energiei Termice Bucuresti se modifica, dupa cum urmeaza :

1. se elimina la capitolul 5-pct.5.12 „Atributii ale Exploatarei Gospodarie Comunală Buftea” si oricare alte prevederi referitoare la Exploatarea Gospodarie Comunală Buftea;
2. se elimina la capitolul 5-pct.5.9.A.3 „Atributii ale Serviciului Achizitiei Publice, Contracte, Decontari” si se inlocuieste cu „Atributii ale Serviciului Achizitiei Publice”, in subordinea Directorului General, dupa cum urmeaza:

**“ A.3 ATRIBUTIILE SERVICIULUI ACHIZITII PUBLICE**

- Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Operarea modificarilor sau completarilor ulterioare in programul anual al achizițiilor publice, in scopul acoperirii unor necesitati ce nu au fost cuprinse initial in programul anual;
- Elaborarea notelor justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat una dintre cele prevazute la art.20, alin(1) din OUG34/2006 sau, in cazul atribuirii unui contract sectorial, la art.251, alin(1) din OUG 34/2006;
- Nominalizarea membrilor ce se vor constitui in comisiile de evaluare desemnate pentru atribuirea fiecarui contract de achizitie publica in parte;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Elaborarea notelor justificative care se ataseaza la dosarul achizitiei publice, in scopul stabilirii cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si/sau profesionala;
- Elaborarea notelor justificative care se ataseaza la dosarul achizitiei publice, in scopul stabilirii criteriilor de atribuire ce vor fi introduse in documentatia de atribuire;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Informarea tuturor ofertantilor in legatura cu rezultatul aplicarii procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achizitiei publice



*[Handwritten signature]*

- Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Încheierea contractului de achiziție publică sau a acordului cadru și transmiterea acestuia către compartimentele responsabile cu derularea și urmărirea respectivelor contracte;
- Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- Desfasurarea activitatilor referitoare la gestionarea procesului de soluționare a contestațiilor formulate în baza art.225/OUG 34-2006. "

3. se elimina oricare alte prevederi referitoare la achizițiile publice, prevazute in atribuțiile compartimentelor regiei;

4. se completează atribuțiile fiecărei Direcții, respectiv :

capitol - pct.B „Atribuții ale Directorului General”

capitol 5- pct.5.1.b „Atribuțiile Direcției Secretariat General Strategie și Comunicare”

capitol 5- pct.5.2.b „Atribuțiile Direcției Credite Externe”

capitol 5- pct.5.3.b „Atribuțiile Direcției Economice”

capitol 5- pct.5.4.b „Atribuțiile Direcției Control”

capitol 5- pct.5.9.b „Atribuțiile Direcției Tehnice”

capitol 5- pct.5.10.b „Atribuțiile Direcției Producție”

capitol 5- pct.5.11.b „Atribuțiile Direcției Comerciale”

cu următoarea atributie : „asigurarea derularii, administrării contractelor de achiziție publică prevazute în procedurile operationale RADET”;

5. se elimina :

capitol 5- pct.5.11.A „Atribuții ale Serviciului Clienti”

capitol 5- pct.5.11.A.1 „Atribuții ale Biroului Contracte”

6. se adauga :

capitol 5- pct.5.11.A „Atribuții ale Sucursalei Furnizare”

capitol 5- pct.5.11.A.1 „Atribuții ale Serviciului Clienti”

capitol 5- pct.5.11.A.2 „Atribuții ale Serviciului Contracte”

capitol 5- pct.5.11.A.3 „Atribuții ale Caserilor”

capitol 5- pct.5.11.A.4 „Atribuții ale Birourilor Comerciale”, după cum urmează:

#### “A. ATRIBUTIILE SUCURSALEI FURNIZARE

- contractarea și managementul contractelor;
- coordonarea și realizarea activității de facturare pentru sistemul de termoficare și centrale termice de la citire până la emiterea facturii



- coordonarea activității de urmărire a debitorilor, presupunând utilizarea tuturor modalităților specifice pre-acționării în instanță;
- stabilirea împreună cu Serviciul Recuperare Creante a căilor de atac pentru recuperarea debitelor și susținerea în instanță a drepturilor regiei;
- urmărirea funcționării corecte a contoarelor de energie termică montate la clienți;
- acordarea de consultanță și furnizare de informații clienților cu privire la administrarea și funcționarea sistemului de termoficare și a aspectelor conexe;
- analize și strategii orientate spre client;
- coordonarea și gestionarea activității de încasare a prestațiilor de la clienții beneficiari de energie termică;
- elaborarea substrategiilor orientate pe client ca suport și punct de plecare la strategiei globale;
- avizarea documentelor de trecere pe costuri;
- coordonarea și controlul evidențelor operative, financiar-contabile și a contabilității de gestiune la nivelul secțiilor și a sucursalei;
- urmărirea elementelor de cost, participarea la elaborarea bugetelor și asigurarea respectării acestora;
- fundamentarea tarifului de furnizare;
- elaborarea și urmărirea indicatorilor de performanță pentru secțiile de furnizare, specifici fiecărei activități și calcularea indicatorilor de performanță la nivel de sucursală; “

#### **”A.1 ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CLIENTI**

- gestionarea și conducerea proceselor de facturare, contractare, urmărire debitori, încasare creanțe printr-o gândire unitară (abordare procesuală) generatoare de rezultate optime din perspectiva îndeplinirii misiunii regiei;
- coordonarea funcțională a activității întregului proces de facturare de la prelevarea datelor până la emiterea facturilor;
- coordonarea funcțională a activității întregului proces de contractare de la identificarea clientului până la semnarea contractelor și actualizarea bazei de date;
- coordonarea funcțională a activității întregului proces de urmărire debitori de la monitorizarea soldului până la instrumentarea dosarelor;
- coordonarea funcțională a activității întregului proces de încasare de la primirea numerarului, echivalentelor de numerar sau instrumentelor de plată acceptate până la operarea lor și actualizarea bazei de date;
- monitorizarea rezultatelor realizate de Birourile Comerciale și Serviciul Contracte și stabilirea măsurilor de corecție și prevenire a abaterilor negative și de integrare a celor pozitive;
- avizarea documentelor sistemului de management al calității pe baza analizelor specifice vizând armonizarea direcțiilor de acțiune conduse de Sucursala Furnizare cu obiectivele generale și cerințele aplicabile, exogene și endogene;
- definirea cerințelor pentru realizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice;
- avizarea modelelor documentelor și formularelor tipizate utilizate în activitatea secțiilor de furnizare și biroului contracte;
- urmărirea respectării indicatorilor de performanță (anexă);



- actualizarea colecției de legi și normative referitoare la activitățile specifice furnizării;
- asigurarea concordanței documentelor care intră în Tabloul de bord pentru reflectarea permanentă a situației reale a regiei (rezultate, abateri, indici);
- definirea cadrului general de derulare a modului de lucru cu prestatorii autorizați în condițiile Ordinului 259/2004 (reguli, flux de informații, termene etc.) și reprezentarea regiei în relațiile cu aceștia pe linie de facturare și situații conexe;
- asigurarea evidenței bazei de date la nivel centralizat referitor la datele caracteristice ale clienților: număr de consumatori pe categorii, număr de apartamente, număr de scări, număr de persoane, suprafață echivalentă termic;
- derularea activităților recuperare creanțe la clienții alimentați din rețeaua primară;
- asigurarea concordanței datelor care se înscriu în factură cu cerințele legale (tarife, temei legal, date conexe etc.);
- elaborarea modelului de factură și formularea propunerilor pentru modificarea acesteia;
- furnizarea periodică la Serviciul Producție a cantităților de energie termică și apă rece pentru apă caldă de consum facturate către clienți;
- întocmirea situației centralizate a cantităților de energie și apă rece pentru apă caldă de consum facturate pe categorii de consumatori și transmiterea la Serviciile Contabilitate și Financiar;
- întocmirea lunar a centralizatorului consumurilor, centralizatorului stornărilor, situația TVA, situația pe sectoare, situația pe CET-uri și transmiterea lor la Serviciile Financiar și Contabilitate;
- analiza și interpretarea datelor de facturare și prezentarea rezultatelor compartimentelor implicate;
- întocmirea situației facturilor pe categorii de tarife și centrale (surse) în vederea calculării subvenției și transmiterea ei la Serviciile Financiar și Contabilitate;
- operarea și evidența notelor de stornare și a notelor de restanță;
- urmărirea aplicării regulilor stabilite pentru activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și modul de derulare a activităților specifice;
- efectuarea controalelor periodice și neprogramate pe teren;
- asigurarea și menținerea unor relații corecte de colaborare cu toți consumatorii sau reprezentanții acestora;
- gestionarea conflictelor privind penalitățile calculate pentru întârzieri în achitarea facturilor în cazul clienților cu puncte de consum în mai multe sectoare și a celor alimentați din rețeaua primară;
- elaborarea referatelor pentru anularea penalităților, acolo unde este cazul, pentru clienții cu puncte de consum în mai multe sectoare și a celor alimentați din rețeaua primară și operarea celor aprobate;
- definirea criteriilor de structurare a soldului creanțelor din energie termică;
- monitorizarea permanentă a situației soldului creanțelor constituite asupra beneficiarilor de energie termică pentru asigurarea respectării de către Birourile Comerciale a sarcinilor specifice de recuperare a creanțelor;
- urmărirea introducerii în termen la beneficiari a documentațiilor pentru încasarea prestațiilor privind furnizarea energiei termice efectuate de regie precum și a calculării penalităților legale pentru neplata în termen a acestora;
- tipărirea, emiterea și prelucrarea facturilor de energie termică incluzând penalități, a documentelor conexe și a borderourilor aferente;
- asigurarea înscrierii în factură a soldului clienților și a modului de calcul a penalităților conform datelor preluate din evidență sold creanțe





- asigurarea evidenței tipizatelor cu regim special utilizate, inclusiv facturi fiscale, în registre destinate acestui scop, prin înregistrarea plajelor de numere de înscriere, pentru fiecare fază a circuitului acestora (utilizate, anulate, în stoc);
- asigurarea necesarului curent de tipizate pentru emiterea facturilor și a documentelor conexe prin lansarea comenzilor în timp util către compartimentul de specialitate;
- transmiterea exemplarelor 1 și 2 ale facturilor de energie termică emise la secțiile de furnizare și a exemplarului 3 la Serviciul Financiar;
- arhivarea informațiilor și datelor aferente consumurilor facturate și evoluției situațiilor clienților;
- gestionarea nomenclatoarelor specifice aplicațiilor informatice, inclusiv a celui cu utilizatorii acestora;
- administrarea nivelelor de acces prin partajarea domeniilor de date și aplicații asupra fondului de utilizatori conform criteriilor specifice;
- asigurarea asistenței în rularea aplicațiilor și generarea rapoartelor și rezultatelor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

## "A.2 ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTRACTE

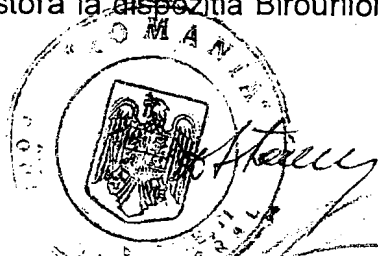
- elaborarea contractului tip și a convenției tip la nivelul regiei pe categorii de clienți;
- organizarea și derularea activității de soluționare a neînțelegerilor precontractuale;
- gestionarea evidenței contractelor de energie termică pe categorii de consumatori;
- organizarea activității de conciliere la nivelul autorității de reglementare pentru soluționarea neînțelegerilor apărute la încheierea contractelor de furnizare;
- organizarea activității de încheiere/reînnoire a contractelor de furnizare;
- întocmirea periodică de rapoarte și situații privind activitatea de contractare;
- urmărirea derulării formalităților pentru încheierea sau rezilierea contractelor cu consumatorii, precum și a branșărilor și debranșărilor la/de la sistemul de distribuție;
- efectuarea operațiunilor pregătitoare și încheierea contractelor de furnizare a energiei termice, cu toate categoriile de consumatori (casnic, agent economic, industrie);
- primirea și verificarea actelor necesare încheierii contractelor de furnizare a energiei termice;
- încheierea și înnoirea contractelor cu toate categoriile de consumatori;
- primirea cererilor de reziliere a contractelor și urmărirea realizării măsurilor necesare pe cale de consecință;
- încheierea formelor necesare pentru preluarea în facturare individuală a consumurilor;
- gestionarea și arhivarea contractelor de furnizare a energiei termice și a documentelor conexe;
- actualizarea periodică a contractelor în funcție de constatările efectuate pe teren și de modificările datelor contractuale;
- întocmirea actelor adiționale ori de câte ori sunt necesare modificări ale datelor contractuale care impun acest lucru;



- realizarea și actualizarea bazei de date structurată pe caracteristici privind clienții;
- inventarierea instalațiilor utilizatorilor la fiecare încheiere de contract;
- inventarierea instalațiilor termice pe bază de ordin de lucru și a numărului de persoane, calcularea suprafețelor echivalente termic și încadrarea robinetelor de apă caldă de consum în baremurile prevăzute prin normative;
- reinventarierea suprafeței echivalente termic și a numărului de robinete la solicitarea clienților sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuarea controalelor periodice și neprogramate pe teren;
- întocmirea facturilor fiscale și a documentelor necesare pentru încasarea taxei de măsurătoare și a garanției/anticipației și înregistrarea acestora;
- operarea Proceselor-verbale de debransare/rebransare;
- emiterea dispozițiilor de închidere pentru punctele de consum fără forme contractuale și urmărirea executării operațiilor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

### "A.3. ATRIBUȚII ALE CASIERIILOR

- efectuarea încasării facturilor emise către beneficiarii de energie termică prin intermediul locațiilor proprii și pe teren;
- efectuarea în termenele legale a decontărilor prin virament;
- ținerea evidenței registrului de casă și a registrelor specifice prin înregistrări sistematice în conformitate cu normele aplicabile;
- gestionarea și arhivarea exemplarului 3 din facturile fiscale emise către clienții beneficiari de energie termică și a documentelor justificative pentru încasările efectuate;
- emiterea documentelor justificative pentru încasările efectuate;
- asigurarea prelucrării operațiilor efectuate în vederea actualizării evidențelor soldului;
- distribuirea somațiilor către clienții debitori, conform solicitărilor primite de la Birourile Comerciale, cu viza Directorului Sucursalei;
- repunerea sumelor prin corectarea înregistrărilor inițiale, pe baza datelor și documentelor justificative primite de la Birourile Comerciale;
- asigurarea derulării corespondenței cu clienții privind confirmarea situației soldului din contul crenate la termenele și în condițiile legale;
- gestionarea și arhivarea bonurilor valorice reprezentând ajutor pentru încălzirea locuinței și a documentelor conexe;
- emiterea, la cererea clienților, a situației soldului/datoriilor acestora și a istoricului privind modul de operare a încasărilor;
- realizarea de copii ale documentelor justificative primite sau întocmite la momentul operării încasărilor și punerea acestora la dispoziția Birourilor Comerciale în vederea instrumentării dosarelor;



- urmărirea soldului clienților pentru identificarea debitorilor;
- asigurarea evidenței în sold a documentelor pentru care au fost inițiate acțiuni pentru chemarea în judecată și a celor pentru care au fost obținute hotărâri judecătorești investite cu formulă executorie;
- asigurarea evidenței în sold a cheltuielilor de judecată;
- urmărirea încasării creanțelor din titluri executorii;
- participarea la efectuarea de expertize și formularea obiecțiilor la raportul de expertiză, după caz, în cauzele depuse spre soluționare la instanțele judecătorești;
- încheierea și urmărirea angajamentelor de plată cu clienții debitori care se prezintă la conciliere;
- instrumentarea dosarelor în vederea introducerii acțiunilor în instanță pentru clienții debitori, prin adăugarea pieselor necesare, pe baza documentelor primite de la compartimentele funcționale și a exploatării aplicațiilor informatice suport;
- convocarea la conciliere a clienților debitori pentru plata sumelor datorate – trimise prin poștă cu scrisoare recomandată și confirmare de primire sau predată personal cu semnătură de primire;
- contactarea clienților debitori pentru informarea acestora asupra situației debitului;
- dispunerea sistării furnizării energiei termice la clienții debitori și urmărirea executării operației;
- verificarea modului de realizare a operațiilor de închidere/deschidere a alimentării cu energie termică și raportarea constatărilor Sucursalei Furnizare;
- dispunerea repunerii în funcțiune a clienților care și-au achitat datoriile;
- stabilirea contactelor, cu predilecție prin deplasare în teren, cu clienții debitori;
- întreprinderea demersurilor pentru determinarea clienților să achite restanțele și să respecte scadențele pentru plata facturilor;
- operarea returnărilor de anticipație prin compensarea creanțelor din sold și comunicarea diferențelor în scris la Serviciul Financiar;
- realizarea evidenței clienților în funcție de disciplina manifestată în achitarea facturilor, criteriu de apreciere pentru măsurile dispuse pe linia recuperării creanțelor;
- întocmirea de referate de trecere pe costuri a sumelor reprezentând penalități care nu au fost obținute prin acțiunea de chemare în judecată sau neîncasate prin acțiunile de executare silită, precum și în situațiile când debitorul nu mai există, este insolubil sau în alte cazuri justificate și operarea celor aprobate;
- întocmirea facturilor fiscale pentru încasarea sumelor reprezentând taxe de sistare și reluare a furnizării;
- gestionarea facturilor fiscale conform legii și instrucțiunilor cu caracter intern;
- întocmirea rapoartelor zilnice de activitate și transmiterea acestora la serviciile funcționale;
- calcularea și raportarea indicatorilor de performanță specifici;
- gestionarea conflictelor legate de penalitățile calculate pentru întârzieri în achitarea facturilor de energie termică;
- arhivarea exemplarului 2 din facturile fiscale emise către clienți
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecție muncii, protecția mediului și PSI. "



Regulamentul de Organizare si Functionare al RADET, aferent Sucursalelor Distributie, Transport, Producere si sectiilor aferente acestora si Serviciul Recuperare Creante, se va modifica, prin eliminarea atributiilor regasite in ROF-ul Sucursalei Furnizare.

7. se completeaza capitolul 5 - pct.5.9.D., „Atributii ale Biroului de Metrologie” dupa cum urmeaza :

- verificarea buclelor de contorizare la sesizarile clientilor si remedierea defectiunilor care nu necesita interventii sub incidenta metrologica;
- asigurarea asistentei tehnice la activitatea de revizie metrologica planificata a contorilor de energie termica montati la clienti;
- asigurarea efectuarii reviziilor metrologice, urmarirea respectarii cerintelor aplicabile privind realizarea lor si confirmarea executarii operatiilor prin avizarea sau, dupa caz respingerea datelor consemnate de prestatori in documentele emise;”

8. se elimina orice alte prevederi referitoare la activitatea metrologica, prevazute in atributiile compartimentelor regiei;

9. se elimina din capitol 5- pct.5.7., „Atributii ale Serviciului Juridic” dupa cum urmeaza :

” obtinerea si transmiterea la Directia Comerciala a 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; ”

10. se completeaza capitolul 5 - pct.5.4.C., „Atributii ale Serviciului Recuperare Creante” dupa cum urmeaza :

- obtinerea si transmiterea la Directia Comerciala a 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; ”

