

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (extras)

COMPANIA MUNICIPALĂ TERMOENERGETICA BUCUREȘTI - S.A.

CONDUCEREA

- **ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR**
- **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**
- **DIRECTOR GENERAL**

Organele de conducere ale societății sunt organizate și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al CMTEB SA și ale Regulamentelor proprii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică – Organigrama Companiei Municipale Termoenergetica București - S.A. este aprobată de Consiliul de Administrație al Companiei Municipale Termoenergetica București - S.A. și este următoarea:

Consiliul de Administrație

Biroul Audit Public Intern

Director General

Cabinet Consilieri

Serviciul Secretariat General

- Compartimentul Guvernanță Corporativă

Serviciul Marketing, Comunicare și Relații Publice

Serviciul Managementul Calității și Mediu

Serviciul Control Financiar de Gestiune și Tehnico-Operativ

Compartimentul Securitate și Protecția Datelor

Serviciul Achiziții

Director General Adjunct (operațional)

- Direcția Termoenergetică

Serviciul Dispecerat General

Serviciul Termoenergetic

Divizia Centrale Termice

Divizia Rețea Primară

Secția Rețea Primară Sud

Secția Rețea Primară Vest

Secția Rețea Primară Progresul

Sectia Retea Primara Grozavesti

Biroul Depistare Avarii

- Divizia Distribuție**
 - Secția Distribuție S1
 - Secția Distribuție S2
 - Secția Distribuție S3 Titan
 - Secția Distribuție S3 Vitan
 - Secția Distribuție S4
 - Secția Distribuție S5
 - Secția Distribuție S6 Drumul Taberei
 - Secția Distribuție S6 Militari
 - Atelier Schimbătoare de Căldură
- **Direcția Mecano – Energetică**
 - Biroul Mecano-Energetic
 - Secția Întreținere Reparații Transport
 - Secția LOT Reparații
 - Sectia Industrie Mică
 - Serviciul Administrativ
 - Biroul Prestări Servicii
- **Direcția Economică**
 - Serviciul Financiar, Analize și Tarife
 - Serviciul Contabilitate
 - Serviciul Contabilitate de Gestiune
 - Serviciul Patrimoniu
 - Serviciul Facturare
 - Biroul Control Financiar Preventiv
 - Biroul Evidenta Imobiliara
- **Direcția Juridică**
 - Serviciul Avizare
 - Serviciul Urmărire Debitori
 - Serviciul Contencios
- **Direcția Resurse Umane**
 - Serviciul Resurse Umane
 - Serviciul Salarizare
 - Serviciul Relații Sociale și Formare Profesională
 - Serviciul Prevenire și Protecție, SU
- **Direcția Tehnică- Dezvoltare**
 - Serviciul Proiectare
 - Biroul Avize
 - Serviciul Tehnic si Mentenanta
 - Serviciul Automatizare și SCADA
 - Serviciul Investiții
 - Biroul Metrologie
 - Serviciul Sisteme Informatice
 - Serviciul Reglementare si Management Energetic
 - Serviciul Proiecte si Atragere Fonduri

- Direcția Comercială

- Serviciul Contracte Furnizare Energie Termică
- Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte
 - Biroul Depozite
- Serviciul Planificare Achiziții

COMPARTIMENTE SUBORDONATE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

- **BIROUL AUDIT PUBLIC INTERN**

Desfășoară activitatea de audit public intern conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit public intern, ale Normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul Primăriei Municipiului București, serviciilor publice și instituțiilor publice de interes local ale municipalității, precum și regiilor autonome și societăților comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului București sau la care Consiliul General al Municipiului București este acționar.

Efectuează misiuni de audit public intern (de sistem, performanță, regularitate, și tehnologii informaționale), în domeniile: bugetar, financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, tehnologia informației, juridic, fonduri comunitare, funcții specifice entității, sistem control intern managerial-SCIM, alte domenii) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CMTEB S.A. sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

- **CABINET CONSILIERI**

Asigură consultanță managementului pe nivele, în domeniile producerii, transportului, distribuției energiei termice, pe probleme tehnice, economice, juridice, comerciale, control, resurse umane, administrative comunicare, imagine și relații instituționale;

Implementează soluții noi pentru respectarea criteriilor de eficientizare operațională, reorganizare structurală, optimizare a performanțelor;

Analizează și oferă consiliere cu privire la actele, documentele, materialele cu destinație externă întocmite de compartimentele Companiei Municipale Termoenergetica București S.A și înaintate spre aprobare Directorului General.

- **SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL**

Asigură activitatea de registratură a societății;

Asigură activitățile suport și secretariat ale Directorului General, ale Directorilor Generali Adjuncți și ale Directorilor de Direcție, după caz:

Pregătește și convoacă ședințele Comitetului Executiv (CE) al societății;

Gestionează arhiva de documente a Consiliului de Administrație, a Adunării Generale a Acționarilor Directorului General, CE și a Directorilor Generali Adjuncți și asigură respectarea procedurilor specifice acestei activități ;

Gestionează adresa de email: office@cmteb.ro:

Asigură secretariatul audiențelor pentru salariați, la nivelul conducerii CMTEB;

Întreprinde acțiunile necesare colaborării cu ADITBI în vederea respectării prevederilor Regulamentului Serviciului Public de Alimentare cu Energie Termică;

• **COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai CA-ului;

Monitorizează și asigură transparența activității societății și informează Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul autorității tutelare cu privire la aplicarea prevederilor OUG 109/2011;

Elaborează documentele publice în ceea ce privește Raportarea Guvernanței Corporative conform OUG 109/2011;

Asigură conform principiilor Guvernanței Corporative respectarea ansamblului de reguli, care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii, dintre Consiliul de Administrație și/sau de supraveghere, Directori sau Directorat, acționari și alte persoane interesate;

• **SERVICIUL MARKETING, COMUNICARE SI RELATII PUBLICE**

Coordonează activitățile specifice protejării și consolidării imaginii societății, prin actualizarea permanentă a site-ului CMTEB

Asigură reprezentarea societății în relația cu mass- media;

Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din prevederile legislației în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

Elaborează și actualizează strategia de marketing și promovare;

Evaluează satisfacția clienților prin intermediul sondajului de opinie.

• **SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIU**

Elaborează, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și control intern managerial) al societății;

Asigură Secretariatul general al Comisiei de monitorizare;

Asigură respectarea de către organizație a cerințelor legale și altor cerințe din domeniul controlului intern managerial și al protecției mediului;

Asigură conformarea cu legislația din domeniul protecției mediului.

Face demersuri pentru obținerea licenței de operator al serviciului public de alimentare cu energie termică de la autoritatea competentă, în colaborare cu compartimentele societății;

- **SERVICIUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE SI TEHNICO-OPERATIV**

Protejează fondurile societății împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor materiale și financiare;

Urmărește realizarea măsurilor consemnate în actele de control, după aprobarea acestora de către conducerea societății.

Efectuează controlul activităților și operațiunilor desfășurate de către secțiile, serviciile, direcțiile și diviziile din cadrul societății în timpul și după finalizarea lor pentru stabilirea realității, necesității, oportunității, gradului de realizare, a conformității cu legislația aplicabilă și dispozițiile interne ale conducerii și pentru analiza eficienței și eficacității.

- **COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR**

Stabilește concepția, obiectivele, planurile și procesele de securitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, obiectivele societății și contractelor în care aceasta este parte;

Stabilește cadrul de management al securității informațiilor, inclusiv a informațiilor clasificate și planifică sistemul de management al securității informației, informațiilor clasificate și datelor cu caracter personal;

Monitorizează și controlează respectarea prevederilor legale, a altor dispoziții de drept al uniunii europene sau de drept intern referitoare la securitatea informației, informațiilor clasificate și la protecția datelor cu caracter personal, precum și a politicilor și procedurilor emise de companie în aceste domenii de activitate;

- **SERVICIUL ACHIZIȚII**

Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

Elaborează, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul CMTEB și centralizate de Serviciul Planificare Achiziții, strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor sectoriale;

Actualizează programul anual al achizițiilor sectoriale;

După finalizarea procedurii de achiziție, comunică Serviciului Planificare Achiziții Acordurile cadru / Contractele în vederea luării în evidență și transmiterea lor spre derulare;

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (OPERATIONAL)

Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor subordonate în domeniul producerii transportului distribuției și furnizării agentului termic.

- DIRECȚIA TERMOENERGETICĂ
- DIRECȚIA MECANO-ENERGETICĂ

DIRECȚIA TERMOENERGETICĂ

- **SERVICIUL DISPECERAT GENERAL**

Asigură legătura cu CTE-urile, verifică și analizează datele primite din sistem și stabilește reglajele ce se impun în vederea funcționării normale a sistemului de alimentare cu căldură și apă caldă la utilizatori.

- **SERVICIUL TERMOENERGETIC**

Participă la întocmirea și derularea contractelor cu furnizorii de energie termică, apă rece – ca materie primă;

Determină cantitățile de energie termică, apă de adaos cumpărate de la furnizori, gestionează și arhivează înregistrările; Semnează procesele verbale pentru energia termică și apă de adaos preluate în sistem.

Solicită obținerea avizelor lunare de intervenție în domeniul public, prin lucrările la rețelele de termoficare;

- **DIVIZIA CENTRALE TERMICE**

Organizează și asigură exploatarea și supravegherea continuă a centralelor termice, în condiții de siguranță, cu respectarea programului de funcționare și normele tehnice stabilite;

Asigură producerea și distribuirea energiei termice, sub formă de căldură și apă caldă de consum, prin sistemul centralelor termice de cvartal și CT Casa Presei;

Organizează și asigură executarea lucrărilor de revizie, întreținere și reparații ale instalațiilor din cadrul diviziei;

Urmărește încadrarea valorilor consumurilor specifice de gaze naturale și energie electrică în limitele acceptabile, concordantă între consumurile indicate de contor și parametrii de furnizare a agentului termic și identificarea anomaliilor de funcționare;

Monitorizează consumurile de energie termică, apă rece, apă adaos, energie electrică (activă, reactivă) și încadrarea lor în limite admise;

Elaborează și întocmește observațiile la teme de proiectare, studii, proiecte și documentații privind instalațiile din CT Casa Presei și CT de cvartal;

Pregătește și urmărește în vederea verificării ISCIR a echipamentelor și a instalațiilor supuse verificărilor;

Urmărește parametrii de funcționare a CT-urilor în programul SCADA și comunicarea cu furnizorii de servicii disfuncționalitățile apărute la transmisia SCADA;

Efectuează debranșări, rebranșări totale sau parțiale și înscrie datele caracteristice vizate de operațiile în cauză în documentele încheiate.

- **DIVIZIA REȚEA PRIMARĂ**

- **SECTII REȚEA PRIMARA (SUD, VEST, PROGRESUL, GROZAVESTI)**

Organizează, supraveghează și exploatează continuu rețelele de transport agent termic primar, în condiții de siguranță, utilizarea rațională și economică a agentului termic și respectarea regimurilor hidraulice și termice și a prevederilor normative în vigoare privind folosirea energiei termice;

Constată problemele de funcționare și asigură intervenția promptă în cazul apariției avariilor pe rețeaua de transport;

Depistează avariile prin verificări în teren, probe mecanice, vizitare cămine și rețele termice, izolează avaria provizoriu sau înlocuiește zonele ce nu mai prezintă siguranță în exploatare;

Urmărește zilnic regimul hidraulic și debitele de adaos, ținând cont de aria de funcționare, analizează impactul asupra funcționării punctelor termice din aria afectată;

Propune elaborarea de proiecte de îmbunătățire a funcționării sistemului de transport ;

Execută, conform planificării și graficelor, lucrările de revizie, reparare, remediere, întreținere și exploatare a instalațiilor și echipamentelor din dotare;

Execută lucrările de întreținere, reparații și remedieri avarii la rețelele termice de transport;

Verifică periodic starea tehnică a rețelelor și racordurilor primare și a galeriilor canalelor termice;

Execută manevrele din rețeaua primară pe baza foilor de manevre, atât la oprire cât și la punerea în funcțiune;

Identifică proprietarii pentru punctele de consum fără forme contractuale, sau cu racorduri nedeclarate și întreprind demersuri pentru intrarea lor în legalitate;

Realizează operațiunea de sistare/ reluare a furnizării energiei termice la clienții debitori sau care și-au achitat datoriile/încheiat angajamente de plată pe baza dispozițiilor de sistare/ deschidere primite de la Serviciul Urmărire Debitori și transmite către emitent documentele care atestă operațiunea;

Urmărește parametrii de funcționare P.T industriale în programul SCADA și comunică furnizorilor de servicii disfuncționalitățile apărute la transmisia SCADA;

Urmărește consumurile, integritatea și funcționarea instalațiilor de măsurare a energiei electrice, verifică corectitudinea facturilor primite, le centralizează și raportează către Serviciul Termoenergetic;

- **BIROUL DEPISTARE AVARII**

Planifică, organizează și coordonează activități de monitorizare permanentă a pierderilor pe rețelele de termoficare.

Efectuează depistarea pierderilor de agent termic din rețeaua de termoficare – agent termic primar/secundar corespunzător lucrărilor planificate/ accidentale;

Realizează grafice de vizitare și mentenanță preventivă pentru traseele conductelor preizolate prevăzute cu fir de însoțire și depistare avarii, model Brandes, Isoplus.

Verifică căminele și montează senzorii de contact direct pe conductă pentru corelare acustică a rețelelor.

- **DIVIZIA DISTRIBUTIE**

- **Secțiile Distribuție (S1,S2,S3- TITAN, S3 – VITAN, S4,S5,S6- DRUMUL TABEREI, S6 - MILITARI)**

Organizează, supraveghează și exploatează continuu rețelele de distribuție, în condiții de siguranță, utilizarea rațională și economică a agentului termic și respectarea regimurilor hidraulice și termice și a prevederilor normative în vigoare privind folosirea energiei termice;

Constată problemele de funcționare, intervine prompt în cazul apariției avariilor pe rețeaua de distribuție;

Depistează avariile prin verificări în teren, probe mecanice, vizitare cămine și rețele termice, izolarea avariei provizoriu sau prin înlocuirea zonelor ce nu mai prezintă siguranță în exploatare;

Monitorizează consumurile de energie termică, apă rece, apă de adaos, energie electrică (activă, reactivă) și încadrarea lor în limitele admise, și pierderile din sistemul de distribuție energie termică;

Propune elaborarea de proiecte de îmbunătățire a funcționării sistemului de distribuție;

Execută, conform planificării și graficelor, lucrările de revizie, reparare, remediere, întreținere și exploatare a instalațiilor și echipamentelor din dotare;

Execută lucrările de întreținere, reparații și remedieri avarii la rețelele termice de distribuție.

Verifică periodic starea tehnică a rețelelor și racordurilor primare și a galeriilor canalelor termice;

Execută manevrele din rețeaua primară pe baza foilor de manevre, atât la oprire cât și la punerea în funcțiune;

Identifică proprietarii pentru punctele de consum fără forme contractuale, sau cu racorduri nedeclarate și întreprind demersuri pentru intrarea lor în legalitate;

Realizează operațiunea de sistare/ reluare a furnizării energiei termice la clienții debitori sau care și-au achitat datoriile/încheiat angajamente de plată pe baza dispozițiilor de sistare/ deschidere primite de la Serviciul Urmărire Debitori și transmite către emitent documentele care atestă operațiunea;

Urmărește parametrii de funcționare P.T industriale în programul SCADA și comunică furnizorilor de servicii disfuncționalitățile apărute la transmisia SCADA;

Urmărește consumurile, integritatea și funcționarea instalațiilor de măsurare a energiei electrice, verifică corectitudinea facturilor primite, le centralizează și raportează către Serviciul Termoenergetic;

Urmărește lucrările care se execută la instalațiile de contorizare pentru consumatorii urbani și agenții economici, conform proiectelor avizate;

○ **ATELIER SCHIMBĂTOARE DE CĂLDURĂ**

Asigură mentenanța schimbătoarelor de căldură cu plăci și actualizează baza de date a acestora ținând cont de intervențiile proprii și situațiile transmise de secții în urma intervențiilor;

Întocmește planul anual de lucrări;

Asigură înlocuirea plăcilor defecte din componența schimbătoarelor de căldură, cu plăci noi;

DIRECȚIA MECANO – ENERGETICĂ

● **BIROUL MECANO-ENERGETIC**

Monitorizează desfășurarea activităților compartimentelor subordonate Direcției Mecano-Energetice și întocmește raportări la nivel de direcție;

Actualizează permanent situația centralizată a lucrărilor de asfaltare comandate și executate, primește comenzile interne privind turnarea mixturilor asfaltice de la secțiile beneficiare, le înregistrează și primește zilnic situația lucrărilor de asfaltare executate (de la SIRT), în baza căreia operează în evidența proprie;

Organizează, monitorizează, coordonează și controlează modul în care se efectuează operarea de către utilizatori PM în sistem și intervine ori de câte ori constată erori și/sau abateri de la modul de lucru stabilit sau la solicitarea unui alt modul;

● **SECȚIA ÎNTREȚINERE REPARAȚII TRANSPORT**

Asigură necesarul de autovehicule și utilaje pentru secțiile de termoficare, serviciile și direcțiile societății;

Urmărește, coordonează și reglementează transportul parcului auto prin intermediul dispeceratului care este în legatură permanentă cu secțiile și serviciile societatii;

Realizează lucrări de asfaltare în carosabil, alei, parcaje de pe domeniul public, urmare a intervențiilor din sistemul de termoficare;

Efectuează inspecții tehnice periodice (ITP) și reparații atât pentru autovehiculele din dotare, cât și pentru terți;

Determină, stabilește și programează necesarul de combustibil și alte resurse materiale/umane specifice activității de transport, întreținere și exploatare a autovehiculelor și utilajelor;

Obține licențe de transport mărfuri generale și periculoase și autorizații pentru transport agabaritic și deseuri nepericuloase; Actualizează asigurările RCA și rovignetă;

Asigură și se ocupă de efectuarea tuturor inspecțiilor tehnice necesare autorizării sau reautorizării suprastructurii pentru transport mărfuri periculoase (transport tuburi oxigen și acetilenă).

• **SECȚIA LOT REPARAȚII**

Întocmește planul anual de lucrări al secției pe baza lucrărilor aprobate prin programul de investiții cu execuție Secția LOT, a comenzilor de lucrări de reparații primite din partea Direcției Termoenenergetice / Secțiilor, în funcție de ordinea de prioritate în realizarea acestora;

Asigură organizarea, supravegherea și realizarea lucrărilor de reparații la rețelele termice executate pe bază de comenzi/proiecte aprobate;

Asigură efectuarea antemăsurărilor necesare întocmirii devizelor pentru lucrările repartizate în baza proiectelor primite spre execuție;

Colaborează pe parcursul execuției cu toți beneficiarii lucrărilor de investiții și reparații realizate de către Secția LOT Reparații;

• **SECȚIA INDUSTRIE MICĂ**

Execută lucrări de confecții metalice lucrări de reparații și recondiționări subansamble pentru subunitățile societatii în baza comenzilor interne;

Realizează lucrări de reparații manometre și înlocuiri în punctele de măsură;

Realizează lucrări de măsurări PRAM pentru prize de pământ și mijloace de protecție în domeniul electric;

• **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

Asigură întreținerea imobilelor și a instalațiilor aferente (electrice, sanitare, încălzire) la sediile administrative CMTEB, stabilite prin decizia conducerii;

Asigură realizarea activităților de service pentru dotările sediilor societatii (ascensoare, instalații frigorifice, etc.) precum și furnizarea apei, curentului electric, gazelor, etc.;

Urmărește administrarea Căminului societatii;

Deruleaza contractele de închiriere a spațiilor și a utilităților administrate de Serviciul Administrativ;

Asigură paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planurile de pază și integritatea acestora;

• **BIROUL PRESTARI SERVICII**

Asigură organizarea, supravegherea, coordonarea și realizarea lucrărilor de reparații în baza contractelor încheiate cu clienții de către Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte;

Elaboreaza tariful pentru lucrarile de prestari servicii.

Intocmeste Planul de lucrari.

Programeaza si executa lucrarile contractate de catre Serviciul Aprovizionare si Administrare Contracte.

Urmărește și aplică prevederile din documentațiile tehnice necesare realizărilor lucrărilor contractate cu clienții CMTEB, ținându-se cont de etapele de execuție în condiții de calitate;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

• **SERVICIUL FINANCIAR, ANALIZE SI TARIFE**

Gestionează contul escrow, efectuează plățile conform contractului de cont escrow, păstrează legătura zilnică cu agentul de cont în vederea efectuării corecte a operațiunilor;

Verifică, analizează și emite documentele de plată pentru facturile de materiale, prestări servicii, precum și a altor documente justificative;

Înregistrează și actualizează încasările din contul curent și plățile efectuate de companie, prin prelucrarea zilnică a extraselor de cont escrow, cu excepția încasărilor de la clienți a facturilor de energie termică;

Efectuează operațiunile de încasări și plăți, emite documentele justificative, gestionează contului escrow, prelucrează operațiunile pentru actualizarea în evidența financiar – contabilă a soldurilor de casă și de bancă;

Întocmește deconturile lunare privind diferența de preț la energia termică livrată populației depunerea acestora la PMB în vederea încasării sumelor cuvenite;

Elaborează propuneri de modificare / ajustare a tarifelor și prețurilor energiei termice, transmiterea acestora către autoritățile de reglementare în vederea avizării și înaintării spre aprobare de către unitatea administrativ teritorială

Urmărește realizarea indicatorilor economico-financiari și propune măsuri de îmbunătățire; Intocmește analiza activității economico-financiare pe baza contului de profit și pierdere;

• **SERVICIUL CONTABILITATE**

Asigură contabilitatea cheltuielilor și veniturilor după natura lor (exploatare, financiare, excepționale) potrivit legii;

Asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile, în mod cronologic și sistematic, pentru conturile în care se fac înregistrări contabile aferente serviciului și determină rezultatul exercițiului financiar (rezultatul curent, rezultatul excepțional și impozitul pe profit);

Întocmește lunar bilanța de verificare analitică, asigurând concordanța între conturile analitice și cele sintetice; întocmește evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmește și depune, la termenele legale, situații financiare (bilanț, contul de profit și pierdere și anexele) declarațiile fiscale, cu excepția celor legate de salarii și a declarațiilor aferente taxelor și impozitelor locale.

• **SERVICIUL CONTABILITATE DE GESTIUNE**

Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor unităților de responsabilitate și ale responsabililor de cheltuieli/venituri și îl înaintează în vederea aprobării conform procedurilor interne și reglementărilor în vigoare;

Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul societatii și a fiecărei secții/compartiment din cadrul societatii.

Calculează și analizează trimestrial indicatorii de performanță și tehnico-economici ai secțiilor, stabiliți de conducerea societatii, respectiv de fiecare secție în parte;

Urmărește cheltuielile și veniturile pe centre de responsabilitate, calculul costului pe gigacalorie livrată .

• **SERVICIUL PATRIMONIU**

Asigură înregistrarea, potrivit legii, în contabilitate a imobilizărilor necorporale (cheltuieli de dezvoltare, licențe, programe informatice, etc) și a imobilizărilor corporale (terenuri, construcții, instalații, mobilier, etc.)- recepții;

Asigura efectuarea inventarierii anuale obligatorii sau ori de câte ori se impune la nivelul CMTEB, în situațiile prevăzute de lege, mai puțin la schimbarea gestionarului, predarea/primirea unei gestiuni, în cazuri de furturi, în cazul suspiciunilor existenței unui prejudiciu și asigurarea înregistrărilor contabile privind rezultatele inventarierilor efectuate;

Asigură rularea amortizării imobilizărilor corporale și necorporale, potrivit reglementărilor legale în vigoare și verifică înregistrările în conturile contabile și fișele de cont;

Calculează, evidențiază și înregistrează în contabilitate impozitele (taxele) pe clădiri și pe terenuri, pe categorii de impozite (taxe); înregistrează în contabilitate taxele și impozitele aferente mijloacelor de transport.

• **SERVICIUL FACTURARE**

Coordonează și gestionează procesele de facturare și acordare ajutoare pentru încălzirea locuinței;

Coordonează activitatea de vânzare a energiei termice pe baza contractelor întocmite de către Direcția Comercială cu respectarea contractului-cadru de furnizare, aprobat de autoritatea competentă;

Coordonează în mod funcțional activitatea întregului proces de facturare, de la prelevarea datelor grupurilor de măsurare/contoare, până la emiterea facturilor de energie termică și distribuirea acestora;

Coordonează activitatea de distribuire la clienți a facturilor de energie termică și a documentelor conexe pe bază de borderou, prin personal propriu și prin intermediul serviciilor poștale;

Asigură aplicarea reglementărilor specifice pentru activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și gestionarea modului de derulare a activităților;

• **BIROUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

Elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul societății, ținând cont de legislația aplicabilă în domeniu.

Actualizează cadrul general al operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv; elaborează procedurile formalizate, proceduri care trebuie respectate și aplicate în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice;

Verifică documentele prezentate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv;

Întocmește trimestrial "Raport privind activitatea de control financiar preventiv" îl supune avizării Directorului Economic și Directorului General;

- **BIROUL EVIDENTA IMOBILIARA**

Organizeaza si coordoneaza activitatile de identificare, evidentiere si actualizare/reactualizare a imobilelor apartinand domeniul public al Municipiului Bucuresti aflate in evidenta si exploatarea CMTEB sau in legatura cu acestea;;

Intocmeste documentatiile cadastrale de actualizare a informatiilor in cartea funciara a imobilelor obtinand viza OCPI si incheierile de Carte funciara rezultate in urma acestor modificari;

Tine evidenta bunurilor imobile aflate in exploatarea CMTEB, conform Contractului de Delegare si a deciziei comisiei de inventariere precum si a actelor normative ce reglementeaza dreptul de exploatare si folosinta al CMTEB.

DIRECȚIA JURIDICĂ

- **SERVICIUL AVIZARE**

Apără drepturile și interesele companiei în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și în fața oricăror instituții ale puterii sau administrației de stat, precum și în fața oricărei instituții și/sau persoane juridice cu care compania are relații contractuale, în baza împuternicirii date de reprezentantul legal al companiei;

Întocmește, sub semnătură autorizată toate actele de procedură și documentele necesare, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere și respectiv intereselor companiei în fața organelor jurisdicționale;

Formulează și susține în fața tuturor instanțelor judecătorești, sub semnătura reprezentanților legali ai companiei și a semnăturii proprii, potrivit prevederilor Codului de Procedură Civilă, cereri: de chemare în judecată, de chemare în garanție, de intervenție, reconvenționale, de suspendare, de repunere pe rol, cereri privind căi de atac, contestații la executare, memorii, note de concluzii scrise, referate, întâmpinări, renunțări la judecată, suspendări, etc.;

Reprezintă interesele companiei în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza împuternicirii date de reprezentantul legal al companiei;

Elaborează toate actele de procedură și documentele necesare în vederea susținerii intereselor companiei în fața tuturor organelor de jurisdicție sub semnătura reprezentantului legal al companiei și sub semnătura proprie, potrivit prevederilor Codului de Procedură civilă;

Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare ori de câte ori se solicită acest lucru de către reprezentantul legal și / sau de către celelalte compartimente din cadrul CMTEB; Introduce acțiunile companiei pentru chemarea în judecată a debitorilor beneficiari de energie termică, pentru punerea în executare silită a hotărârilor judecătorești definitive și investite cu formulă executorie, în conformitate cu normele Codului de Procedură Civilă și legislației în vigoare;

Întocmește, sub semnătură autorizată toate actele de procedură și documentele necesare, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere și respectiv intereselor societății în fața organelor jurisdicționale;

• **SERVICIUL URMĂRIRE DEBITORI**

Coordonează și gestionează procesele de urmărire debitori și încasare creanțe;

Coordonează întregul proces de urmărire debitori, de la monitorizarea soldului până la întocmirea dosarelor de acționare în instanță și transmiterea acestora către Serviciul Contencios;

Desfășoară activități de “urmărire” a clienților debitori pentru recuperarea creanțelor constituite asupra acestora în scopul asigurării unui grad și a unei durate de încasare optime prin coordonarea funcțională a întregului proces de urmărire debitori;

Stabilește contacte cu clienții debitori în vederea determinării acestora să achite restanțele și să respecte scadențele pentru plata facturilor;

Asigură evidența clienților în funcție de disciplina manifestată în achitarea facturilor, criteriu de apreciere pentru măsurile dispuse pe linia recuperării creanțelor (sistarea/reluarea furnizării agentului termic, încheierea angajamentelor de plată);

Emite și transmite către secții dispozițiile de repunere în funcțiune a instalațiilor de alimentare cu energie termică la clienții care și-au achitat debitele, conform dispozițiilor interne.

• **SERVICIUL CONTENCIOS**

Promovează acțiuni privind chemarea în judecată a debitorilor beneficiari de energie termică, în conformitate cu legile organice și legislația specială, în vigoare;

Apără drepturile și interesele companiei în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire/cercetare penală și în fața oricăror instituții ale puterii sau administrației de stat, precum și în fața oricărei instituții și/sau persoane juridice cu care compania are încheiate contracte de furnizare energie termică, în cauzele ce decurg din furnizarea energiei termice și în baza împuternicirii date de reprezentanții companiei;

Asigură evidența în soldul debitorilor a documentelor privind promovarea acțiunilor în vederea chemării în judecată a acestora, a punerii lor în executare silită, precum și evidențierea în soldul

debitorilor a hotărârilor judecătorești definitive, a cheltuielilor ocazionate de promovarea acțiunilor pentru chemarea în judecată și de punere în executare silită a debitorilor companiei;

Urmărește încasarea creanțelor din hotărârile judecătorești obținute precum și a debitelor înscrise la masa credală;

Formulează și susține în fața tuturor instanțelor judecătorești, sub semnătura reprezentanților societății și a semnăturii proprii, potrivit prevederilor Codului de Procedură Civilă, a cererilor de chemare în judecată, de chemare în garanție, de intervenție, reconvenționale, de suspendare, de repunere pe rol, de punere în executare silită precum și formularea de cereri privind căi de atac, contestații la executare, memorii, note de concluzii scrise, referate, întâmpinări, renunțări la judecată;

DIRECȚIA RESURSE UMANE

• SERVICIUL RESURSE UMANE

Elaborează propuneri privind previzionarea și planificarea numărului de personal în corelare cu strategia de dezvoltare a societății, asigură necesarul de personal corespunzător, realizează activități de recrutare, selecție, angajare, evaluare, promovare, pune în aplicare sancțiuni disciplinare, asigură evidența salariaților, gestionează fișele de post, aplică prevederile legale privind declarațiile de avere și interese și gestionarea acestora, participă la elaborarea sistemului de recompense pentru salariații societății.

Efectuează lucrările necesare cu privire la angajarea, încheierea, definitivarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;

Asigură aplicarea prevederilor legale și întocmește documentele privind pensionarea la limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și incapacitate de muncă;

Gestionează, completează și actualizează Registrul General de Evidență al salariaților în format electronic, conform reglementărilor legale în vigoare;

Operaționalizează activitățile de resurse umane aferente secțiilor/atelierelor:

- evidența prezenței salariaților (pontaje, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără salariu, etc.)
- evidență ore suplimentare
- necesarul și distribuirea tichetelor de masă
- evaluarea personalului, etc.

• SERVICIUL SALARIZARE

Prelucrează date pentru determinarea drepturilor bănești ale conducerii administrative și executive și ale salariaților companiei;

Prelucrează date pentru determinarea și constituirea contribuțiilor sociale obligatorii aferente drepturilor bănești, datorate de angajat și de către angajator către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale și fonduri speciale;

Transmite în SAP-FI înregistrările privind:

- drepturile bănești acordate;
- contribuțiile sociale obligatorii aferente drepturilor bănești acordate, datorate de către angajat și angajator;
- drepturile de personal neridicate în termenul legal;
- creanțele privind sume bănești/ tichete de masă acordate nejustificat salariaților;
- debitele salariaților;

Întocmește lunar dosarele pentru recuperarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate reprezentând indemnizații pentru concedii medicale care depășesc sumele datorate ca și contribuție pentru concedii și indemnizații și depunerea lor la Casa de Asigurări Sociale ale Municipiului București;

• **SERVICIUL RELAȚII SOCIALE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

Asigură integrarea salariaților, instruire/consultanță pe Cod Etic, analiză socială, secretariat Comisie Socială, participă la ședințele de acordare ajutoare sociale;

Asigură organizarea stagiilor de practică pentru elevi și studenți în cadrul CMTEB;

Elaborează/actualizează Codul Etic conform legislației în vigoare și monitorizează însușirea de către salariați a acestuia, prin diferite metode (chestionar, interviu, observație);

Asigură evaluarea psihologică a lucrătorilor (la încadrare, periodic, la schimbarea locului de muncă, pentru lucru la înălțime, lucru în izolare, lucru în tura de noapte, conducerea autovehiculelor în interes de serviciu, autorizarea electricienilor), iar în urma rezultatelor, asigură consiliere psihologică, dacă este solicitată;

Realizează (prin identificarea nevoilor de pregătire) și derulează programe de formare profesională atât cu furnizori interni cât și externi.

Asigură derularea programelor de formare și dezvoltare profesională, cu furnizori interni sau externi;

Colaborează cu autoritățile statului (ISCIR, ANRE, ARR etc) pentru autorizarea salariaților în meseriile reglementate.

• **SERVICIUL PREVENIRE SI PROTECTIE, SU**

Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție pe baza analizei riscurilor identificate;

Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate;

Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;

Elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, cu stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii;

Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;

Stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr.971/2006.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (dezvoltare - comercial)

Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor subordonate:

- DIRECȚIA TEHNICA-DEZVOLTARE
- DIRECȚIA COMERCIALĂ

DIRECȚIA TEHNICA-DEZVOLTARE

- **SERVICIUL PROIECTARE**

Elaborează studii pentru stabilirea soluțiilor optime de alimentare cu energie termică, pentru creșterea eficienței energetice, îmbunătățirea siguranței și calității căldurii și apei calde furnizate consumatorilor casnici și non-casnici;

Elaborează documentații tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații CMTEB (buget local și surse proprii), precum și proiecte pentru clienți externi pe baza contractelor de prestări servicii proiectare încheiate cu persoane juridice, asociații, persoane fizice, instituții, diferite organizații;

Întocmește rapoarte de specialitate pentru documentațiile tehnico-economice elaborate și le prezintă în CTE în vederea avizării;

Acordă asistență tehnică pe șantier pentru proiectele aflate în execuție (atât pentru proiectele elaborate de Serviciul Tehnic cât și pentru documentațiile elaborate de proiectanți din afara CMTEB la solicitarea acestora);

Obține autorizații de construire pentru lucrările efectuate de CMTEB și lucrările de investiții;

Analizează solicitările transmise de serviciile de exploatare și mentenanță privind redimensionarea diametrelor rețelelor și/sau racordurilor termice, evaluări costuri dezafectări și întocmește documentațiile tehnice aferente;

Intocmește Referatele de necesitate pentru achiziția activității de prestări servicii proiectare încheiate cu clienți externi (contracte de venituri pentru CMTEB) pe care le transmite la SPA;

○ **BIROUL AVIZE**

Analizează solicitările de debranșare a instalațiilor, primite din partea consumatorilor finali de tip condominiu și întocmește Avizul Tehnic de Debranșare;

Participă la comandamentele pentru lucrări de infrastructură, cu aprobarea conducerii CMTEB SA;
Verifică conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea avizelor de principiu, de traseu și amplasament, avizelor pentru PUG, PUD, PUZ;
Emite avize tehnice, informări și consultări privind traseele rețelelor de termoficare;

Participă ca reprezentant al societatii, alături de reprezentanții altor deținători de utilități, la ședințele săptămânale de coordonare/preordonare din cadrul PMB DUP în conformitate cu HCGMB nr.206/2013, art.46 al. 1 lit. F din ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr.50 /1991 republicată și confirmă prin semnare, ca reprezentant al societatii, a planurilor de coordonare;

• **SERVICIUL TEHNIC SI MENTENANTA**

Soluționează din punct de vedere tehnic petițiile și verifică, după caz, situațiile existente, în colaborare cu celelalte departamente abilitate;

Elaborează și avizează documentațiile tehnice în vederea aprobării de către ISCIR a procedurilor de sudare;

Elaborează și avizează documentațiile tehnice în vederea autorizării ISCIR a sudorilor;

Desfășoară activități pentru solicitarea și obținerea autorizațiilor de funcționare ISCIR, necesare instalațiilor aflate în utilizare;

Desfășoară activități pentru solicitarea și obținerea autorizațiilor de funcționare ISCIR, necesare instalațiilor aflate în utilizare;

Propune măsurile necesare utilizării instalațiilor în condiții de siguranță prin efectuarea reviziilor, reparațiilor, întreținerii de către persoane autorizate conform documentațiilor și prescripțiilor tehnice ISCIR;

Participa în comisiile pe care compania le înființează pentru cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile ISCIR din evidență;

Intocmește specificatii tehnice si elaboreaza caiete de sarcini in vederea intocmirii documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii, la solicitarea compartimentelor functionale ale companiei;

Elaborează Planul Anual de Mentenanță pentru echipamentele și instalațiile sistemului centralizat de alimentare cu energie termică, pe baza propunerilor înaintate de secțiile de producție;

• **SERVICIUL AUTOMATIZARE ȘI SCADA**

Asigură suportul personalului de exploatare pentru întreținerea echipamentelor de automatizare (componente electronice) montate prin proiectul finanțat de BERD;

Derulează contracte de piese de schimb încheiate de CMTEB pentru întreținerea echipamentelor de automatizare (componente electronice), echipamente care s-au montat în punctele termice, prin proiectele finanțate de BERD și BEI; derulează contracte de piese de schimb, cu specificul serviciului, pe care le va încheia CMTEB;

Întocmește necesarul de piese de schimb pentru sistemul de automatizare implementat în modulele termice montate în CMTEB, în baza inventarierii acestora de către secții;

Asigură derularea și administrarea contractelor încheiate în urma licitațiilor pentru programele finanțate din fonduri externe, surse buget local, sau alte surse,;

Asigură derularea și administrarea contractelor încheiate pentru execuția obiectivelor aferente sistemului dispecer SCADA;

Asigură supravegherea tehnică în executarea obiectivelor de investiții finanțate din surse externe sau alte surse, în baza contractelor încheiate și a documentațiilor de execuție, prin confirmarea cantităților de lucrări real executate înscrise în situațiile de plată.

• **SERVICIUL INVESTIȚII**

Asigură managementul și operaționalizarea activității de investiții prin planificare, organizare, coordonare, monitorizare și control;

Asigură programarea investițiilor de capital și planificarea financiară ;

Asigură derularea contractelor de achiziție publică de lucrări și produse aferente obiectivelor de investiții;

Asigură supravegherea tehnică a lucrărilor de refacere a sistemului rutier, pietonal, spații verzi, executate în regie proprie de către CMTEB și lucrări de investiții finanțate de la bugetul local;

Efectuează urmărirea și derularea contractelor de investiții repartizate serviciului și solicită încheierea contractelor suplimentare privind execuția lucrărilor și furnizarea de produse;

• **SERVICIUL SISTEME INFORMATICE**

Asigură administrarea rețelelor și a resurselor informatice ale CMTEB;

Administrează și monitorizează atât software, cât și hardware serverele de date ale societății;

Administrează și monitorizează infrastructura informatică (toate echipamentele IT conectate la rețeaua internă - LAN), în vederea securizării datelor;

Asigură și întreține funcționarea liniilor de comunicații fixe și mobile;

Urmărește aplicațiile interne în exploatare pentru a le putea îmbunătăți și adapta în funcție de necesități pe durata lor de utilizare.

Întocmește documentația necesară în vederea achiziționării de produse și servicii IT&C necesare desfășurării în bune condiții a activității companiei;

• **BIROUL METROLOGIE**

Asigură respectarea legalității privind mijloacele de măsurare supuse controlului metrologic aflate în evidența companiei, în conformitate cu instrucțiunile de metrologie

Întocmește Planul anual de verificări metrologice, supune spre avizarea și aprobarea conducerii CMTEB și urmărește respectarea acestuia de către responsabilii tehnici cu activitatea de demontare/montare;

Participă la reevaluarea de către reprezentanții Biroului Român de Metrologie Legală a activității de montare contoare de energie termică, în vederea menținerii cerințelor avizului;

Participă, împreună cu responsabilii contorizare, la solicitarea acestora, la constatarea unor deficiențe în funcționarea buclelor de contorizare și face propuneri pentru remedierea lor;

Monitorizează și controlează activitatea de service a contoarelor de energie termică și debit privind repararea și verificarea metrologică executate de firmele prestatoare.

Asigură cadrul legal pentru desfășurarea activității de montare contoare de energie termică;

• **SERVICIUL REGLEMENTARE SI MANAGEMENT ENERGETIC**

Asigură și derulează relațiile contractuale cu furnizorul de energie electrică;

Actualizează baza de date privind toate locurile de consum, obținerea avizelor de racordare corespunzătoare situației existente sau nou create, actualizează contractele de furnizare a energiei electrice pentru subconsumatorii alimentați din tablourile electrice ale societății sau unde compania are calitatea de subconsumator;

Analizează consumurile de energie electrică realizate, respectarea și încadrarea în condițiile contractuale. Face propuneri pentru optimizarea proceselor și echipamentelor tehnice în vederea eficientizării serviciului public și reducerii costurilor societății;

Efectuează controlul la locurile de consum și verifică consumurile de energie electrică realizate pentru încadrarea acestora în condițiile contractuale;

Verifică și analizează consumurile de energie electrică (activă, reactivă) înregistrate în sistemul de distribuție și transport a energiei termice și urmărește încadrarea lor în limite admise;

Asigura interfata societatii cu ANRE, in scopul indeplinirii cerintelor legislative in acest domeniu;

Asigură transparentizarea tranzacțiilor pe piața de energie din perspectiva achizițiilor de gaze prin agregarea și încărcarea informațiilor necesare în platformele de raportare, în concordanță cu cerințele ANRE;

Asigură nominalizările de gaze naturale ce urmează să fie transportate de TRANSGAZ

Asigură nominalizările de gaze ce urmează a fi preluate de DISTRIGAZ și furnizate în punctele de consum.

• **SERVICIUL PROIECTE SI ATRAGERE FONDURI**

Colaboreaza cu celelalte entitati organizationale, sub indrumarea conducerii Companiei, pentru elaborarea si punerea in aplicare a strategiei de dezvoltare/modernizare a Companiei, in conformitate cu programele de dezvoltare/modernizare elaborate de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti sau cu programe proprii, in conditii de eficienta si costuri reduse a retelelor si capacitatilor actuale si viitoare de productie a energiei, sens in care elaboreaza, modernizeaza si actualizeaza planurile anuale;

Urmareste calendarului manifestarilor tehnico-stiintifice (din tara si/sau strainatate) din sfera dezvoltarii regionale, in domeniul productiei si distributiei de energie si a promovarii de proiecte de interes local, regional sau national (conferinte, seminarii, workshop-uri, cursuri), informeaza conducerea, participa la acestea si contribuie la diseminarea informatiilor astfel obtinute;

Contribuie la implementarea programelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri externe organizatiei, europene sau alte surse atrase, precum si din fonduri de la bugetul local sau bugetul de stat;

Elaborează propuneri de buget în vederea includerii în proiectul de buget al Companiei a fondurilor necesare pregătirii dosarului de finanțare;

Asigura integrarii documentatiilor specifice, coordonarea si elaborarea cererilor de finantare ale proiectelor de cercetare-dezvoltare pentru obtinerea finantarilor externe (de la Comisia Europeana si/sau de la bugetul de stat, ori din alte surse externe), ori alte proiecte care au obiectiv modernizarea companiei;

DIRECȚIA COMERCIALA

• **SERVICIUL CONTRACTE FURNIZARE ENERGIE TERMICA**

Coordonează și gestionează activitățile de perfectare, actualizare și reziliere a contractelor de furnizare a energiei termice;

Participă la elaborarea contractelor tip de furnizare a energiei termice la nivelul instituției și pe categorii de clienți;

Gestionează contractele de furnizare energie termică pe categorii de utilizatori – asociații de locatari/proprietari/imobile, consumatori non-casnici, instituții publice;

Gestionează contractele de furnizare energie termică pe tipuri de rețele – secundar, primar C.T. de cvartal;

Inventariază instalațiile de alimentare cu energie termică (corpuri încălzire/robinete apă caldă) la încheierea sau actualizarea contractelor, la solicitarea utilizatorilor sau la inițiativa furnizorului;

Perfectează contractele de furnizare a energiei termice în baza documentelor întocmite și transmise de compartimentele operaționale (secții termoficare, serviciul facturare, responsabili proces facturare, Directia Tehnica-Dezvoltare, etc)

• **SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI ADMINISTRARE CONTRACTE**

Derulează contractele repartizate de achiziție publică de furnizare mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, materiale consumabile / achizițiile directe pe baza solicitărilor cuprinse în referatele de necesitate emise de beneficiari, prin emiterea de comenzi către furnizori cu respectarea clauzelor contractuale / prevederilor detaliilor de atribuire / notelor justificative în scopul asigurării cu materiale necesare sistemului de termoficare.

Derulează contractele de achiziție publică de prestări servicii asigurate de către terți, repartizate în cadrul SAAC, din punct de vedere al emiterii de comenzi către prestatori și al gestionării documentelor cuprinse în procesul de derulare, cu sprijinul beneficiarilor direcți ai serviciului respectiv;

Derulează contractele de lucrări, altele decât cele aferente obiectivelor de investiții și cele aferente lucrărilor de primă urgență, din punct de vedere al gestionării administrative a documentelor, alături de compartimentele beneficiare ale lucrărilor în cauză, care au sarcina de a urmări efectiv, în teren, desfășurarea activităților aferente acestor contracte;

Intocmește comenzile de aprovizionare și urmărește semnarea acestora de către conducerea CMTEB și asigură transmiterea electronică a acestora către furnizorii selectați, solicitând informații certe despre data și condițiile livrării;

Transmite către Biroul Depozite toate documentele necesare efectuării recepției (comandă, contract – dacă este cazul, caiet de sarcini / specificații tehnice, etc);

Asigură evidența contractelor în care CMTEB SA are calitatea de prestator (închirieri spații, etc) pentru contractele încheiate în cadrul SAAC;

Asigură evidența Acordurilor cadru/Contractelor de achiziții, în format electronic (Microsoft Office Excel), centralizând în format pdf toate aceste acorduri cadru / contracte de achiziții.

Coordonează activitatea premergătoare încheierii contractelor de închiriere spații, deținute de CMTEB SA;

Încheie și monitorizează contractele în care CMTEB SA are calitatea de prestator, atunci când i se solicită acest lucru (închirieri spații, prestări servicii etc);

Încheie și derulează contractele de vânzare materiale clasate deșeurile feroase și neferoase;
Gestionează baza de date privind stocurile la zi și transmite săptămânal tuturor factorilor implicați stocurile existente;

• BIROUL DEPOZITE

Asigură înregistrarea în gestiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, pieselor de schimb și materialelor consumabile achiziționate de CMTEB, precum și întocmirea documentelor de recepție conform legislației în vigoare;

Inițiază și susține procesul de recepționare a produselor livrate prin solicitarea de întrunire a Comisiilor de recepție și punerea la dispoziția acestora a documentelor necesare finalizării recepției;

Asigură conservarea, păstrarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, pieselor de schimb și materialelor consumabile achiziționate, în cadrul spațiilor de depozitare, organizate pe gestiuni, până la momentul eliberării lor către beneficiari, respectând repartițiile primite de la Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte;

Eliberează din gestiuni mijloacele fixe, obiectele de inventar, piesele de schimb și materialele consumabile achiziționate, către secțiile/serviciile/atelierele din cadrul CMTEB SA, cu respectarea formelor legale;

Asigură gospodărirea judicioasă a materialelor, ambalajelor, etc aflate în depozit, precum și condițiile de depozitare necesare, cu sprijinul conducerii;

Transmite periodic solicitări de eliberare din depozit a materialelor existente, în scopul eliminării creării de stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;

Susține activitatea de inventariere a produselor aflate în depozitele centrale ale CMTEB, punând la dispoziția Comisiilor de inventariere toate documentele necesare, cu respectarea legislației în domeniu.

• SERVICIUL PLANIFICARE ACHIZIȚII

Solicită referatele de necesitate care vor sta la baza procedurilor de achiziție produse / servicii / lucrări de la compartimentele beneficiare ale achizițiilor, în funcție de tipul de produse / servicii / lucrări;

Primește referatele de necesitate din cadrul CMTEB SA și centralizează cantitățile solicitate;

Solicită caiete de sarcini/specificații tehnice de la Direcția Tehnică - Dezvoltare sau, după caz, de la alte compartimente din CMTEB SA;

Efectuează cercetarea și analiza pieței în vederea determinării valorii estimate a achiziției prin transmiterea de cereri de oferte către potențiali operatori economici, ținând cont de obiectul de activitate al acestora, raportat la solicitările de achiziție exprimate prin referatele de necesitate.

Estimează valoarea achiziției sectoriale prin criteriile stabilite în funcție de tipul produselor / serviciilor / lucrărilor, contextul economic de piață și ofertele permise;

Transmite către grupul de lucru desemnat cu analiza achizițiilor cu o valoare estimată mai mare de 10.000 lei nota de determinare a valorii estimate, alături de toate documentele justificative în vederea obținerii avizului pentru înaintarea documentației către Serviciul Achiziții;

Transmite către Serviciul Achiziții documentele–suport, care stau la baza inițierii procedurilor de încheiere a Acordurilor–cadru / Contractelor și realizării achizițiilor directe;

Asigură evidența Acordurilor cadru/Contractelor de achiziții/ achizițiilor directe;

Transmite către Direcțiile și compartimentele CMTEB, Acordurile cadru/Contractele de achiziții / detaliile de atribuire în vederea derulării și evidențierii acestora;