



Compania Municipală
TERMOENERGETICA
BUCUREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
(extras)

COMPANIA MUNICIPALĂ TERMOENERGETICA BUCUREȘTI S.A.

01.07.2024

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 CMTEB SA și numărul total de posturi sunt aprobate de Consiliul de Administrație.

Structura organizatorică a CMTEB SA, denumită în prezentul regulament și „organigrama” este de tip ierarhic și arată realitatea poziționărilor ierarhice multiple de acțiune și de responsabilitate, cu evidențierea relației de subordonare ierarhică, simbolizată în reprezentarea grafică a organigramei printr-o linie continuă.

Organigrama CMTEB SA cuprinde ansamblul compartimentelor și posturilor, care sunt constituite, grupate și subordonate în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a obiectivelor companiei, de asigurare a funcționării serviciului public de alimentare cu energie termică a Municipiului București.

În structura organizatorică a societății, sunt constituite entități organizatorice denumite: direcții, divizii, secții, servicii, ateliere și compartimente.

Constituirea entităților organizatorice se face avându-se în vedere complexitatea proceselor specifice desfășurate în cadrul acestora, volumul de activități, gradul de tehnicitate și informatizare, cu respectarea următorului normativ:

- pentru constituirea unui atelier este necesar 1 post de Șef atelier și un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- pentru constituirea unui serviciu este necesar 1 post de Șef serviciu și un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei secții este necesar 1 post Șef secție și un număr de minimum 20 posturi de execuție;
- pentru constituirea unei divizii este necesar 1 post de Inginer șef, un număr de minimum 30 posturi de execuție cumulat/divizie;
- pentru constituirea unei direcții este necesar 1 post Director, minim 3 servicii/divizii/secții subordonate și un număr de minimum 40 posturi de execuție cumulat/direcție;

Consiliul de Administrație

Serviciul Audit Public Intern

Director General

Cabinet Consilieri
Director General Adjunct (operațional)
Director General Adjunct (dezvoltare - comercial)
Serviciul Secretariat General
- Compartimentul Guvernanța Corporativă
Serviciul Comunicare și Relații Publice
Serviciul Managementul Calității, Mediu și Protecția Datelor
Serviciul Control Financiar de Gestiune și Tehnico-Operativ
Serviciul IT
Serviciul Achiziții

Director General Adjunct (operațional)

- Direcția Termoenergetică

Serviciul Dispecerat General
Serviciul Termoenergetic

Divizia Centrale Termice

Divizia Rețea Primară

Sectia Rețea Primară SUD
Sectia Rețea Primară VEST
Sectia Rețea Primară PROGRESUL
Sectia Rețea Primară GROZĂVEȘTI

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

Serviciul Mecano-Energetic
Secția Întreținere Reparații Transport
Secția LOT Reparații
Sectia Industrie Mică
Serviciul Administrativ

- Direcția Economică

Serviciul Financiar, Tarife, CFP
Serviciul Contabilitate Generală
Serviciul Contabilitate de Gestiune

Serviciul Contabilitate Primară și Evidență Mijloace Fixe
Serviciul Facturare
Compartimentul Evidență Imobiliară

- Direcția Juridică

Serviciul Avizare și Litigii
Serviciul Urmărire Debitori
Serviciul Recuperare Creanțe

- Direcția Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane
Serviciul Salarizare
Serviciul Relații Sociale și Formare Profesională
Serviciul Prevenire și Protecție, SU

Director General Adjunct (dezvoltare - comercial)

- Direcția Tehnică- Dezvoltare

Serviciul Proiectare
- Compartimentul Avize
Serviciul Tehnic și Mentenanță
Serviciul Automatizare și SCADA
Serviciul Investiții
Serviciul Metrologie
Serviciul Reglementare și Management Energetic
Compartimentul Proiecte și Atragere Fonduri

- Direcția Comercială

Serviciul Contracte Furnizare Energie Termică
Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte
Serviciul Planificare Achiziții
Compartimentul Marketing

**COMPARTIMENTE SUBORDONATE
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

• SERVICIUL 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, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, OSGG 600/2018 – Codul controlului intern managerial al entităților publice.

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; Îndeplinește orice alte dispoziții ale Consiliului de Administrație / Comitetului de Audit, în limitele sale de competență.

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 COMUNICARE ȘI RELAȚII 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;

Realizează îndeplinirea obligațiilor ce decurg din activitatea de relații cu publicul (TEVERDE, numărul de urgență, chat, precum și activitatea de relații cu publicul în spațiile special amenajate);

Participă la dezvoltarea conceptelor de identitate vizuală ale societății, de realizare a mapei de prezentare a companiei;

- **SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, MEDIU ȘI PROTECȚIA DATELOR**

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;

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 CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE ȘI 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.

- **SERVICIUL IT**

Asigură administrarea rețelelor și a resurselor informatice ale CMTEB;

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

Administrează, securizează și monitorizează atât hardware, cât și software, întreține și repară întreaga infrastructura de transport date (LAN/VPN/VoIP) ale echipamentelor CMTEB;

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;

- **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 (OPERAȚIONAL)

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, concordanță 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**

- **SECȚII REȚEA PRIMARĂ (SUD, VEST, PROGRESUL, GROZĂVEȘTI)**

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 rețelilor 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;

Efectuează depistarea pierderilor de agent termic primar/secundar din rețelele de termoficare corespunzător lucrărilor planificate/ accidentale, precum și prezența în teren a conductelor și a cablurilor ce tranzitează rețelele de termoficare, prin personal specializat;

- **DIVIZIA DISTRIBUȚIE**

- **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 secția în urma intervențiilor;

Întocmește planul anual de lucrări;

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

DIRECȚIA MECANO – ENERGETICĂ

• SERVICIUL 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 amestecurilor 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 legătură permanentă cu secțiile și serviciile societății;

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 rovineta;

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 Termoenergetice / 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 societății 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 societății (ascensoare, instalații frigorifice, etc.) precum și furnizarea apei, curentului electric, gazelor, etc.;

Urmărește administrarea Căminului societății;

Derulează 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;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

- **SERVICIUL FINANCIAR, TARIFE, CFP**

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;

Întocmește analiza activității economico-financiare pe baza contului de profit și pierdere;

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;

• **SERVICIUL CONTABILITATE GENERALĂ**

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 societății și a fiecărei secții/compartiment din cadrul societății.

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

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

- **SERVICIUL CONTABILITATE PRIMARĂ ȘI EVIDENȚĂ MIJLOACE FIXE**

Ține evidența extracontabilă a bunurilor de natură domeniului public și domeniului privat PMB aflate în exploatarea Companiei Municipale Termoenergetica București SA.

Asigură mișcarea/transferul, potrivit legii, în contabilitate a imobilizărilor necorporale (cheltuieli de dezvoltare, licențe, programe informatice, etc.) și a imobilizărilor corporale (terenuri, construcții, instalații, mobilier, etc.), pe baza bonurilor de mișcare de la un centru de cost la altul/de la o unitate logistică la alta;

Asigură înregistrarea, potrivit legii contabilității, a operațiilor privind achizițiile de materii prime, materiale consumabile, produse, ambalaje, materiale de natura obiectelor de inventar.

Organizează și coordonează contabilitatea analitică a stocurilor, în funcție de specificul activității și necesitățile companiei;

Asigură 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 inventariilor 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;

- **COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ**

Organizează și coordonează activitățile de identificare, evidențiere și actualizare/reactualizare a imobilelor aparținând domeniul public al Municipiului București aflate în evidența și exploatarea CMTEB sau în legătură cu acestea;

Întocmește documentațiile cadastrale de actualizare a informațiilor în cartea funciară a imobilelor obținând viza OCPI și încheierile de Carte funciară rezultate în urma acestor modificări;

Transmite către structurile direct implicate, documentele justificative deținute pentru imobilele care necesită clarificări de natură tehnică/cadastrală.

Ține evidența bunurilor imobile aflate în exploatarea CMTEB, conform Contractului de Delegare și a deciziei comisiei de inventariere, precum și a actelor normative ce reglementează dreptul de exploatare și folosință al CMTEB.

DIRECȚIA JURIDICĂ

- **SERVICIUL AVIZARE ȘI LITIGII**

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;

Informează Directorul Direcției Juridice și după caz reprezentantul legal al companiei asupra rezultatelor acțiunilor de recuperare a prejudiciilor aduse companiei în cauzele aflate în faza de executare silită în care instituția are calitatea de creditor/ debitor, potrivit legii;

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 SA;

Întocmește, la solicitarea reprezentantului legal alte lucrări cu caracter juridic, care au legătură cu activitatea companiei;

Întocmește referatele de trecere pe costuri a sumelor neacordate prin hotărare a instanței și a celor care nu au putut fi recuperate ca urmare a executării silite;

Participă alături de personalul de specialitate al companiei la efectuarea de expertize și formularea obiecțiunilor la rapoartele de expertiză, după caz, în cauzele deduse spre soluționare instanțelor judecătorești cu excepția celor ce decurg din furnizarea de energie termică;

Încheie tranzacțiile pentru debitele ce fac obiectul dosarelor înregistrate pe rolul instanțelor de judecată cu excepția celor ce decurg din furnizarea de energie termică;

Acordă consultanță juridică și avizează pentru legalitate contractele încheiate de compania, cu excepția contractelor de furnizare energie termică;

Asigură evidența actelor/documentelor a cazurilor litigioase sau nelitigioase cu care a fost sesizat Serviciul Avizare;

Colaborează cu casele de avocatură desemnate pentru cauzele în care sunt apărate interesele companiei de colaboratori externi, prin monitorizarea dosarului, furnizarea de informații necesare în vederea apărării, participarea la concilierii, întâlniri, etc;

Realizează activitățile cu caracter ocazional/permanent impuse de necesități și cerințe la nivelul companiei, dispuse de șeful ierarhic superior;

• **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 instanța/punere în executare silită conform Legii 225/2016, a prevederilor Codului de Procedură Civilă și transmiterea acestora către Serviciul Recuperare Creanțe;

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.

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 RECUPERARE CREANȚE**

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 încheierea, 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, actualizează și transmite Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL) 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 tichetelor de masă/cadou
- abonamente transport
- 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 ȘI PROTECȚIE, 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 TEHNICĂ-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 și Mentenanță, cât și pentru documentațiile elaborate de proiectanți din afara CMTEB SA 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;

Reactualizează planurile topografice aferente sistemului de producere, transport și distribuție a energiei termice, administrat de către companie;

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

• **COMPARTIMENTUL 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 societății, 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 societății, a planurilor de coordonare;

• **SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ**

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 procedurilor de sudare;

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;

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

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

Întocmește specificații tehnice și elaborează caiete de sarcini în vederea întocmirii documentației de atribuire a contractelor de achiziții, la solicitarea compartimentelor funcționale ale companiei;

• **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 SA 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 SA;

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

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;

Elaborarea și fundamentarea programului de investiții de capital pe termen scurt, mediu și lung, împreună cu Serviciul Proiectare și compartimentele implicate în procesul investitional;

Asigură derularea contractelor de achiziție sectorială de execuție lucrări de construcții montaj, furnizare produse sau prestări servicii aferente obiectivelor de investiții prin:

- urmărirea și verificarea din punct de vedere tehnic a execuției lucrărilor de construcții montaj, livrării bunurilor și prestării serviciilor prin diriginți de șantier autorizați;

- confirmarea cantității, calității și integrității lucrărilor executate, a bunurilor livrate și serviciilor prestate, în baza contractelor încheiate, proiectelor, caietelor de sarcini și reglementărilor/normelor tehnice și de calitate în vigoare, prin semnarea situațiilor de plată, a centralizatoarelor de cheltuieli pe categorii de lucrări pe obiect și a centralizatoarelor financiare a situațiilor de plată emise, de către diriginții de șantier și administratorii de contracte;

-verificarea conform legii a existenței documentelor justificative care atestă că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost realizate, prin acordarea vizei de necesitate, oportunitate, economicitate, legalitate “ bun de plată” pe facturi de către șeful de serviciu;

-periodic analizează împreună cu proiectanții de specialitate și contractanții, stadiul fizic al lucrărilor pe șantier și existența calității execuției conform prescripțiilor tehnice;

-urmărirea păstrării valabilității autorizației de construire până la finalizarea execuției lucrărilor și solicitarea prelungirii acesteia, conform legii, către Serviciul Proiectare;

-evidența valorică a cheltuielilor și evidența cantitativă a lucrărilor realizate pentru obiectivele de investiții în vederea efectuării recepției;

-organizarea recepțiilor: lucrărilor executate, produselor livrate, serviciilor prestate și punerii în funcțiune a instalațiilor și utilajelor/echipamentelor montate, conform legii;

-organizarea întocmirii cărții tehnice a construcției conform reglementărilor în vigoare;

- verificarea și confirmarea prin referat a îndeplinirii condițiilor pentru eliberarea garanției de bună execuție în etapele și procentele stabilite prin lege;

- analiza și întocmirea de rapoarte și informări periodice privind stadiul derulării lucrărilor 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;

• **SERVICIUL 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.

Participă împreună cu reprezentanții Biroului Român de Metrologie Legală la expertizarea tehnică și metrologică a contoarelor de energie termică aflate în regim de reclamație;

Derulează contractele de reparații și verificare metrologică a contoarelor.

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

• **SERVICIUL REGLEMENTARE SI MANAGEMENT ENERGETIC**

Asigură monitorizarea reglementărilor ANRE care pot avea impact asupra activității CMTEB privind:

- energiei electrice,
- gazelor naturale,
- eficienței energetice,
- energiei termice.

Participă la întâlnirile/reuniunile de lucru organizate de ANRE/Ministerul Energiei pentru susținerea propunerilor CMTEB, conform dispoziției Directorului General;

Asigură derularea proceselor privind gestiunea contractelor de energie electrică și gaze naturale.

Asigură validarea facturilor pentru plata energiei electrice și a gazelor naturale consumate pentru toate locurile de consum CMTEB.

Asigură participarea specialiștilor SRME în cadrul comisiilor de evaluare/negociere, conform tipului de procedură de achiziție publică din domeniile specifice activității SRME.

Asigură transmiterea informațiilor solicitate de către Ministerul Energiei privind gazele naturale.

• **COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI ATRAGERE FONDURI**

Colaborează cu celelalte entități organizaționale, sub îndrumarea conducerii Companiei, pentru elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare/modernizare a Companiei, în conformitate cu programele de dezvoltare/modernizare elaborate de către Consiliul General al Municipiului București sau cu programe proprii, în condiții de eficiență și costuri reduse a rețelelor și capacităților actuale și viitoare de producție a energiei, sens în care elaborează, modernizează și actualizează planurile anuale;

Urmărește calendarul manifestărilor tehnico-științifice (din țară și/sau străinătate) din sfera dezvoltării regionale, în domeniul producției și distribuției de energie și a promovării de proiecte de interes local, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri), informează conducerea, participă la acestea și contribuie la diseminarea informațiilor astfel obținute;

Contribuie la implementarea programelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri externe organizației, europene sau alte surse atrase, precum și 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;

Asigură integrarea documentațiilor specifice, coordonarea și elaborarea cererilor de finanțare ale proiectelor de cercetare-dezvoltare pentru obținerea finanțărilor externe (de la Comisia Europeană și/sau de la bugetul de stat, ori din alte surse externe), ori alte proiecte care au obiectiv modernizarea companiei;

În cadrul compartimentului se constituie și funcționează Unitatea de implementare a proiectelor.

DIRECȚIA COMERCIALĂ

• **SERVICIUL CONTRACTE FURNIZARE ENERGIE TERMICĂ**

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 (ADITBI, ANRE) ;

Gestionează contractele de furnizare energie termică pe categorii de utilizatori – asociații de proprietari/ locatari/ chiriași/ imobile, consumatori non-casnici (societăți comerciale, cabinete medicale, cabinete de avocatură, instituții publice, etc.) și pe tipuri de rețele – secundar, primar, C.T. de cvartal;

Organizează procesul de conciliere la nivelul companiei pentru soluționarea neînțelegerilor apărute la perfectarea contractelor de furnizare energie termică;

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 de achiziție publică de furnizare mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, materiale consumabile / achizițiile directe repartizate în aplicația REG+ de către Serviciul Achiziții, prin emiterea de comenzi către furnizori, cu respectarea clauzelor contractuale / prevederilor detaliilor de atribuire / notelor justificative, în scopul aprovizionării cu materialele necesare sistemului de termoficare;

Derulează contractele de achiziție publică de prestări servicii asigurate de către terți, repartizate în aplicația REG+ de către Serviciul Achiziții, 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 repartizate în aplicația REG+ de către Serviciul Achiziții, 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;

Întocmește comenzile de aprovizionare și urmărește semnarea acestora de către conducerea CMTEB și asigură transmiterea electronică a acestora către furnizori, solicitând informații certe despre data și condițiile livrării, informații pe care ulterior le pune la dispoziția gestionarilor din subordine;

Asigură conservarea, păstrarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, pieselor de schimb și materialelor consumabile achiziționate, în cadrul magaziiilor depozitelor, până la momentul eliberării lor către beneficiari, respectând repartițiile întocmite pe baza referatelor de necesitate emise de beneficiari;

Asigură evidența tehnico-operativă asimilată G29 “Deșeu feros și neferos”, pentru deșeul depozitat în spațiile proprii, aparținând secțiilor beneficiare și susține acțiunea de valorificare a deșeului aferent, alături de Comisia de supraveghere a procesului de valorificare deșeuri ;

Gestionează platforma SPV RO e-Factura, prin descărcarea facturilor fiscale aparținând CMTEB

Transmite către Direcția Economică informațiile necesare efectuării plății facturilor pentru articolele achiziționate, conform obligațiilor contractuale, prin completarea acestora pe tipizatele de facturi fiscale descarcate din platforma SPV Ro e-Factura;

Coordonează activitatea premergătoare încheierii contractelor de închiriere spații, deținute de CMTEB SA și asigură derularea acestora ;

Încheie, monitorizează și asigură evidența contractelor 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 de clasă, a deșeurilor feroase și neferoase;

● **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 cadrul companiei;

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 criterii stabilite în funcție de tipul produselor/serviciilor/lucrărilor, contextul economic de piață, ofertele primite sau achizițiile anterioare și face propuneri asupra strategiei de contractare, prin consultare cu beneficiarii și alte compartimente funcționale, după caz;

Transmite către grupul de lucru desemnat cu analiza necesității și oportunității achizițiilor cu o valoare estimată mai mare de 10.000 lei 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 sectoriale/ achizițiilor directe;

Transmite către compartimentele funcționale notificări referitoare la datele de încetare a acordurilor-cadru/contractelor sectoriale, achizițiilor directe, în scopul analizării necesității și oportunității achiziției viitoare și emiterea referatelor de necesitate;

● **COMPARTIMENTUL MARKETING**

Construiește și consolidează imaginea organizației atât în plan intern, cât și în plan extern;

Asigură elaborarea și actualizarea manualului de identitate vizuală al companiei;

Urmărește calendarul manifestărilor tehnico-științifice (din țară și/sau străinătate) din sfera dezvoltării regionale, în domeniul producției și distribuției de energie termică și a promovării de

proiecte de interes local, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri), informează conducerea, participă la acestea și contribuie la diseminarea informațiilor astfel obținute; Identifică și elaborează, cu aprobarea conducerii CMTEB SA, programe interdisciplinare (schimb de bune practici), pentru dezvoltarea organizației;

Definește și dezvoltă periodic cultura organizațională CMTEB SA;

Asigură implementarea și actualizarea anuală a strategiei de marketing și a strategiei de dezvoltare la nivelul societății, pe termen mediu sau lung, în colaborare cu celelalte servicii

Dezvoltă împreună cu celelalte compartimente portofoliul de servicii oferite clienților CMTEB SA;

Identifică potențialii clienți și desfășoară campanii de promovare a serviciilor în zone cu construcții în dezvoltare sau cu potențial de branșare / rebranșare în scopul atragerii acestora la sistemul centralizat de termoficare;

Stabilește și întreține relații permanente cu clienții actuali și potențiali, pentru generarea și menținerea interesului acestora asupra ofertei CMTEB SA;

Asigură promovarea pe piață a serviciilor societății prin acțiuni publicitare și alte forme de promovare;

Dezvoltă conceptele de identitate vizuală ale societății, precum și realizarea mapei de prezentare a companiei și actualizarea anuală a acesteia;

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării Organigramei companiei sau ori de câte ori se impune.

Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare de către salariații companiei, sunt obligatorii.