**ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA NR.605/2023**

 **PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,**

 **Lucian Costin DINDIRICĂ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE**

**ŞI FUNCŢIONARE AL**

**TERMO URBAN CRAIOVA SRL**

CUPRINS

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate al societății Termo Urban Craiova SRL

Activităţile de bază ale Termo Urban Craiova Srl.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a Termo Urban Craiova SRL.

CAPITOLUL IV

Organe de conducere ale societății

Adunarea Generală a Asociaţilor

Atribuţiile Administratorului

CAPITOLUL V

Aparatul funcţional al societîții Termo Urban Craiova Srl.

Atribuţii Director Adjunct

Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Comunicare, PSI/SSM/SU

Compartiment Juridic

Atribuții Contabil Șef

Compartiment Sisteme de Măsurare, Metrologie, Mediu, ISCIR

Compartiment Facturare - Recuperare debite

Compartiment Informatică

Compartiment Financiar Contabilitate

Compartiment Achiziții și Urmărire Contracte

Compartiment Administrativ

Departament Dispecerat Intervenții-Electricieni Auto

Șef Secție Producție

Compartiment Tehnic

Compartiment Întreținere-Reparații

Formații Întreținere/Exploatare

CAPITOLUL VI

Fișele de post ale personalului societății Termo Urban Craiova SRL

### CAPITOLUL VII

Reguli de ordine interioară

CAPITOLUL VIII

Măsuri și condiții de protecție a confidențialității afacerilor și concurenței neloiale

CAPITOLUL IX

Răspunderea angajaților societății

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

 CAPITOLUL I

 Dispoziții Generale

**Art.1** Denumirea societăţii: **Termo Urban Craiova S.R.L.**

**Art.2** Forma juridică a societății este de **societate cu răspundere limitată**, cu capital integral românesc, cu trei asociați:

* **Municipiul Craiova** prin Consiliul Local al Municipiului Craiova cu sediul în Craiova, str. Târgului nr. 26, C.I.F.: 4417214,
* **Comuna Ișalnița** prin Consiliul Local al comunei Ișalnița, cu sediul în Ișalnița, str. A.I.Cuza, nr.1, județul Dolj, C.I.F.: 4553283,
* **Comuna Vârvoru de Jos** prin Consiliul Local al comunei Vârvoru de Jos, cu sediul in Vârvoru de Jos, C.F. 4553224

Societatea **Termo Urban Craiova S.R.L** îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legile române şi cu prevederile actului constitutiv.

**Art.3** Sediul principal al societății este în Craiova, Str. Mitropolitul Firmilian nr.14, conform actului constitutiv .Activitatea societății se desfășoară și în alte clădiri, construcții sau amenajări de pe raza municipiului Craiova.

**Art.4** Termo Urban Craiova SRL aduce la îndeplinire politicile şi strategiile adoptate de Consiliul Local Craiova, precum şi dispoziţiile legale din domeniul serviciilor publice de alimentare cu energie termică utilizată pentru încălzirea şi prepararea apei calde de consum, respectiv producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat.

**Art.5**.Durata de funcţionare a societăţii este nedeterminată, începând de la data înmatriculării în Registrul Comerţului.

 CAPITOLUL II

**Obiectul de activitate al Termo Urban Craiova Srl și scopul acesteia**

Societatea urmăreşte să contribuie la creşterea nivelului calitativ şi cantitativ al serviciilor de utilităţi publice şi, implicit, al îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, de muncă şi de locuire ale populaţiei, în conformitate cu cerinţele fundamentale pe care serviciile publice trebuie să le îndeplinească ca prestator ce acţionează sub conducerea, coordonarea şi controlul Adunării Generale a Asociaţilor.

**Art.6** Obiectul de activitate al societăţii este :

1. Obiectul de activitate al Termo Urban Craiova S.R.L. este producerea, transportul, distribuţia si furnizarea energiei termice in sistem centralizat pentru încălzirea locuinţelor si imobilelor cu altă destinaţie din municipiul Craiova, precum si prepararea si distribuţia apei calde menajere;
2. Termo Urban Craiova S.R.L. desfăşoară activităţi de verificare metrologică, ISCIR, întocmeşte bilanţuri termice, execută lucrări de prestări servicii, proiectare, cercetare, laborator pentru persoane fizice sau juridice, precum şi activităţi de comercializare a produselor si materialelor specifice obiectului de activitate;
3. Obiectul de activitate al Termo Urban Craiova S.R.L. codificat in sistemul CAEN este:

Activitatea principală: - 3530 Furnizarea de abur si aer condiționat

**Art.7** Termo Urban Craiova SRL îşi desfasoară activitatea pe teritoriul Municipiului Craiova şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. asigură alimentarea cu energie termică prin producerea, transportul, distribuţia şi furnizarea energiei termice în sistem centralizat, în condiţii de eficienţă şi la standarde de calitate, în vederea utilizării optime a resurselor de energie şi cu respectarea normelor de protecţie a mediului;
2. respectă indicatorii de performanţă aprobaţi de Consiliul Local al Municipiului Craiova
3. asigură continuitatea serviciului public de alimentare cu energie termică
4. respectă prevederile licenţei, caietului de sarcini şi ale contractului de delegare a gestiunii;
5. asigură transparenţă totală în ceea ce priveşte calcularea facturilor pentru serviciile prestate;
6. întocmeşte anual şi urmăreşte bilanţul energiei termice, aferent fiecărei activităţi prevăzute în licenţă, avizat de autoritatea competentă şi aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova;
7. solicită desfiinţarea construcţiilor şi a altor obiective amplasate ilegal în zona de protecţie, precum şi a celor care nu respectă distanţele de siguranţă faţă de construcţiile şi instalaţiile proprii aferente activităţilor prevăzute în licenţă;

 CAPITOLUL III

Structura Organizatorică a societății Termo Urban Craiova Srl

**Art.8.**Structura organizatorică a societății este cea prezentată în organigramă care se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Craiova.

**Art.9**.Secția de producție**,** Punctele Termice (PT), Centralele Termice (CT), șefii acestora și personalul operativ sunt direct subordonați Administratorului și răspund în fața acestuia pentru realizarea indicatorilor tehnico-economici la o eficiență optimă.

**Art.10**.Structura organizatorică a Termo Urban Craiova SRL prezentată în organigramă este următoarea:

1. Administrator
2. Director Adjunct
3. Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare, PSI/SSM/SU
4. Compartimentul Juridic
5. Departamentul Dispecerat Intervenții-Electricieni Auto
6. Secția Producție
7. Compartiment Tehnic;
8. Compartiment Întreținere – Reparații
9. Formații Întreținere/Exploatare
10. Contabil Șef
11. Compartiment Sisteme de Măsurare, Metrologie, Mediu, ISCIR
12. Compartiment Facturare - Recuperare Debite
13. Compartiment IT
14. Compartiment Financiar Contabilitate
15. Compartiment Achiziții și Urmărire Contracte
16. Compartiment Administrativ

CAPITOLUL IV

**Art.11.**Organele de conducere ale societății sunt:

1. Adunarea Generală a Asociaţilor
2. Administratorul

**Art.12**.Adunarea generală a asociaţilor prevăzuta în Legea 31/1990 are urmatoarele atribuții:

1. aprobă structura organizatorică a societății, organigrama si statul de funcții, la propunerea administratorului; numește si revocă in condiţiile legii Administratorul, lichidatorii, cenzorii si auditorii stabilind indemnizațiile acestora;
2. aprobă regulamentul de organizare si functionare;
3. stabilește competențele si responsabilităţile Administratorului;
4. analizează, modifică si aprobă programul de activitate al societății si bugetul anual de venituri și cheltuieli;
5. hotarăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții si realizarea investițiilor;
6. aprobă si modifică bilanțul, contul de profit si pierderi după aprobarea raportului Administratorului si al cenzorilor;
7. aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;hotărăște majorarea si reducerea capitalului social;
8. hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv; hotărăște asupra modalităţilor de evaluare in vederea determinării valorii patrimoniului societății;
9. hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social
10. decide urmărirea administratorilor si cenzorilor pentru daunele pricinuite societatii, desemnând și persoana însărcinata să o exercite.
11. stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
12. stabilirea sistemului contabil şi de control financiar şi aprobarea planificării financiare;
13. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr.85/2014 cu modificările şi completările ulterioare privind procedura insolvenţei.

**Art.13**. Atribuțiile Administratorului

 Societatea va fi administrată de un Administrator, care este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru relizarea obiectului de activitate al societăţii. Drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile administratorului vor fi stabilite prin contractul de administrare.

Administratorul are urmatoarele drepturi:

1. să primească o indemnizatie fixă lunară conform prevederilor legale,
2. decontarea, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli pentru deplasarile în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limitele stabilite prin bugetele anuale ale societății;
3. sa fie informat, asupra activității societății comerciale, având acces la toate datele, informatiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia;
4. Administratorul beneficiază de concediu de odihnă anual și indemnizația aferentă, concediu medical conform legii și zile libere plătite pentru sărbătorile legale, zile festive specifice, căsătorie, nașterea unui copil sau în caz de deces al unui membru de familie, acordate prin similitudine cu cele din Regulamentul Intern aplicabil societății.

Administratorul are obligațiile prevazute de lege:

1. concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
2. organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a Regulamentului intern;
3. negociază contractele individuale de muncă;
4. reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
5. încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform legii;
6. asigură convocarea adunărilor generale ale asociaților;
7. asigură realizarea obiectivelor și criteriilor de performanță convenite;
8. alte prerogative încredințate de adunarea generală a asociaților, sau prevăzute de lege;
9. să prezinte în adunarea generală a asociaților societății sau ori de câte ori se solicită de către instituția publică implicată, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță convenite, precum și alte documentații solicitate.

CAPITOLUL V

APARATUL FUNCȚIONAL AL SOCIETĂȚII

**Art. 14** În structura sa de organizare, aparatul funcțional al Societății este următorul:

1. Director Adjunct
2. Secție Producție;
3. Contabil Șef
4. Compartiment Resurse Umane Salarizare Comunicare, PSI/SSM/SU;
5. Compartiment Juridic
6. Compartiment Achizitii și Urmărire Contracte;
7. Departament Dispecerat Intervenții-Electricieni Auto
8. Compartiment Tehnic;
9. Compartiment Întreținere – Reparații
10. Compartiment Sisteme de Măsurare, Metrologie, Mediu, ISCIR
11. Compartiment Facturare- Recuperare Debite
12. Compartiment IT
13. Compartiment Financiar Contabilitate
14. Compartiment Administrativ
15. Formații Întreținere/Exploatare

**Art. 15** Atribuțiile Directorului Adjunct

Planifică, organizează, coordonează şi controlează activităţile compartimentelor subordonate:

* + 1. Secție Producție;
		2. Contabil Șef;
		3. Compartiment Tehnic;
		4. Compartiment Întreținere – Reparații
		5. Compartiment Sisteme de Măsurare,Metrologie, Mediu, ISCIR
		6. Compartiment Facturare – Recuperare Debite
		7. Compartiment IT
		8. Compartiment Financiar Contabilitate
		9. Compartiment Achiziții și Urmărire Contracte
		10. Compartiment Administrativ

**Art. 16** Atribuții Șef Secție Producție

1. Conduce, organizează și controlează întreaga activitate tehnică a societății;
2. Asigură îndeplinirea în termen a măsurilor stabilite de conducerea societății;
3. Stabilește în colaborare cu compartimentele funcționale planul de dotare tehnică a societății defalcându-l în funcție de necesități;
4. Ia măsuri pentru asigurarea realizării ritmice a tuturor indicatorilor tehnici;
5. Urmărește activitatea privind linia mecanizării sectoarelor de activitate;
6. Face propuneri pentru cererile de alimentare cu energie termică a noilor unități din Craiova;
7. Participă la recepția instalațiilor și utilajelor primite de către societate;
8. Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul proceselor de producție a normelor SSM și SU;
9. Supraveghează modul cum se face pregatirea producției pe zone și formații de lucru;
10. Coordonează activitatea de investiții și inovații pe societate;
11. Ia măsuri de urmărire a calității lucrărilor efectuate;
12. Face propuneri pentru modernizarea și organizarea producției;
13. Asigură ca întreaga activitate a societății să respecte cu rigurozitate toate dispozițiile stabilite prin legi, decrete, ordine, instrucțiuni;
14. Ia măsuri de prevenire a risipei sau consumare ilegală a mijloacelor materiale și financiare de orice fel;
15. Asigură ducerea la îndeplinire a problemelor legate de colectarea și recondiționarea materialelor refolosibile;
16. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea societății;

**Art. 17** Atribuții Contabil Șef

* 1. asigură şi răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu actele normative legale luând măsuri pentru înregistrarea corectă la zi a tuturor operațiunilor;
	2. organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor privind bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
	3. organizează și controlează periodic, anual și cu ocazia schimbării gestionarilor inventarierea mijloacelor fixe, a mijloacelor materiale și bănești și înregistrarea rezultatelor inventarierii în evidența contabilă;
	4. organizează evidenţa mijloacelor fixe ale societății;
	5. urmăreşte respectarea disciplinei financiare și de casă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
	6. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor societății către bugetul statului, bănci, terți, etc.
	7. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și semestrial;
	8. prezintă în timp util administratorului principalii indicatori economico-financiari rezultați din evidentele contabile și financiare, cheltuielile înregistrate, veniturile realizate, prețul de cost și rentabilitatea societății;
	9. angajează societatea prin semnatură alături de conducatorul ei în toate operațiunile patrimoniale;
	10. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar-preventiv;
	11. ia măsuri de valorificare în termen a materialelor întocmite de organele de specialitate ce controleaza d.p.d.v. economico-financiar societatea;
	12. ia măsuri de prevenire a risipei sau consumare ilegală a mijloacelor materiale și financiare de orice fel;
	13. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de mecanizarea și îmbunătățirea lucrărilor din domeniul financiar contabil, facturare, salarizare, etc.
	14. ia măsuri de modificare a tarifelor pentru serviciile prestate ori de către regie ori intervin modificări ce necesită acest lucru (schimbarea structurii cheltuielilor de producție), se ocupă de negocierea lor și de obținerea aprobărilor legale pentru practicarea acestora.
	15. se ocupă și răspunde de întocmirea statelor de salarii în termenul legal pentru a se putea efectua plățile de salarii la datele stabilite prin Contractul colectiv de muncă și de comun acord cu banca;
	16. se ocupă de aprovizionarea societății cu materialele necesare desfășurării activității societății, ia măsuri de eliminare a stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
	17. asigură funcționarea corespunzătoare a compartimentului salarizare, dezvoltare și administrativ;
	18. răspunde de implementarea datelor societății folosind tehnica de calcul;
	19. asigură facturarea periodică a serviciilor executate la clienții beneficiari, urmârind încasarea și diminuarea corespunzătoare a debitelor;
	20. participă la analiza periodică a managementului privind calitatea și face propuneri pentru perfecționarea acestuia;

**Art. 18** Compartiment Resurse Umane Salarizare Comunicare, PSI/SSM/SU

1. coordonează activitatea din cadrul Compartimentului Resurse Umane Salarizare Comunicare;
2. participă la redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societăţii;
3. participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de societate ;
4. redactează și răspunde de înregistratrea Contractului Colectiv De Muncă la ITM Dolj;
5. verifică metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează precum și orice alte elemente în legatură cu întocmirea acestuia;
6. organizează selecționarea, încadrarea și promovarea salariaților în conformitate cu legislația în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă;
7. organizează fundamentarea fondului de salarii;
8. urmarește îndeplinirea condițiilor de salarizare;
9. avizează foile de prezenţă ale personalului societății ;
10. întocmeşte decizii de promovare, sancţionare, schimbarea locului de muncă pentru salariaţii societatii ;
11. ține la zi statul de funcțiuni al societății ;
12. asigură confidenţialitatea salariilor şi a statului de funcţiuni;
13. analizează şi răspunde la sesizări şi reclamaţii privind salarizarea personalului din cadrul societății ;
14. avizează sporurile acordate personalului muncitor din cadrul societății ;
15. întocmeşte documentaţia necesară pentru premierea personalului societății ;
16. întocmeşte programul de producţie şi urmăreşte realizarea acestuia;
17. organizeaza elaborarea propunerilor pentru programul de producție din cadrul societîții Termo Urban Craiova SRL ;
18. urmărește stabilirea salariilor personalului în funcție de posibilitățile de plată ale unității, indexări, majorări și diminuări de salarii, etc. ;
19. întocmirea de acte adiționale la Contractul Colectiv de Muncă;
20. întocmirea de acte adiționale la Contractul Individual de Muncă;
21. urmărețte și coordonează activitatea de personal și administrativ;
22. avizează zilele libere acordate pentru evenimente deosebite conform Contractului Colectiv de Muncă;
23. întocmeşte şi analizează utilizarea timpului de lucru maxim disponibil şi a numărului de salariaţi;
24. execută orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii.
25. Redactează strategia de comunicare a organizaţiei, în baza direcţiilor şi a mesajelor cheie stabilite de Administrator.
26. Propune, planifică şi organizează oportunităţi de comunicare (evenimente publice, evenimente pentru jurnalişti etc.) pentru implementarea strategiei de comunicare.
27. Redactează comunicatele de presă şi alte materiale de presă, scrisorile pentru sponsori şi parteneri, materialele promoţionale şi celelalte documente publice ale organizaţiei.
28. Dezvoltă şi întreţine bune relaţii cu jurnaliştii şi cu managementul companiilor media.
29. Oferă declaraţii de presă când sunt solicitate, intermediaza toate solicitarile de presă referitoare la activitatea organizaţiei şi reprezintă public poziţia organizaţia în calitate de purtător de cuvânt, dacă este delegat în acest sens de către Administrator.
30. Îl pregăteşte şi consiliază pe Administrator pentru întâlnirile cu jurnaliştii.
31. Dezvoltă şi întreţine bune relaţii cu partenerii din sectorul non-profit, cu sponsorii actuali şi potenţiali ai organizaţiei şi participă la evenimente ale sectorului non-profit, ale industriei de comunicare şi ale sectorului de responsabilitate socială corporatistă, unde promovează la nivel public şi personal activităţile organizaţiei.
32. Întreţine bune relaţii cu personalul cu funcţii relevante ai organizaţiei şi colaborează cu personalul de conducere în cadrul activităţilor de comunicare.
33. Monitorizează reflectarea activităţilor organizaţiei în mass-media şi redactează rapoarte de vizibilitate ale evenimentelor, rapoarte despre activităţile de comunicare cuprinse în proiectele organizaţiei, precum şi rapoarte cvadrimestriale şi anuale despre activitatea departamentului de comunicare.
34. Redactează capitolele dedicate comunicării din cadrul proiectelor anexate la cererile de finanţare redactate de către organizaţie.
35. Administrează relaţia cu furnizorii de materiale promoţionale, de servicii necesare pentru evenimentele de imagine şi cu colaboratorii implicaţi în activităţile de comunicare (negociază şi încheie contracte, efectuează comenzi, ordonă plăţi şi recepţionează bunuri şi servicii).
36. Gestionează bugetele de comunicare şi supervizează execuţia financiară a contractelor, proiectelor şi altor activităţi de comunicare.
37. Planifică şi coordonează activitatea departamentului de comunicare şi ia decizii operaţionale la nivelul departamentului de comunicare.

PSI/SSM/SU

1. identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
3. elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;
9. asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor Art. 101-107, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
10. evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la Art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
17. informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
18. întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de Hotărârile Guvernului emise în temeiul Art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
19. evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă; 21. urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
21. participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la Art. 108-177;
22. întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la Art. 108-177;
23. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile Art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
24. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
25. colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
26. colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
27. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare; propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
28. propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
29. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

Cadrul tehnic/personalul de specialitate cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, au următoarele obligaţii principale:

* + 1. participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, instituţiei sau operatorului economic;
		2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
		3. propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
		4. îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă, în unităţile din care fac parte ;
		5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
		6. răspund de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar t, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
		7. acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.

**Art.19** Compartiment Juridic

1. Verifică legalitatea caietelor de sarcini şi a documentelor anexă şi le transmite către Compartimentul Achiziții și Urmărire Contracte.
2. Verifică respectarea cadrului legal privind evaluarea ofertelor.
3. Verifică legalitatea contractului de vânzări.
4. Asigură legalitatea negocierilor contractuale.
5. Asigură legalitatea rezilierii contractelor.
6. Verifică îndeplinirea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare pentru acţiunile dispuse de conducerea Societăţii şi certificarea acestei verificari prin vizarea documentelor respective.
7. Verifică îndeplinirea condiţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare pentru semnarea contractelor comerciale.
8. Verifică existenţa clauzelor asiguratorii în contractele propuse spre semnare.
9. Iniţiază din timp actiuni în justiţie pentru realizarea creantelor şi urmărirea obţinerii sentinţelor judecătoreşti definitive.
10. Avizează asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea Societăţii în desfăşurarea activităţii acesteia, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Societăţii.
11. Reprezintă şi susţine interesele Societăţii în faţa instanţelor judecătoreşti, organelor de urmărire penală, notariate şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice, în baza delegaţiei dată de conducerea Societăţii.
12. Emite avize juridice asupra diferitelor probleme în care este solicitat de conducere sau de compartimente.
13. Avizează actele de vechime pentru înscrierea în carnetele de muncă.
14. Rezolvă sesizările şi reclamatiile cu caracter juridic.
15. Pune la dispoziţia compartimentelor actelor normative specifice activităţii acestora.

**Art.20** Compartiment Sisteme de Măsurare, Metrologie, Mediu, ISCIR

1. Planifică, organizează, conduce şi coordonează activitatea metrologică în cadrul Societăţii
2. Întocmeşte documentaţia necesară avizării ca montator a Serviciului SISTEME DE MĂSURARE al Societăţii.
3. Întocmeşte documentaţia necesară supravegherii anuale a Serviciului SISTEME DE MĂSURARE al Societăţii de către DRML CRAIOVA
4. Se ocupă de obţinerea Avizului de montator pentru Societate de la DRML CRAIOVA
5. Este autorizat să reprezinte Societatea în relaţii de colaborare privind activitatea metrologică
6. Colectează şi păstrează înregistrările privind verificarea metrologică a mdm (mijloacelor de măsurare legale).
7. Răspunde de întocmirea programului anual de verificări metrologice
8. Transmite programarea verificărilor metrologice tuturor compartimentelor implicate
9. Asigură efectuarea verificărilor metrologice numai la laboratoare de specialitate autorizate
10. Urmăreşte prin inspecţii periodice sau în cadrul auditurilor interne, efectuate în toate zonele utilizatoare de mdm, modul de protejare, manipulare, conservare, depozitare şi utilizare a acestora
11. Asigură documentarea activităţilor efectuate în proceduri şi instrucţiuni de lucru
12. Raportează conducerii efectuarea acţiunilor corective şi/sau preventive
13. Raportează imediat şefului ierarhic orice obstacol major apărut în activitatea de metrologie
14. Participă la recepţia montajului şi luarea în evidenţă a mdm legale achiziţionate, închiriate sau împrumutate în cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE
15. Participă la recepţia mdm venite după reparare şi verificare metrologică
16. Analizează împreună cu responsabilul tehnic al activităţii montare/demontare legalitatea introducerii pe piaţă şi a punerii în funcţiune a mdm supuse controlului metrologic legal:
17. documentaţia care însoţeşte mdm: Declaraţia Conformitate, Certificat Garanţie, Buletine Verificare Metrologică, Certificat tip omologare CE
18. inscripţionările obligatorii de pe plăcuţa de identificare a mdm
19. existenţa marcajelor de conformitate CE, marcajul Aprobării de Model

20. Urmăreşte neimplicarea personalului din cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE în orice activitate care ar putea duce la diminuarea încrederii în competenţa, imparţialitatea, decizia sau integritatea sa funcţională.

21. Urmăreşte ca personalul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE sa nu fie supus nici unei presiuni comerciale , financiare sau de altă natură care ar putea influenţa integritatea funcţională a compartimentului.

22. Identifică necesităţile de instruire a personalului compartimentului şi urmăreşte rezultatele instruirilor ;

23. Supervizează fişa de monitorizare a condiţiilor de mediu urmărind ca acestea să nu afecteze calitatea cerută la depozitarea şi transportul mdm legale din cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE.

24. Aprobă accesul persoanelor străine în cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE.

25. Stabileşte şi organizează locuri speciale pentru arhivarea şi păstrarea înregistrărilor metrologice;

26. Arhivează documentele ce atestă legalitatea, calitatea montajului contoarelor de energie termică

27. Monitorizează toate informaţiile, documentele, inregistrarile din cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE şi urmăreşte respectarea regulilor de protecţie a stocării electronice a datelor în cadrul compartimentului, protecţia informaţiilor confidenţiale

28. Monitorizează toate informaţiile din cadrul Serviciului de SISTEME DE MĂSURARE care urmează a fi furnizate clientului.

29. Anunţă DRML Craiova despre reclamaţiile referitoare la mdm legale

30. Participă împreună cu DRML Craiova la rezolvarea reclamaţiile referitoare la mdm legale

31. Răspunde de aplicarea Ordinelor, rezoluţiilor, deciziilor, dispoziţiilor.

32. Dă ordine, rezoluţii, dispoziţii în cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE

33. Întocmeşte raportări, referate, informări.

34. Are relaţii de colaborare cu personalul din celelalte compartimente ale Societăţii.

 ISCIR

1. Execută controlul perodic C.P(R.I+I.P) la I.M.S.P din cadrul P.T şi C.T, cu ocazia probelor de casă şi la scadenţă pentru cele din Prescripţiile Tehnice;
2. Admite funcţionarea I.M.S.P. după verificări şi a celor nou montate sau reparate pentru cele la care are atribuţii;
3. Ţine evidenţa I.M.S.P., ccompletează procesul verbal pentru RSVTI şi îl transmite C.N.C.I.R. S.A. Craiova;
4. Cunoaşte şi respectă strict legislaţia în vigoare privind funcţionarea în condiţii de siguranţă a I.M.S.P din dotarea P.T şi C.T;
5. Examinează împreună cu comisia, operatorii P.T, fochiştii şi laboranţii-operatori pentru prelungirea autorizaţiei, vizând-o anual;
6. Ţine evidenţa personalului autorizat ISCIR sau intern ( operatori P.T., fochişti, laboranţi-operatori, sudori) ;
7. Emite noi autorizaţii interne;
8. Întocmeşte documentaţia tehnică de autorizare ISCIR. a Societăţii pentru domeniile necesare funcţionării;
9. Efectuează controale la P.T şi C.T. urmărind modul de respectare a Legii 64/2008 şi prescripţiilor tehnice colecţia ISCIR. de către personalul de exploatare, privind funcţionarea în condiţii de siguranţă;

Mediu

1. Asigură conceperea şi implementarea programelor de acţiune pentru protecţia mediului, ca parte a funcţionării Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu.
2. Propune actiuni pentru atingerea tintelor de mediu in concordanta cu politica si obiectivele Sistemului de Management Integrat.
3. Propune actiuni de imbunatatire pentru conformarea cu cerintele legale de mediu si cu alte cerinte la care organizatia a subscris.
4. Colectează şi analizează date privind tintele de mediu din programele de management de mediu si din programele de conformare , cuprinse in autorizatiile de functionare dpdv protectia mediului .
5. Transmite informatiile relevante disponibile in documentele aplicabile (legislatie de mediu si alte cerinte de mediu) functiilor responsabile la nivel de Societate, pentru conformare .
6. Transmite la termenele cerute , date şi informaţii catre partile interesate din exteriorul organizaţiei, referitor la protectia factorilor de mediu.
7. Realizeaza masurarea modului in care aspectele semnificative de mediu sunt tinute sub control, pentru prevenirea poluarii si pentru conformarea la legislatia aplicabila, prin coordonarea inspectiilor interne de mediu .
8. Realizeaza monitorizarea actiunilor din planurile si programele de managementul mediului, precum si cele cuprinse in programele de conformare , actiuni care privesc aspectele semnificative de mediu .
9. Propune actiuni necesare pentru asigurarea protectiei factorilor de mediu din dezvoltari noi, conform constrangerilor legale de mediu , constrangerilor pertinente, formulate de partile interesate , inclusiv de comunitatile locale.
10. Elaboreaza programele de acţiune pentru protectia mediului, cu includerea măsurilor specifice de reducere şi prevenire a impactului negativ asupra mediului, în concordanţă cu strategia Societăţii.
11. Elaborează documentaţia necesară pentru autorizare/ reautorizare privind protecţia mediului.
12. Fundamentează necesitatea elaborării de studii de impact, expertize tehnice şi evaluare a riscului, altele decat cele prevăzute de legislaţie.
13. Verifică conformarea cu legislaţia de mediu, cu precădere la instalaţiile şi echipamentele identificate ca surse potenţiale de poluare.
14. Întocmeşte rapoarte periodice privind activitatea de protecţia mediului, pe care le supune aprobării conducerii Societăţii.
15. Face propuneri pentru programul anual de instruire în domeniul protecţiei mediului, la nivel de Societate, în baza necesităţilor de instruire identificate.
16. Coordonează activitatea de instruire a personalului cu privire la legislaţia de protectie a mediului.
17. Elaboreaza planurile de intervenţie în caz de poluare accidentală şi asigură dotarea cu materiale de intervenţie.
18. Asigură cooperarea cu Agenţiile pentru Protecţia Mediului (Judeţeană, Regională) privind raportările cerute de legislaţia în vigoare şi cele derivate din programele de conformare.
19. Asigura cooperarea cu Garda Naţională de Mediu privind inspecţiile externe efectuate şi monitorizează acţiunile dispuse de aceasta.
20. Monitorizează măsurile din programele de acţiuni (conformare) privind protectia mediului, pentru respectarea termenelor de implementare.
21. Cooperează cu Agenţia de Protecţia Mediului în cazul unor situaţii de urgenţă (cazuri de poluare accidentală).
22. Monitorizează incidentele şi situaţiile de urgenţă în cazul afectării factorilor de mediu.
23. Monitorizează « Programul de automonitorizare a factorilor de mediu » şi nivelul de conformare cu prevederile legislaţiei privind protecţia mediului.
24. Menţine şi gestionează bazele de date privind raportările periodice efectuate către Agentiile de Protectia Mediului, în conformitate cu legislatia în vigoare şi cu angajamentele asumate.
25. Asigură definirea responsabilităţilor generale şi specifice în domeniul protecţiei mediului, tinând cont de legislaţia de mediu aplicabilă pentru personalul din cadrul compartimentelor Societăţii, în colaborare cu SRU.
26. Planifică desfăşurarea inspecţiilor de mediu interne.
27. Elaborează / revizuieşte documentele Sistemului Integrat Calitate-Mediu, în functie de evoluţia sistemului.
28. Identifică neconformităţile de mediu, în urma inspecţiilor desfăşurate.
29. Urmăreşte tratarea neconformităţilor de mediu, realizarea acţiunilor corective şi preventive, pentru menţinerea Sistemului Integrat Calitate-Mediu implementat şi certificat.

Metrologie

1. desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de verificare metrologică a aparatelor de măsură şi control;
2. executarea lucrărilor de reparaţii şi întreţinere astfel încât aparatura să asigure
3. înregistrări corecte, în acest sens întocmind documentele necesare în relaţia cu
4. DRML;
5. desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de montare a sistemelor de măsurare a
6. energiei termice;
7. verificarea metrologica anuala la aparatele de măsură şi control din dotarea
8. centralelor şi punctelor termice din Municipiul Craiova;
9. intocmirea planului de verificări metrologice anuale la sistemele de măsurare a
10. energiei termice proprietatea Societăţii, montate la centrale, puncte
11. termice, blocuri;
12. verificarea sistemelor de contorizare a energiei termice montate în CT/PT precum şi la blocurile/ scările din localitate, în acest sens întocmind documentele necesare în relaţia cu DRML;
13. montajul sistemelor de măsurare a energiei termice;

**Art.21** Compartiment Facturare-Recuperare Debite

1. întocmirea situațiilor pentru încasarea energiei termice produse și a celei cumpărate și distribuite (ținând cont de suprafetele termic echivalente, suprafețele încălzite, randamentele instalațiilor și rețelelor termice, de putere calorică a combustibilului, pe baza consumurilor realizate la CT și PT din municipiul Craiova);
2. verificarea situațiilor lunare a prețurilor pe mp suprafața echivalentă întocmită pe fiecare asociație de locatari și atunci când există diferențe, stabilirea cauzelor acestora și luarea de măsuri de reglementare;
3. verificarea suprafețelor termic echivalente pe fiecare abonat ;
4. verificarea abonaților din evidență societății în privința spațiilor cu suprafața echivalent termică din dotare și a numărului de robineți pentru apă caldă menajeră;
5. urmărirea și verificarea suprafețelor echivalente termic la blocurile nou racordate, la centralele și punctele termice;
6. recuperarea debitelor reprezentând contravaloarea facturilor de energie termică de la abonații societății și întocmirea documentațiilor de insolvabilitate ;
7. elaborează situaţiile privind încasările şi creanţele, informând periodic despre situaţia creată ;
8. asigură buna desfăşurare a activităţii de relaţii cu clienţii în ce priveşte facturarea ;
9. introduce în calculator toate datele necesare emiterii facturilor şi producţiei lunare ;
10. asigură evidenţa la consumuri blocuri şi agenţi economici contorizaţi şi P.T.-uri generale;
11. întocmeşte situaţia reducerilor;
12. asigură evidenţa şi întocmirea situaţiilor privind ajutoarele pentru încălzirea locuinţelor;

**Art.22** Compartiment IT

1. Asigură funcţionarea corectă şi dezvoltarea sistemului informatic al Societăţii
2. Urmăreşte funcţionarea corectă a sistemului informaţional al Societăţii, evidenţiază disfunctionalităţile şi redundanţele şi propune măsuri de îmbunătăţire a acestuia.
3. Întocmeşte planul de dotare a Societăţii cu echipamente şi aplicaţii informatice.
4. Elaboreaza configuraţiile hardware şi software în conformitate cu cerinţele concrete ale fiecarui post de lucru.
5. Colectează informaţii cu privire la ofertele de produse informatice şi formulează propuneri de modernizari şi upgrade-uri.
6. Proiectează, implementează şi îmbunătăţeşte sistemul informatic de management şi de gestiune, stabilind structura datelor, organizarea fişierelor şi a bazei de date, algoritmii şi limbajele de programare, procedurile de prelucrare automată a datelor şi configuraţia echipamentelor.
7. Stabileşte aplicaţiile informatice pentru care există posibilitatea de a realiza analiza, proiectarea şi programarea cu forţe proprii, le realizează şi le documentează corespunzător.
8. Asigură integritatea şi confidenţialitatea datelor transmise prin intermediul sistemului informatic al Societăţii.
9. Stabileşte drepturile de acces ale utilizatorilor la baza de date centrală, necesităţile de protecţie a datelor, prelucrările şi fluxurile de prelucrare, necesităţile de reorganizare logica a datelor pentru domeniul de care răspunde.
10. Asigură exploatarea optimă a bazei de date şi integritatea sistemului şi întreţine documentaţia bazei de date.
11. Colaborează cu utilizatorii bazei de date, îi informează cu privire la modificările de stare a sistemului de administrare a datelor şi le acordă asistenţă tehnică în exploatarea bazei de date.
12. Proiectează şi instalează reţele locale, alegând topologia şi hard-ul adecvat şi asigurând protecţia reţelei.
13. Asigură buna funcţionare a echipamentelor şi a sistemului de operare şi intervine operativ pentru eliminarea defecţiunilor.
14. Asigură recepţia şi punerea în functiune a echipamentelor de calcul noi.
15. Efectuează lucrari de introducere şi prelucrare a datelor, urmăreşte completitudinea, corectitudinea şi coerenta fondului de date, asigură transpunerea corecta a informaţiilor de pe documente primare în calculator, încadrarea în graficele de execuţie şi predare a lucrărilor şi respectarea cerinţelor de calitate, asigura integritatea şi securitatea informaţiilor în perioada de prelucrare a documentelor primare.
16. Execută întretinerea zilnică a echipamentelor de calcul, în conformitate cu recomandările furnizorului.
17. Asigură reviziile tehnice ale echipamentelor din dotare, conform contractelor de service incheiate.
18. Acordă asistenţă tehnică tuturor beneficiarilor în exploatarea aplicatiilor.

**Art.23** Compartimentul Financiar Contabilitate

1. înregistrează în evidenţa contabilă operaţiunile economico-financiare care se derulează direct de către Serviciul Termoficare;
2. întocmeşte fişele conturilor contabile, analitice şi sintetice;
3. verifică exactitatea operaţiunilor înscrise în extrasele de cont emise de unitatea bancară şi existenţa disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
4. verifică și exercită controlul financiar preventiv al operaţiunilor economice, conform legislaţiei în vigoare şi a deciziei emise în acest sens de către director;
5. întocmeşte raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
6. urmăreşte execuţia bugetară privind activitatea proprie;
7. întocmeşte trimestrial şi anual execuţia bugetară şi alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
8. întocmeşte trimestrial şi anual bilanţul contabil privind activitatea proprie;
9. urmăreşte încadrarea plăţilor în prevederile bugetare şi efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale şi a destinaţiilor aprobate şi întocmeşte ordonanţările, dispoziţiile de plată pentru avansuri spre decontare şi ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări şi servicii;
10. înregistrează în evidenţele contabile cantitativ şi valoric, pe gestiuni, intrările şi ieşirile de materiale, obiecte de inventar şi alte valori;
11. înregistrează cantitativ şi valoric, în evidenţa contabilă şi în registrele de inventar intrările şi ieşirile de active fixe din patrimoniul unităţii;
12. verifică la finele anului soldurile conturilor contabile şi închiderea acestora;
13. întocmeşte balanţa lunară de verificare, balanţa analitică şi pe cea sintetică.
14. organizează şi urmăreşte reflectarea în contabilitate a operaţiilor privind calcularea, constituirea şi plata către bugetul de stat şi către bugetele locale a impozitelor şi taxelor datorate în conformitate cu legislaţia în vigoare.
15. organizeaza şi conduce valorificarea rezultatelor inventarierii;
16. organizează şi răspunde de exploatarea cu succes a aplicaţiei financiar contabile.
17. asigură, stabileşte cuantumurile şi plata la termenul scadent a facturilor primite.
18. asigură respectarea cu stricteţe a disciplinei financiare;
19. asigură păstrarea şi gestionarea CEC-urilor, a timbrelor;
20. asigură şi răspunde de plăţile-încasările efectuate prin compensări;
21. se ocupă de gestionarea numerarului primit, de efectuarea încasărilor şi plăţilor
22. stabileşte politicile şi procedurile pentru exercitarea activităţii de CFG;
23. urmăreşte realizarea planului anual de CFG ,organizează evidenţa actelor de control încheiate şi utilizare a fondului de timp alocat pentru obiectivele nominalizate;
24. elaborează programe de activitate în vederea realizării obiectivelor din "Planul anual de CFG";
25. întocmeşte rapoartele de control şi le transmite spre aprobare Administratorului societatii;
26. urmăreşte ca rapoartele de control să conţină informaţii cu privire la condiţiile în care s-au realizat misiunile de control intern, deficienţele constatate şi cauzele care le-au generat, consecinţele financiare şi patrimoniale şi propuneri de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii din punct de vedere funcţional;
27. difuzează rapoartele de CONTROL aprobate de conducere catre cei nominalizaţi şi urmăreşte modul de aplicare a măsurilor propuse;
28. efectuează controlul gestionar de fond la termenele şi condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare, la toate secţiile, activităţile şi gestiunile proprii;
29. organizează desfăşurarea şi valorificarea potrivit normelor legale, a acţiunilor de control planificate şi a altor sarcini directe date de conducere. Constatările vor fi consemnate în acte de control bilaterale (procese-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate şi stabilirea exactă a consecinţelor economice, a persoanelor vinovate, precum şi măsurile luate în timpul controlului şi cele stabilite a se lua în continuare, actele prezentându-le administratorului spre aprobare.
30. urmăreşte aplicarea sancţiunilor disciplinare, contravenţionale sau penale luate împotriva celor vinovaţi şi asigură recuperarea pagubelor aduse patrimoniului societatii;
31. cooperează cu compartimentul de asigurare a calitatii pentru primirea procedurilor de asigurare a calităţii de la compartimentele economice, pentru a servi în cadrul controalelor şi verificărilor efectuate.

**Art.24** Compartimentul Achiziții și Urmărire Contracte

1. întocmeşte, pe baza propunerilor compartimentelor, planul anual al achiziţiilor;
2. aplică legislaţia privind achiziţiile publice, reglementările şi instrucţiunile în domeniu;
3. asigură întocmirea planului anual de reparaţii planificate şi estimarea costurilor pe baza evaluărilor de cheltuieli, a duratei normate de funcţionare, a orelor de funcţionare, a stării tehnice a instalaţiilor şi echipamentelor ţinând seama de reglementările tehnice şi legislative în vigoare;
4. asigură prezentarea, susţinerea şi aprobarea programului anual de reparaţii planificate;
5. asigură, în colaborare cu Serviciul Tehnic şi secţiile de producţie, priorităţile în promovarea lucrărilor de reparaţii, determinarea volumului de lucrări şi al pieselor de schimb ce se înlocuiesc;
6. asigură, în colaborare cu secţiile, întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrări şi produse, piese de schimb, echipamente energetice netipizate ce trebuiesc achiziţionate având la bază programul de reparaţii anual sau diverse referate de la secţii aprobate de conducere;
7. asigură întocmirea Documentaţiei standard pentru elaborarea şi prezentarea ofertei pentru achiziţia publică de produse, servicii şi lucrări potrivit procedurilor prevăzute de lege;
8. asigură desfăşurarea, în condiţiile legii, a licitaţiilor pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente;
9. asigură aprobarea Hotărârilor de adjudecare a licitaţiilor pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente;
10. asigură perfectarea contractelor cu ofertanţii câştigători ai licitaţiilor pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente;
11. asigură verificarea realizărilor fizice şi valorice a derulării contractelor încheiate cu ofertanţii câştigători ai licitaţiilor pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente;
12. asigură întrunirea comisiei tehnice de recepţie pentru lucrările suplimentare semnalate de executant la diverse contracte şi funcţie de volumul lucrărilor şi valoarea acestora convoacă executantul pentru negociere şi încheierea de acte adiţionale la contractul de bază;
13. Sintetizează necesarul de produse/materiale primit de la compartimentele societatii;
14. Stabileşte perioadele de lansare a comenzilor de aprovizionare în funcţie de planificarea activităţilor de realizarea serviciilor/produselor;
15. Întocmeşte comenzile cu datele stabilite;
16. Urmăreşte derularea contractelor la furnizori pentru identificarea stadiilor de desfăşurare a contractelor;
17. Ţine permanent evidenţa stocurilor de materiale aflate în depozit;
18. Elaborează lista furnizorilor acceptaţi;
19. Efectuează activităţi de procurare direct de la furnizori pentru diverse materiale/produse;
20. asigură evaluarea furnizorilor, prestatorilor de servicii şi preţurilor;
21. efectuează înregistrările, asigură gestionarea şi conservarea bunurilor aflate în depozite;
22. asigură pregătirea şi desfăşurarea negocierilor contractelor comerciale pentru produsele şi serviciile necesare activităţii societatii (cadrul juridic, reglementări, caiete de sarcini, baze de date, clauze asigurătorii, etc.);
23. organizează cererile de ofertă, licitaţiile etc. la nivel de S.P.L.T. pentru produsele
şi serviciile necesare îndeplinirii obiectului de activitate;
24. negociază, cu participarea reprezentanţilor Biroului Financiar, Contabilitate şi a consilierului juridic, contractele pe care le încheie societatea;
25. întocmeşte cereri de oferte pentru achiziţiile de produse şi servicii;
26. pregăteşte şi organizează licitaţii pentru achiziţia de produse şi servicii ce se fac conform reglementărilor legale în vigoare;
27. aprovizionează societatea cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb şi servicii în stricta conformitate cu Notele de fundamentare şi specificaţiile primite de la compartimentele beneficiare, aprobate de conducere;
28. efectuează achiziţia produselor şi serviciilor conform normelor (caietelor de sarcini; clauzelor contractuale);
29. valorifică produsele secundare rezultate din procesul de producţie, a stocurilor cu mişcare lentă sau fără mişcare, a deşeurilor şi ambalajelor în conformitate cu legislaţia în vigoare;
30. efectuează analiza redistribuirii materiilor prime, produselor şi pieselor de schimb între gestiuni, funcţie de notele de fundamentare şi stocurile existente în magazii şi depozit;
31. analizează nivelul stocurilor de materii prime, materiale şi piese de schimb şi altor produse; prezintă periodic situaţii către conducerea societatii pentru lichidarea şi diminuarea acestora;
32. organizează vânzarea prin licitaţie a deşeurilor rezultate din procesul de reparare a instalaţiilor energetice, precum şi a celor provenite din demolări sau casări, declasări de mijloace fixe, care nu mai pot fi valorificate ca atare;
33. analizează potenţiali furnizori şi transmite cererile de ofertă
34. lansează în timp util comenzi ferme pentru produsele si serviciile necesare
35. urmăreşte şi insistă fie telefonic, fie în scris, la furnizori, să transmită în timp optim confirmarea de primire de comandă sau contractul economic pentru produsele comandate;
36. asigură încheierea contractelor economice de achiziţii produse şi servicii şi răspunde de disciplina contractuală;
37. urmăreşte derularea contractelor de livrare la termenele prevăzute ;
38. participă la concilierea eventualelor divergenţe contractuale în vederea perfecţionării contractelor de livrare, în concordanţă cu cerinţele societatii şi legislaţia în vigoare;
39. acceptă la plată facturile în original în conformitate cu contractul încheiat;
40. participă la evaluarea capabilităţii şi bonităţii furnizorilor;
41. repartizează pe gestiunile societatii cantităţile de produse contractate şi achiziţionate;
42. asigură corelarea permanentă a necesarului de aprovizionat cu modificările produse în programele de activitate ale societatii;

**Art.25** Compartimentul Administrativ

1. organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin societății,
2. zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii ;
3. efectuează cel putin odată pe lună un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă
4. răspunde de ordinea și curațenia care trebuie să fie în curtea firmei, în grupurile sanitare, etc. Femeia de servici îi este subordonată;
5. Ia masurile ce se impun pentru asigurarea circulației în incinta firmei a autovehiculelor și a angajaților în caz de ninsori, viscole, inundații, etc ;
6. Verifică și anunță conducerea, când în ateliere nu se lasă curat, utilajele sunt murdare sau lăsate în funcțiune, dulapurile de scule neasigurate, scule lăsate la întâmplare ;
7. Face prezenta oamenilor ce-i sunt repartizați pentru anumite lucrări ;
8. organizează primirea corespondenţei ;
9. înregistrează corespondenţa ;
10. descarcă în registrul de intrare-ieşire rezoluţia de pe corespondenţă ;
11. repartizează corespondenţa pentru compartiminte, sectoare, activitati;
12. dactilografiază în timp util lucrările primite ;
13. dă relaţii,informaţii telefonice şi primeşte sesizări pe care le transmite sectoarelor şi compartimentelor functionale ;
14. transmite note telefonice, faxuri si mailuri ;
15. primeşte note telefonice, faxuri si mailuri si le transmite conform rezolutiei;
16. organizează ședințele de lucru, audiențele și întâlnirile diverse ale personalului de management;
17. ține evidența registrului de control;
18. ține evidența condicilor de prezență;
19. Întreține relațiile cu publicul și de protocol;

**Art.26** Departamentul Dispecerat Intervenții-Electricieni Auto

 Personalul din cadrul departimentului:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează nemijlocit activitatea compartimentului Intervenții;
2. Întocmește graficele de lucru și asigură respectarea acestora de către personalul din cadrul compartimentului Intervenții ;
3. Informează, de îndată, directorul despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de intervenții;
4. Analizează, lunar, activitatea privind serviciul de intervenții în cadrul societății;
5. Asigură echiparea personalului cu salopete și echipament de lucru, și ia măsurile necesare pentru repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
6. Analizează situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru sporirea activității aflate în responsabilitate;analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de intervenție;
7. Verifică existența documentelor specifice compartimentului, modul de întocmire și completare;
8. Ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducerea societății, precum și pentru îndeplinirea solicitărilor legale ale conducerii;
9. Verifică activitatea de întocmire unitară a planurilor tematice de pregătire pentru întregul personal din subordine;
10. Întocmește fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentului;
11. respectă instrucțiunile și prevederile legale în domeniul Securității şi Sănătății în Muncă şi în domeniul Situațiilor de urgență;
12. consemnarea în registrul de procese verbale de predare-primire a serviciului, cât și în registrul de evidență;
13. participă la instructajele periodice SSM și SU.
14. răspunde de respectarea procedurilor de lucru şi a reglementărilor specifice compartimentului;
15. răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor etc.) ;
16. respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
17. respectă şi aplică actele normative în vigoare şi Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
18. sa incunostinteze de îndata seful sau ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
19. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu exceptia celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
20. Verifică anual stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
21. Sesizează, de îndată, directorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a bunurilor aflate în folosire;
22. Organizează, conduce și execută întreaga activitate pe linia protecției muncii și p.s.i.și ține evidența instructajelor efectuate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
23. Verifică existența și completarea fișelor de protecția muncii pentru personalul din cadrul compartimentului ,,intervenții’’;
24. Întocmește fișele de pontaj pentru personalul din subordine și le predă la serviciul resurse umane;
25. Răspunde în faţa conducerii societății pentru întreaga activitate ce o desfăşoară în vederea realizării atribuţiilor şi sarcinilor ce-i revin.
26. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
27. Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
28. Răspunde de eliberarea foilor de parcurs și a fișei zilnice de activitate a utilajelor;
29. Are atribuții de revizor tehnic privind constatarea defecțiunilor apărute la auto și utilaje și semnează fișa constatărilor;
30. Participă la pregătiri pentru actualizarea atestatelor personale în domeniu;
31. Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
32. Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
33. Ține evidența zilnică, lunară și anuală a consumurilor de carburanți din cadrul coloanei auto;
34. Întocmește situația consumurilor lunare, trimestriale și anuale ale utilajelor și ale coloanei auto;
35. Coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
36. Verifică şi ţine evidenţa documentelor specifice: rute de transport, foi de parcurs; registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame etc.);
37. Asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
38. Coordonează și supravegheză activitatea conducătorilor auto;
39. Programează și optimizează rute;
40. Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
41. Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
42. Menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
43. Păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
44. Obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
45. Asigură reparații minore pretabile la nivelul unității;
46. Informează și urmărește pentru a actualiza documentele autovehiculelor parcului auto (ITP, rovigneta, RCA, licentă transport) precum și ale conducătorilor auto (fișa medicală, aviz psihologic, atestat,etc) și ale societății( Licență transport, Copie conformă, Dosar cazier);
47. Administrează, coordonează, gestionează și asigură funcționarea parcului auto;
48. Ține evidența stării tehnice a autovehicolelor din parcul auto;
49. Asigură respectarea normelor de mediu;
50. Elaborează programe de reparații și întreținere pentru mașini și utilaje ;
51. Supervizează efectuarea reviziilor tehnice;
52. Întocmește graficele de lucru și pontajele;
53. Face instructajul PM+PSI salariaților din cadrul Coloanei Auto;
54. Prelucrează salariații cu actualizarea tuturor modificarilor legislative din domeniu, pe bază de proces verbal;
55. Asigură permanent mașini și utilaje în stare de funcționare pentru zonele desemnate;
56. Reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție;
57. Găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor și comunicarea soluțiilor alese către clienți;
58. Organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calitățiii și termenelor cerute de standardele firmei;
59. Optimizează costurile legate de transport;
60. Realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente departamentului;
61. Răspunde în faţa conducerii societății pentru întreaga activitate ce o desfăşoară în vederea realizării atribuţiilor şi sarcinilor ce-i revin.

**Art.27** Compartimentul Tehnic

1. supraveghează starea tehnică a instalaţiilor, tehnologice şi a construcţiilor din centralele electrice şi din secundare şi din punctele termice ;
2. stabileşte măsurile de corecţie necesare la constatarea abaterilor de la regulamentele de exploatare tehnică, de la instrucţiuni de exploatare a instalaţiilor, echipamentelor, de la starea tehnică normală a acestora, precum şi de parametrii opţiuni de funcţionare a acestora;
3. asigură completarea statisticilor privind disponibilitatea, fiabilitatea, abaterilor de la parametrii maximi admişi în funcţionare, timpul de funcţionare, lucrări importante executate, evenimentele, probele şi verificările, controlul centralelor electrice, reţele termice primare şi secundare şi din punctele termice ;
4. asigură administrarea documentaţiilor tehnice referitoare la: procesul tehnologic, exploatarea instalaţiilor, echipamentelor, utilajelor, etc., caracteristicile tehnice, constructive si calitative ale instalaţiilor şi componentele acestora, studiile elaborate, măsurătorilor şi rezultatele experimentelor pentru determinarea eficienţei economice, a siguranţei în exploatare şi fiabilităţii instalaţiilor, avizele tehnice pentru proiecte, studii, soluţii tehnnice, bilanţuri energetice şi masice contractate cu terţi, documentele ce sunt utilizate în activitatea din cadrul biroului;
5. identifică erorile de concepţie, deficienţele existente la instalaţiile în exploatare şi asigură găsirea soluţiilor necesare pentru eliminarea acestora , extinderea, reechipări sau modernizări;
6. efectuează studii, experimente, măsurători pentru determinarea eficienţei (randamentului, consumurilor specifice ) a siguranţei în funcţionare, a fiabilităţii, etc.
7. acordă consultanţă pentru sectorul de producţie asupra problemelor tehnice ale instalaţiilor şi în privinţa modului de exploatare a acestora ;
8. analizează datele operaţionale de exploatare, estimarea consecinţelor privind exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor şi prezentarea de rapoarte în acest sens ;
9. solicită efectuarea de încercări, verificări, controale, cercetări asupra materialelor utilizate în instalaţiile şi procesele tehnologice din zona sa de competenţă ;
10. cooperează cu sectorul de producţie şi cel de reparaţii in vederea stabilirii urgenţelor, volumelor şi termenelor pentru lucrările planificate şi accidentale ;
11. stabileşte cauzele critice privind producerea avariilor şi a indisponibilităţilor instalaţiilor, precum şi măsurile necesare pentru eliminarea urmărilor avariilor şi incidentelor în instalaţii;
12. stabileşte concluziile pentru exploatarea şi repararea (întreţinerea ) instalaţiilor;
13. colaborează la stabilirea nomenclatoarelor de lucrări care trebuie executate la lucrările planificate şi accidentale şi asigură documentaţia tehnică pentru executarea corectă a acestora;
14. asigură procurarea documentaţiei tehnice de execuţie pentru piesele de schimb, elaborează tehnologiile de execuţie a reparaţiilor şi pieselor de schimb ;
15. administrează documentaţia referitoare la reparaţii şi confecţii piese de schimb ;
16. asigură comandarea şi contractarea documentaţiilor tehnice, studii, proiecte,etc;
17. colaborează la întocmirea propunerilor de plan pentru bugetul de reparaţii ;
18. colaborează la întocmirea caietelor de sarcini pentru licitaţii şi pentru proiectele comandate la terţi;
19. avizează studiile, proiectele, soluţiile tehnico-economice;
20. actualizează cărţile tehnice ale centralelor, primeşte şi analizează propunerile de îmbunătăţire, invenţii şi inovaţii;
21. asigură cunoaşterea capacităţii de producţie;
22. asigură urmărirea realizării regimurilor stabilite şi măsurilor de corecţie necesare la constatarea abaterilor;
23. cooperează cu sectorul economic în stabilirea preţului de cost al produselor livrate la terţi;
24. încheie contractele cu beneficiarii de energie electrică şi cu furnizorii de utilităţi, apă, combustibil,etc. ;
25. stabileşte şi urmăreşte realizarea măsurilor tehnico-organizatorice necesare pentru încadrarea în prevederile legale privind protectia mediului;
26. îndrumă şi controlează activitatea de protecţie a mediului;
27. coordonează activitatea de întocmire a documentaţiilor tehnice în vederea obţinerii autorizaţiilor necesare;
28. stabileşte cantităţile de combustibil, apă şi alte utilităţi consumate;
29. stabileşte cantităţile de energie electrică ce pot fi contractate perfectând contractele cu aceştia ;
30. urmarirea si corelarea dintre volumul de apa si cantitate de de energie termica facturata la consumatori ;
31. verificarea documentatiei tehnice depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
32. verificare, controlare și admitere la recepție a lucrărilor de reparații la centrale, puncte termice și alte lucrări în care se utilizează sudura ca mijloc de îmbinare;
33. evidența cererilor de debranșare de la sistemul de încălzire centralizat, verificare dosare de debranșare și rezolvare în termen a sesizărilor și reclamațiilor privind debranșările de la sistemul de încălzire centralizat;
34. verificare în teren a modului de execuție a debranșărilor și comunicare către serviciul Facturare, Contractare, Urmărire, Compensarea tuturor modificărilor care vizează elementele de calcul ale facturilor către asociațiile de locatari (proprietari) ;
35. elaborează și actualizează bazele de date privind dotarea obiectivelor și a blocurilor de locuințe cu sisteme de măsurare a energiei termice și efectuează bilanțuri de energie termică ale parților de instalații termice;
36. verificare documentație tehnică depusă pentu instalarea centralelor termice de apartament, constatare în teren a modului de execuție a lucrărilor de debranșare și transmiterea suprafeței echivalente termic a apartamentului debranșat în vederea efectuării modificărilor necesare ale elementelor de calcul care stau la baza întocmirii facturilor către clienți;

**Art. 28** Compartiment Întreținere - Reparații

1. Asigură organizarea, supravegherea, coordonarea şi realizarea lucrărilor de reparaţii în baza contractelor încheiate cu clienţii de către Compartimentul Achiziții și Urmărire Contracte;
2. Elaboreaza tariful pentru lucrările de prestări servicii.
3. Întocmește Planul de lucrări.
4. Programează și execută lucrările contractate de către Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte.
5. Urmăreşte şi aplică prevederile din documentaţile tehnice necesare realizărilor lucrărilor contractate cu clienţii societății Termo Urban Craiova SRL, ţinâdu-se cont de etapele de execuţie în condiţii de calitate.

**Art. 29** Formații Întreșinere/Exploatare

1. urmăreşte întregul volum de lucrări programate şi a celor date prin comenzi de lucrări;
2. organizează, zilnic, activitatea de exploatare pe baza diagramelor de lucru şi a dispoziţiilor primite;
3. nu va dispune efectuarea de manevre în reţeaua de termoficare, lucrări sau activităţi ce ar putea provoca accidentarea sau îmbolnăvirea profesională a celor ce execută lucrarea sau a altor persoane, sau distrugerea echipamentelor şi instalaţiilor;
4. elaborează comenzile de lucru pentru lucrările programate în baza nomenclatorului tehnologic şi listele de lucrări;
5. asigură gestionarea documentaţiilor tehnice: proiecte, cărţi tehnice, etc. ;
6. urmăreşte predarea la magazie a materialelor şi pieselor rezultate din activitatea de reparaţii;
7. urmăreşte realizarea întregului volum de lucrări, repartizate prin comenzi personalului din sectorul de reparaţii, la standardele de calitate prevăzute de documentaţiile de execuţie şi de sistemul calităţii;
8. urmăreşte efectuarea lucrărilor numai în baza programelor de reparaţii, a devizelor şi a comenzilor de lucru;
9. urmăreşte respectarea termenelor de execuţie a lucrărilor de reparaţii programate;
10. propune soluţii tehnice de remediere a defecţiunilor apărute în funcţionarea echipamentelor şi instalaţiilor;
11. propune soluţii tehnice de creştere a eficienţei sectorului de transport -distribuţie energie termică;
12. efectuează propuneri pentru reparaţiile viitoare;
13. identifică erorile de concepţie şi solicită stabilirea soluţiilor de eliminare a acestora;
14. urmăreşte întocmirea necesarului de materiale şi piese de schimb pentru lucrările de mentenanţă precum şi a materialelor şi pieselor de schimb de uz current (standardizate - ce sunt executate pe bază de proiecte specifice şi nu fac obiectul unor contracte de achiziţie);
15. colaborează la stabilirea calităţii materialelor şi pieselor de schimb ce urmează a fi achiziţionate pentru executarea lucrărilor de reparaţii;
16. colaborează la stabilirea volumului de lucrări de reparaţii ce urmează a se executa cu serviciul tehnic;
17. verifică asigurarea bazei materiale pentru lucrările de reparaţii ce urmează a se executa şi solicită completarea acesteia dacă este cazul;
18. nu va permite executarea de lucrări ce necesită o anumită calificare a executanţilor de către personalul de reparaţii, dacă nu au calificarea necesară pentru efectuarea acestora ;
19. colaborează la întocmirea programelor lunare de reparaţii;
20. asigură autorizarea personalului din subordine pentru desfăşurarea activităţii de exploatare în conformitate cu legile şi normativele în vigoare;
21. asigură prelucrarea cu personalul din subordine a circularelor tehnice, SSM, PSI, a studiilor de caz pentru incidentele şi avariile produse, a abaterilor şi sancţiunilor aplicate pentru aceste abateri;
22. asigură utilizarea în activitatea de exploatare numai a personalului apt de lucru;
23. efectuează controlul preventiv, urmărind respectarea cantităţilor şi tipurilor de materiale şi piese de schimb prevăzute în documentaţia de reparaţie şi introducerea acestora în lucrări;
24. asigură verificarea existenţei în magazie a unui stoc minim de materiale şi piese de schimb necesare pentru executarea lucrărilor accidentale, de lichidări sau preveniri de avarii şi face propuneri de completare a acestuia (pentru circuitul primar de termoficare);
25. asigură exploatarea, întreţinerea, dotarea corespunzătoare a clădirilor, atelierelor, maşinilor unelte, utilajelor, echipamentelor sculelor şi dispozitivelor utilizate în activitatea de exploatare şi reparaţii în circuit primar termoficare;

CAPITOLUL VI

**Art.30** Posturile utilizate în cadrul structurii organizatorice sunt cuprinse în Organigrama societății și Statul de funcții, fiind aprobate de Consiliul Local al Municiului Craiova.

**Art.31**

**1.** Fișele posturilor pentru personalul de conducere și execuție se întocmesc de către Compartimentul Resurse Umane Salarizare Comunicare PSI SSM SU;

2. Conţinutul atribuțiilor din Fișele posturilor vor reflecta atribuțiile ce rezultă din ROF ;

3. Fișele posturilor vor fi semnate de luare la cunoștiință de fiecare titular al postului la primirea acesteia dar toate vor fi semnate de Administrator.

4. Fişele posturilor trebuie să respecte structura fişei postului din cadrul Procedurilor Operaționale.

### CAPITOLUL VII

### REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

**Art.32** Obligațiile și drepturile ce decurg din drepturile de muncă, pentru intreg personalul societății se găsesc în Contractul Colectiv de Muncă încheaiat la nivel de societate.

**Art.33** Conducerea societății va asigura prin compartimentele de specialitate eliberarea de legitimații pentu toți salariații cu precizarea funcției îndeplinite și a locului de muncă.

**Art.34** Programul de lucru al salariaților se va stabili funcție de condițiile specifice ale compartimentelor funcționale din cadrul societății și se va afișa la loc vizibil .Odată cu stabilirea programului de lucru se va stabili durata și intervalul pauzei de masă.

**Art.35** Concediile de odihnă, concediile de studii sau concediile fără salariu se vor acorda în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă al societății.

**Art.36** Concediile medicale se acordă în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

**Art.37** Toți salariații societății au obligația respectării stricte a programului de lucru, a regulilor de acces stabilite, a normelor de protecția muncii și de pază pentu stingerea incendiilor, a menținerii ordinii și curățeniei la locul de muncă.

**Art.38** Toți salariații societății au obligația gospodăririi și păstrării bunurilor pe care le folosesc din patrimoniul societății.

**Art.39** Atât în rezolvarea problemelor de servicii, cât și persoanele, salariații au obligația de a respecta treptele ierarhice, administrative, potrivit actelor normative interne.

CAPITOLUL VIII

MĂSURI ȘI CONDIȚII DE PROTECȚIE A CONFIDENȚIALITĂȚII

### AFACERILOR ȘI CONCURENȚEI NELOIALE

**Art.40** Conducerea societății are obligația de a lua toate măsurile necesare pentu ca, activitatea de înscriere, ofertare și participarea la licitații, la negocierea și întocmirea contractelor, în relații cu beneficiari și furnizori să nu permită apariția unor acțiuni de concurență neloială în desfășurarea societății.

CAPITOLUL IX

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.41** Tot personalul societății este obligat să respecte ROF, să aplice și să îndeplinească atribuțiile ce-i revin din Fișa Postului

**Art.42** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage, potrivit legii, răspunderea materială, disciplinară, contravenţională sau penală, după caz.

Art.43 Prevederile prezentului Regulament se completează şi/sau se modifică în conformitate cu actele normative în vigoare.