

**SOCIETATEA UZINA TERMoeLECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A.**

**Anexa nr.1  
la decizia CA nr. 7/05.05.2026**

Preşedinte Consiliu de Administratie,  
Ionescu Cătălin-Ionuţ

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**2026**

## CUPRINS

	pag.
<u>CAP. I DISPOZITII GENERALE</u>	
1. Generalitati	2
2. Actul normativ de infiintare si structura Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.	2
3. Statutul juridic si actionariatul	2
4. Regimul de finantare	3
5. Obiectul de activitate	3
<u>CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICA</u>	
1. Organizarea societatii	4
2. Decupajul teritorial	4
<u>CAP. III CONDUCEREA SOCIETATII</u>	
1. Adunarea Generala a Actionarilor	4
2. Consiliul de Administratie	5
3. Director general	6
4. Director tehnic	8
5. Director Marketing	10
6. Contabil Şef	13
7. Ofiţer Conformitate	14
<u>CAP. IV ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA DE LA NIVELUL SOCIETATII</u>	
1. Atributiile compartimentelor coordonate de directorul general al societatii	
<b>1.1. Director Tehnic</b>	
1.1.1. Atributiile compartimentelor coordonate de directorul tehnic	
1.1.1.1. Atelier Producţie Energie Termică	
1.1.1.2. Secţie Transport şi Distribuţie Energie Termică	
1.1.1.3. Compartiment Tehnic	
<b>1.2. Director Marketing</b>	
1.2.1. Atributiile compartimentelor coordonate de directorul Marketing	
1.2.1.1. Compartiment Resurse Umane, Administrativ , SSM	
1.2.1.2. Compartimentul juridic	
1.2.1.3. Serviciul Contracte Furnizare , Achiziţii Servicii	
1.2.1.3.1. Compartiment Achiziţii , Aprovizionare Transporturi	
1.2.1.3.2. Compartiment Contracte , furnizare şi Facturare energie termică	
1.2.1.3.3. Compartiment Repartizare Costuri	
<b>1.2.1.4. Contabil Şef</b>	
1.2.1.4.1 Atributiile compartimentelor coordonate de	
1.2.4.1.1. Compartiment Financiar Contabilitate	
<b>1.3. Ofiţer Conformitate</b>	

## **CAP. I DISPOZITII GENERALE**

### **1. Generalitati**

Regulamentul de organizare si functionare este instrumentul practic de stabilire a atributiilor, responsabilitatilor si competentelor prin care se realizeaza obiectul societatii.

Prevederile cuprinse în prezentul Regulament de organizare si functionare au drept scop delimitarea clara a sarcinilor si raspunderilor tuturor compartimentelor de munca din structura organizatorica si eliminarea paralelismelor în activitatea acestora.

### **2. Actul normativ de înfiintare si structura Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.**

Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. s-a infiintat prin HCL Giurgiu nr. 96 / 28.03.2019.

Soc Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A are în structura sa organizatorica compartimente functionale (servicii, compartimentei), sectii, ateliere, ale caror atributii se stabilesc prin prezentul regulament.

### **3. Statutul juridic si actionariatul**

Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. s-a infiintat prin HCL Giurgiu nr. 96 / 28.03.2019.

În conformitate cu HCL Giurgiu nr. 96/2019 si cu Actul constitutiv anexat acesteia, Societatea "Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A." este persoana juridica romana organizata sub forma juridica de societate pe actiuni.

Capitalul social al Societatii este de 797.770 lei, impartit in 79.777 actiuni nominative, avand o valoare nominala de 10 lei fiecare, detinute de actionari dupa cum urmeaza:

-**Municipiul Giurgiu**, in calitate de **actionar majoritar**, detine un numar de 79.768 actiuni nominative, numerotate de la 1 la 8991 si de la 9001 la 79777, cu o valoare nominala de 10 lei fiecare, si o valoare totala de 797.680 lei, ceea ce reprezinta o cota de 99,9887% din capitalul social total al Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA.

Valoarea totala de 797.680 lei a actiunilor Municipiului Giurgiu, are structura baneasca in valoare de 589.910 lei si aport in natura constituit din teren in valoare de 207.770 lei, reprezentand 20.777 actiuni nominative.

Aportul in natura este reprezentat de:

1. Terenul intravilan curti constructii in suprafata de 3.500 m.p., situat in municipiul Giurgiu, sos. Sloboziei, nr. 194, judetul Giurgiu, inscris in cartea funciara nr. 33291, a municipiului Giurgiu, judetul Giurgiu, cu numar cadastral al bunului imobil 33291, conform incheierii nr. 38876/28.08.2013, eliberata de OCPI-BCPI Giurgiu.

Valoarea terenului descris mai sus este in suma de 212.605 lei, conform grilei de expertiza a proprietatilor imobiliare din judetul Giurgiu, Editia 2022. Taxa intabulare 1.064 lei, achitata cu op/2022.

Terenul descris mai sus are taxele si impozitele achitate la zi conform certificatului de atestare fiscala nr. 201857095/17.02.2022, emis de DITL Giurgiu, judetul Giurgiu.

Terenul descris mai sus nu este grevat de alte sarcini si nu s-au constituit alte drepturi reale in favoarea altor persoane, cu exceptia sarcinilor inscrise la Partea III. SARCINI: la C1 intabulare, drept de concesiune pe o perioada de 49 ani incepand de la data semnarii contractului, in favoarea SC ALPHA METAL SA, CIF 6812864, cu incheierea nr. 48360/05.12.2011, eliberata de OCPI-BCPI Giurgiu si la C2 – intabulare, drept de inchiriere de la data de 01.11.2011, pana la data de 09.06.2060, in favoarea SCELECTRO ENERGY SUD SRL, CIF 290877383, cu incheierea nr. 48722/07.12.2011, eliberata de OCPI-BCPI Giurgiu, dupa cum rezulta din extrasul de Cartea Funciara pentru autentificare nr.13892/21.02.2022, eliberat de OCPI-BCPI Giurgiu.

-S.C. TRACUM S.A. Giurgiu detine un numar de 9 actiuni nominative, numerotate de la 8992 la 9000, cu o valoare nominala de 10 lei si o valoare totala de 90 lei, ceea ce reprezinta o cota de 0,0113% din capitalul social total al Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA.

#### **4. Regimul de finantare**

Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A încheie periodic bilantul, trimestrial si anual, are cont la banca si la trezorerie si are relatii economice si financiare cu unitatile bancare.

Raporturile Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A cu bugetul statului se realizeaza direct, conform normelor legale in vigoare.

#### **5. Obiectul de activitate**

Conform art. 6 din Actul constitutiv, domeniul principal in care societatea isi desfasoara activitatea este cel cu privire la :

##### **351-Productia, transportul și distribuția energiei electrice**

##### **Activitatea principală constă în :**

##### **3511- Producția de energie electrică din resurse neregenerabile**

**In secundar, Societatea va desfășura următoarele activități:**

- 2361- Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2521- Producția de radiatoare și cazane pentru încălzire central; producția de generatoare de abur și boilere
- 3311- Repararea și întreținerea articolelor fabricate din metal
- 3312- Repararea și întreținerea mașinilor
- 3313- Repararea și întreținerea echipamentelor electronice și optice
- 3314- Repararea și întreținerea echipamentelor electrice
- 3320- Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
- 3513-Transportul energiei electrice
- 3514-Distribuția energiei electrice
- 3515-Comercializarea energiei electrice
- 3530-Furnizarea de abur și aer condiționat
- 3821-Recuperarea materialelor reciclabile
- 3822-Producția de energie (electrică sau termică) prin tratarea deșeurilor (inclusiv prin incinerare)
- 3823-Alte activități de tratare a deșeurilor
- 3831-Incinerarea deșeurilor fără producție de energie
- 3832-Activități ale gropilor de gunoi sau a depozitelor permanente de deșeuri
- 3833-Alte activități de eliminare a deșeurilor
- 4221-Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4321-Lucrări de instalații electrice
- 4322-Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4324-Alte lucrări de instalații pentru construcții

4941- Transporturi rutiere de marfuri  
6290-Alte activități de servicii privind tehnologia informației  
6310-Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe  
6391-Activități ale portalurilor web  
7112-Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea  
7120-Activități de testări și analize tehnice  
8130-Activități de întreținere peisagistică  
9531- Repararea și întreținerea autovehiculelor

Obiectul de activitate nu este limitativ, el putand fi extins prin Hotararea Adunarii Generale a Actionarilor si cu obtinerea avizelor (permiselor) legale. In realizarea obiectului sau de activitate, societatea poate incheia contracte cu parteneri romani si straini, persoane fizice si juridice, poate infiinta societati comerciale cu participare de capital roman sau strain, in baza principiului libertatii contractuale exercitat conform legislatiei in vigoare.

## **CAP. II STRUCTURA ORGANIZATORICA**

### **1. Organizarea societatii**

Structura organizatorica este stabilita in conformitate cu organigrama aprobata in baza deciziei Consiliului de Administratie al societatii.

### **2. Decupajul teritorial al Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.**

Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.este situata pe teritoriul Municipiului Giurgiu potrivit amplasarilor urmatoare:

a) Sediul social si sectia de productie - Str. Gloriei, nr. 5, mun. Giurgiu, jud. Giurgiu

Societatea a infiintat puncte de lucru dupa cum urmeaza:

b) Mun. Giurgiu, Sos. Sloboziei, nr. 194, judetul Giurgiu.

c) Mun. Giurgiu, Strada Sloboziei, nr. 1, judetul Giurgiu

Societatea exploateaza: - Retele de transport si distributie energie termica, amplasate pe teritoriul municipiului Giurgiu

-Puncte termice

## **CAP. III CONDUCEREA SOCIETATII**

### **1. Adunarea Generala a Actionarilor**

1.1 Adunarea Generala a Actionarilor este organul de conducere al societatii care decide asupra activitatii acesteia si stabileste politica sa economica si comerciala.

Adunarea Generala a Actionarilor poate fi ordinara si extraordinara si poate avea loc la sediul societatii sau in orice alt loc din tara, dupa cum este indicat in convocare.

Adunarea Generala Ordinara se va intruni cel putin o data pe an, in cel mult 5 luni de la incheierea exercitiului financiar.

1.2. Adunarea Generala Ordinara are urmatoarele atributii:

- a) sa discute, sa aprobe sau sa modifice situatiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de consiliul de administratie, respectiv de auditorul financiar, si sa fixeze dividendul;
- b) sa aleaga si sa revoce membrii consiliului de administratie;
- c) sa numeasca sau sa demita auditorul financiar si sa fixeze durata minima a contractului de audit financiar;
- d) sa fixeze remuneratia convenita pentru exercitiul in curs membrilor consiliului de administratie;
- e) sa se pronunte asupra gestiunii consiliului de administratie;
- f) sa stabileasca bugetul de venituri si cheltuieli si, dupa caz, programul de activitate, pe exercitiul financiar urmat;
- g) sa hotarasca gajarea, inchirierea sau desfiintarea uneia sau a mai multor unitati ale societatii.

1.3. Adunarea Generala Extraordinara este convocata ori de cate ori este necesar pentru a lua o hotarare pentru:

- a) schimbarea formei juridice a societatii;
- b) mutarea sediului societatii;
- c) schimbarea obiectului de activitate al societatii;
- d) infiintarea sau desfiintarea unor sedii secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica;
- e) prelungirea duratei societatii;
- f) majorarea capitalului social;
- g) reducerea capitalului social sau reintregirea lui prin emisiune de noi actiuni;
- h) fuziunea cu alte societati sau divizarea societatii;
- i) dizolvarea anticipata a societatii;
- j) conversia actiunilor dintr-o categorie in cealalta;
- k) conversia unei categorii de obligatiuni in alta categorie sau in actiuni;
- l) emisiunea de obligatiuni;
- m) oricare alta modificare a actului constitutiv sau oricare alta hotarare pentru care este ceruta aprobarea adunarii generale extraordinare.

## **2. Consiliul de Administratie**

**2.1.** Societatea este administrată de către un consiliul de administrație ales de către adunarea generală ordinară a acționarilor pentru un mandat de 4 ani.

Consiliul de Administratie conduce Societatea conform prevederilor legale in vigoare, ale Actului Constitutiv si ale hotararilor Adunarii Generale.

Consiliul de Administratie este compus din 3 membri desemnati de Adunarea Generala a Actionarilor si este condus de un Presedinte.

**2.2.** Consiliul de Administratie decide asupra tuturor activitatilor Societatii, exceptie facand activitatile ce sunt de competenta Adunarii Generale. Consiliul de Administratie poate sa-si delege prerogativele unui tert in baza unui mandat scris.

Consiliul de Administratie are urmatoarele competente de baza, care nu pot fi delegate directorului:

- a) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- b) stabilirea sistemului contabil si de control financiar si aprobarea planificarii financiare;
- c) numirea si revocarea directorilor si stabilirea remuneratiei lor;

- d) supravegherea activitatii directorilor;
- e) pregatirea raportului anual, organizarea Adunarii Generale a Actionarilor si implementarea hotararii acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei societatii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa;
- g) atributiile primite din partea Adunarii Generale a Actionarilor.

### **3. Directorul general al societatii**

Conducerea societatii este asigurata de directorul general.

Directorul General este imputernicit sa reprezinte Societatea in relatiile cu tertii, sa actioneze in interesul Societatii si sa incheie, sa semneze si sa depuna in numele si pentru societate orice alte documente necesare sau utile pentru desfasurarea activitatii Societatii si sa conduca activitatea curenta a Societatii. Acest mandat va fi completat de prevederile exprese cuprinse in alte decizii ale Adunarii Generale a Actionarilor si in deciziile Consiliului de Administratie sau ale oricarui administrator in parte, chiar si in cazul in care au fost emise in trecut si nu au fost revocate.

Directorul general are in principal urmatoarele obligatii:

(1) Este obligat sa isi exercite mandatul incredintat personal si cu loialitate, competenta si diligenta unui profesionist, in interesul societatii.

(2) Sa duca la indeplinire obiectivele, indicatorii si criteriile de performanta ale societatii, prevazute in anexa la contractual de mandat si stabilite in baza bugetului anual de venituri si cheltuieli (BVC) si a rectificarii BVC aprobate de actionar.

In acest scop directorul general dispune de urmatoarele prerogative:

- a) In termende 60 de zile de la numire, directorul general elaboreaza si prezinta Consiliului de Administratie spre aprobare, un plan de management pe durata mandatului si pentru primul an de mandat, cuprinzand strategia de conducere pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite in anexa la contractual de mandat. Planul de management trebuie sa fie corelat si sa dezvolte planul de administrare al Consiliului de Administratie.
- b) Directorul general are obligatia depunerii, in vederea aprobarii, a bugetului de venituri si cheltuieli in conformitate cu legislatia in vigoare.
- c) Participa, alaturi de ceilalti membri ai Consiliului de Administratie, la elaborarea si aplicarea de strategii si politici de dezvoltare a Societatii.
- d) Are obligatia de a-si exercita mandatul cu prudenta si diligenta unui bun proprietar, cu loialitate, in interesul Societatii si al actionarilor.
- e) Mandatarul nu incalca obligatia prevazuta la litera d), daca la momentul luarii unei decizii de afaceri, este in mod rezonabil indreptatit sa considere ca actioneaza in interesul Societatii si pe baza unor informatii de afaceri.
- f) Elaboreaza structura organizatorica a Societatii.
- g) Organizeaza selectarea, angajarea, sanctionarea si concedierea personalului societatii, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii si a Contractului colectiv de munca.
- h) Negociaza Contractul Colectiv de Munca si contractele individuale de munca.
- i) Reprezinta societatea in relatii cu terte persoane fizice si juridice.  
Incheie acte juridice, in numele si pe seama Societatii, in limitele imputernicirii date de consiliul de administratie si/sau actionar, pentru realizarea scopului societatii.
- j) Are drept de semnatura bancara, administreaza conturile bancare ale societatii mandante si efectueaza plati catre creditorii cu avizul compartimentelor de specialitate.
- k) Asigurarea conducerii activitatilor societatii, a coordonarii si controlului acestora in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane.

- l) Exercițarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și obiectivelor de către personalul angajat.
- m) Asigurarea managementului societății ca întreg.
- n) Asigurarea funcționării societății în totalitate.
- o) Să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al societății.
- p) Să prezinte, în Adunările generale ale acționarilor, semestrial sau ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a Societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte documente solicitate, vizate și certificate de auditorii financiari, după caz.
- q) Să prezinte, la cererea acționarului și membrilor Consiliului de Administrație, situația economico-financiară a societății, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate, inclusiv măsurile pentru creșterea performanței.
- r) Să nu transmită sau să substituie contractul de mandat altei persoane, având posibilitatea delegării atribuțiilor din contractul de mandat, în măsura în care prin aceasta nu se încalcă prevederi legale imperative.
- s) Să respecte orice cerință referitoare la etică, conflict de interese și alte obligații prevăzute de legislație în legătură cu funcția de Director general al Societății și să determine orice părți aflate în legătură cu aceasta să respecte obligațiile respective.
- s) Să respecte prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată și modificată, prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legale în vigoare.
- t) În termen de 15 zile de la data semnării contractului de mandat, directorul general încheie o asigurare de răspundere civilă profesională, costurile asigurării fiind suportate de societate.
- ț) Să pună la dispoziția Consiliului de administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta la Ordinea de zi a ședințelor.
- u) În calitate de administrator executiv, să-și expună opinia personală, motivată, în cadrul ședinței Consiliului de administrație pe marginea punctelor înscrise pe ordinea de zi și să facă propuneri fundamentate și argumentate de luare a unor măsuri necesare bunei conduceri a societății și desfășurării activității.
- v) Actele de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau de constituire în garanție a bunurilor din patrimoniul societății, vor fi încheiate numai cu aprobarea Consiliului de administrație sau de Adunarea Generală a Acționarilor, după caz.
- w) Îndeplinește orice alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor /Consiliul de Administrație, în condițiile legii.

Directorul general, ca orice mandatar, este obligat să dea socoteala Societății despre modul de ducere la îndeplinire a mandatului încredințat prin contractul de mandat, atât pe parcursul executării, cât și la încetarea acestuia, din orice cauză.

Are în subordine directă activitatea Directorului Tehnic, Directorului Marketing, Contabilul Șef și Ofițerul de Conformitate.

Coordonează activitatea pe domenii și delegă competențele sale cadrelor de conducere aflate pe nivele ierarhice imediat inferioare pentru deciziile specifice domeniilor de activitate ale acestora.

Atunci când lipsește din unitate, înlocuitorul de drept este directorul tehnic.

#### Responsabilitati:

-îndeplinirea în limitele legii și la termenele necesare a atribuțiilor anterior menționate;

- corectitudinea solutiilor elaborate si avizate;
- respectarea reglementarilor privind stabilirea responsabilitatilor în operatiile de angajare a valorilor patrimoniale ale societatii ;
- realizarea conditiilor ce revin domeniului sau din unitate pentru derularea corespunzatoare a CCM;
- stabilirea masurilor legale pentru respectarea disciplinei muncii, atributiilor de serviciu, normelor de comportare în unitate si a celorlalte prevederi legale referitoare la activitatea în compartimentele coordonate;

Competente:

Conform contractului de mandat.

**4. Directorul tehnic**

Atributii generale:

- (1). Se subordoneaza directorului general al societatii si are rolul de a organiza si conduce activitatea tehnica si de productie a societatii, de a analiza si propune masuri pentru cresterea rentabilitatii si eficientei activitatii societatii;
- (2). Asigura îndeplinirea sarcinilor ce revin societatii in domeniul:
  - mentinerii echipamentelor, instalatiilor si constructiilor în limita parametrilor nominali;
  - elaborarii solutiilor tehnice de înlaturare a deficientelor la instalatiile în functiune, noi, extinse sau reechipate;
  - efectuarii (solicitarii si urmaririi) verificarilor profilactice, a verificarilor privind capacitatea functionala si uzura, a cercetarilor, masuratorilor si încercarilor de determinare a eficientei, calitatii functionale si sigurantei de functionare;
  - determinarii cauzelor proceselor critice ce produc indisponibilitati sau deteriorari si stabilirii masurilor de remediere;
  - îndeplinirii cerintelor privind siguranta instalatiilor, prevenirii si stingerii incendiilor;
  - ISCIR, colaborînd cu autoritatile teritoriale ale Inspectoratului de Stat pentru cazane si instalatii de ridicat;
  - urmaririi comportarii constructiilor;
- (3). Este inlocuitorul de drept al Directorului General, atunci cand acesta lipseste din unitate sau nu isi poate exercita atributiile din motive obiective. Exercita toate prerogativele functiei pe durata lipsei acestuia din unitate sau în caz de imposibilitate obiectiva de exercitare a mandatului ;
- (4). Asigura elaborarea procedurilor de lucru pentru toate activitatile si lucrarile aferente posturilor din statul de functii din cadrul compartimentelor coordonate ;
- (5). Asigura aplicarea corecta a legislatiei in domeniul sau de activitate ;
- (6). Repartizeaza si urmareste realizarea sarcinilor, raspunderilor si competentelor compartimentelor din subordine, pe posturile (functiile) stabilite prin organigrama, cu delimitarea clara, evitarea suprapunerilor si omisiunilor;
- (7). Asigura elaborarea procedurilor de lucru pentru toate activitatile si lucrarile aferente posturilor din statul de functii aferent compartimentelor coordonate ;
- (8). Asigura aplicarea corecta a legislatiei în domeniul sau de activitate;
- (9). Asigura efectuarea analizelor, raportarilor si informarilor din domeniul sau de activitate ;
- (10). Stabileste masuri de respectare a prescriptiilor privind securitatea si sanatatea in munca, protectiei mediului si de aparare impotriva incendiilor la personalul din compartimentele coordonate si în activitatile pe care acesta le desfasoara, stabileste raspunderi în aceste domenii si urmareste respectarea acestora;
- (11). Stabileste masurile de corectie necesare la constatarea abaterilor de la obiectivele stabilite;

- (12). Asigura implementarea sistemului calitatii în activitatea coordonata ;
- (13). Asigura îmbunătățirea sistemului informational în domeniul sau de activitate ;
- (14). Negociază, în limita competențelor acordate, contractele economice pentru produsele și serviciile necesare activitatilor pe care le coordonează ;
- (15). Sprijină la întocmirea caietelor de sarcini necesare efectuării licitațiilor pentru contractarea lucrărilor de reparații și a unor lucrări de investiții ;
- (16). Asigura documentația tehnică necesară cunoașterii, exploatării, controlului, întreținerii și reparații corecte a proceselor, instalațiilor, echipamentelor și construcțiilor din unitate ;
- (17). Fundamentează și susține secțiunea de buget pentru mentenanță, modernizări, reparații, reconstrucții, gestionează (urmărește și avizează) folosirea acestuia ;
- (18). Aplică eficient și corect controlul ierarhic operativ curent;
- (19). Coordonează direct activitatea Compartimentului tehnic, Atelier producție energie termică, și Secția transport și distribuție energie termică;
- (20). Participă la elaborarea propunerilor de ajustare a prețurilor și tarifelor, în colaborare cu Direcția Economică și în conformitate cu reglementările ANRE;
- (21). Se preocupă de problemele legate de protecția mediului înconjurător, astfel:
  - fundamentează programele de reutilizare a instalațiilor cu luarea în considerare a impactului asupra mediului;
  - colaborează la elaborarea de soluții pentru reducerea emisiilor de noxe ;
  - urmărește respectarea normelor de emisie pentru instalațiile energetice în scopul protejării mediului înconjurător ;
- (22). Asigura funcționarea în schemele și regimurile cu gradul de siguranță și de securitate a instalațiilor și a personalului prevăzut în norme ;
- (23). Asigura, prin compartimentele din subordine, întocmirea documentațiilor de licitație a lucrărilor de reparații care se execută cu terți (caiete de sarcini) ;
- (24). Se preocupă de îmbunătățirea tehnologiilor de reparații ale agregatelor energetice, propune modificări prin prezentarea unor soluții tehnice care au ca rezultat creșterea fiabilității și a duratei de funcționare a agregatelor energetice ;
- (25). Se preocupă de reducerea cheltuielilor materiale la lucrările de reparații, de optimizarea utilizării materialelor, sculelor, dispozitivelor și pieselor de schimb și de evitarea risipei de orice natură ;
- (26). Urmărește întocmirea notelor de constatare tehnică a agregatelor și a proceselor verbale de recepție pe faze și la sfârșitul reparației ;
- (27). Elaborează proceduri de lucru pentru toate activitățile și lucrările aferente posturilor din statul de funcții pentru compartimentele coordonate ;
- (28). Vizează propunerile de casări și dotări de mijloace fixe pentru activitățile subordonate ;
- (29). Asigura documentația și instrucțiunile necesare personalului pentru o execuție corectă a lucrărilor de reparații ;
- (30). Stabilește sarcini concrete pentru fiecare compartiment din subordine, astfel încât activitatea de reparații să se desfășoare permanent în condiții de siguranță și eficiență; îndrumă și controlează persoanele subordonate cărora le-a trasat sarcini, acționând pe linie tehnică, organizatorică și administrativă pentru respectarea termenelor fixate și asigurarea calității lucrărilor de reparații ;
- (31). Participă la elaborarea programului anual de instruire al personalului subordonat ;
- (32). Intocmește fișele de post pentru angajații din subordine ;
- (33). Asigura prevenirea poluării mediului prin colectarea selectivă a deșeurilor ;
- (34). Urmărește respectarea de către personalul subordonat a prevederilor privind protecția mediului ;
- (35). Este obligat să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează ;
- (36). Participă, la solicitarea Directorului General, la ședințele Consiliului Local sau ale Consiliului de Administrație, pentru prezentarea situațiilor privind relația cu publicul și strategia de imagine a serviciului public;

(37). Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de Directorul General, în limitele competenței sale și în scopul promovării serviciului public de termoficare;

Responsabilitati:

- îndeplinirea – în limitele legii si la termenele necesare – atributiilor anterior mentionate;
- corectitudinea solutiilor tehnice elaborate si avizate;
- respectarea reglementarilor privind stabilirea responsabilitatilor în operatiile de angajare a valorilor patrimoniale ale societatii;
- realizarea conditiilor ce revin domeniului sau de activitate pentru derularea corespunzatoare a CCM;
- stabilirea masurilor legale pentru respectarea disciplinei muncii, atributiilor de serviciu, normelor de comportare în unitate si a celorlalte prevederi referitoare la activitatea din compartimentele coordonate;

Competente:

Conform contractului individual de muncă sau de mandat, după caz.

**5. Directorul marketing**

Atributii generale:

- (1). Se subordoneaza directorului general al societatii si are rolul de a asigura indeplinirea sarcinilor ce revin societatii in domeniul activităților de promovare, comunicare, relații publice, analiză de piață și management al relației cu clienții, în scopul creșterii gradului de conectare la sistemul centralizat de termoficare, fidelizării clienților existenți și îmbunătățirii imaginii publice a serviciului public de alimentare cu energie termică, astfel :
- creșterea gradului de satisfacție al consumatorilor de energie termică;
  - promovarea avantajelor sistemului centralizat de termoficare față de alte surse de încălzire;
  - implementarea politicilor de comunicare internă și externă;
  - susținerea procesului de planificare comercială și de elaborare a ofertelor către clienți;
  - asigurarea informării publice privind activitatea societății și respectarea obligațiilor de transparență prevăzute de legislația specifică;
  - organizeaza activitatea de facturare conform legislatiei in vigoare si raspunde de facturarea la termen a energiei termice ;
  - asigura si urmareste, prin serviciul contractare, furnizare si achizitie servicii, respectarea disciplinei contractuale ;
  - participa la solutionarea obiectiunilor si litigiilor contractuale ;
- (2). Asigura elaborarea procedurilor de lucru pentru toate activitatile si lucrarile aferente posturilor din statul de functii din cadrul compartimentelor coordonate ;
- (3). Asigura aplicarea corecta a legislatiei in domeniul sau de activitate ;
- (4). Asigura efectuarea analizelor, raportarilor si informarilor din domeniul sau de activitate ;
- (5). Răspunde de respectarea legislației privind protecția consumatorilor, protecția datelor cu caracter personal și transparența informațiilor publice;
- (6). Elaborează strategia de marketing și planul anual de promovare a serviciului public de alimentare cu energie termică;
- (7). Evaluează periodic piața energiei termice, comportamentul consumatorilor, tendințele și oportunitățile de dezvoltare;
- (8). Propune măsuri de extindere a rețelei de utilizatori și atragere de noi beneficiari ai serviciului;
- (9). Coordonează activități de cercetare și sondare a opiniei publice privind satisfacția clienților;
- (10). Elaborează rapoarte și analize privind evoluția cererii și consumului de energie termică;
- (11). Urmărește derularea contractelor de furnizare și aplicarea condițiilor comerciale stabilite;

- (12). Gestionează reclamațiile, sesizările și propunerile venite din partea consumatorilor, asigurând soluționarea acestora în termen legal;
- (13). Participă la elaborarea și actualizarea modelelor de contracte comerciale;
- (14). Colaborează cu compartimentele tehnice și juridice pentru implementarea programelor de racordare și extindere a serviciului;
- (15). Elaborează strategia de comunicare publică și campaniile de informare privind serviciul public;
- (16). Gestionează relația cu mass-media, autoritățile locale și alte instituții interesate;
- (17). Redactează comunicate, buletine informative, materiale promoționale și conținut pentru website-ul societății;
- (18). Organizează evenimente publice, conferințe de presă și campanii de educare a populației privind utilizarea eficientă a energiei termice;
- (19). Monitorizează imaginea societății în mass-media și în mediul online, propunând măsuri pentru îmbunătățirea percepției publice;
- (20). Propune și implementează politici tarifare și comerciale adaptate diferitelor segmente de clienți;
- (21). Participă la elaborarea propunerilor de ajustare a prețurilor și tarifelor, în colaborare cu Direcția Economică și în conformitate cu reglementările ANRE;
- (22). Identifică oportunități de finanțare și parteneriate pentru extinderea și modernizarea sistemului de termoficare;
- (23). Sprijină Direcția Tehnică în elaborarea programelor de eficiență energetică și în promovarea proiectelor de modernizare către public;
- (24). Raspunde, impreuna cu contabilul sef, de incasarea contravalorii facturilor de energie termica, precum si de luarea masurilor necesare pentru a preveni prescrierea acestora ;
- (25). Stabileste masuri de respectare a prescriptiilor privind securitatea si sanatatea in munca, protectiei mediului si de aparare impotriva incendiilor la personalul din compartimentele coordonate si in activitatile pe care acesta le desfasoara, stabileste raspunderi in aceste domenii si urmareste respectarea acestora;
- (26). Stabileste masurile de corectie necesare la constatarea abaterilor de la obiectivele stabilite ;
- (27). Asigura imbunatatirea sistemului informational in domeniul sau de activitate ;
- (28). Raspunde de asigurarea produselor si serviciilor solicitate pentru realizarea programului de productie si reparatii;
- (29). Asigura contractarea, cu sprijinul compartimentelor din directia tehnica, a necesarului de echipamente si piese de schimb, conform solicitarilor;
- (30). Colaboreaza cu compartimentul tehnic la fundamentarea necesarului de combustibil tehnologic;
- (31). Solicita necesarul de echipamente si piese de schimb (fundamentat de compartimentele din directia tehnica);
- (32). Coordoneaza si raspunde de activitatea compartimentelor direct subordonate ;
- (33). Raspunde de organizarea si efectuarea controlului preventiv in domeniul sau de activitate ;
- (34). Fundamenteaza si sustine sectiunea de buget aferenta sectorului sau de activitate, gestioneaza (urmareste, avizeaza si raspunde) folosirea acestuia ;
- (35). Aplica eficient si corect controlul ierarhic operativ curent;
- (36). Participa la elaborarea programului anual de instruire al personalului subordonat ;
- (37). Intocmeste fisele de post pentru angajatii din subordine ;
- (38). Asigura prevenirea poluarii mediului prin colectarea selectiva a deseurilor ;
- (39). Urmareste respectarea de catre personalul coordonat a prevederilor privind protectia mediului ;
- (40). Este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza ;
- (41). Initiaza, prin intermediul personalului coordonat, actiuni corective si preventive ca raspuns la reclamatii primite ;
- (42). Asigura implementarea sistemului calitatii in activitatea coordonata ;
- (43). Coordoneaza activitatea Serviciului contractare, furnizare si achizitie servicii, Compartimentului Resurse Umane, Administrativ, SSM, Compartiment Juridic si Contabil Sef ;

- (44). Colaboreaza cu directorul tehnic si contabil sef pentru solutionarea problemelor de asigurare a combustibilului si energiei electrice, strategii de functionare, piata de energie electrica si termica, vanzari, reclamatii clienti, inventarieri, etc. ;
- (45). Coordonează elaborarea și actualizarea strategiei de marketing energetic a societății, în concordanță cu politica națională în domeniul energiei termice, cu reglementările ANRE și cu obiectivele stabilite de autoritatea publică locală;
- (46). Urmărește respectarea indicatorilor de performanță privind relația cu clienții (timp de răspuns la reclamații, soluționare cereri, termene de reconectare/debranșare), conform contractelor-cadru și normelor legale în vigoare;
- (47). Propune și coordonează dezvoltarea platformelor digitale pentru interacțiunea cu clienții (portal online, notificări SMS/e-mail, cont client, plăți online), în vederea creșterii gradului de satisfacție și transparență;
- (48). Monitorizează consumul de energie termică pe categorii de clienți, analizează comportamentul de consum și propune măsuri de eficiență energetică și optimizare tarifară;
- (49). Coordonează activitățile de comunicare publică privind calitatea serviciilor, avariile, lucrările programate și măsurile de remediere;
- (50). Asigură relația permanentă cu utilizatorii/beneficiarii serviciului, oferind suport informativ și consultanță privind sistemele de repartizare a costurilor, echilibrarea termică a instalațiilor și soluțiile de reconectare;
- (51). Elaborează materiale de raportare anuală privind percepția consumatorilor asupra calității serviciului și propune măsuri de îmbunătățire a imaginii publice a societății;
- (52). Contribuie la realizarea planului de dezvoltare pe termen mediu și lung al societății, prin identificarea de noi segmente de piață (consumatori noncasnici, instituții, proiecte de extindere rețea);
- (53). Propune periodic conducerii măsuri de corecție în strategiile de comunicare și marketing, în funcție de evoluția pieței și de reacțiile clienților;
- (54). Participă, la solicitarea Directorului General, la ședințele Consiliului Local sau ale Consiliului de Administrație, pentru prezentarea situațiilor privind relația cu publicul și strategia de imagine a serviciului public;
- (55). Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;
- (56). Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de Directorul General, în limitele competenței sale și în scopul promovării serviciului public de termoficare;

Responsabilitati:

- îndeplinirea – în limitele legii si la termenele necesare – atributiilor anterior mentionate;
- corectitudinea solutiilor tehnice elaborate si avizate;
- respectarea reglementarilor privind stabilirea responsabilitatilor în operatiile de angajare a valorilor patrimoniale ale societatii;
- realizarea conditiilor ce revin domeniului sau de activitate pentru derularea corespunzatoare a CCM;
- stabilirea masurilor legale pentru respectarea disciplinei muncii, atributiilor de serviciu, normelor de comportare în unitate si a celorlalte prevederi referitoare la activitatea din compartimentele coordonate;

Competente:

Conform contractului individual de muncă sau de mandat, după caz.

## **6. Contabil șef**

Se subordoneaza directorului marketing si are rolul de a organiza si conduce activitatea economica a societatii, de a analiza si propune masuri pentru cresterea rentabilitatii si eficientei activitatii economice.

(1) Contabil șef este obligat să exercite următoarele atribuții principale:

- a) asigura conducerea activitatii economice si financiare a societatii, coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane in vederea atingerii obiectivelor societatii, in mod direct sau prin personalul subordonat;
- b) duce la indeplinire, intocmai si in termenele stabilite, hotararile AGA si ale CA;
- c) prezinta ori de cate ori se solicita sau este necesar, catre CA, executia bugetului de venituri si cheltuieli, informatii privind situatia economico-financiara a societatii, stadiul realizarii investitiilor, stadiul realizarii masurilor luate, stadiul aducerii la indeplinire a hotararilor CA, oricare alte documente si informatii solicitate, precum si masurile luate in cazul neindeplinirii acestora;
- d) prezinta, atunci cand este cazul, sau la solicitarea CA sau AGA, situatia economico-financiara a societatii si oricare alte documente si informatii;
- e) asigura monitorizarea realizarii prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri si cheltuieli;
- f) asigura managementul economic al societatii, conducerea, organizarea, reprezentarea si gestionarea activitatii economice a societatii, potrivit legii, Actului constitutiv al societatii, Regulamentului de Organizare si Functionare (ROF) si in limitele prezentului contract;
- g) prezinta CA, la incheierea exercitiului financiar, nivelul de indeplinire a obiectivelor societatii, bilantul contabil, contul de profit si pierdere, raportul cenzorilor/auditorilor si raportul anual, conform prevederilor legale in vigoare;
- h) avizeaza proiectul de buget de venituri si cheltuieli si programul de investitii pentru anul urmator, in vederea prezentarii in CA, in conformitate cu prevederile legale;
- i) organizeaza si urmareste evidenta contabila si de gestiune a societatii;
- j) urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniale;
- k) ia masurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat al societatii in mod direct sau prin personalul subordonat;
- l) organizeaza efectuarea inventarierii patrimoniale conform prevederilor legale;
- m) efectueaza plati si avizeaza documente in vederea platii acestora;
- n) analizeaza si verifica situatiile financiare semestriale/anuale;
- o) instiinteaza Directorul General si CA cu privire la neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor sale;
- p) instiinteaza CA si pe auditorul statutar, cu privire la situatia in care, intr-o anumita operatiune, el personal sau sotul/sotia sau rudele ori afinii sai pana la gradul al IV-lea, inclusiv, direct sau indirect, au interes contrar intereselor societatii si se obliga sa nu ia parte la nicio deliberare referitoare la aceasta operatiune;
- q) exercita atribuțiile ce i-au fost delegate de CA conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege, de Actul Constitutiv sau de Regulamentul de Organizare si Functionare in sarcina sa;

(2) .Contabil șef este, de asemenea, obligat:

- a) să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun manager, în interesul exclusiv al Societății, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de un acționar sau altul al Societății in legatura cu activitatea Societatii;

Contabil șef nu încalcă obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și ca a luat decizia pe baza informațiilor adecvate.

- b) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesara în relația cu

autoritățile publice și/sau de participarea Directorului Economic în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea Societății;

d) să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;

e) să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;

f) să se asigure că informațiile financiare produse de Societate sunt corecte și că sistemele de control financiar sunt eficace;

(3) Contabil șef se obliga sa duca la indeplinire hotararile CA/AGA si planul de administrare al societatii.

(4) Contabil șef are obligația de a informa și a propune Consiliului de Administrație convocarea Adunării generale a Acționarilor, pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate.

(5) Contabil șef are obligația de a informa Consiliul de Administrație și acționarii, în cadrul primei sedințe a consiliului, respectiv prima adunare generală a acționarilor ce urmează încheierii actului juridic, asupra oricărei tranzacții încheiate de Societate cu:

a) persoanele prevăzute la alin. (4), dacă valoarea tranzacției este sub nivelul de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate;

b) o altă societate ori cu autoritatea publică tutelară, dacă tranzacția are o valoare, individual sau într-o serie de tranzacții, de cel puțin echivalentul în lei a 100.000 euro.

(6) Contabil șef are obligația de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Adunării Generale a Acționarilor, în cadrul rapoartelor semestriale și anuale, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. (4) și alin. (5), cu precizarea următoarelor elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată și orice alte informații esențiale și semnificative în legătură cu actele juridice respective, precum și orice informații necesare determinării efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății.

#### Responsabilitati:

-îndeplinirea-în limitele legii si la termenele necesare- atributiilor anterior mentionate;

-corectitudinea solutiilor elaborate si avizate;

-respectarea reglementarilor privind stabilirea responsabilitatilor în operatiile de angajare a valorilor patrimoniale ale societatii;

-stabilirea masurilor legale pentru respectarea disciplinei muncii, atributiilor de serviciu, normelor de comportare în unitate si a celorlalte prevederi legale.

#### Competente:

Conform contractului de individual de muncă.

### **7.Ofiter Conformitate**

#### Atributii generale:

(1). Se subordoneaza directorului general al societatii si are rolul de a asigura respectarea principiilor de guvernanta corporativă, transparentă, integritate și legalitate în activitatea Uzinei Termoelectrice Production Giurgiu S.A., în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Monitorizează aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind separarea atribuțiilor între conducerea executivă și cea neexecutivă, transparenta decizională, respectarea procedurilor de

numire și evaluare a directorilor și administratorilor, respectarea principiilor de integritate și etică profesională.

(3) Verifică respectarea regulilor privind conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii Consiliului de Administrație, directorii societății și personalul cu funcții de conducere.

(4) Asigură evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere, după caz, conform legislației aplicabile.

(5) Monitorizează respectarea obligațiilor de transparență și raportare către autoritatea publică tutelară, Consiliul de Administrație, alte instituții abilitate.

(6) Verifică existența și aplicarea procedurilor interne privind selecția și evaluarea administratorilor și directorilor, indicatorii de performanță și contractele de mandat.

(7) Analizează conformitatea hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Directorului General cu OUG 109/2011, Legea nr. 31/1990, Actul constitutiv, Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(8) Asigură corelarea documentelor de guvernare corporativă ROF, Regulament Intern, Cod de etică, Contracte de mandat, Planuri de administrare și de management.

(9) Monitorizează respectarea criteriilor de performanță și a indicatorilor stabiliți prin planul de administrare al Consiliului de Administrație, contractele de mandat ale directorilor.

(10) Propune măsuri corective în cazul constatării unor abateri de la normele de guvernare corporativă.

(11) Participă, cu rol consultativ, la ședințele Consiliului de Administrație atunci când se discută aspecte de conformitate, integritate sau guvernare corporativă.

(12) Colaborează cu auditorul intern și auditorul extern în ceea ce privește respectarea cerințelor de guvernare corporativă.

(13) Asigură instruirea periodică a conducerii și a personalului cu funcții de decizie privind obligațiile ce decurg din OUG nr. 109/2011, prevenirea conflictelor de interese și etica managerială.

(14) Monitorizează respectarea obligațiilor de publicare a informațiilor de interes public pe site-ul societății, în rapoartele anuale, în rapoartele către autoritatea tutelară.

(15) Avizează, din punct de vedere al conformității cu OUG 109/2011, procedurile interne și proiectele de decizii care privesc conducerea societății.

(16) Propune actualizarea periodică a ROF și a documentelor de guvernare corporativă.

(17) Este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces.

## **CAP. IV ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE MUNCA DE LA NIVELUL SOCIETATII**

### **1. Atribuțiile compartimentelor coordonate de directorul tehnic**

#### **1.1. Atelier Productie Energie Termica**

1. Asigura exploatarea instalațiilor de producere a energiei termice, precum și a construcțiilor aferente pe baza prevederilor legale, a regulamentelor și a prescripțiilor existente, în scopul realizării indicatorilor de performanță stabiliți.

2. Asigura administrarea legală și eficientă a patrimoniului repartizat prin decizia de repartizare a instalațiilor.

3. Asigura exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor si echipamentelor electrice ale unitatii si ale constructiilor proprii, pe baza prevederilor legale a regulamentelor si prescriptiilor existente, in scopul realizarii indicatorilor de performanta stabiliti.

4. Asigura exploatarea si intretinerea instalatiilor de tratare a apei, pe baza prevederilor legale, a regulamentelor si prescriptiilor existente in scopul realizarii indicatorilor de performanta stabiliti.

5. Asigura inregistrarea periodica a parametrilor de functionare in foile de evidenta primara si consemnarea in rapoartele de tura a starii instalatiilor deservite, a manevrelor efectuate, a evenimentelor si fenomenelor referitoare la instalatiile supravegheate.

6. Asigura conditiile pentru alimentarea continua si la parametri a consumatorilor de energie termica.

7. Analizeaza cauzele indisponibilitatilor si strangularilor din instalatii si face propuneri pentru eliminarea acestora

8. Intocmeste fisele de incidente si de echipament deteriorat.

9. Ia toate masurile pentru ca avariile si deranjamentele din instalatii sa se poata lichida cu maximum de operativitate si cu minimum de pierderi, pentru restabilirea rapida a schemelor normale de functionare. Ia toate masurile in vederea preintimpinarii incidentelor de orice fel.

10. Executa lucrarile de reparatii la aparatele de masura si control din dotarea unitatii.

11. Luarea masurilor necesare pentru mentinerea in perfecta stare de functionare a tuturor aparatelor de masura si control, protectiilor, blocajelor, automatizarilor, actionarilor si semnalizarilor.

12. Intocmirea planului lunar de lucrari, reparatii si revizii in concordanta cu analiza starii tehnice a instalatiilor si luarea masurilor in vederea realizarii lui.

13. Controlarea tehnica a starii instalatiilor din punct de vedere al sigurantei de functionare, normelor de securitate in munca si a celor de aparare impotriva incendiilor.

14. Asigurarea asistentei tehnice la manevre si lucrari conform reglementarilor in vigoare.

15. Intocmirea propunerilor privind aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, etc.

16. Analiza functionarii periodice a protectiilor in urma incidentelor de exploatare.

17. Participarea la probele si incercarile de punere in functiune la agregatele revizuite.

18. Interpretarea protectiilor, blocajelor si semnalizarilor care au lucrat cu ocazia incidentelor.

19. Colaborarea si participarea directa la anumite lucrari de specialitate executate de alte sectii, de personal delegat din afara.

20. Participarea la analiza avariilor si incidentelor, precum si la intocmirea fiselor de incidente.

21. Participarea la activitatea comisiilor de receptie, casare si inventariere.

22. Participarea la receptionarea noilor instalatii ce intra in dotarea compartimentului.

23. Intocmirea de proceduri specifice.

24. Raspunde de asigurarea conditiilor normale de lucru cu respectarea reglementarilor privind securitatea si sanatatea in munca.

25. Raspunde de respectarea prevederilor normelor de aparare impotriva incendiilor.

#### Responsabilitati:

-eficienta solutiilor adoptate;

-legalitatea, corectitudinea si completitudinea solutiilor adoptate, analizelor, informarilor si rapoartelor efectuate;

#### Competente:

- stabilirea regimurilor de functionare a instalatiilor de productie a energiei termice;

- in limitele acordate de conducerea unitatii.

#### **Principalele relatii**

1. Cu STDET:

Transmite: - informatii privind regimul de funcționare a instalațiilor de producere a energiei termice, debitului de apă de adaos;  
 - solicitări de modificare a schemei de alimentare a consumatorilor în funcție de capacitatea instalațiilor de producere a energiei termice;

Primește: - solicitări de modificare a parametrilor de functionare;  
 -informații cu privire la modificarea schemelor de alimentare a consumatorilor.

Colaboreaza: - pentru asigurarea alimentării cu energie termică a consumatorilor;  
 - pentru reducerea pierderilor de agent termic;  
 - pentru eliminarea efectelor incidentelor și avariilor.

#### 2. Cu Compartimentul Tehnic:

Transmite: - informatii privind regimul de funcționare a instalațiilor de producere a energiei termice;

- foile de date orare;  
 - programul zilnic de producție și consum de combustibil.

Primește: - informații privind eficiența instalațiilor;

Colaboreaza: - pentru respectarea programului zilnic de producție și consum de combustibil

#### 3. Cu Compartiment ISCIR:

Transmite: - situatii privind autorizarea personalului si a instalatiilor mecanice sub presiune si de ridicat, raportari pe linie de reparatii (stadiul fizic).

Primește: - planul de control , solicitari date pentru raportari, dispozitii ale conducerii, reglementari metodologice.

Colaboreaza: in probleme de autorizare ISCIR a personalului in conformitate cu prescriptiile ISCIR.

#### 4. Cu Protectia mediului:

Transmite : date privind functionarea instalatiilor d.p.d.v. al protectiei mediului

Primește : cerinte privind functionarea instalatiilor d.p.d.v. al protectiei mediului

Colaboreaza: pentru respectarea prevederilor autorizatiilor de mediu.

#### 5. Cu SRU:

Transmite:- pontaje, note de CO, concedii medicale

- propuneri imbunatatire structura organizatorica si ROF, infiintare de noi posturi

Primește: -reglementari metodologice, fise post pentru personal, solicitari de participare la cursuri

-date privind modificari salarii, sporuri

### LISTA DOCUMENTELOR INTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor si continutul lor	Periodicitate
1.	Rapoarte operative	la predarea schimbului
2.	Foaie de date orare	zilnic
3.	Program de reparatii	anual
4.	Program de instruire a personalului	anual
5.	Fișe de evaluare a performanțelor personalului	anual

## 1.2. Sectia Transport si Distributie Energie Termica

### Dispozitii generale

1. Transportul si distributia energiei termice reprezinta activitatea organizata prin care energia termica ajunge din instalatiile de productie in instalatiile de distributie si/sau la instalatiile utilizatorilor suferind sau nu transformari sau procesari.

2. Activitatea de transport si distributie a energiei termice se desfasoara pe baza de licente acordate de autoritatea de reglementare competenta .

3. Activitatea de transport si distributie a energiei termice se desfasoara in conditii de tratament egal pentru toti utilizatorii racordati la retelele de transport si/sau distributie a energiei termice, fiind interzise orice discriminari.

4. (a) Desfasurarea activitatii de transport si distributie a energiei termice trebuie sa asigure indeplinirea urmatoarelor cerinte :

- continuitatea serviciului in conditii de eficienta economica si siguranta ;
- exploatarea economica si in conditii de protectie a mediului a instalatiilor din administrarea sa ;
- intretinerea si mentinerea in stare buna a izolatiei termice a conductelor si instalatiilor ;
- mentinerea in stare de functionare a dispozitivelor de reglaj automat ;
- eliminarea pierderilor prin neetanseitati ;
- reglarea corecta a parametrilor agentilor termici.

(b) Activitatile de baza din domeniul transportului si distributiei a energiei termice sunt :

- conducerea operativa a functionarii ;
- supravegherea functionarii ;
- intretinere si reparatii ;
- interventii in caz de incidente, avarii ;
- controlul coroziunii si al parametrilor chimici ai fluidului transportat .

(c) Domeniul tehnico-administrativ trebuie sa asigure planificarea, gospodarirea, aprovizionarea, conducerea intregii activitati de exploatare si mentenanta, precum si relatiile cu utilizatorii .

5. Organizarea activitatii va asigura necesarul de personal de specialitate, dotarea cu mijloace de exploatare si interventii, materialele si piesele de schimb necesare in functie de :

- tipul, marimea, dispersia teritoriala si modul de exploatare ale punctelor termice si retelelor de transport si distributie;
- gradul de continuitate in alimentarea utilizatorilor ;
- modul de organizare a exploatarii, dotarea si automatizarea sistemului .

6. In cadrul societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA activitatea de transport si distributie a energiei termice este desfasurata de catre sectia Transport si Distributie a Energiei Termice .

#### i. Exploatarea sistemului de transport si distributie a energiei termice

1. In cadrul sectiei Transport si Distributie Energie Termica, exploatarea sistemului de transport a energiei termice (ce cuprinde retelele de transport) este asigurata de catre operatorii retelei termice primare iar exploatarea sistemului de distributie a energiei termice ( care cuprinde punctele termice si retelele de distributie ) este asigurata de catre operatorii punctelor termice si electricienilor .

2. (a) Personalul de exploatare este format de regula din patru echipe ( fiecare avand desemnat dintre membrii echipei un sef de echipa - sef de tura ) care isi desfasoara activitatea dupa un grafic de lucru in ture in regim continuu 24 / 24 h.

(b) Pe durata sezonului de vara sau in situatii speciale, personalul de exploatare va fi adaptat la o schema redusa in functie de tipul, marimea, dispersia teritoriala si modul de exploatare ale punctelor termice si retelelor de transport si distributie ;

(c) Echipa de exploatare este formata din operator retea transport energie termica, (care este si seful de tura), operatori puncte termice, electrician.

3. (a) Conducerea operativa a functionarii sistemului de transport si distributie este asigurata de catre seful sectiei, seful echipei AMC si automatizari si seful echipei de exploatare (seful de tura).

(b) Organizarea conducerii operative presupune desfasurarea zilnica la inceputul programului de lucru a sedintei operative cu membrii ce asigura conducerea operativa ( si cu alti invitati atunci cand este cazul ) care va avea obligatoriu pe ordinea de zi, urmatoarele puncte :

- stabilirea si respectarea schemei de functionare a SACET ;
- analiza functionarii surselor de productie a energiei termice ;
- analiza functionarii instalatiilor de transport si distributie a energiei termice ;
- analiza pierderilor de caldura si masuri pentru aducerea acestora in limite tehnologice normale ;
- analiza incidentelor si avariilor aparute in SACET si masurile de remediere ale acestora ;

(c) In afara sedintei operative, conducerea operativa a exploatarii sistemului de transport si distributie a energiei termice este asigurata de salariatii mentionati la alin.(1) prin dispozitii, masuri, manevre si urmarirea ducerii la indeplinire a acestora .

4. (a) Atributiile sefului de sectie sunt :

- asigura indeplinirea sarcinilor ce revin societatii in domeniul exploatarii si mentenantei echipamentelor, utilajelor si instalatiilor aferente sistemului de transport si distributie a energiei termice ;
- asigura realizarea programului de functionare intr-un regim economic si in siguranta ;
- stabileste masuri pentru eliminarea indisponibilitatilor aparute in instalatii si urmareste indeplinirea acestora ;
- analizeaza abaterile de la schemele normale de functionare si stabileste regimurile de functionare in aceste situatii ;
- coordoneaza lichidarea incidentelor si avariilor ;
- intocmeste necesarul de materiale, scule, echipamente si piese de schimb pentru reparatii si exploatare ;
- stabileste masurile tehnice de modificare a instalatiilor ;
- intocmeste si participa la efectuarea programului de instructaj periodic privind securitatea si sanatatea in munca, apararea impotriva incendiilor si situatii de urgenta pentru personalul din subordine ;
- asigura respectarea legislatiei privind protectia mediului in domeniul din subordine ;
- stabileste sarcini concrete, indruma si controleaza compartimentele subordonate actionand pe linie tehnica, organizatorica si administrativa pentru desfasurarea activitatii sectiei in conditii de siguranta, eficienta si de calitate ;
- propune si urmareste asigurarea cu personal de specialitate a compartimentelor subordonate

(b) Responsabilitatile sefului de sectie sunt :

- indeplinirea in conditiile legii si la termenele necesare a atributiilor de serviciu ;
- corectitudinea solutiilor tehnice elaborate ;
- stabilirea masurilor legale pentru respectarea disciplinei muncii, atributiilor de serviciu si a normelor de comportament in compartimentele subordonate .

5. (a) Atributiile sefului echipei de exploatare ( seful de tura ) :

- conduce operativ exploatarea sistemului de transport si distributie a energiei termice ;
- intocmeste documentele si coordoneaza activitatea de montare, demontare, remontare a contorilor de energie termica in sistemul de transport si distributie ;
- ia masuri si urmareste indeplinirea acestora, cu privire la incadrarea in limitele normate a consumurilor tehnologice inclusiv a utilitatilor ( apa, energie electrica ) ;
- inscrie in registrul de defectiuni orice incident, avarie sau neconformitate aparuta in exploatare si urmareste remedierea acestora ;
- intocmeste raportul operativ de functionare a sistemului la schimbarea turei, mentionand toate manevrele efectuate in sistem , incidentele si avariile , punerea si scoaterea din functiune a consumatorilor ;

(b) Responsabilitatile sefului echipei de exploatarea ( seful de tura ) sunt :

- indeplinirea in conditiile legii si la termenele necesare a atributiilor de serviciu ;
  - urmareste respectarea programului de lucru pentru subordonati ;
  - stabilirea masurilor legale pentru respectarea disciplinei muncii, atributiilor de serviciu si a normelor de comportament pentru salariatii subordonati .
6. (a) Atributiile personalului de exploatare a retelelor de transport sunt :
- pune in functiune, supravegheaza mentinerea in stare de functionare si scoate din functiune retelele de transport in functie de dispozitiile primite ;
  - inlatura pierderile anormale de caldura si presiune ale agentului termic transportat ;
  - efectueaza manevre si controleaza armaturile retelelor ;
  - asigura evacuarea apelor si curatenia caminelor si canalelor vizitabile din retelele de transport ;
  - monteaza, demonteaza si urmareste functionarea aparatelor si echipamentelor de masura si control in instalatii ;
  - asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii ( golirea, aerisirea si umplerea retelei afectate ) ;
  - controleaza coroziunea conductelor si parametrii chimici ai fluidului transportat .
- (b) Responsabilitatile personalului de exploatare a retelelor de transport sunt :
- indeplinirea in conditiile legii si la termenele necesare a atributiilor de serviciu ;
  - respectarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor si a legislatiei privind protectia mediului .
7. (a) Atributiile personalului de exploatare a punctelor termice si a retelelor de distributie sunt :
- pune in functiune, supravegheaza mentinerea in stare de functionare si scoate din functiune punctele termice si retelele de distributie in functie de dispozitiile primite sau de situatiile aparute in timpul exploatarii acestora ;
  - urmareste si supravegheaza functionarea instalatiilor din sistemul de distributie inclusiv respectarea diagramelor de reglaj calitativ si cantitativ ai parametrilor agentului termic furnizat in circuitele de incalzire si apa calda de consum ;
  - ia masuri pentru inlaturarea pierderilor anormale de caldura si presiune ale agentului termic ;
  - efectueaza manevre si controleaza starea echipamentelor, instalatiilor si armaturilor din punctele termice si din retelele de distributie ;
  - asigura evacuarea apelor si curatenia punctelor termice caminelor si canalelor vizitabile din retelele de distributie ;
  - monteaza, demonteaza si urmareste functionarea aparatelor de masura si control si a echipamentelor de contorizare a energiei termice in instalatii ;
  - asigura conditiile necesare efectuarii lucrarilor de reparatii ( golirea, aerisirea si umplerea retelei afectate ) ;
  - asigura inregistrarea periodica in conformitate cu dispozitiile primite a parametrilor de functionare ai punctelor termice si a indexelor aparatelor de masura si control in fisele de functionare ;
  - controleaza periodic si urmareste functionarea bransamentelor si a echipamentelor de contorizare existente in sistemul de distributie a energiei termice, raportand ierarhic orice neconformitate privind functionarea acestora si mentionand in scris in registrul de exploatare ;
- (b) Responsabilitatile personalului de exploatare a punctelor termice si a retelelor de distributie sunt :
- indeplinirea in conditiile legii si la termenele necesare a atributiilor de serviciu ;
  - respectarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor si a legislatiei privind protectia mediului

ii. Mentenananta sistemului de transport si distributie a energiei termice

1. In cadrul sectiei Transport si Distributie Energie Termica, mentenanta sistemului de transport si distributie a energiei termice este asigurata de catre personalul specializat, organizat in echipa de reparatii mecanice si hidraulice si echipa de mentenanta AMC si automatizari .
2. (a) Atributiile echipei de reparatii mecanice si hidraulice sunt :
  - executa lucrari de montaj, reparatii si intretinere la echipamentele, utilajele si instalatiile mecano-hidraulice din punctele si retelele aflate in administrarea sectiei ;
  - executa lucrari de montaj al echipamentelor de contorizare si AMC
  - executa lucrari mecano - hidraulice pentru terti ;(b) Responsabilitatile echipei de reparatii mecanice si hidraulice sunt :
  - indeplinirea in conditiile legii si la termenele necesare a atributiilor de serviciu ;
  - respectarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor si a legislatiei privind protectia mediului .
3. (a) Atributiile echipei de mentenanta AMC si automatizari sunt :
  - executa lucrari de montaj, reparatii si intretinere la echipamentele AMC, automatizari si instalatii electrice din punctele si retelele termice aflate in administrarea sectiei ;
  - programeaza si urmareste functionarea echipamentelor de automatizare din punctele si retelele termice ;
  - analizeaza datele de functionare ale punctelor termice si ia masuri pentru remedierea neconformitatilor, abaterilor si anomaliiilor aparute in timpul exploatarei ;
  - receptioneaza lucrarile de montaj al echipamentelor de contorizare nou instalate in sistemul de transport si distributie al energiei termice ;
  - face propuneri pentru imbunatatirea procesului tehnologic si a calitatii serviciului de alimentare cu energie termica in sistem centralizat .(b) Responsabilitatile echipei de reparatii mecanice si hidraulice sunt :
  - indeplinirea in conditiile legii si la termenele necesare a atributiilor de serviciu ;
  - respectarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor si a legislatiei privind protectia mediului .

### **Principalele relatii**

#### 1. Cu conducerea unitatii :

Transmite - informatii privind functionarea sistemului de transport si distributie a energiei termice

- propuneri de imbunatatire a activitatii ;
- corespondenta spre analiza si aprobare ;

Primeste – decizii, dispozitii, adrese ;

#### 2. Cu Serviciul aprovizionare – transporturi :

Transmite - referate pentru necesarul de materiale, combustibili, solicitari de mijloace de transport si utilaje ;

Primeste - informare asupra materialelor cerute, mijloace de transport, utilaje ;

#### 3. Cu SCFAS :

Transmite - informatii privind functionarea sistemului de transport si distributie a energiei termice

- procese verbale de interventie la contorii de energie termica ;
- citiri periodice ale contorilor de energie termica, electrica si apa de la punctele termice ;

Primeste – documente ( note, dispozitii, adrese ) privind punerea si scoaterea din functiune a consumatorilor ;

- solicitari privind regimul de functionare al instalatiilor ;
- solicitari privind solutionarea unor reclamatii ale consumatorilor .

4. Cu compartimentul tehnic:

Transmite – date, informatii privind functionarea sistemului de transport si distributie ;

Primeste – date, informatii tehnice

5. Cu Atelierul productie energie termica :

Transmite: informatii referitoare la functionarea sistemului de transport si distributie

Primeste : informatii referitoare la functionarea sistemului de transport si distributie

6. Cu SRU :

Transmite – foaie colectiva de prezenta ;

- note de concediu de odihna, recuperari, consemn, ore suplimentare ;

- cereri suplimentare posturi, propuneri salarizare, avansare si promovare ;

- propuneri de premiere, sanctionare ;

- propuneri programe anuale instruire personal .

Primeste – note privind programarea concediilor de odihna ;

- note privind programarea la cursuri de calificare profesionala ;

- structura de consemn aprobata ;

- nominalizarea si incadrarea pe posturi, drepturi salariale ;

- decizii, dispozitii, circulare

### LISTA DOCUMENTELOR INTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor si continutul lor	Periodicitate
1.	Registru de rapoarte operative tura exploatare	La schimbarea turei
2.	Fise ale parametrilor de functionare ai punctelor termice	O data pe schimb
3.	Fise citiri lunare a contorilor energie termica din punctele termice	Lunar
4.	Procese-verbale de interventie la contorii de energie termica	Permanent
5.	Procese-verbale de receptie a lucrarilor de montaj si punere in functiune a contorilor de energie termica	Permanent
6.	Note de serviciu privind comunicari, referate	Cand este cazul
7.	Foaie colectiva de prezenta	Permanent
8.	Boniere de materiale	Permanent

### **1.3. Compartiment tehnic**

#### **a) Tehnic**

Este compartimentul unitatii care asigura indeplinirea sarcinilor in activitatile: stabilirea și urmărirea regimului de functionare, încadrarea în normele de consum, cercetare, studii, dezvoltare, documentare tehnica, studii tehnico-stiintifice.

Principalele sale atributii sunt:

1. Analizeaza si avizeaza temele de proiectare pentru modernizarea instalatiilor tehnologice si extinderea capacitatilor de productie.

2. Studiaza posibilitatea aplicarii tehnologiilor noi si ia masuri de introducere a acestora in unitate.

3. Initiaza analize tehnice privitoare la reducerea pina la eliminare a indisponibilitatilor sau strangularilor existente in instalatii; coordoneaza actiunile de aplicare a masurilor rezultate cu ocazia acestor analize.

4. În colaborare cu sectiile de exploatare, efectueaza analize privind comportarea echipamentelor in exploatare.

5. Participa la stabilirea programului de puneri in functiune a capacitatilor noi, la probele si incercarile care se fac cu aceasta ocazie asupra echipamentelor.

6. Transmite compartimentelor, sectiilor, atelierelor si DST notele tehnice si reglementarile primite de la conducerea unitatii sau intocmite in cadrul compartimentului care se refera la exploatarea agregatelor, utilajelor si instalatiilor din dotare; urmareste respectarea si aplicarea acestora.

7. Analizeaza si propune solutii de eliminare a punctelor slabe din instalatie, urmarind remedierea acestora si informind conducerea unitatii.

8. Impreuna cu reprezentantii sectiilor si compartimentelor din unitate si ai institutelor de specialitate participa la intocmirea temelor de proiectare, la stabilirea fazelor si costului lucrarilor finantate din fonduri de productie sau investitii, precum si la avizarea acestora.

9. Pe baza analizei evolutiei indicatorilor tehnico-economici cit si a celor rezultate din probele de performanta, propune conducerii unitatii tematica pentru expertizarea echipamentelor si daca este cazul oportunitatea efectuarii acestora de catre institutele de specialitate.

10. Analizeaza si stabileste, impreuna cu compartimentele, sectiile si atelierele unitatii, conditiile tehnice de functionare necesare efectuarii probelor de performanta.

11. Participa la calculele de indicatori de performanta, urmareste valorile rezultate din probele de performanta si evolutia acestora.

12. Participa la intocmirea bilanturilor energetice pentru agregatele de baza si auxiliare informind conducerea unitatii asupra masurilor ce se impun a fi luate pentru reducerea pierderilor.

13. Organizeaza si urmareste activitatea de documentare si informare tehnica, asigura gestionarea corespunzatoare a documentatiilor tehnice.

14. Analizeaza modul de functionare economica a agregatelor, inclusiv bilanturile energetice, propunind masuri de imbunatatire a functionarii acestora; intocmeste documentatiile pentru efectuarea analizelor tehnico-economice necesare mersului economic (balante, productie, consumuri, postcalcul, fise tehnice, bilanturi energetice, probe de performanta înainte si dupa reparatii).

15. Participă la fundamentarea preturilor si tarifelor conform normelor legale in vigoare.

16. Urmareste si analizeaza evolutia preturilor si tarifelor la produsele si serviciile proprii si prezinta conducerii propunerile de imbunatatire.

17. Colaboreaza cu celelalte compartimente la intocmirea propunerilor de masuri pentru reducerea costurilor .

18. Elaboreaza in cooperare cu celelalte compartimente din unitate principalii indicatori tehnico-economici la toate activitatile .

19. Urmareste zilnic, lunar, trimestrial si cumulate realizarea indicatorilor aprobati, sesizeaza conducerea la aparitia abaterilor si propune masurile pentru eliminarea acestora.

20. Propune programul de productie energie termica.

21. Urmareste programele lunare, trimestriale si anuale pentru indicatorii tehnico-economici ce trebuie realizati.

22. Fundamenteaza programele de functionare pe termen mediu si lung.

23. Urmareste productiile de energie termica si consumurile de combustibil si energie.

24. Sesizeaza abaterile de la valorile programate; face explicarea acestora; informeaza conducerea in vederea luarii masurilor pentru eliminarea acestor abateri.

25. Intocmeste lucrarile de sinteza cerute de Primăria Giurgiu, de ANRE sau de alte organe oficiale.

26. Intocmeste jurnalul de bord solicitat de conducerea societatii.

27. Fundamenteaza si sustine raportarile privind urmarirea functionarii economice a societatii.

28. Calculeaza consumul specific de combustibil si consumul propriu de energie electrica, stabileste cauzele care conduc la abateri de la functionarea economica si propune masuri de remediere a acestora.

29. Analizeaza modul de functionare a agregatelor pe baza bilanturilor energetice propunand masuri de imbunatatire a acestora si stabilind impreuna cu sectiile regimurile optime de functionare.

30. Participa la elaborarea BVC privind regimurile de functionare.

Responsabilitati:

-propune masuri de corectare a abaterilor de la programele in domeniu stabilite si dispozitiile operative date;

-legalitatea, corectitudinea si completitudinea avizelor, analizelor si raportarilor efectuate;

-raspunde de realizarea calitativa si la timp a atributiilor ce ii revin si exercitarea competentelor acordate

Competente:

-fundamentarea indicatorilor tehnico-economici ai activitatii de productie a energiei termice (productii fizice, consumuri de combustibili si energie pe perioade de timp).

-constituirea si gestionarea bazei de date privind evolutia capacitatilor de productie, a productiilor si consumurilor, pe fiecare capacitate, pentru aprecierea evolutiilor acestora in perioada imediat urmatoare si in perspectiva mai indepartata;

-efectuarea analizelor, informarilor si raportarilor din domeniul sau de activitate.

Principalele relatii

1. Cu ANRE:

Transmite: - bilanțuri energetice, documentatii de modificare licență, documentații solicitate, procese verbale de recepție documentații tehnice;

Primește: - studii si cercetari, documentații tehnice, bilanțuri energetice.

1. Cu institute de specialitate:

Transmite: - comenzi studii, cercetari și bilanțuri energetice, cereri oferte, date tehnice solicitate, procese verbale de recepție documentații tehnice;

Primește: - studii si cercetari, documentații tehnice, bilanțuri energetice.

2. Cu S.C.F.A.S.:

Transmite: - date privind productia și achiziția de energie termică;  
- solicitări de achiziție studii, cercetari și bilanțuri energetice;  
- date privind necesarul de gaze naturale.

Primește: - date privind energia termică livrată la consumatori, date privind cantitatea de apă de adaos din rețeaua de distribuție.

3. Cu conducerea unitatii

Transmite: -rezultatele analizelor intreprinse, propuneri de imbunatatire a activitatii, propuneri contracte studii si cercetari.

Primește: -decizii, aprobari, ordine, propuneri contracte studii si cercetari complete  
-solutii, hotariri

4. Cu compartimentul financiar-contabilitate:

Transmite: -facturi acceptate la plata, documente pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

Primește: documente de plata spre analiza si confirmare

5. Cu sectii si ateliere:

Transmite: - informații privind eficiența instalațiilor

Primește: - informatii privind regimul de funcționare a instalațiilor de productie a energiei termice;

- foile de date orare;

- programul zilnic de producție și consum de combustibil;

Colaboreaza: -pentru respectarea programului zilnic de producție și consum de combustibil

6. Cu SRU:

- Transmite: -pontaje, note de CO, concedii medicale  
 -propuneri imbunatatire structura organizatorica si ROF, infiintare de noi posturi  
 Primeste: -reglementari metodologice, fise post pentru personal, solicitari de participare la cursuri  
 -date privind modificari salarii, sporuri

### LISTA DOCUMENTELOR INTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt	Denumirea documentului	Periodicitate
1.	Program studii si cercetari	anual
2.	Contracte studii si cercetari	cand este cazul
3.	Program reparatii	anual
4.	Rapoarte SPAET	anual
5.	Documentație ajustare preț energia termică	cand este cazul
6.	Documentație avizare pierderi reale si tehnologice în SACET	cand este cazul
7.	Prognoza consumurilor de combustibil, energie electrică, reactivi, apă și materiale pentru producerea , transportul și distribuția energiei termice, în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli	anual
8.	Prognoza producției și a livrărilor de energie termică, , în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli	anual
9.	Situatii privind parametrii de functionare si regimuri de functionare	La solicitare

#### **b) Protectia mediului**

Este compartimentul care urmareste si raspunde de activitatea de protectia mediului din unitate, avînd în principal urmatoarele atributii:

- 1 Urmareste efectuarea, prin personalul propriu sau prin unitati specializate, a masuratorilor de poluanti din gazele arse evacuate la cos și din apele uzate evacuate în vederea stabilirii si realizarii masurilor pentru încadrarea acestora în normele legale.
- 2 Verifica aplicarea masurilor proprii, precum si a celor stabilite de Agentia de mediu sau Garda de mediu pentru încadrarea în valorile admise de poluare.
- 3 Initiaza, urmareste si coordoneaza lucrarile de cercetare si studii care stabilesc solutii de încadrare în reglementarile în vigoare pentru protectia mediului pentru obiectivele energetice noi si cele existente care se re tehnologizeaza; urmareste aplicarea pe teren a masurilor tehnice si organizatorice rezultate din studiile si cercetarile privind reducerea impactului instalatiilor energetice asupra mediului înconjurator si a masurilor de protectie a mediului prevazute în programele, investitii, reparatii si re tehnologizari.
- 4 Inițiază efectuarea de masuratori privind poluarea.
- 5 Urmareste obtinerea acordurilor si autorizatiilor de mediu si de gospodarirea apelor necesare.
- 6 Efectueaza analize, informari si raportari în domeniu.
- 7 Fundamenteaza listele anuale de lucrari în domeniul protectiei mediului.
- 8 Initiaza, functie de masuratorile efectuate, platile catre agentia de mediu.
- 9 Urmareste respectarea legislatiei în domeniul emisiilor de gaze cu efect de sera.

#### Responsabilitati:

- urmărirea respectării cerintelor din autorizațiile de mediu.
- propunerea masurilor de corectare a situațiilor neconforme în domeniul protectiei mediului.;

- eficiența soluțiilor recomandate;
- legalitatea, corectitudinea și completitudinea avizelor, analizelor și raportărilor efectuate;
- realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce îi revin și exercitarea competențelor acordate.

#### Competențe

- fundamentarea achizițiilor în domeniul protecției mediului;
- avizarea caietelor de sarcini achizițiile în domeniul protecției mediului;
- recepționarea studiilor și cercetărilor comandate, emiterea de puncte de vedere asupra lor;
- avizarea la plată a lucrărilor, după verificarea realizării sarcinilor stabilite prin caietul de sarcini;
- coordonarea activității de documentare tehnică în domeniul protecției mediului din unitate.

#### Principalele relații

1. Cu Agenția pentru Protecția mediului, Garda de Mediu, laboratoare acreditate pentru măsurători de emisii de gaze și calitate a apelor;

Transmite: rapoarte conform cerințelor din autorizațiile de mediu, note de comandă pentru determinări și analize de laborator;

Primește: rezultatele controalelor, buletinele de analiză pentru emisiile de gaze și pentru calitatea apei

2. Cu conducerea UTP Giurgiu

Transmite: informații, note de analiză, rapoarte, propuneri de îmbunătățire a activității

Primește: decizii, soluții, dispoziții

3. Cu APET:

Colaborează: pentru încadrarea în normele de emisii în vigoare, pentru respectarea calității apelor uzate.

Transmite : cerințe privind funcționarea instalațiilor d.p.d.v. al protecției mediului

Primește : date privind funcționarea instalațiilor d.p.d.v. al protecției mediului

4. Cu STDET:

Colaborează: pentru încadrarea în normele de emisii în vigoare, pentru respectarea calității apelor uzate.

Transmite : cerințe privind funcționarea instalațiilor d.p.d.v. al protecției mediului.

Primește : date privind funcționarea instalațiilor d.p.d.v. al protecției mediului.

### LISTA DOCUMENTELOR INTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor și conținutul lor	Periodicitate
1.	Raportări privind emisii poluante la Administrația fondului de mediu,	Lunar
2.	Raportare inventare locale de emisii	Anual
3.	Evidența substanțelor chimice periculoase	Anual
4.	Chestionarul pentru inventarul de emisii	Anual
5.	Evidența lunară a deșeurilor generate, colectate, stocate temporar și valorificate/eliminate, pe fișe de evidență deșeurilor	Lunar
6.	Raportare a situației deșeurilor generate, colectate, stocate temporar și valorificate/eliminate, pe fișe de evidență deșeurilor	Anual
7.	Program de prevenire și reducere a cantităților de deșeuri	Anual
8.	Elaborare Program de conformare	Când e cazul
9.	Documentație pentru avize și autorizații d.p.d.v. al mediului	Când e cazul

### **c. ISCIR**

Este organul de lucru al unitatii care asigura respectarea reglementarilor legale pe linie de ISCIR, avind in principal urmatoarele atributii:

1.Intocmeste planul de verificari ISCIR la nivel de unitate, urmareste si ia masuri pentru realizarea programului de controale interne, probe si verificari.

2.Urmareste si centralizeaza evidenta autorizarii tuturor instalatiilor mecanice sub presiune si de ridicat.

3.Urmareste modul de realizare a reparatiilor si reviziilor la instalatiile mecanice sub presiune si de ridicat.

4.Stabileste masuri si termene pentru repararea si autorizarea instalatiilor sub presiune si de ridicat.

5.Urmareste pregatirea instalatiilor in vederea efectuarii de catre organele CNCIR a verificarilor si incercarilor, comunicand la CNCIR datele de efectuare a acestora.

6.Urmareste anuntarea la ISCIR teritorial a incidentelor produse la instalatiile mecanice sub presiune si de ridicat.

7.Se ocupa de obtinerea autorizarilor impuse de prescripțiile tehnice ISCIR , atit pentru personal cit si pentru instalatii.

8.Intocmeste documentatiile in vederea contractarii cu tertii a documentatiilor tehnico - economice si de executie pentru lucrarile de reparatii sau modernizari la instalatiile mecanice sub presiune si de ridicat.

9.Interzice functionarea instalatiilor cind constata ca nu sunt indeplinite conditiile de siguranta in functionare conform reglementarilor in vigoare si prescriptiilor tehnice ISCIR.

10.Urmareste, pastrarea corespunzatoare a cartilor tehnice a instalatiilor supuse regimului ISCIR.

11.Urmareste respectarea prescriptiilor privind folosirea personalului autorizat la exploatarea, intretinerea si repararea cazanelor, recipientelor sub presiune si a instalatiilor de ridicat.

12.Asigura întocmirea si difuzarea de instructiuni tehnice privind încărcarea si folosirea recipientelor transportabile si verifica periodic la locurile de utilizare, modul de folosire a acestor recipiente.

13. Raspunde de autorizarea sudorilor.

14. Vizeaza lucrarile de sudura conform prescriptiilor ISCIR.

15. Raspunde de coordonarea si autorizarea echipei de reparatori pentru instalatiile de ridicat.

16. Executa verificarile periodice obligatorii conform prescriptiilor ISCIR care intra in sfera atributiilor sale (vize anuale macaragii, legatori de sarcina, scadente, etc).

#### Responsabilitati:

-propunerea masurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite si dispozitiile operative date;

-legalitatea, corectitudinea si completitudinea avizelor, analizelor si raportarilor efectuate;

-raspunde de realizarea calitativa si la timp a atributiilor ce îi revin si de exercitarea competentelor acordate.

#### Competente:

În limitele de competenta acordate de conducere.

#### Principalele relatii

1. Cu CNCIR:

Transmite: - comenzi pentru autorizarea funcționării și pentru verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor / echipamentelor, la scadență;

- documentații tehnice finale ale lucrărilor de reparații la echipamente aflate sub incidența ISCIR.

Primește: - înștiințări privind scadențele verificărilor tehnice în utilizare a instalațiilor / echipamentelor;  
- rapoarte de verificare a instalațiilor după inspecție;  
- rapoarte de verificare a instalațiilor după reparație.

2. Cu institute de proiectare/cercetare:

Transmite: - solicitari privind intocmirea documentatiei specifice în cazul punerii în funcțiune unor instalații noi, sau reparațiilor la instalațiile existente.

Primește: documentatii (studii, proiecte, etc.)

3. Cu ISCIR teritorial:

Transmite: - documentatii specifice pentru obținerea avizului obligatoriu de instalare atunci când este cazul, conform prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare;

- documentatii pentru autorizarea unor instalații noi, sau reparațiilor la instalațiile existente;

- documentații tehnice preliminare lucrărilor de reparații la echipamente aflate sub incidența ISCIR;

Primește: -avizul obligatoriu de instalare;  
- raport de inspecție privind acordul de începere a lucrărilor de reparație;

4. Cu conducerea unitatii :

Transmite: informari privind activitatea ISCIR a unitatii

Primește: decizii, dispozitii

5. Cu sectii si ateliere:

Transmite: planul de control , solicitari date pentru raportari, dispozitii ale conducerii, reglementari metodologice.

Primește: situatii privind autorizarea personalului si a instalatiilor mecanice sub presiune si de ridicat, raportari pe linie de reparatii (stadiul fizic).

Colaboreaza: in probleme de autorizare personal si instalatii.

6. Cu SRU:

Colaboreaza: in probleme de autorizare ISCIR a personalului in conformitate cu prescriptiile ISCIR.

## LISTA DOCUMENTELOR INTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor si continutul lor	Periodicitate
1.	Raportari privind situatia autorizarii ISCIR a personalului si instalatiilor	la solicitare
2.	Cartea echipamentului	Cand este cazul
3.	Procese verbale de verificare	Periodic
4.	Program de autorizare	Anual
5.	Situatii personal si echipamente	Anual
6.	Referate	Cand este cazul
7.	Scadenta utilajelor si echipamentelor	Cand este cazul
8.	Plan cursuri autorizare	Cand este cazul
9.	Evidenta sudori si suduri	Lunar

## 2.Atributiile compartimentelor coordonate

## de directorul marketing

### 1. Compartiment Resurse Umane

Principalele atribuții ale personalului însăcinat cu activitățile Compartiment Resurse Umane.

Este organul de lucru al societății care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia în domeniul recrutării, pregătirii și utilizării forței de muncă, încadrării și promovării personalului, salarizării acestuia;

Este subordonat nemijlocit directorului marketing și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Asigura necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități, pentru producția curentă și pentru noile obiective de investiții.

2. Asigura întocmirea documentelor cu privire la angajarea, detasarea, transferarea și lichidarea salariaților pe care le prezintă spre aprobare conducerii societății.

3. Intocmește și păstrează dosarele de personal ale tuturor angajaților Societății

4. Coordonează recrutarea, selecția și promovarea profesională a personalului în funcție de aptitudinile și experiența acestuia și de cerințele producției.

5. Asigura întocmirea datilor de seamă, situațiilor statistice, etc. cerute de conducerea societății sau alte organe ale administrației referitoare la numărul de salariați sau fondul de salarii.

6. Coordonează activitatea compartimentului salarizare din subordine asigurând respectarea legislației privind sistemul de salarizare a muncii.

7. Asigura întocmirea statului de funcții în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate.

8. Intocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății; urmărește realizarea și respectarea organigramei aprobate.

9. Ține evidența sancțiunilor.

10. Intocmește și ține evidența contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale ale acestora.

11. Urmărește realizarea fișelor de evaluare a personalului.

12. Verifică corectitudinea foilor colective de prezență, a statelor de plată, a salariului de bază și a procentelor sporurilor negociate.

13. Introduce pontajele în baza de calcul a salariilor.

14. Calculează, introduce în brut concediile medicale și ține evidența acestora.

15. Calculează ajutoarele acordate conform CCM și ține evidența acestora.

16. Calculează concediile de odihnă, indemnizațiile de concedii de odihnă și ține evidența acestora.

17. Rezolvă sesizările și problemele de salarizare ivite la nivelul unității.

18. Intocmește raportările salariale.

19. Intocmește declarația 112.

20. Eliberează adeverințe de venit pentru salariații unității.

21. Eliberează legitimații de serviciu pentru personalul nou angajat.

22. Intocmește graficele de lucru în tura pentru personalul de deservire operativă.

23. Asigura activitatea de secretariat.

24. Asigura activitatea de arhivă, organizând depozitul de arhivă pentru documentele societății, conform prevederilor legale.

25. Asigura consilierea conducerii în aplicarea prevederilor CCM și a legislației muncii.

26. Aduce la cunoștință salariaților, prin șefii de compartimente, prevederile CCM, Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, etc.

Responsabilitati:

-propunerea masurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite si dispozitiile operative date;

-legalitatea, corectitudinea si completitudinea avizelor, analizelor si raportarilor;

-raspunde de realizarea calitativa si la timp a atributiilor ce-i revin si de exercitarea competentelor acordate;

#### Competente:

-avizarea selectiei, recrutarii si angajarea personalului de executie si de conducere din competenta de angajare a societatii;

-avizarea datelor pentru negocierea drepturilor salariale pentru personalul propriu;

#### Principalele relatii

##### 1. Cu conducerea societatii:

Transmite: situatii de personal, raportari statistice, propuneri de îmbunatatire a activitatii, informatii, situatii statistice, structura organizatorica propusa si statul de functii aferent, state salarii, propuneri nomenclator arhivistic

Primeste: indicatii, decizii, hotărâri, fond salarii, suplimentare numar salariatii, aprobari angajare

##### 2. Cu Inspectoratul Teritorial de Munca:

Transmite: contract colectiv de munca, registrul general de evidenta a salariatilor

Primeste: numar inregistrare CCM, cod inregistrare REVISAL

##### 3. Cu AJOFM :

Transmite: posturi vacante, situatie ocupare posturi vacante, solicitare repartitii

Primeste : repartitii

##### 4. Cu unitati organizatoare de cursuri de calificare, perfectionare, unitati de invatamant:

Transmite: solicitari de participare la cursuri de perfectionare, calificare, autorizare.

Primeste: oferte cursuri de perfectionare, acorduri de participare (înscriere) la cursuri, adeverinte de atestare, calificare, autorizare, solicitari efectuare practica elevi în unitate.

##### 5. Cu Directia Judeteana de Statistica:

Transmite: raportari statistice

Primeste : solicitari raportari

##### 6. Cu Biroul juridic:

Transmite: elemente de necorelare ce contravin legilor.

Primeste: solutii de rezolvare.

##### 7. Cu Compartimentul Financiar-contabilitate:

Transmite: date prelucrate privind drepturile salariale ale personalului, centralizator lunar al fondului de salarii, state de plata salarii, CO, concedii medicale

Primeste: situatia debitelor din salarii

##### 8. Cu Compartimentele functionale, sectii, ateliere:

Transmite: comunicari angajare si copii CIM pentru a fi pastrate la locul de munca, circulare, decizii, solicitare programari CO, perfectionare personal, fise de evaluare personal, solicitare propunere nomenclator arhivistic, documente repartizate prin secretariat

Primeste: cereri suplimentare posturi, propuneri de salarizare, avansare si promovare, programarea concediilor de odihna, solicitari de perfectionare a personalului, fise de evaluare a personalului, propuneri de premiere si sanctionare, procese verbale de definitivare pe post, pontaje, propuneri nomenclator arhivistic, documente pentru arhivare, corespondenta secretariat

##### 9. Cu personalul responsabil cu SSM-Administrativ:

Transmite: solicitari intocmire fise de aptitudini, efectuare instructaj introductiv general la angajare, program instruire pentru avizare

Primeste: fise de aptitudini, program instruire avizat

10. Cu Compartiment Achiziții , Aprovizionare Transporturi:

Transmite: necesar material, rechizite

Primește: materiale solicitate, rechizite

LISTA DOCUMENTELOR ÎNTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor si continutul lor	Periodicitate
1.	Structura organizatorica a societatii cu statul de functii aferent.	cînd este cazul.
2.	Regulamentul de organizare si functionare	la modificarea structurii organizatorice
3.	Grafice de lucru în tura	Semestrial
4.	Adeverinte de salariat	Permanent
5.	Procese verbale de incadrare in urma examenarilor	Permanent
6.	Registru electronic de evidenta a salariatilor	Permanent
7.	Documente de angajare personal: decizii, CIM, acte aditionale, note de lichidare	La angajare, renegociere, incetare CIM
8.	Eliberare legitimatii	Permanent
9.	Stat de plata a salariilor, CO, CB	lunar
10.	Declaratia 112	lunar
11.	Evidenta drepturi salariale pentru personalul societatii	permanent
12.	Situatia fondului de salarii (structura si salariul mediu)	lunar
13.	Raportari statistice	Lunar, trimestrial, anual
14.	Registru evidenta intrari-iesiri corespondenta secretariat	permanent
15.	Inregistrare corespondenta proprie	Permanent

**2. Compartiment administrativ și SSM**

Principalele atribuții ale personalului însăcinat cu atribuții administrative și SSM

- Asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al SSM, inainte de inceperea oricarei activitati.
- Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca.
- La cererea conducatorului locului de muncă propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM, corespunzator functiilor exercitate.
- Intocmeste un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice si organizatorice, sanitare si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice societatii,
- Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si atributiilor ce le revin in domeniul SSM, stabilite prin fisa postului.
- Participa la intocmirea programului anual de protectia muncii, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregii societati.
- Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre angajatii.
- Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din societate.
- Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati).
- Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui.
- Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.

12. La soliciatara conductorului locului de muncă stabileste zonele care necesita semnalizare SSM, precum si tipul de semnalizare necesar si aplicarea conform prevederilor legale.
13. Tine evidenta meseriilor si profesiilor prevazute de legislatia specifica , pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor.
14. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare.
15. Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic.
16. Verifica împreună cu persoana tehnica PSI starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si sistemelor de siguranta.
17. Informeaza angajatorul in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie.
18. Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
19. Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau.
20. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM.
21. Participa la elaboreaza programului anual de instruire-testare la nivelul societatii.
22. Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative SSM si SU in vigoare.
23. Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in problemele de SSM si situatii de urgenta.
24. Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale.
25. Intocmeste/completeaza Registrul unic de evidenta a accidentelor in munca; Registrul unic de evidenta al incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta al accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta al accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru.
26. Controleaza continuu modul de respectare/aplicare a normelor de Protectia Muncii.
27. Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie.
28. Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente.
29. Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
30. Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
31. Comunică accidentele de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documentele de raportare catre institutiile abilitate.
32. Coopereaza cu angajatorul, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia securitatii si sanatatii lucratorilor.
33. Da relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii ocupationale.
34. Intocmeste fisele individuale de protectia muncii la angajare si face instructajul general de protectia muncii noilor angajati.
35. Face verificari programate si neprogramate a respectarii normelor de protectia muncii.
36. Verifica periodic inregistrarile din fisele de protectia muncii.
37. Intocmeste la termenele stabilite, informarile, rapoartele si situatiile cerute de conducerea societatii in legatura cu desfasurarea activitatii specifice.

38. Intocmeste fisele de post pentru angajatii din subordine;
39. Respecta legislatia si reglementarile legale in vigoare aplicabile de prevenire a poluarii mediului prin colectarea selectiva a gunoiului.
40. Organizeaza si asigura studierea si dezbaterile cu pompierii din BSU a riscurilor si cauzelor de incendiu specifice societatii, a masurilor de prevenire si inlaturare a acestora, precum si a normelor psi si de dotare cu mijloace de interventie;
41. Executa instructajul introductiv general privind apararea impotriva incendiilor, potrivit tematicii, instructajul pentru personalul din alte unitati care isi desfasoara activitatea temporar in societate;
42. Executa impreuna cu personalul de la locurile exercitii si aplicatii practice de stingere a incendiilor, organizeaza si participa direct la efectuarea exercitiilor de almanare si interventie, informand conducerea societatii;
43. Participa la elaborare a si aplicarea concepiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul societatii;
45. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor;
46. Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru aprarea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
47. Prezinta conducerii semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
48. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor;
49. Personalul angajat al biroului este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza.
50. Atributii in domeniul protectiei civile privind organizeaza si conduce activitatile de intocmire, pastrare, actualizare si aplicare a documentelor operative, (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de alarmare si interventie la calamitati naturale, planurile de protective);
51. Asigura si verifica mentinerea in permanenta stare de functionare a punctelor de comanda de protectie civila si dotarea corespunzatoare a acestora cu materialele si documentele necesare;
52. Ia masurile organizatorice pentru instiintarea si prezentarea personalului de conducere la unitate in caz de calamitati naturale, catastrofe sau la ordin;
53. Elaboreaza si indeplineste planurile de perspectiva si anuale privind activitatile de protectie civila, pregatirea de protectie civila, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire; le prezinta spre aprobare directorului societatii;
54. Asigura informarea conducerii UTP Giurgiu cu privire la particularitatile unitatii si principalele caracteristici care ar influenta urmarile atacurilor in aer sau celor produse la calamitati si catastrofe;
55. Asigura colaborarea cu alte unitati de aparare civila in cazul unor aplicatii si exercitii comune;
56. Tine la zi situatia mijloacelor, aparaturii, utilajelor si instalatiilor din unitate care pot fi folosite in caz de calamitati, catastrofe sau situatii speciale;
57. Intocmeste planul de protectie civila pe baza indicatiilor primite de la esaloanele superioare;
58. Asigura verificarea, intretinerea, repararea si functionarea mijloacelor de transmisiuni radio cu fir, a mijloacelor de instiintare si alarmare;
59. Tine evidenta si asigura aprovizionarea cu masti contra gazelor de catre personalul muncitor;
60. Asigura organizarea si realizarea masurilor de decontaminare prevazute in planurile de protectie civila;
61. Asigura conditiile de depozitare, conservare, intretinere si folosire corecta a tehnicii, aparaturii si materialelor din dotare;
62. Asigura baza materiala a instruirii de protectie civila si caracterul practic-aplicativ al acestora; urmareste realizarea, dezvoltarea si modernizarea acestora;
63. Intocmeste si prezinta conducerii societatii informari si dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a sarcinilor de pregatire si alte probleme specifice;

64. Este obligat sa participe la toate convocarile de specializare si perfectionare, bilanturile, analizele si alte activitati organizate de ISU sau Serviciul de urgenta voluntar al mun .Giurgiu;
65. Asigura si urmareste respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, hartilor si literaturii militare si de protectie civila;
66. Îndeplineste atributiile prevazute in A.C.3 articolele 24-27, in timp de pace;
67. Raporteaza Centrului Militar Giurgiu despre situatia mobilizării la locul de muncă, plecarea in concediu de odihna, deplasari in teren, permisiile sau scutiri medicale pentru aprobare;
68. Întocmeste bilantul activitatilor de protectie civila pe societate;
69. Organizeaza impreuna cu comisia de protectie civila a societatii adapostirea personalului si a bunurilor materiale importante in cazul atacului inamic, calamitatilor naturale, catastrofelor si dezastrelor ecologice;
70. Organizeaza si conduce actiunile de prevenire, limitare si lichidare urmarilor atacului inamic, calamitatilor naturale, catastrofelor si dezastrelor ecologice cu mijloace proprii
71. Atribuțiuni cu privire la protectia si interventia in caz de accidente nucleare.
72. Se ocupa cu instiintarea, protectia si pregatirea personalului in caz de accidente nucleare produse in tara sau in tarile vecine;
73. Organizeaza protectia, adapostirea si evacuarea personalului si bunurilor materiale afectate sau in pericol in caz de accidente nucleare;
74. Organizeaza si conduce actiunile de lichidare a urmarilor si asigurare a conditiilor necesare reluării activitatii;
75. Transmite situatia mobilizării la locul de muncă (MLM);
76. Colaboreaza cu Biroul aprovizionare-transporturi in vederea asigurării bazei tehnice materiale necesare desfasurării in bune conditii a activitatii;
77. Întocmeste lucrarile de MLM pentru personalul strict necesar economiei nationale in timp de razboi;
78. Ține evidenta rezervistilor de orice categorie precum si a personalului fara obligatii militare;
79. Colaboreaza cu organele teritoriale de evidenta militara ale M.Ap.N;
80. Comunica comandamentelor militare rezervistii noi angajati si plecati din unitate, deasemeni comunica rezervistii trimisi in strainatate;
81. Ține evidenta situatiei militare a aparatului propriu al UTP Giurgiu SA;
82. Ține evidenta separata a rezervistilor cu restrictii de specialitate militare;
83. Asigura gestiunea tuturor mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din sectorul administrativ al UTP Giurgiu SA;
84. Se ocupa de publicarea si actualizarea anuala a buletinului informativ si a raportului periodic de activitate care vor cuprinde informatiile de interes public conform legislatiei in vigoare.
85. Asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public si realizeaza organizarea si functionarea punctului de informare-documentare.
86. Intocmeste si transmite raspunsurile la solicitarile formulate de persoane fizice sau juridice pentru obtinerea informatiilor de interes public.
87. Identifica si actualizeaza informatiile care sunt exceptate de la accesul liber la informatie.
88. Asigura disponibilitatea in format electronic pe pagina de internet a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute de Legea 544/2001.
89. Intocmeste anual raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform prevederilor legale.
90. Asigura acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare in masa.
91. Informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de unitate.
92. Difuzeaza ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau activitati ale unitatii.

### **3. Atribuțiile personalului cu tehnologia informației**

1. Introduce si valideaza date pe suport electronic.
2. Gestioneaza suporturile magnetice.
3. Transpune pe suporturi de stocare datele introduce.
4. Salveaza periodic si in situatii critice datele introduse.
5. Pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate.
6. Restaureaza la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile
7. Asigura incarcarea sistemelor de tehnica de calcul cu soft-uri de sistem necesare functionarii corecte a aplicatiilor informatice de proces sau economice.
8. Asigura proiectarea, realizarea si implementarea aplicatiilor de proces ce pot fi realizate cu forte proprii.
9. Realizeaza adaptarea aplicatiilor realizate de terti.
10. Asista la implementarea aplicatiilor de proces elaborate de terti.
11. Adapteaza documentatiile tehnice pentru aplicatiile realizate de terti.
12. Testeaza echipamentele de calcul noi si participa la punerea lor in functiune.
13. Testeaza echipamentele necesare implementarii aplicatiilor de proces.
14. Seteaza, configureaza, intretine bazele de date ale aplicatiilor exesente in cadrul societatii.
15. Asigura functionarea aplicatiilor existente in societate.
16. Intretine si modernizeaza programele existente in societate.
17. Asigura asistenta tehnica la toate aplicatiile din cadrul societatii.
18. Participa la instruirea si perfectionarea personalului care utilizeaza PC-uri si aplicatii informatice.
19. Semnaleaza functionarea defectuoasa a echipamentelor de tehnica de calcul din societate si se preocupa de remedierea defectiunilor aparute.
20. Respecta legislatia si reglementarile legale in vigoare aplicabile.
21. Asigura prevenirea poluarii mediului prin colectarea selectiva a deseurilor.
22. Executa orice sarcina data de sefii ierarhici superiori in domeniul sau de activitate
23. Personalul salariat obligat sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal pe care le gestioneaza.
24. Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informaționale existente, formulând posibilități de dezvoltare ale acestora.
25. Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia.
26. Coordonează instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune.
27. Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea.

#### Responsabilități:

-asigurarea condițiilor organizatorice necesare mentinerii, funcționării și îmbunătățirii sistemului calității de securitate a muncii, de supraveghere a stării de sanatate a tuturor angajatilor prin servicii medicale de medicina muncii, a activităților de aparare impotriva incendiilor, de supraveghere și de verificare tehnica a instalatiilor și echipamentelor.

-proponerea măsurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite și dispozițiile operative date;

-legalitatea, corectitudinea și completitudinea avizelor, analizelor și raportărilor efectuate;

-răspunde de realizarea calitativă și la timp a atribuțiilor ce îi revin și de exercitarea competențelor acordate.

#### Competențe:

Avizarea documentelor în domeniul Seviciului de Securitatea a Muncii, Protecție Civila și Securitate la Incendiu în realizarea atribuțiilor biroului.

### Principalele relatii

#### 1. Cu AGA, CA:

Transmite: date solicitate privind Seviciului de Securitatea a Muncii, Protecție Civila și Securitate la Incendiu .

Primește: reglementari metodologice in domeniul specific activității biroului.

#### 2. Cu furnizorii de utilaje si servicii:

Transmite:

-aviz accept pentru achiziționarea de echipamente și materiale de protecția muncii.

Primește:

- documente care certifica si ofera date privind calitatea serviciilor.

#### 3. Cu conducerea societatii:

Transmite: informatii privind functionarea Seviciului de Securitatea a Muncii, Protecție Civila și Securitate la Incendiu și face propuneri de imbunatatire a activităților specifice .

Primește:

- solutii, decizii, hotariri

#### 4. Cu compartimentele functionale:

Transmite:

- probleme pe linie de securitate si sanatate ocupationala;

- probleme de analiza incidentelor si avariilor;

- probleme de prevenirea si stingerea incendiilor, SU;

- probleme privind organizarea si desfasurarea activitatii de protectie civila, protectie date, evidenta militara, mobilizare, protectia si interventia in caz de calamitate sau de accident nuclear.

- realizarea, implementarea si buna functionare a sistemului informatic din societate

- probleme tehnice

- realizarea, implementarea si buna functionare a aplicatiilor financiar-contabile din cadrul societatii

- realizarea, implementarea si buna functionare a aplicatiilor informatice specifice

Primește:

- proceduri operationale, informatii privind functionarea societății (implementare, evaluare, indentificare neconformitati).

#### 5. Cu ITM Giurgiu

Transmite:

- documentele pentru obtinerea autorizatiei de functionare din punct de vedere al SSM, sau orice document solicitat ce are legatura cu activitatea desfasurata de birou.

- avizarea dosarelor de cercetare a accidentelor de munca.

Primește:

- reglementari, procese verbale de control

#### 6. Cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Vlasca Giurgiu

Transmite:

- documentele ce privesc prevenirea si stingerea incendiilor, situații de urgență.

Primește:

- reglementari, procese verbale de control

#### 7. Cu unitati sanitare ale Ministerului Sanatatii Publice

Transmite:

- solicitări in efectuarea de analize, consultari de specialitate, controale medicale complexe.

Primește:

- rapoartele de analiză privind consultările de specialitate în medicina muncii a personalului salariat.

### LISTA DOCUMENTELOR ÎNTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor si continutul lor	Periodicitate
1.	Plan de cheltuieli pentru securitatea muncii	anual
2.	Dosare de cercetare a accidentelor de munca	cand este cazul
3.	Note de control	in urma controalelor
4.	Dosar PV control ITM/ISU (control tematic periodic/ control inopinant)	cand este cazul
5.	Registru pemis de lucru cu foc	permanent
6.	Note tehnice de incident	la incidente
7.	Evidenta si reactualizare: plan protectie civila, plan de evacuare si interventie la calamitati naturale, planuri de protectie	cand este cazul
8.	Situatia mijloacelor, aparaturii, utilajelor si instalatiilor din unitate care pot fi folosite în caz de calamitati, catastrofe sau situatii special	permanent
9.	Necesar de dotatii pentru protectie civila, instruire	anual si când este cazul
10.	Informari, dari de seama cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si sarcinilor de pregatire, alarmare	cand este cazul
11.	Bilant activitate protectie civila pe unitate	anual
12.	Plan mobilizare UTP Giurgiu	cand este cazul
13.	Evidenta militara a personalului unitatii ( rezervisti, personal fara obligatii militare)	anual
14.	Evidenta militara a rezervistilor cu restrictii de specialitate militara	cand este cazul
15.	Raportare evenimente - inceputuri de incendii	permanent
16.	Raportare evenimente - incidente urmate de incendii cu distrugere de echipament auxiliar sau de baza	cand este cazul
17.	Planuri de masuri, urmare a controalelor neprogramate ale comisiei tehnice de aparare impotriva incendiilor si ale pompierilor military	dupa fiecare control
18.	Plan de cheltuieli destinate prevenirii si stingerii incendiilor (investitii + productie)	anual, pana la 15.12
19.	Necesar aprovizionare privind apararea impotriva incendiilor pe unitate	anual, pana la 31.01
20.	Analiza activitatii de aparare impotriva incendiilor in societate	anual, pana la 31.01
21.	Procese verbale de predare-primire	cand este cazul
22.	Reactualizarea tuturor documentatiilor functie de aparitia unor reglementari privind apararea impotriva incendiilor	Cand este cazul
23.	Dosar prestari servicii medicale de medicina muncii	cand este cazul
24.	Registru evidente accidente de munca	permanent
25.	Evaluarea riscuri SSM , conf. Legii nr. 319/2006	permanent
26.	Pontaj BSSMA (copie)	lunar
27.	Inventare si procese verbala de pedare-primire la depozitul de arhiva	permanent
28.	Nomenclator arhivistic (extras)	permanent

29.	Dosar corespondenta ITM și ISU	permanent
-----	--------------------------------	-----------

#### **4.Compartiment juridic**

##### Obiect de activitate:

1.Biroul este în subordinea și coordonarea directorului marketing și asigura apararea drepturilor și intereselor legitime ale societatii în conformitate cu constitutia și legile tarii, asigura consultanta și reprezentarea societatii în raporturile cu autoritatile publice, asigura cunoasterea legislatiei cu caracter general aplicabila în activitatea societatii.

2.În realizarea atributiilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimente din cadrul societatii, cu institutii și organisme din afara acesteia.

##### Atributii:

1. Asigura respectarea legalitatii la nivelul societatii în raporturile de lucru dintre aceasta și salariatii precum și în raporturile dintre aceasta și terti.

2. Asigura solutionarea litigiilor patrimoniale și a litigiilor de munca aflate în competenta societatii.

3. Asigura reprezentarea și sustinerea intereselor societatii în fata instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, notariate și în raporturile cu persoanele fizice și juridice în baza delegatiei date de conducere.

4. Ia masurile necesare pentru initierea din timp a actionarilor în justitie pentru realizarea creantelor și urmarirea obtinerii sentintelor judecatoresti.

5. Promoveaza actiunile în care societatea are calitatea de reclamant și asigura apararea calificata în cauzele în care compania are calitatea de parat, chemat în garantie, titular al dreptului parte civila sau parte responsabila civilmente.

6. Participa la negocierea contractelor și la concilierea divergentelor la aceste contracte, în acest sens, verifica îndeplinirea conditiilor prevazute în legislatia în vigoare pentru semnarea contractelor economice/comerciale și le vizeaza pentru legalitate;

7. Instruieste responsabilii cu disciplina contractuala și vizeaza asupra concilierilor care ridica probleme cu caracter juridic.

8. Avizeaza, la cererea organelor de conducere, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate de administratie în desfasurarea activitatii acesteia, precum și asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a societatii.

9. Rezolva sesizarile și reclamatiile cu caracter juridic.

10. Ia la cunostinta și tine evidenta legilor, decretelor și hotararilor care sunt destinate societatii, în condițiile de asigurare a suportului logistic din partea conducerii.

11. La cerere, pune la dispozitia persoanelor competente din cadrul compartimentelor functionale, legile, decretele sau hotararile care intereseaza activitatea acestora.

12. Asigura și urmareste cunoasterea de catre toate compartimentele societatii precum și de catre toti salariatii a legislatiei privind activitatea desfasurata în societate, în acest sens difuzeaza la compartimentele interesate reglementarile legale ce i-au fost transmise.

##### Responsabilitati:

-vizează documentele emise de compartimentele functionale pentru care se solicita viza compartimentului juridic date în raport cu legislatia și cu interesele societatii;

-propunerea masurilor de corectare a abaterilor de la programele și dispozitiile operative date;

-raspunde de realizarea calitativa și la timp a atributiilor ce-i revin și de exercitarea competentelor acordate.

-semneaza toate documentele întocmite de biroul juridic.

-depunerea in termen a documentatiilor solicitate de instantele de judecata si furnizarea oricaror alte date solicitate in legatura cu solutionarea cauzelor aflate pe rol.

-exercitarea cailor de atac ordinare sau extraordinare la hotararea conducerii societatii, in cazurile in care legea prevede si apreciaza daca interesele societatii au fost lezate prin incalcarea dispozitiilor legale.

-transmite hotararile instantelor de judecata sau alte înscrisuri care, conform legii, pot fi puse în executare, executorilor judecătorești pentru incasarea sumelor datorate societatii la dispozitia conducerii societatii.

-raspunde de corecta arhivare a documentelor in cadrul biroului

#### Competente:

Avizarea, certificând prin aceasta, legalitatea:

-contractelor economice/comerciale;

-deciziilor emise de conducerea societatii;

-altor acte care angajeaza raspunderea patrimoniala a societatii

### **Principalele relatii**

#### 1. Cu Consiliul de Administratie al societatii:

Transmite:

-punct de vedere juridic cu privire la aplicabilitatea legislației sepcifice domeniului de activitate a societății, la solicitarea acestuia.

Primește:

- solicitări privind modul de aplicabilitate a legislației specifice domeniului de activitate a societății

- documente aprobate, rezolutii, dispozitii/decizii ce au legătură cu obiectul de activitate specifice biroului.

#### 2. Cu instanțele de judecată :

Transmite:

- documentatiile solicitate de instantele de judecata si oricare alte date solicitate de acestea in legatura cu solutionarea cauzelor aflate pe rol;

- dosare de actiuni in judecata in care societatea are calitatea de reclamant;

Primește:

-solicitari de documente și date in legatura cu cauzele aflate pe rol;

- hotarari ale instantelor de judecata;

#### 3. Cu executorii judecătorești :

Transmite:

- documentatiile solicitate de executorii judecătorești si oricare alte date solicitate de acestea in legatura cu dosarele aflate în executare silită;

- cererile de executare și a inscristurilor anexă ;

Primește:

-solicitari de documente și date in legatura cu dosarele aflate în executare silită;

- încheieri ale instanțelor de judecată date cu privire la încuviințarea executarii silitite

- încheierile pronunțate de executorii judecătorești în dosarele de executare silită, ce au ca obiect stabilirea cheltuielilor de executare, suspendare, continuare și încetare executare silită sau orice act procedural ce are legătură cu executarea silită.

#### 4. Cu Serviciu Resurse Umane :

Transmite:

- soluții de rezolvare;

Primește:

-elemente de necorelare ce contravin legilor.

#### 5. Cu Serviciul Contractare Furizare Achizitii si Servicii

Transmite: solicitări relații și documente

Primește : date și documente

6. Cu Compartimentul Financiar-contabilitate:

Transmite: referate de plată, solicitări și date

Primește: dispoziții plată, documente financiar-contabile sau orice document contabil (fise, note etc.)

### **3. Atribuțiile compartimentelor coordonate de Contabil șef**

#### **3.1. Compartiment Financiar-contabilitate**

Este compartimentul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității societății în domeniul financiar-contabil în conformitate cu normele legale în vigoare, urmărirea performanțelor societății pe linie de costuri de producție, fundamentarea prețurilor energiei electrice și termice. Principalele sale

atribuții sunt următoarele:

1. Ține contabilitatea sintetică și analitică a imobilizărilor ( necorporale, corporale, financiare) , a stocurilor ( de materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar, a celor aflate la terți, ambalaje, marfa), a clienților și altor creanțe, a mijloacelor financiare aflate în bănci și în casierie, ajutorului social, rezervelor, împrumuturilor, furnizorilor și a altor dotări, a tuturor veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor financiare.

2. Intocmește lunar jurnalele și situațiile contabile ale tuturor costurilor sintetice și analitice cuprinse în Planul de conturi general.

3. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu terții.

4. Asigură consemnarea operațiunilor economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fise și alte documente contabile, după caz.

5. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite conform instrucțiunilor interne de arhivare ale UTP Giurgiu SA.

6. Asigură concordanța dintre evidențele analitice și cele sintetice.

7. Intocmește lunar balanța de verificare sintetică și balanțele analitice ale tuturor conturilor folosite.

8. Intocmește toate situațiile referitoare la bilanțul contabil, raportul explicativ la bilanț, transmitându-l cu toate anexele la organele competente.

9. Răspunde de calcularea și plata la termene a tuturor taxelor, impozitelor și altor sume datorate bugetului consolidat al statului și bugetului local.

10. Intocmește documentația pentru deschiderea conturilor în bănci și asigură depunerea specimenelor de semnături.

11. Asigură relația cu băncile referitor la deschiderea conturilor și încheierea convențiilor privind salariile angajaților.

12. Asigură circuitul facturilor primite de la furnizori și certificarea internă de către compartimentele beneficiare, obținerea vizei de control financiar preventiv, în vederea decontării acestora.

13. Urmărește încasarea facturilor și debitelor, precum și plata furnizorilor și creditorilor asigurând un echilibru financiar corespunzător, colaborând la recuperarea debitelor cu toate compartimentele, în special cu oficiul juridic.

14. Urmărește efectuarea plăților la scadență și în special a celor cu termene fixe.

15. Inventariaza lunar casieria , gestiunea si alte valori materiale.

16. Raspunde de evidenta si pastrarea documentelor cu regim special.

17. Face lunar punctajul intre evidenta contabila si cea gestionara intocmindu-se proces-verbal de punctaj.

18. Intocmeste orice situatie ceruta de conducerea unitatii cu privire la situatia financiar-contabila a acesteia.

19. Ridica documentele de la gestiuni inainte de inceperea inventarierii, verifica stocurile scriptice din fisele de magazie, le certifica, efectueaza punerea de acord cu gestionarii respectivi si asigura concordanta dintre evidenta tehnico-operative si cea contabila.

20. Primeste de la gestionari documentele privind intrarea, miscarea si darea in consum a mijloacelor circulante pe care le verifica din punct de vedere al continutului, formei, datelor inscise, semnaturilor autorizate si aprobarilor legale. Verifica fisele de gestiune ale operatiunilor privind inscrierea bunurilor materiale, certificand soldul prin semnatura, atat pentru activitatea de productie cat si pentru investitii.

21. Inregistreaza costurile de productie pe baza documentelor legale aprobate si semnate.

22. Tine evidenta contabila a tuturor veniturilor inregistrate de societate pe baza facturilor emise de compartimentul comercial si alte documente legale.

23. Tine evidenta contabila a decontarilor cu tertii pe categorii precum si pe fiecare persoana fizica si juridica.

24. Intocmeste ordine de plata pe baza documentelor justificative legal aprobate si vizate, refuzand intocmirea lor in cazurile in care nu sunt documente justificative legale.

25. Verifica deconturile de deplasari si intocmeste raportarile referitoare la cheltuielile cu deplasările efectuate.

26. Prelucraza si transmite compartimentelor interesate datele referitoare la preturi si tarife.

27. Intocmeste analize periodice privitor la modul de urmarire si aplicare a preturilor si tarifelor.

28. Intocmeste si tine evidenta programelor de BVC la nivelul societatii si defalcarea acestora pe compartimente.

29. Stabileste costurile realizate.

30. Intocmeste dari de seama, raportari, statistici privind costurile de productie pe total si pe produse si elemente de cheltuieli.

31. Respecta conditiile asociate licentelor detinute de societate referitoare la: separarea situatiilor contabile pentru activitatile ce fac obiectul licentelor, eliminarea subventionarilor incrucisate, constituirea si mentinerea garantiilor financiare, mentinerea activelor, furnizarea de informatii autoritatilor competente, etc.

#### A) Efectuarea controlului financiar preventiv

Exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu de către persoanele desemnate se realizează pe baza următoarelor criterii:

a) Competență profesională. Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament. În acest scop, acestea au obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.

b) Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt independente în luarea deciziilor cu privire la exercitarea vizei. Acestora nu li se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele îndeplinite, cu respectarea prevederilor legale, în exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu și în limita acestora, nu se poate dispune încetarea

calității de persoană desemnată. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu răspund, potrivit legii, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele creditelor bugetare și/sau creditelor de angajament aprobate, după caz, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu. Conducerea societății în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

c) Obiectivitate. În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau refuza viza, persoanele desemnate trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce le-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.

d) Conduită morală. Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Acestea trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

e) Confidențialitate. Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu sunt obligate să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care sunt autorizate în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

f) Incompatibilități specifice și conflicte de interese. Persoanele desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu au obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese prevăzute de lege.

Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

## B. Organizarea controlului financiar de gestiune

Controlul financiar de gestiune se organizează la operatorul economic pentru controlul gestiunilor proprii, precum și la subunitățile din structura acestuia.

Controlul financiar de gestiune se exercită sub următoarele forme:

a) controlul preventiv, care constă în verificarea fundamentării bugetelor de venituri și cheltuieli și a anexelor la acestea;

b) controlul operativ, care constă în verificarea unor operațiuni economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent.

Controlul financiar de gestiune aplică, în principal, următoarele metode de control:

a) control general, care constă în activitatea de verificare a tuturor operațiunilor din cadrul obiectivelor stabilite conform legii pentru întreaga perioadă supusă controlului;

b) control parțial, care reprezintă activitatea de verificare a uneia sau a mai multor operațiuni din cadrul obiectivelor stabilite pentru perioada controlată.

Controlul financiar de gestiune utilizează, în principal, următoarele instrumente specifice:

a) sistemul de bugete, care constă în controlul periodic al bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și ale subunităților din structura acestuia, precum și pe principalele activități, prin compararea permanentă a rezultatelor obținute cu previziunile bugetare, cu scopul:

1. identificării factorilor și cauzelor abaterilor de la prevederile bugetare;
2. informării conducerii și responsabililor de la diferite niveluri ierarhice;
3. fundamentării eventualelor acțiuni corective;
4. aprecierii activității diferiților responsabili de bugete.

b) costuri standard, care constă în compararea periodică a costului efectiv cu cel standard la nivelul operatorului economic și al subunităților din structura acestuia și a principalelor activități, în scopul identificării ariilor de activitate eficiente sau ineficiente, factorilor și cauzelor abaterilor și a fundamentării măsurilor corective care se impun;

c) situațiile financiare, așa cum sunt prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) sistemul informațional, care constă în totalitatea procedurilor, metodelor și mijloacelor utilizabile la nivelul entității, în cadrul procesului informațional considerat ca un tot organic al operațiilor de culegere, prelucrare, sistematizare, transmitere, valorificare și stocare a datelor și informațiilor;

e) controlul reciproc, care constă în cercetarea și confruntarea la aceeași unitate a unor documente sau evidențe cu conținut identic, însă diferite ca formă, pentru aceleași operații sau pentru operații diferite, însă legate reciproc;

f) controlul sistematic, care constă în gruparea documentelor pe probleme și apoi controlul acestora în ordine cronologică.

Activitatea de control financiar de gestiune se desfășoară în baza unor programe de activitate anuale, trimestriale și lunare, întocmite de către personalul cu atribuții de control financiar de gestiune și aprobate de conducătorul operatorului economic.

Programele de activitate se elaborează, în principal, pe baza următoarelor criterii:

- a) solicitarea conducerii operatorului economic;
- b) rezultatele analizei de risc cu privire la activitățile specifice și impactul financiar al acestora;
- c) rezultatele controalelor anterioare;
- d) perioada de la precedentă verificare de aceeași natură și cu aceleași obiective și până la împlinirea termenului de prescripție.

Programul de activitate cuprinde subunitățile din structura operatorului economic, gestiunile și activitățile operatorului economic ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada controlată și cea stabilită pentru efectuarea acesteia.

### **Principalele relatii**

1. Cu conducerea unitatii:

Transmite: zilnic situatia incasarilor si platilor

Primește: solicitari privind incasarile si platile, adrese, sesizari, instructiuni

2. Cu Raiffeisen Bank Giurgiu, Banca Transilvania :

Transmite: ordine de plata

Primește: extras de cont

3. Cu DGFPCFS, DGMPS, AOFP Giurgiu:

Transmite: bilant contabil, raport, cont beneficii si pierderi, decont TVA, declaratii  
impozite si taxe

Primește: comunicari, metodologii, instructiuni

4. Cu BCFAS, Serviciul aprovizionare- transporturi:

Transmite: facturi de la furnizori, date necesare listing materiale, comunicari  
disponibilitati banesti in conturi bancare, necesar aprovizionare

Primește: facturi furnizare, facturi livrari, facturi prestari servicii si facturile de la furnizori insotite de NIR

5. Cu Compartiment Resurse Umane , Administrativ, SSM:

Transmite: pontajul salariatilor biroului, retineri in contul salariatilor

Primește: centralizator lunar al fondului de salarii, statele de plata a salariilor, CO, concedii medicale, ajutoare, semnate si aprobate

6. Cu Birou S.S.M-Administrativ (comp. Informatica):

Transmite: datele necesare listingurilor si balantelor de verificare, costurilor

Primește: listinguri, balante de verificare analitice si sintetice, costurile

7. Cu Comp. tehnic:

Transmite: facturi primite de la prestatorii de lucrari

Primește: facturile privind lucrarile executate avizate cu “ bun de plata” , situatia lunara a cheltuielilor si reparatiilor

8. Cu comp. Control financiar preventiv:

Transmite: documente solicitate.

Primește: procese verbale de constatare, planuri de masuri

LISTA DOCUMENTELOR INTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentului	Periodicitatea
1.	Jurnale si situatii pentru contabilitate	lunar
2.	Situatie privind analiza debitorilor	la cerere
3.	Situatii privind incasarile de la clienti prin compensari	lunar
4.	Situatia lunara a salariilor	lunar
5.	Ordine de plata	zilnic
6.	Situatia viramentelor privind retineri din salarii	lunar
7.	Situatia viramentelor reprezentind obligatii catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale	lunar
8.	Situatia datoriilor de plata catre furnizori conform scadentelor	zilnic
9.	Situatia compensarilor	lunar
10.	Nota de debitare-creditare	lunar
11.	Nota de contabilitate	lunar
12.	Extras de cont	lunar
13.	Jurnal-situatie privind operatiile contabile	lunar
14.	Jurnal privind consumurile si alte iesiri de materiale	lunar
15.	Situatie privind miscarea materialelor si cheltuielile de transport-aprovizionare	permanent
16.	Jurnal privind repartizarea si decontarea cheltuielilor de productie	lunar
17.	Jurnal privind vnzarea marfurilor	lunar
18.	Jurnal privind operatii diverse	lunar
19.	Jurnal pentru cumparari (TVA)	lunar
20.	Fisa de cont analytic	permanent
21.	Fisa de cont pentru operatii diverse	permanent
22.	Balante de verificare analitice	lunar
23.	Bilantul contabil	semestrial si anual
24.	Decontul de TVA	lunar

25.	Formulare de bilant contabil (rezultate financiare, situatia patrimoniului, încasari si plati în valuta, impozite si taxe datorate si varsate)	semestrial si anual
26.	Jurnal pentru vanzari (TVA)	lunar
27.	Documente privind inchirierea de mijloace fixe	cand e cazul
28.	Documente privind scoaterile din functiune de mijloace fixe	cand e cazul
29.	Documente de participare la licitatii (anunt publicitar, secretariat) aferente inchirierilor sau vanzarilor de mijloace fixe	cind e cazul
30.	Documente de inchidere a licitatiilor (procese verbale, contracte, etc) aferente inchirierilor sau vanzarilor de mijloace fixe	cind e cazul
31.	Documente pentru recenzarea mijloacelor fixe ale UTP Giurgiu	cand e cazul
32.	Documente pentru inventarierea bunurilor patrimoniale ale UTP Giurgiu	anual
33.	Fisele contabile ale mijloacelor fixe UTP Giurgiu	permanent
34.	Documentatii pentru terenuri, cladiri	cind e cazul
35.	Situatia taxelor pe teren si a impozitului pe cladiri	trimestrial
36.	Bonuri de miscare	cind e cazul
37.	Situatia transferului de mijloace fixe	cind e cazul
38.	Documente privind rezolvarea litigiilor patrimoniale	cind e cazul
39.	Raportari privind situatia patrimoniului UTP Giurgiu	trimestrial
40.	Valoarea totala a mijloacelor fixe UTP Giurgiu, valoarea amortizarilor	anual
41.	Decizii privind activitatea patrimoniala	Permanent
42.	Documente privind conservarea mijloacelor fixe	cand e cazul
43.	Documente privind inchirierea, vanzarea active coroprale	cand e cazul

#### **4. Serviciul contractare, furnizare si achizitie servicii**

Serviciul contractare, furnizare si achizitie servicii are in principal urmatoarele atributii:

1. Asigura elaborarea procedurilor de lucru pentru toate activitatile si lucrarile aferente posturilor din statul de functii aferent compartimentelor coordonate.
2. Asigura aplicarea corecta a legislatiei în domeniul sau de activitate.
3. Asigura efectuarea analizelor, raportarilor si informarilor din domeniul sau de activitate.
4. Stabileste masuri de respectare a prescriptiilor privind securitatea si sanatatea in munca, protectiei mediului si de aparare impotriva incendiilor la personalul din compartimentele coordonate si în activitatile pe care acesta le desfasoara, stabileste raspunderi în aceste domenii si urmareste respectarea acestora.
5. Stabileste masurile de corectie necesare la constatarea abaterilor de la obiectivele stabilite.
6. Asigura implementarea sistemului calitatii în activitatea coordonata.
7. Asigura îmbunatatirea sistemului informational în domeniul sau de activitate.
8. Coordoneaza activitatea de vanzare si achizitie de servicii.
9. Intocmeste in baza studiilor pietei de energie termica, o prognoza a productiei de energie termica.
10. Stabileste masuri pentru intocmirea, transmiterea, negocierea si derularea contractelor de energie termica functie de solicitari si de posibilitatile tehnico-economice ale societatii.

11. Coordoneaza activitatea de stabilire a consumurilor lunare de energie termica pe tipuri de consumatori luand in prealabil masuri pentru citirea operativa a sistemelor de masurare.

12. Coordoneaza stabirea masurilor ferme pentru transmiterea la APET si STDET a problemelor aparute la sistemele de masurare de pe reseaua de transport-distributie a energiei termice si pe reseaua de distributie energie electrica la consumatorii captivi in vederea preantampinarii de refuzuri sau alte litigii.

13. Aproba punerea in functiune, sistarea furnizarii, bransarea sau debransarea de la reseaua de termoficare a consumatorilor; transmite la STDET a dispozitiilor in consecinta.

14. Coordoneaza activitatea de intocmire a facturilor pentru vanzarea de energie termica si servicii.

15. Stabileste masurile pentru transmiterea la consumatorii de energie termica a facturii lunare in primele 15 zile ale lunii urmatoare.

16. Restul facturilor (pentru servicii/marfuri) se vor intocmi in max.5 zile de la data intocmirii avizului de expeditie, dar nu mai tarziu de 5 zile de la expirarea lunii.

17. Participa la solutionarea oricaror litigii legate de activitatea de livrare energie termica, servicii sau cele legate de activitatea de achizitie materiale sau servicii.

18. Face propuneri referitoare la licentele detinute de unitate si ia masuri referitoare la indeplinirea tuturor conditiilor impuse de standardul de performanta privind livrarea de energie termica.

19. Participa la sedintele cu consumatorii de energie termica tinute sub coordonarea administratiei locale unde va sustine respectarea legislatiei in domeniul energiei termice.

20. La solicitarea presedintelui CTEA-UTP Giurgiu SA paricipa la sedintele de avizare care au ca tema contorizarea, reabilitarea retelelor de transport-distributie sau constituirea de noi puncte termice.

21. Face observatii referitoare la documentatiile de licitatie, modele de contract(proiect) de furnizare sau achizitii, executia contractelor. Are in vedere respectarea legalitatii la intocmirea, negocierea, derularea, rezilierea, extinderea contractelor.

22. Ia masuri pentru transmiterea raspunsului in termen legal la orice sesizare, reclamatie sau cerere.

23. Avizeaza la plata facturile aferente serviciilor achizitionate de Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA.

24. Stabileste masuri pentru emiterea facturilor pentru vinzari de orice fel de materiale, servicii, subventii, etc.

25. Stabileste masuri pentru incadrarea in termen a completarii documentatiei de fundamentare a absorbtiei ajutoarelor de incalzire.

26. Stabileste masuri pentru completarea documentatiei necesare obtinerii subventiilor la energia termica si depunerea acesteia la compartimentul financiar-contabilitate.

27. Duce la indeplinire sarcinile dispuse de conducere si legislatia in vigoare.

28. Raspunde de completarea inregistrarilor tuturor documentelor intrate/iesite in/din birou.

29. Raspunde de pastrarea inregistrarilor proprii.

30. Accepta actiunile corective propuse de subalterni.

31. Initiaza si intreprinde actiuni preventive.

32. Identifica necesarul de instruire in cadrul serviciului.

33. Participa la elaborarea Programului anual de instruire a personalului.

34. Intocmeste fisele de post pentru angajatii din subordine.

35. Ia toate masurile necesare pentru inregistrare si tratare reclamatii receptionate in cadrul compartimentului.

36. Initiaza, prin intermediul personalului din subordine, actiuni corective si preventive ca raspuns la reclamatii.

37. Respecta legislatia si reglementarile legale in vigoare aplicabile.

38. Intocmeste rapoarte de neconformitate.

39. Prevenirea poluarii mediului prin colectarea selectiva a deseurilor.

40. Gestioneaza relatia cu firmele autorizate pentru a efectua repartizarea consumurilor de energie termica (prestatori)

41. Executa orice alte sarcini primite de la conducerea UTP Giurgiu SA in domeniul sau de activitate.

42. Coordoneaza activitatea Biroului achizitii, Birou contractare, furnizare si facturare energie termica si Birou repartizare costuri.

43. Este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza

44. Raspunde de organizarea si efectuarea controlului preventiv în domeniul sau de activitate.

#### Probleme investitii:

45. Este organul de lucru al unitatii cu atributii si raspunderi in domeniul asigurarii documentatiilor, finantarii, derularii contractelor, receptiei lucrarilor de investitii incepand de la faza « proiect de executie » pana la receptia obiectivelor de investitii.

46. Asigura supravegherea tehnica a lucrarilor de constructii si de montaj in scopul realizarii parametrilor de calitate si cantitativi conform documentatiilor de executie, prin dirigintii de santier.

#### Diverse:

47. Gestioneaza arhivarea documentelor proprii si a celor intocmite de birou.

#### Cadrul organizatoric in care isi desfasoara activitatea

48. In absenta este inlocuit la conducerea serviciului de sef Birou contractare, furnizare si facturare energie termica

#### Responsabilitati:

-îndeplinirea-în limitele legii si la termenele necesare-atributiilor anterior mentionate;

-corectitudinea solutiilor elaborate si avizate;

-respectarea reglementarilor privind stabilirea responsabilitatilor în operatiile de angajare a valorilor patrimoniale ale societatii;

-realizarea conditiilor ce revin domeniului sau din unitate pentru derularea corespunzatoare a CCM;

-stabilirea masurilor legale pentru respectarea disciplinei muncii, atributiilor de serviciu, normelor de comportare în unitate si a celorlalte prevederi legale referitoare la activitatea compartimentelor coordonate;

-aplicarea corespunzatoare în unitate a politicii UAT GR în domeniul activitatilor coordonate.

#### Competente:

##### Aprobarea:

-fiselor de post pentru posturile de executie din compartimentele subordonate;

-tematicilor si volumului de teste pentru concursurile de ocupare a posturilor de executie din compartimentele aflate în subordinea sa si respectiv, avizarea celor pentru posturile de conducere;

-nomenclatorului de cunostinte si deprinderi minime necesare pentru posturile din compartimentele din subordine;

-necesarului de instruire pentru personalul care ocupa posturile din compartimentele din subordine;

-tematicilor de instructaj (perfectiune) pentru personalul din compartimentele din subordine.

##### Avizarea:

-numirii si eliberarii functiilor de conducere si executie din activitatile desfasurate în compartimentele din subordinea sa ;

-rezultatelor concursurilor (examinarilor) organizate pentru ocuparea posturilor de conducere si executie din compartimentele aflate în subordinea sa ;

-tematicilor de instructaj pentru personalul din compartimentele din subordine;

#### **4.1. Atributiile compartimentelor coordonate de seful serviciului contractare, furnizare si achizitie servicii**

##### **4.1.1. Compartiment contractare, furnizare si facturare energie termica**

Este compartimentul care raspunde in principal de indeplinirea urmatoarelor atributii:

1. Coordonare a activitatii personalului din cadrul biroului contractare, furnizare si facturare energie termica
2. Stabilire consumuri de energie termica pentru clientii UTP Giurgiu
3. Redactare si evidenta contractelor de furnizare energie termica ;
4. Emitere facturi energie electrica si servicii aferente pietei de energie termica
5. Transmitere date privind furnizarea energiei termice catre compartimentele UTP Giurgiu cu atributiuni in domeniu.
6. Intocmirea situatiilor aferente inchiderilor lunare pe componenta energie termica si separat pe alte tipuri de vanzari
7. Tinerea evidentei avizelor tehnice de racordare de noi clienti la instalatiile de distributie a energiei termice ;
8. Realizarea calculelor si redactarea documentelor necesare analizelor privind furnizarea energiei termice;
9. Raspunde de completarea inregistrarilor in documentele proprii.
10. Raspunde de pastrarea inregistrarilor proprii.
11. Participa la stabilirea consumurilor de energie termica prin introducerea in baza de date privitoare la clientii UTP a puterilor termice, a indicatiilor echipamentelor de masurare a energiei termice, a numarului de ore de functionare.
12. Introduce in baza de date necesara analizelor privitoare la furnizarea energiei termice toate elementele caracteristicile serviciului prestat (parametrii, t<sub>ext</sub>, etc).
13. Pastreaza evidenta tuturor modificarilor survenite in lista clientilor de energie termica, a structurii de consum a acestor clienti (puteri termice, deconectari, modificari documentatii etc).
14. Emite documente suport necesare activitatii biroului (procese-verbale de citire, fise client etc).
15. Pastreaza evidenta tuturor raportarilor, informarilor catre institutiile cu care UTP, prin Sef SCFAS, are relatii.
16. Gestioneaza baza de date privind beneficiarii de ajutor de incalzire.
17. Gestioneaza primirea cererilor de ajutor incalzire.
18. Pune la punct schimbul de documente (privind ajutorul pentru incalzire) realizat de societate cu institutiile implicate in procesul de acordare a ajutoarelor de incalzire.
19. Intocmeste situatiile privind fundamentarea necesara absorbtiei contravalorii ajutoarelor de incalzire.
20. Intocmeste suportul informational necesar sefului de serviciu in ceea ce reprezinta clarificari, lamuriri, informari realizate de acesta in relatiile de reprezentare pe care le are.
21. Stabilire consumuri en.termica si apa pentru clientii UTP.
22. Efectueaza operatiuni de incasare a debitelor de la clienti
23. Transmitere date privind furnizarea en.termice catre toate compartimentele UTP.
24. Intocmirea situatiilor necesare fundamentarii subventiei pentru en.termica furnizata populatiei.
25. Stabilirea necesarului de materiale pentru Birou.
26. Tinerea evidentelor pentru fise de parametrii, foi de manevra, interventii contoare de en.termica, montare contoare de en.termica.
27. Tinerea evidentei avizelor tehnice de racordare pentru noi consumatori.

28. Pastrarea evidentei privind solicitarile de punere/scoatere in/din functiune a consumatorilor.

29. Emitere de solicitari privind sistarile in furnizarea en.termice ca si solicitarile pentru punerea in functiune la consumatori.

30. Emiterea solicitarilor privind desfiintarea de bransamente/ racorduri.

31. Transmiterea solicitarilor de montaj a echipamentelor de masurare la consumatori.

32. Emitere facturi aferente vanzarilor efectuate de societate (energie termica, subventii, chirii, prestari servicii, penalitati, etc)

33. Redactarea proceselor-verbale de citire echipamente de masurare a en.termice la punctele de consum blocuri.

34. Realizarea calculelor si redactarea documentelor necesare analizelor privind furnizarea en.termice.

35.Acordarea de lamuriri consumatorilor privind modul de stabilire a consumurilor de en.termica.

36. Gestioneaza activitatea prevazuta pentru furnizorul de caldura in actele normative privitoare la acordarea de ajutoare pentru incalzire.

37. Realizeaza rapoarte privind furnizarea en.termice ce se inainteaza institutiilor statului in conformitate cu prevederile legale.

38. Initiaza si intreprind actiuni preventive.

39. Identifica necesarul de instruire in cadrul biroului

40. Participa la elaborarea Programului anual de instruire a personalului.

41. Respecta prevederile procedurilor de lucru;

42. Respecta legislatia si reglementarile legale in vigoare aplicabile.

43. Intocmeste rapoarte de neconformitate.

44. Prevenirea poluarii mediului prin colectarea selectiva a deseurilor.

45. Efectueaza arhivarea si predarea catre compartimentul de specialitate a documentelor emise, conform nomenclatorului arhivistic aprobat

46. Indeplineste orice alte sarcini atribuite de conducerea societatii, seful de birou sau inlocuitorul acestuia;

47. Este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza

48. Este inlocuitorul sefului serviciului contractare, furnizare si achizitie servicii

#### Responsabilitati:

-calitatea lucrarilor executate in baza atributiilor de serviciu si termenele de realizare a acestora

-propunerea masurilor de corectare a abaterilor de la programele în domeniu stabilite si dispozitiile operative date;

-eficienta solutiilor recomandate;

-legalitatea, corectitudinea si completitudinea inscrisurilor proprii in documentele ce le intocmeste;

-raspunde de realizarea calitativa si la timp a atributiilor ce îi revin si de exercitarea competentelor acordate.

-Corectitudinea operatiilor aferente stabilirii de cantitati de en.termica vanduta

-Cunoasterea reglementarilor legale privitoare la serviciul de furnizare.

-Corectitudinea documentelor aferente ajutoarelor de incalzire.

-inregistrarea comenzilor si contractelor in registrul unic de contracte al unitatii

-rezolvarea in termen a reclamatiiilor cu privire la cantitatea si calitatea produselor livrate;

-pastrarea secretelor de serviciu si a confidentialitatii informatiilor pe care le detine

-respectarea prevederilor legale privind protectia, mentinerea si stimularea concurentei si a unui mediu concurential normal

- respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor in activitatea pe care o desfasoara
- respectarea conditiilor din licentele detinute de societate privind domeniul sau de activitate

#### Competente:

- Executa atributiile prevazute in calitate de sef birou
- Gestioneaza furnizarea en.termice;
- Emite puncte de vedere asupra oricarui aspect al activitatii proprii.
- Propune masuri de eficientizare a operatiunilor ce le gestioneaza.
- Emite situatii privind ajutoarele acordate populatiei pentru incalzire
- Emite rapoarte catre institutiile statului pentru problematica gestionata.
- avizeaza plata facturilor pentru energie electrica primita din sistemul national
- intcmeste facturile de energie termica , servicii si produse din domeniul de activitate
- negociaza divergentele la contractele din domeniul de activitate

#### Principalele relatii

##### 1. Cu compartimentul tehnic:

Transmite: - date necesare analizelor privind furnizarea energiei termice;

- date si informatii solicitate;

- date privind incadrarea in reglementarile licentei de productie, transport si distributie en.termica.

Primește:- avize tehnice de racordare la instalatiile de distributie a energiei termice aflate in gestiunea UTP Giurgiu SA.;

- avize tehnice de racordare pentru punctele de consum ale UTP la retelele de distributie a energiei electrice ale furnizorului.

- date privind functionarea centralei;

- p-v de consum pentru punctele de consum a energiei electrice aflate in gestiunea UTP.

-realizare in comun a raportarilor necesare autoritatilor.

- primește informatii din domeniul energiei termice

##### 2. Cu compartimentul financiar-contabilitate:

Transmite:- raportarilor privind vanzarile cantitative si valorice (energie termica, subventii, prestari servicii, chirii, marfuri, etc)

- raportare privind emiterea de documente cu regim special (facturi, avize expeditie, chitante).

-depunere incasari numerar, registru de casa, borderouri incasari, etc.

-avizare la plata a facturilor de utilitati,prestari servicii, etc emise in baza contractelor pe care le gestioneaza;

-predare documente cu regim special, exemplar contabilitate.

##### 3. Cu S.T.D.E.T:

Transmite:- solicitari de punere/scoatere in/din functiune, solicitari de desfiintare bransamente/racorduri.

- solicitari montaj echipamente de masurare a energiei termice.

- p-v citiri contori blocuri-primirea acestora completate.

Primește: - foi manevre in retelele UTP

- evidenta interventiilor la aparatele de masura a en.termice.

- fisele de parametrii ai en.termice furnizate.

- estimarea pierderilor de fluid pe retelele UTP. si in instalatiile consumatorilor.

- evaluarile privind starea instalatiei termice pe retelele UTP

##### 4. Cu clientii (persoane fizice si agenti economici beneficiari de servicii) si ANPC:

Transmite: -contracte pentru diverse servicii insotite de observatii.

-informatii cu privire la legislatia in domeniu

- Primește:
- proponeri de solutionare a reclamatiiilor
  - contracte pentru diverse servicii prestate de unitate.
  - solicitari privind pornire, oprire, necesar de energie termica, electrica
  - solicitari privind legislatia in domeniu
  - reclamatii

5. Cu responsabil Serviciul SSM-Administratic (comp. informatica):

- punerea in aplicare programe informatice noi;
- adaptare aplicatii informatice;
- performarea sistemului de calcul aflat in serviciul CFAS
- creare baze de date in vederea implementarii unor aplicatii de facturare

6. Cu SRU:

Transmite: foaie colectiva de prezenta ; propuneri premiere, sanctionare ; cereri suplimentare posturi, propuneri salarizare, avansare, promovare ; propuneri privind necesitatile de perfectionare a personalului propriu ; note de concediu de odihna

Primește: programarea la cursuri de perfectionare, circulare, decizii

7. Cu Biroul juridic:

Transmite: contracte pentru avizare, propuneri pentru rezolvarea litigiilor, actele de aparare si doveziile necesare in instanta in cazul in care nu se respecta clauzele contractelor incheiate de UTP Giurgiu pentru a fi verificata legalitatea prevederilor si clauzelor contractuale,avizul conducerii unitatii pentru actionarea in instanta in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale de catre partenerii contract.

Primește: avizul oficiului juridic privind legalitatea clauzelor contractuale si respectarea disciplinei contractuale, notele de litigii verificate

Colecteaza si propune rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor consumatorilor de energie termica.

## LISTA DOCUMENTELOR INTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor si continutul lor	Periodicitate
1	Registrul consumatorilor de energie termica	Permanent
2	Facturi pentru energie electrica, termica , apa dedu, penalizari,alte vanzari	Lunar sau cand este cazul
3	Dosare inchidere luna energie termica	Lunar
4	Divergentele la contractele emise	Permanent
5	Intocmire observatii si divergente la contracte	Permanent
6	Correspondenta de conciliere a divergentelor facute de SC UTP Giurgiu sau de furnizorii cu care uzina intra in relatii contractuale	Permanent
7	Contracte de furnizare energie termica	Permanent
8	Procese verbale de citire contori en.electrica, apa potabila si alte vanzari	Lunar
9	Dosar corespondenta ANPC	Cand este cazul
10	Situatii pentru fundamentare ajutoare incalzire si suplimente	Lunar sau cind este cazul
11	Lista cu persoanele beneficiare de ajutoare banesti	Lunar
12	Situatie subventie tarif energie termica	Lunar
13	Correspondenta precontractuala si pe parcursul derularii contractelor	Permanent
14	Registru unic de evidenta a contractelor	Permenent
15	Registru evidenta facturi furnizori	Permanent
16	Contracte /comenzii prestarii servicii si executie lucrari	Permanent

17	Documente pt.eliberare avize autorizatie de construire	Permanent
----	--	-----------

#### **4.1.2. Compartiment repartizare costuri**

Este compartimentul care raspunde in principal de indeplinirea urmatoarelor atributii:

1.Coordonează activitatea de contractare, prestare și facturare a serviciului de repartizare costuri în clădirile tip condominiu echipate cu sisteme de distribuție pe orizontală.

2.Verifică, la solicitarea consumatorilor, corectitudinea repartizării costurilor de către ceilalți prestatori ai serviciului de repartizare a costurilor care își desfășoară activitatea în mun. Giurgiu.

3.Verificarea modului in care se face livrarea energiei termice la consumatori (functioneaza – nu functioneaza).

4.Verificarea instalatiilor de utilizare a energiei termice la consumatori- verificarea corespondentei dintre documentatie si situatia din teren.

5.Verificarea debransarilor si/sau desprinderilor corpurilor de incalzire de la instalatie.

6.Inventarierea sarcinii termice la consumatori

7.Urmarirea, in colaborare cu Asociatia de locatari/proprietari, a schimbarii statutului juridic al spatiilor cu alta destinatie decat locuinta sau al spatiilor cu destinatie mixta.

8.Depistarea consumatorilor fraudulosi.

9.Verificarea calitatii energiei termice furnizate consumatorilor.

10.Incheierea de note de constatare (cu consumatorii) pentru situatiile prevazute la punctele 3, 4, 5, 9, 11, 12.

11.Incheierea de note de constatare fie cu consumatorul fraudulos, fie, in cazul refuzului acestuia, cu inca minim un salariat al UTP Giurgiu si eventual vecini ai celui in cauza.

12.Prezentarea rapoartelor aferente constatarilor prezentate la pct.8, 9.

13.Prezentarea raportului aferent constatarii precizate la pct. 7.

14.Prezentarea de rapoarte aferente constatarilor precizate la pct.4,5,6.

15. Introducere, verificare si validare consumuri de en. termica in vederea prelucrării lor pentru facturare

16. Introduce in baza de date necesara analizelor privitoare la furnizarea energiei termice, toate elementele caracteristice serviciului prestat ( parametri, t<sup>0</sup>, etc)

17. Stabilire consumuri de energie termica pentru clientii UTP Giurgiu

18. Redactare si evidenta contractelor de furnizare energie termica;

19. Emitere facturi en. termica si servicii aferente pietei de energie;

20. Intocmirea situatiilor aferente inchiderilor lunare pe componenta energie termica si separat pe alte tipuri de vanzari

21. Realizarea calculelor si redactarea documentelor necesare analizelor privind furnizarea energiei termice

22. Raspunde de completarea inregistrarilor in documentele proprii

23. Participa la stabilirea consumurilor de energie termica prin introducerea in baza de date privitoare la clientii UPT Giurgiu a puterilor termice, a indicatiilor echipamentelor de masurare a en. termice, a numarului de ore de functionare

24. Pastreaza evidenta tuturor modificarilor survenite in lista clientilor de energie termica, a structurii de consum a acestor clienti (puteri termice, deconectari, modificari documentatii, etc)

25. Emite documente suport necesare activitatii biroului (pv citiri, fise client, etc)

26. Pastreaza evidenta tuturor raportarilor, informarilor catre institutiile cu care Societatea are relatii

27. Gestioneaza baza de date privind beneficiarii de ajutor de incalzire

28. Gestioneaza primirea cererilor de ajutor incalzire

29. Pune la punct schimbul de documente (privind ajutorul pentru incalzire) realizat de societate cu institutiile implicate in procesul de acordare a ajutoarelor de incalzire
30. Intocmeste situatiile privind fundamentarea necesara absorbtiei contravalorii ajutoarelor de incalzire
31. intocmeste suportul informational necesar sefului de serviciu in ceea ce reprezinta clarificari, lamuriri, informari realizate de acesta in relatiile de reprezentare pe care le are
32. Stabilire consumuri en. termica si apa pentru clientii UTP Giurgiu
33. Efectueaza operatiuni de incasare a debitelor de la clienti
34. Transmite date privind furnizarea en. termice catre toate comp. Societatii cu atributii in domeniu
35. Intocmirea situatiilor necesare fundamentarii subventiei pentru en. termica furnizata populatiei
36. Stabileste necesarul de materiale pentru birou
37. Tinerea evidentelor pentru fise de parametri, foi de menevra, interventii contoare de en. termica, montare contoare de en. termica
38. Pastrarea evidentei privind solicitarile de punere/scoatere in/din functiune a consumatorilor
39. Emiterea de solicitari privind sistarile in furnizarea en. termice ca si solicitarile pentru punerea in functiune la consumatori
40. Emiterea solicitarilor privind desfiintarea de bransamente/racorduri
41. Transmiterea solicitarilor de montaj a echipamentelor de masurare la consumatori
42. Emitere facturi aferente vanzarilor efectuate de Societate (en. termica, subventii, chirii, prestari servicii, penalitati, etc)
43. Redactarea proceselor-verbale de citire echipamente de masurare a en. termice la punctele de consum blocuri
44. Realizarea calculelor si redactarea documentelor necesare analizelor privind furnizarea en. termice
45. Acordarea de lamuriri consumatorilor privind modul de stabilire a consumurilor de en. termica
46. Gestioneaza activitatea prevazuta pentru furnizorul de caldura in actele normative privitoare la acordarea de ajutoare pentru incalzire
47. Realizeaza rapoarte privind furnizarea en. termice ce se inainteaza institutiilor statului in conformitate cu prevederile legale
48. Identifica necesarul de instruire in cadrul biroului
49. Participa la elaborarea Programului anual de instruire a personalului
50. Respecta prevederile procedurilor de lucru
51. Respecta legislatia si reglementarile legale in vigoare
52. Executa orice alte sarcini dispuse de lege sau atribuite de seful serviciului
53. Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza
54. Raspunde de completarea inregistrarilor in compartimentul propriu si de pastrarea inregistrarilor proprii
56. Asigura prevenirea poluarii mediului prin colectarea selectiva a deeurilor
57. Efectueaza arhivarea si predarea catre compartimentul de specialitate a documentelor emise, conform nomenclatorului arhivistic

#### Responsabilitati:

- Repartizarea corectă a costurilor în clădirile tip condominiu dotate cu sisteme de distribuție pe orizontală.
- Realizarea in termen a atributiunilor proprii.
- Legalitatea, realitatea si corectitudinea in scrisurilor proprii in documentele ce le intocmeste.
- Eliminarea furturilor de energie termica din retelele UTP Giurgiu

- Corectitudinea operatiilor aferente stabilirii cantitatii de energie termica vanduta
- Cunoasterea reglementarilor legale privitoare la serviciul de furnizare
- Corectitudinea documentelor aferente ajutoarelor de incalzire

Competente:

- Exercita atributiunile de serviciu precizate in calitatea de Sef Birou.
- Controleaza modul in care se realizeaza furnizarea energiei termice.
- Emite puncte de vedere asupra oricarui aspect al activitatii proprii.
- Propune masuri de imbunatatire a serviciului de furnizare a energiei termice.
- Asigura verificarea metrologica a mijloacelor de masura

Principalele relatii

1. Cu compartimentul tehnic:

- transmitere date necesare analizelor privind furnizarea energiei termice;
- primire date privind functionarea centralei;
- transmiterea cantitatii de energie termica vanduta si servicii aferente prestate;
- transmitere date privind incadrarea in reglememntarile licentei de productie, transport si distributie energie termica

- realizare in comun a raportarilor necesare autoritatilor;

2. Cu compartimentul financiar-contabilitate:

- transmiterea raportarilor privind vanzarile cantitative si valorice (en. termica, subventii, prestari servicii, chirii, marfuri, etc)
- transmitere raportare privind emiterea de documente cu regim special
- depunere incasari numerar, registru de casa, borderouri incasari, etc)
- predare documente cu regim special exemplar contabilitate ;

3. Cu S.T.D.E.T:

- verificarea si repararea mijloacelor de masurare
- Evaluarea orelor de functionare a cosumatorilor.
- Evaluarea pierderilor de fluid pe retele de transport si distributie a energiei termice.
- Verificarea in comun a masurilor de punere/scoatere din functiune a consumatorilor.
- Verificarea in comun a masurilor de desfiintare bransamente/racorduri la consumatori.
- Preluarea aparatelor de masura pentru verificare
- transmitere solicitari de punere/scoatere in/din functiune, solicitari de desfiintare bransamente/racorduri
- trasmitere pv citiri contori blocuri-primirea acestora complete
- transmitere solicitari montaj echipamente de masurare a energiei termice
- primire foi manevre in retelele UTP Giurgiu
- primirea evidentei interventiilor la aparatele de masura a en. termice
- primirea fiselor de parametri ai en. termice, a estimarilor pierderilor de fluid pe retelele UTP Giurgiu si in instalatiile consumatorilor

- primirea evaluarilor privind starea instalatiilor termice pe retelele UTP Giurgiu.

4. Cu clientii (persoane fizice si agenti economici beneficiari de servicii):

- Inspectarea instalatiilor acestora privind conformitatea cu avizul tehnic de racordare.
- Verificarea starii sigiliilor aplicate la bransament sau la corpurile de incalzire; aplicarea de sigilii.
- Incheierea de minute, conventii, note de constatare privind elemente aferente calculului de consum de energie termica, la consumatorii de energie termica.
- Repartizarea costurilor în clădirile tip condominiu dotate cu sisteme de distribuție pe orizontală.
- emitere facturi de energie termica si penalitati
- prezentare lamuriri, clarificari privind intelegerea facturilor

- incasare contravaloare en. termica vanduta
- 5. Cu Biroul S.S.M.-Administrativ (comp. informatica) :
  - punerea in aplicare programe informatice noi;
  - adaptare aplicatii informatice;
  - performarea sistemului de calcul aflat in serviciul CFAS
  - creare baze de date in vederea implementarii unor aplicatii de facturare
- 6. Cu Biroul juridic:
  - transmitere elemente de contract, facturare, consumuri, etc;

7. Colecteaza si propune rezolvarea reclamatilor si sesizarilor consumatorilor de energie termica.

#### LISTA DOCUMENTELOR INTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor si continutul lor	Periodicitate
1	Registrul consumatorilor de energie termica (electronic)	Permanent
2	Facturi pentru energie electrica, termica , apa demi, apa dedu	Lunar sau cand este cazul
3	Divergentele la contractele emise	permanent
4	Intocmire observatii si divergente la contracte	Permanent
5	Procese verbale de conciliere a divergentelor facute de SC UTP Giurgiu sau de furnizorii cu care uzina intra in relatii contractuale	permanent
6	Contracte de furnizare energie termica	permanent
8	Correspondenta precontractuala si pe parcursul derularii contractelor	Permanent
9	Fise citiri contori repartizare costuri	Permanent
10	Biblioraft Cereri deconectare	Permanent
11	Cereri actualizare baza de date	Permanent
12	Procese verbale de inventariere	Permanent
13	Procese verbale de montare contori	Permanent
14	Procese verbale de interventie. contori	Permanent
15	Procese verbale de sigilare / desigilare contori energie termica	Permanent
16	Procese verbale de constatare deconecare la distributia pe verticala	Permanent
17	Fise prestatori repartizare costuri	Permanent
18	Contracte prestari servicii taxa citire contori	Permanent
19	Contracte de imprumut de folosinta – comodat contori de en.termica	Permanent

#### **4.1.3. Compartiment achizitii**

Este compartimentul care raspunde in principal de indeplinirea urmatoarelor atributii:

1. Respectarea prevederilor Legii nr. 99/2016, respectiv :
  - elaborarea documentatiei de atribuire pentru achizitiile publice
  - lansarea si urmarirea procedurii de atribuire
  - intocmirea dosarului achizitiei si a raportului procedurii de achizitie
  - incheierea contractelor de achizitie publica
  - urmarirea contractelor de achizitie publica
2. Introducere, verificare si validare consumuri de energie termica in vederea prelucrarii lor pentru facturare.
3. Introduce in baza de date necesara analizelor privitoare la furnizarea energiei termice, toate elementele caracteristice serviciului prestat ( parametri, temp. ext, etc)

- 4.Stabilire consumuri de energie termica pentru clientii UTP Giurgiu
- 5.Redactare si evidenta contractelor de furnizare energie termica ;
- 6.Emitere facturi energie termica si servicii aferente pietei de energie electrica (piata reglementata).
- 7.Transmitere date privind furnizarea energiei termice catre compartimentele UTP Giurgiu cu atributiuni in domeniu.
- 8.Intocmirea situatiilor aferente inchiderilor lunare pe componenta energie electrica si termica si separat pe alte tipuri de vanzari
- 9.Tinerea evidentei avizelor tehnice de racordare de noi clienti la instalatiile de distributie a energiei termice ;
- 10.Realizarea calculelor si redactarea documentelor necesare analizelor privind furnizarea energiei termice;
- 11.Raspunde de completarea inregistrarilor in documentele proprii.
- 12.Raspunde de pastrarea inregistrarilor proprii.
- 13.Participa la stabilirea consumurilor de energie termica prin introducerea in baza de date privitoare la clienti UTP Giurgiu a puterilor termice, a indicatiilor echipamentelor de masurare a energiei termice, a numarului de ore de functionare.
- 14.Introduce in baza de date necesara analizelor privitoare la furnizarea energiei termice toate elementele caracteristicile serviciului prestat (parametrii, t<sub>ext</sub>, etc).
- 15.Pastreaza evidenta tuturor modificarilor survenite in lista clientilor de energie termica, a structurii de consum a acestor clienti (puteri termice, deconectari, modificari documentatii etc).
- 16.Emite documente suport necesare activitatii biroului (procese-verbale de citire, fise client etc).
- 17.Pastreaza evidenta tuturor raportarilor, informarilor catre institutiile cu care UTP Giurgiu, prin Sef SCFAS, are relatii.
- 18.Gestioneaza baza de date privind beneficiarii de ajutor de incalzire.
- 19.Gestioneaza primirea cererilor de ajutor incalzire.
- 20.Pune la punct schimbul de documente (privind ajutorul pentru incalzire) realizat de societate cu institutiile implicate in procesul de acordare a ajutoarelor de incalzire.
- 21.Intocmeste situatiile privind fundamentarea necesara absorbtiei contravalorii ajutoarelor de incalzire.
- 22.Intocmeste suportul informational necesar sefului de birou in ceea ce reprezinta clarificari, lamuriri, informari realizate de acesta in relatiile de reprezentare pe care le are.
- 23.Stabilire consumuri en.termica si apa pentru clientii UTP Giurgiu
24. Efectueaza operatiuni de incasare a debitelor de la clienti
- 25.Transmitere date privind furnizarea en.termice catre toate compartimentele UTP Giurgiu
26. Intocmirea situatiilor necesare fundamentarii subventiei pentru en.termica furnizata populatiei.
27. Stabilirea necesarului de materiale pentru SCFAS.
28. Tinerea evidentelor pentru fise de parametrii, foi de manevra, intreventii contoare de en.termica, montare contoare de en.termica.
- 29.Tinerea evidentei avizelor tehnice de racordare pentru noi consumatori.
- 30.Pastrarea evidentei privind solicitarile de punere/scoatere in/din functiune a consumatorilor.
- 31.Emitere de solicitari privind sistarile in furnizarea en.termice ca si solicitarile pentru punerea in functiune la consumatori.
- 32.Emiterea solicitarilor privind desfiintarea de bransamente/ racorduri.
33. Transmiterea solicitarilor de montaj a echipamentelor de masurare la consumatori.
34. Emitere facturi aferente vanzarilor efectuate de societate (energie termica, subventii, energie electrica, chirii, prestari servicii, penalitati, etc)

35. Redactarea proceselor-verbale de citire echipamente de masurare a en.termice la punctele de consum blocuri.

36.Realizarea calculelor si redactarea documentelor necesare analizelor privind furnizarea en.termice.

37.Acordarea de lamuriri consumatorilor privind modul de stabilire a consumurilor de en.termica.

38.Gestioneaza activitatea prevazuta pentru furnizorul de caldura in actele normative privitoare la acordarea de ajutoare pentru incalzire.

39.Realizeaza rapoarte privind furnizarea en.termice ce se inainteaza institutiilor statului in conformitate cu prevederile legale.

40.Initiaza si intreprind actiuni preventive.

41.Identifica necesarul de instruire in cadrul biroului

42.Participa la elaborarea Programului anual de instruire a personalului.

43.Respecta prevederile procedurilor de lucru;

44.Respecta legislatia si reglementarile legale in vigoare aplicabile.

45.Intocmeste rapoarte de neconformitate.

46.Prevenirea poluarii mediului prin colectarea selectiva a deseurilor.

47.Efectueaza arhivarea si predarea catre compartimentul de specialitate a documentelor emise, conform nomenclatorului arhivistic aprobat

48.Indeplineste orice alte sarcini atribuite de conducerea societatii, seful de birou sau inlocuitorul acestuia;

49.Este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreaza

#### Responsabilitati:

-Realizarea la termen a tuturor sarcinilor.

-Legalitatea si corectitudinea inscrisurilor proprii in documentele ce le intocmeste.

-Corectitudinea operatiilor aferente stabilirii de cantitati de en.termica vanduta

-Cunoasterea reglementarilor legale privitoare la serviciul de furnizare.

-Corectitudinea documentelor aferente ajutoarelor de incalzire.

#### Competente:

-Executa atributiile prevazute in calitate de sef birou achizitii

-Gestioneaza activitatea de achizitii;

-Emite puncte de vedere asupra oricarui aspect al activitatii proprii.

-Propune masuri de eficientizare a operatiunilor ce le gestioneaza.

-Emite situatii privind ajutoarele acordate populatiei pentru incalzire

#### Principalele relatii

1. Cu compartimentul tehnic:

-transmitere date necesare analizelor privind furnizarea energiei termice;

-primire avize tehnice de racordare pentru punctele de consum ale UTP Giurgiu la retelele de distributie a energiei termice ale furnizorului.

-transmitere date si informatii solicitate;

-primire date privind functionarea centralei;

-primirea p-v de consum pentru punctele de consum a energiei termice aflate in gestiunea UTP Giurgiu

-transmitere cantitatii de energie termica vanduta si servicii aferente prestate;

2. Cu compartimentul financiar-contabilitate:

-transmiterea raportarilor privind vanzarile cantitative si valorice (energie termica, subventii, prestari servicii, chirii, marfuri, etc)

-transmitere raportare privind emiterea de documente cu regim special (facturi, avize expeditie, chitante).

-depunere incasari numerar, registru de casa, borderouri incasari, etc.

-avizare la plata a facturilor de utilitati,prestari servicii, etc emise in baza contractelor pe care le gestioneaza;

-predare documente cu regim special, exemplar contabilitate.

3. Cu S.T.D.E.T:

-transmitere solicitari de punere/scoatere in/din functiune, solicitari de desfiintare bransamente/racorduri.

-transmitere solicitari montaj echipamente de masurare a energiei termice.

-transmitere p-v citiri contori blocuri-primirea acestora completate.

-primire foi manevre in retelele UTP Giurgiu

-primirea evidentei interventiilor la aparatele de masura a en.termice.

-primirea fiselor de parametrii ai en.termcie furnizate.

-primirea estimarilor pierderilor de fluid pe retelele UTP Giurgiu si in instalatiile consumatorilor.

-primirea evaluarilor privind starea instalatiei termice pe retelele UTP Giurgiu

-transmitere date privind incadrarea in reglementarile licentei de productie, transport si distributie en.termica.

-realizare in comun a raportarilor necesare autoritatilor.

4. Cu clientii (persoane fizice si agenti economici beneficiari de servicii):

-emitere facturi de en.termica si penalitati.

-prezentare lamuriri, clarificari privind intelegerea facturilor.

-incasare contravaloarea en.termica vanduta.

5. Cu Birou S.S.M.-Administrativ (comp. informatica) :

-punerea in aplicare programe informatice noi;

-adaptare aplicatii informatice;

-performarea sistemului de calcul aflat in serviciul CFAS

-creare baze de date in vederea implementarii unor aplicatii de facturare

6. Cu Biroul juridic:

-transmitere elemente de contract, facturare, consumuri, etc;

7.Colecteaza si propune rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor consumatorilor de energie termica.

## LISTA DOCUMENTELOR INTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor si continutul lor	Periodicitate
1	Documentatie atribuire achizitii publice	Permanent
2	Contracte de achizitii matriale/servicii	Permanent
3	Intocmire observatii si divergente la contractele de achizitii	Permanent
4	Correspondenta precontractuala si pe parcursul derularii contractelor achizitii	Permanent
5	Divergentele la contractele de achizitii	Permanent
6	Registrul consumatorilor de energie termica(electronic)	Permanent
7	Tabel indesci contori energie termica (electronic)	Lunar
8	Facturi taxe adeverinte	Cand este cazul
9	Adeverinte pt.notariat	Cand este cazul
10	Raportari diverse referitor energie termica	Cand este cazul
11	Bilanturi energie termica inchidere luna	Lunar

12	Dosare citiri contori energie termica bransamente	Lunar
13	Dosare citiri contori apa calda apartamente	Lunar
14	Dosare citiri contori puncte termice	Lunar
15	Dosare citiri contori apa adaos puncte termice	Lunar
16	Dosare procese verbale montare contori energie termica bransamente	Lunar
17	Dosare procese verbale demontare contori energie termica bransamente	Lunar
18	Procese verbale de citire contori	Lunar
19	Fise verificare contori	Permanant
20	Dosar procese verbale verificare contori	Permanent
21	Dosar procese verbale de control ANRE	Permanant
22	Registru de reclamatii furnizare energie termica	Permanent
23	Dosar reclamatii furnizare energie termica	Permanent
24	Dosar solicitari furnizare/sistare energie termica	Cand este cazul
25	Dosar solicitari bransare/debransare conumatori energie termica	Cand este cazul
26	Dosar corespondenta cu alte compartimente	Permanent
27	Dosar corespondenta cu Primaria Mun.Giurgiu	Permanent
28	Dosar corespondenta cu consumatorii de energie termica	Permanent

#### **4.1.4 Compartiment aprovizionare –transporturi**

Compartiment Aprovizionare Transporturi este compartimentul unitatii prin care se asigura:  
 -aprovizionarea unitatii cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb si servicii în stricta conformitate cu comenzile si specificatiile primite de la compartimentele beneficiare. Asigura efectuarea receptiei conform normelor (caietelor de sarcini, clauzelor contractuale).  
 -desfasurarea acitivtatii de transporturi auto din cadrul societatii.

In exercitarea atributiilor ce-i revin, colaboreaza cu compartimentele din unitate si cu furnizorii in desfasurarea activitatii de transporturi auto din cadrul societatii.

A) In domeniul aprovizionarii, are urmatoarele atributii:

1.Centralizeaza necesarul si asigura aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb tuturor sectiilor beneficiare in vederea realizarii planului de productie.

2.Asigura depozitarea si conservarea in conformitate cu normele in vigoare, a marfurilor receptionate sau aflate in custodie.

3.Asigura aprovizionarea cu materialele necesare pe baza cererilor de neprevazute in cazul incidentelor sau lucrarilor noi.

4.Asigura negocierea, semnarea si derularea contractelor comerciale pentru procurarea produselor si serviciilor necesare unitatii, altele decat energia electrica, termica, apa industrială, apa potabila.

5.Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime, materialelor, utilajelor si pieselor de schimb aprovizionate, semnaland nerespectarea clauzelor contractuale.

6.Avizeaza la plata facturile pentru aprovizionarile facute dupa verificarea acestora din punctul de vedere al cantitatii si pretului, precum si a corelarii cu contractele.

7.Colaboreaza cu compartimentul tehnic la clarificarea caracteristicilor materialelor si pieselor de schimb necesare.

8.Intocmeste si transmite la furnizori terti comenzile de materiale, piese de schimb, echipamente asigurate de catre acestia.

9. Raspunde de asigurarea calitatii materialelor si pieselor de schimb comandate si solutioneaza cu furnizorii eventualele reclamatii de calitate.

10. Controleaza si ia masuri pentru respectarea prevederilor legale privind depozitarea/gestionarea, respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si aparare impotriva incendiilor in depozite.

11. Asigura corectitudinea intocmirii formelor de intrare-iesire din magazie si operate in fisele de magazie.

**B) In domeniul transporturilor, are urmatoarele atributii:**

1. Efectueaza transporturile de materii prime, materiale, utilaje, echipamente, persoane, etc necesare bunului mers al unitatii.

2. Organizeaza utilizarea eficienta a mijloacelor de transport .

3. Achizitioneaza necesarul de combustibili, lubrefianti, materiale si piese de schimb si tine evidenta lor.

4. Interzice folosirea mijloacelor de transport care nu sunt in stare tehnica corespunzatoare.

5. Lanseaza comenzi pentru inchirierea mijloacelor de transport auto necesare in cazul in care nu se poate acoperi activitatea de transporturi cu mijloacele auto proprii.

6. Urmareste ca intretinerea si repararea autovehiculelor sa se efectueze conform reglementarilor legale.

7. Urmareste gospodaria cit mai judicioasa a carburantilor si lubrefiantilor utilizati in transporturi.

8. Intocmeste formalitatile necesare pentru inmatricularea si radierea din circulatie a autovehiculelor.

9. Pentru mijloacele de transport auto din dotare, asigura plata tuturor taxelor si impozitelor necesare pentru circulatie pe drumurile publice.

10. Asigura respectarea reglementarilor privind securitatea si sanatatea in munca si apararea impotriva incendiilor.

#### Responsabilitati:

-eficienta solutiilor adoptate;

-legalitatea, corectitudinea si completitudinea avizelor, analizelor si raportarilor efectuate;

-raspunde de realizarea calitativa si la timp a atributiilor ce îi revin si de exercitarea competentelor acordate.

-proponerea masurilor de corectare a abaterilor de la programele in domeniu stabilite si dispozitiile date;

#### Competente:

-avizarea comenzilor catre unitati terte pentru transport si a facturilor pentru prestatiile de transport;

-aprobarea documentelor de transport.

-participarea la actiunile de negociere a preturilor de achizitie;

-alte competente delegate de conducerea unitatii.

#### Principalele relatii:

1. Cu furnizorii:

Transmite: cereri de oferte, lansari comenzi, cereri de materiale si piese de schimb

Primeste: oferte, facturi de plata.

2. Cu conducerea societatii:

Transmite: informatii, propuneri de cereri de oferta si comenzi

Primeste: decizii, solutii de rezolvare.

3. Cu sectiile beneficiare:

Transmite: instiintari, informatii privind piata de materiale si piese de schimb

- Primeste: necesarul pentru interventii, incidente, reparatii; solicitari anuale de materii prime, materiale si echipamente; bonuri de consum
4. Cu Serviciul securitate si sanatate in munca, administrativ:  
 Transmite: valoarea echipamentului de protectie.  
 Primeste: necesar echipament protectie, rechizite.
5. Cu firme prestatoare transport auto:  
 Transmite: comenzi pentru efectuare transporturi si alte servicii.  
 Primeste: facturi plata, oferte.
6. Cu firme producatoare piese schimb auto si reprezentante service:  
 Transmite: comenzii piese de schimb  
 Primeste: oferte piese de schimb, facturi de plata.
7. Cu Brigada de politie rutiera:  
 Transmite: documente circulatie ( taloane, permise, serii sasiu, serii motor, radieri, inmatriculari )  
 Primeste: documente aprobate
8. Cu Compartiment financiar-contabilitate:  
 Transmite: bonuri de transport lunar, fise limita de combustibil, deconturi terti, facturi, documente compensare, deconturi, procese verbale compensare, propuneri casari, inventare, receptii, copii facturi  
 Primeste: cereri de avizare la plata, raspunsuri privind propuneri pentru casari.
9. Cu compartimentele beneficiare transport auto:  
 Transmite: situatia disponibilitatii utilajelor din dotare  
 Primeste: solicitari de mijloace de transport sau utilaje speciale
10. Cu SCFAS:  
 Transmite: solicitari pentru inregistrari in registrul unic pentru evidenta contractelor materiale solicitate  
 Primeste: numere de inregistrare in registrul unic de evidenta a contractelor
11. Cu biroul juridic:  
 Transmite: necesarul de personal, scolarizare, calificare  
 Primeste: plan de scolarizare, grafic de tura
12. Cu Compartiment Resurse Umane , Administrativ, SSM:  
 Transmite: necesarul de personal, scolarizare, calificare  
 Primeste: plan de scolarizare, grafic de tura
13. Cu Autoritatea Rutiera Romana:  
 Transmite: documentatie pentru obtinerea licentei de translor, licentei de executie  
 Primeste: licenta de transport, licenta de executie pentru autovehicule, acordul cu privire la transportul rutier de marfuri perisabile
14. Cu Registrul Auto Roman:  
 Transmite: documentatie privind obtinerea verificarii ITP obligatorii, documentatie necesara pentru modificari in cartea de identitate a autovehiculelor  
 Primeste: cartea de identitate, verificarea ITP, omologari caroserii
15. Cu societati de asigurare:  
 Transmite: documentatia necesara obtinerii talonului de asigurare obligatorie RCA si a asigurarii facultative tip CASCO pentru autovehicule  
 Primeste: taloane de asigurari anuale

### LISTA DOCUMENTELOR ÎNTOCMITE DE COMPARTIMENT

Nr. crt.	Denumirea documentelor si continutul lor	Periodicitate
1.	Avize de expeditie pentru vânzari de bunuri	zilnic

2.	Avizari facturi	zilnic
3.	Lansarea cererilor de oferta pentru achizitii materii prime si materiale, echip. de protectie , obiecte de inventar, piese de schimb	permanent
4.	Analiza de oferta cu nominalizarea ofertei acceptate	permanent
5.	Lansare comenzi pentru achizitii bunuri	permanent
6.	Intocmire observatii si divergente la contracte	permanent
7.	Correspondenta precontractuala si pe parcursul derularii contractelor cu ofertanti si contractanti terti	permanent
8.	Comenzi piese schimb	cand este cazul
9.	Referate justificative transport	cand este cazul
10.	Deconturi deplasare transport, fisa limita combustibil	lunar
11.	Referate justificative pentru transporturi speciale	cand este cazul
12.	Contracte de transport	cand este cazul
13.	Propuneri casare	anual
14.	Divergente contracte	cand este cazul
15.	Prelungiri contracte	cand este cazul

### **Cap. V. Dispozitii finale**

Prezentul regulament este in concordanta cu structura organizatorica a societatii, valabila la momentul aprobarii acestuia.

Orice modificare a structurii organizatorice care presupune modificarea atributiilor si responsabilitatilor compartimentelor sau subordonarea acestora, impune modificarea corespunzatoare a prezentului regulament.

Prezentul regulament a fost aprobat de Consiliul de Administratie al Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. prin decizia nr. 1. din data de 22.01.2026 si intra in vigoare de la data aprobarii, el putand fi modificat sau completat ori de cate ori este necesar.

Preşedinte Consiliu de Administratie,  
Ionescu Catalin-Ionuţ