

APROBAT,
ADMINISTRATOR,
Nicolăiță Lorena

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SC. TERMO URBAN CRAIOVA SRL

Verificat: **Coordonator Birou R.U.S.C.**

Nume: Medeleț Alin Constantin

Întocmit: **Consilier Juridic ,**

Nume: Dima Roxana-Elena

CUPRINS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Dispoziții generale	5
---------------------------	---

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SC. TERMO URBAN CRAIOVA SRL ȘI SCOPUL ACESTEIA

Activitățile de bază ale SC. Termo Urban Craiova Srl.	5
--	---

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SC. TERMO URBAN CRAIOVA SRL.

Structura organizatorică a S.C. TERMO URBAN CRAIOVA SRL	6
---	---

CAPITOLUL IV

ORGANE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

Adunarea generală a asociaților	7
Atribuțiile Administratorului	8

CAPITOLUL V
APARATUL FUNCȚIONAL AL SOCIETĂȚII

Aparatul funcțional al SC. Termo Urban Craiova Srl.	9
Atribuțiile Directorului Adjunct	9
Atribuțiile Directorului Tehnic	9
Atribuțiile Contabilului Șef	10
Biroul Resurse Umane Salarizare Comunicare	11
Compartiment Juridic	12
Atribuțiile responsabilului cu Managementul Calității	13
Compartiment PSI- SSM, ISCIR, Mediu, Metrologie	13
Departamentul Dispecerat Intervenții-Electricieni Auto	17
Compartimentul Tehnic	19
Compartiment Întreținere-Reparații	21
Secția Producție	21
Compartiment Sisteme de Măsurare	22
Compartiment Facturare-Încasare/Informatică	23
Compartiment Urmărire Recuperare Debite	25
Compartimentul Financiar Contabilitate	25
Compartimentul Achiziții și Urmărire Contracte	26
Compartimentul Administrativ	28

CAPITOLUL VI

FIȘELE POSTURILOR PERSONALULUI ÎN SC. TERMO URBAN CRAIOVA SRL

Fișele posturilor personalului SC.Termo Urban Craiova SRL	29
---	----

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE SALARIZARE, RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Sistemul de salarizare, recompensare și sancțiuni	29
---	----

CAPITOLUL VIII

REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

Reguli de ordine interioară	30
-----------------------------------	----

CAPITOLUL IX

MĂSURI ȘI CONDIȚII DE PROTECȚIE A CONFIDENȚIALITĂȚII

AFACERILOR ȘI CONCURENȚEI NELOIALE

Măsuri și condiții de protecție a confidențialității afacerilor și concurenței neloiale	31
---	----

CAPITOLUL X

RĂSPUNDEREA ANGAJAȚILOR SOCIETĂȚII

Răspunderea angajaților societății	31
--	----

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Dispoziții finale	32
-------------------------	----

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 TERMO URBAN CRAIOVA SRL este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova nr. 4/27.10.2015.

Art.2 TERMO URBAN CRAIOVA SRL este societate comercială cu răspundere limitată cu trei asociați, respectiv Municipiul Craiova, prin Consiliul Local al Municipiului Craiova, Comuna Ișalnița, prin Consiliul Local al Comunei Ișalnița și Comuna Vîrvoru de Jos, prin Consiliul Local al Comunei Vîrvoru de Jos.

Art.3 Sediul principal al societății este în Craiova, Str. Alexandru Ioan Cuza nr.1, conform actului constitutiv.

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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL TERMO URBAN CRAIOVA SRL ȘI SCOPUL ACESTEIA

Art.5 Termo Urban Craiova SRL își desfășoară activitatea pe teritoriul Municipiului Craiova și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură alimentarea cu energie termică prin producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat, în condiții de eficiență și la standarde de calitate, în vederea utilizării optime a resurselor de energie și cu respectarea normelor de protecție a mediului;
- respectă indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local al Municipiului Craiova

- asigură continuitatea serviciului public de alimentare cu energie termică
- respectă prevederile licenței, caietului de sarcini și ale contractului de delegare a gestiunii;
- asigură transparență totală în ceea ce privește calcularea facturilor pentru serviciile prestate;
- întocmește anual și urmărește bilanțul energiei termice, aferent fiecărei activități prevăzute în licență, avizat de autoritatea competentă și aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova;
- solicită desființarea construcțiilor și a altor obiective amplasate ilegal în zona de protecție, precum și a celor care nu respectă distanțele de siguranță față de construcțiile și instalațiile proprii aferente activităților prevăzute în licență;

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SC.TERMO URBAN CRAIOVA SRL

Art.6. Structura organizatorică a societății este cea prezentată în organigramă (anexa 1) care se aproba de Consiliul Local Municipal .

-Consiliul Local Municipal propune si alege Adunarea Asociaților al societatii.

-Adunarea Asociaților numeste Directorul Economic si Directorul Tehnic.

- Administratorul numeste sefii tehnico functionali si ai compartimentelor de productie.

Art.7. Secțiile de producție și PT(CT), șefii acestora și personalul operativ sunt direct subordonați Administratorului și răspund în fața acestuia pentru realizarea indicatorilor tehnico-economici la o eficiență optimă.

Art.8. Șeful secției de producție are caracter operativ și este subordonat Directorului Tehnic și răspunde de realizarea indicatorilor tehnico economici la o eficiență optimă corespunzatoare.

Art.10. Structura organizatorică a TERMO URBAN CRAIOVA SRL prezentată în organigramă (Anexa 1) este următoarea:

1. Biroul Resurse Umane Salarizare Comunicare
2. Compartimentul Juridic
3. Compartiment Managementul Calității, Audit intern
4. Compartiment PSI-SSM, ISCIR, Mediu, Metrologie
5. Departamentul Dispecerat Intervenții-Electricieni Auto

Se subordoneaza direct Administratorului organizației.

6. Directorul Tehnic

7. Compartiment Tehnic;
 8. Compartiment Întreținere – Reparații
 9. Secția de producție;
 10. Compartiment Sisteme de Măsurare
 11. Compartiment Facturare-Încasare/Informatică
 12. Compartiment Urmărire Recuperare Debite
 13. Contabilul Șef
 14. Compartiment Financiar Contabilitate
 15. Compartiment Achiziții și Urmărire Contracte
 16. Compartiment Administrativ
- Se subordonează Directorului Adjunct.

CAPITOLUL IV

ORGANE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

Art.11.Organele de conducere ale societății sunt:

- a) Adunarea Generală a Asociaților
- b) Administratorul

Art.12.Adunarea generală a asociaților prevăzută în Legea 31/1990 are următoarele atribuții:

- aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții, la propunerea administratorului;
- numește și revocă în condițiile legii Administratorul, lichidatorii, cenzorii și auditorii stabilind indemnizațiile acestora;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- stabilește competențele și responsabilitățile Administratorului;
- analizează, modifică și aprobă programul de activitate al societății și bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi după aprobarea raportului Administratorului și al cenzorilor;
- aprobă repartizarea pe destinații a profitului net;
- hotărăște majorarea și reducerea capitalului social;
- hotărăște asupra modificărilor aduse actului constitutiv;
- hotărăște asupra modalităților de evaluare în vederea determinării valorii patrimoniului societății;
- hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau al sediului social;

- decide urmărirea administratorilor și cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite.
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- supravegherea activității administratorului;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr.85/2014 cu modificările și completările ulterioare privind procedura insolvenței.

Art.13. Atribuțiile Administratorului

Societatea va fi administrată de un administrator, care este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății. Drepturile, obligațiile și responsabilitățile administratorului vor fi stabilite prin contractul de administrare.

Administratorul are următoarele drepturi:

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

Administratorul are obligațiile prevăzute de lege:

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

CAPITOLUL V
APARATUL FUNCȚIONAL AL SOCIETĂȚII

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

1. Director Adjunct
2. Director Tehnic;
3. Contabil Șef;
4. Birou Resurse Umane Salarizare Comunicare;
5. Compartiment Juridic;
6. Compartiment Achizitii și Urmărire Contracte;
7. Compartiment Managementul Calității, Audit intern
8. Compartiment PSI-SSM, ISCIR, Mediu, Metrologie
9. Departamentul Dispecerat Intervenții-Electricieni Auto
10. Compartiment Tehnic;
11. Compartiment Întreținere – Reparații
12. Secția de producție;
13. Compartiment Sisteme de Măsurare
14. Compartiment Facturare-Încasare/Informatică
15. Compartiment Urmărire Recuperare Debite
16. Contabilul Șef
17. Compartiment Financiar Contabilitate
18. Compartiment Achiziții și Urmărire Contracte
19. Compartiment Administrativ

Art. 15 Atribuțiile Directorului Adjunct

- Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor subordonate:
 - Director Tehnic;
 - Contabil Șef;
 - Compartiment Tehnic;
 - Compartiment Întreținere – Reparații
 - Secția de producție;
 - Compartiment Sisteme de Măsurare
 - Compartiment Facturare-Încasare/Informatică
 - Compartiment Urmărire Recuperare Debite
 - Compartiment Financiar Contabilitate
 - Compartiment Achiziții și Urmărire Contracte
 - Compartiment Administrativ

Art. 16 Atribuțiile Directorului Tehnic

- Conduce, organizează și controlează întreaga activitate tehnică a societății;

- Asigură îndeplinirea în termen a măsurilor stabilite de comitetul de direcție al societății, de conducerea societății;
- Stabilește în colaborare cu compartimentele funcționale planul de dotare tehnică a societății defalcându-l în funcție de necesități;
- Ia măsuri pentru asigurarea realizării ritmice a tuturor indicatorilor tehnici;
- Urmărește activitatea privind linia mecanizării sectoarelor de activitate;
- Face propuneri pentru cererile de alimentare cu energie termică a noilor unități din Craiova;
- Participă la recepția instalațiilor și utilajelor primite de către regie ;
- Răspunde de aplicarea și respectarea în cadrul proceselor de producție a normelor SSM și SU;
- Supraveghează modul cum se face pregătirea producției pe secție și sectoare;
- Coordonează activitatea de investiții și inovații pe regie;
- Ia măsuri de urmărire a calității lucrărilor efectuate;
- Urmărește acțiunea de autoutilare;
- Face propuneri pentru modernizarea și organizarea producției;
- Asigură ca întreaga activitate a societății să respecte cu rigurozitate toate dispozițiile stabilite prin legi, decrete, ordine, instrucțiuni;
- Ia măsuri de prevenire a risipei sau consumare ilegală a mijloacelor materiale și financiare de orice fel;
- Asigură ducerea la îndeplinire a problemelor legate de colectarea și recondiționarea materialelor reutilizabile;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea societății;

Art. 17 Atribuțiile Contabilului Șef

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu actele normative legale luând măsuri pentru înregistrarea corectă la zi a tuturor operațiunilor;
- organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor privind bugetul de venituri și cheltuieli al societății;
- organizează și controlează periodic, anual și cu ocazia schimbării gestionarilor inventarierea mijloacelor fixe, a mijloacelor materiale și bănești și înregistrarea rezultatelor inventarierii în evidența contabilă;
- organizează evidența mijloacelor fixe ale societății;
- urmărește respectarea disciplinei financiare și de casă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor societății către bugetul statului, bănci, terți, etc.
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor anuale și semestrial;
- prezintă în timp util administratorului principalii indicatori economico-financiar rezultați din evidentele contabile și financiare, cheltuielile înregistrate, veniturile realizate, prețul de cost și rentabilitatea societății;
- angajează societatea prin semnătură alături de conducătorul ei în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar-preventiv;
- ia măsuri de valorificare în termen a materialelor întocmite de organele de specialitate ce controlează d.p.d.v. economico-financiar societatea;
- ia măsuri de prevenire a risipei sau consumare ilegală a mijloacelor materiale și financiare de orice fel;

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de mecanizarea și îmbunătățirea lucrărilor din domeniul financiar contabil, facturare, salarizare, etc.
- ia măsuri de modificare a tarifelor pentru serviciile prestate ori de către regie ori intervin modificări ce necesită acest lucru (schimbarea structurii cheltuielilor de producție), se ocupă de negocierea lor și de obținerea aprobărilor legale pentru practicarea acestora.
- se ocupă și răspunde de întocmirea statelor de salarii în termenul legal pentru a se putea efectua plățile de salarii la datele stabilite prin Contractul colectiv de muncă și de comun acord cu banca;
- se ocupă de aprovizionarea societății cu materialele necesare desfășurării activității societății, ia măsuri de eliminare a stocurilor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- asigură funcționarea corespunzătoare a compartimentului salarizare, dezvoltare și administrativ;
- răspunde de implementarea datelor societății folosind tehnica de calcul;
- asigură facturarea periodică a serviciilor executate la clienții beneficiari, urmărind încasarea și diminuarea corespunzătoare a debitelor;
- participă la analiza periodică a managementului privind calitatea și face propuneri pentru perfecționarea acestuia;

Art. 18 Biroul Resurse Umane Salarizare Comunicare

- coordonează activitatea din cadrul Biroului Resurse Umane Salarizare Comunicare;
- participă la redactarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății;
- participă la negocierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de societate ;
- redactează și răspunde de înregistrarea Contractului Colectiv De Muncă la ITM Dolj;
- verifică metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestuia;
- organizează selecționarea, încadrarea și promovarea salariaților în conformitate cu legislația în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă;
- organizează fundamentarea fondului de salarii;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de salarizare;
- avizează foile de prezență ale personalului societății ;
- întocmește decizii de promovare, sancționare, schimbarea locului de muncă pentru salariații societatii ;
- ține la zi statul de funcțiuni al societății ;
- asigură confidențialitatea salariilor și a statului de funcțiuni;
- analizează și răspunde la sesizări și reclamații privind salarizarea personalului din cadrul societății ;
- avizează sporurile acordate personalului muncitor din cadrul societății ;
- întocmește documentația necesară pentru premierea personalului societății ;
- întocmește programul de producție și urmărește realizarea acestuia;
- organizeaza elaborarea propunerilor pentru programul de producție din cadrul SC Termo Urban Craiova SRL ;
- urmărește stabilirea salariilor personalului în funcție de posibilitățile de plată ale unității, indexări, majorări și diminuări de salarii, etc. ;
- întocmirea de acte adiționale la Contractul Colectiv de Muncă;
- întocmirea de acte adiționale la Contractul Individual de Muncă;

- urmărește și coordonează activitatea de personal și administrativ;
- avizează zilele libere acordate pentru evenimente deosebite conform Contractului Colectiv de Muncă;
- întocmește și analizează utilizarea timpului de lucru maxim disponibil și a numărului de salariați;
- execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.
- Redactează strategia de comunicare a organizației, în baza direcțiilor și a mesajelor cheie stabilite de Administrator.
- Propune, planifică și organizează oportunități de comunicare (evenimente publice, evenimente pentru jurnaliști etc.) pentru implementarea strategiei de comunicare.
- Redactează comunicatele de presă și alte materiale de presă, scrisorile pentru sponsori și parteneri, materialele promoționale și celelalte documente publice ale organizației.
- Dezvoltă și întreține bune relații cu jurnaliștii și cu managementul companiilor media.
- Oferă declarații de presă când sunt solicitate, intermediaza toate solicitările de presă referitoare la activitatea organizației și reprezintă public poziția organizația în calitate de purtător de cuvânt, dacă este delegat în acest sens de către Administrator.
- Îl pregătește și consiliază pe Administrator pentru întâlnirile cu jurnaliștii.
- Dezvoltă și întreține bune relații cu partenerii din sectorul non-profit, cu sponsorii actuali și potențiali ai organizației și participă la evenimente ale sectorului non-profit, ale industriei de comunicare și ale sectorului de responsabilitate socială corporatistă, unde promovează la nivel public și personal activitățile organizației.
- Întreține bune relații cu personalul cu funcții relevante ai organizației și colaborează cu personalul de conducere în cadrul activităților de comunicare.
- Monitorizează reflectarea activităților organizației în mass-media și redactează rapoarte de vizibilitate ale evenimentelor, rapoarte despre activitățile de comunicare cuprinse în proiectele organizației, precum și rapoarte cvadrimestriale și anuale despre activitatea departamentului de comunicare.
- Verifică corectitudinea folosirii brandului S.C.TERMO URBAN CRAIOVA S.R.L în toate materiale și acțiunile organizației - și, în măsura în care este posibil, ale terților - și ia măsurile necesare pentru corecta comunicare a brandului.
- Redactează capitolele dedicate comunicării din cadrul proiectelor anexate la cererile de finanțare redactate de către organizație.
- Administrează relația cu furnizorii de materiale promoționale, de servicii necesare pentru evenimentele de imagine și cu colaboratorii implicați în activitățile de comunicare (negociază și încheie contracte, efectuează comenzi, ordonă plăți și recepționează bunuri și servicii).
- Gestionează bugetele de comunicare și supervizează execuția financiară a contractelor, proiectelor și altor activități de comunicare.
- Planifică și coordonează activitatea departamentului de comunicare și ia decizii operaționale la nivelul departamentului de comunicare.

Art.19 Compartiment Juridic

- Verifică legalitatea caietelor de sarcini și a documentelor anexă și le transmite către Compartimentul Achiziții și Urmărire Contracte.
- Verifică respectarea cadrului legal privind evaluarea ofertelor.
- Verifică legalitatea contractului de vânzări.
- Asigură legalitatea negocierilor contractuale.
- Asigură legalitatea rezilierii contractelor.
- Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru acțiunile dispuse de conducerea Societății și certificarea acestei verificări prin vizarea documentelor respective.
- Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru semnarea contractelor comerciale.
- Verifică existența clauzelor asiguratorii în contractele propuse spre semnare.

- Inițiază din timp acțiuni în justiție pentru realizarea creanțelor și urmărirea obținerii sentințelor judecătorești definitive.
- Avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea Societății în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Societății.
- Reprezintă și susține interesele Societății în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notariate și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în baza delegației dată de conducerea Societății.
- Emite avize juridice asupra diferitelor probleme în care este solicitat de conducere sau de compartimente.
- Avizează actele de vechime pentru înscrierea în carnetele de muncă.
- Rezolvă sesizările și reclamațiile cu caracter juridic.
- Pune la dispoziția compartimentelor actelor normative specifice activității acestora.

Art.20 Atribuțiile responsabilului cu Managementul Calității

- Elaborarea programului anual de audit intern ;
- Avizează toate contractele încheiate din punct de vedere al cerințelor managementului calității ;
- Semestrial întocmește rapoarte cu privire la analiza sistemului de management al calității în conformitate cu prevederile din procedurile operaționale;
- Răspunde și urmărește realizarea măsurilor dispuse urmare a auditurilor interne și externe;
- Analizează și avizează din punct de vedere al managementului calității procedurile operaționale, programul de control al calității, verificări și încercări și planul calității atunci când este cazul ;
- Coordonează elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale și verifică procedurile operaționale și de lucru;
- Verifică și confirmă implementarea acțiunilor corective/ preventive ;
- Organizează activitatea de instruire a societății în domeniul managementului calității împreună cu responsabilul RUIP;
- Menține registrul de evidență al rapoartelor de acțiuni corective și preventive ;

Art.21 Compartiment PSI- SSM, ISCIR, Mediu, Metrologie

(1) PSI-SSM

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor 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;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
 - întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor Art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
 - evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la Art. 101-107;
 - stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
 - evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul Art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
 - evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 - participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la Art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la Art. 108-177;

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile Art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități. (2)
 - Cadrul tehnic/personalul de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, au următoarele obligații principale:
- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
 - b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
 - c) propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
 - d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență, în unitățile din care fac parte ;
 - e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 - f) răspund de pregătirea serviciului de urgență voluntar t, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
 - g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

(2) ISCIR

- Execută controlul periodic C.P(R.I+I.P) la I.M.S.P din cadrul P.T și C.T, cu ocazia probelor de casă și la scadență pentru cele din Prescripțiile Tehnice;
- Admite funcționarea I.M.S.P. după verificări și a celor nou montate sau reparate pentru cele la care are atribuții;
- Ține evidența I.M.S.P., completează procesul verbal pentru RSVTI și îl transmite C.N.C.I.R. S.A. Craiova;
- Cunoaște și respectă strict legislația în vigoare privind funcționarea în condiții de siguranță a I.M.S.P din dotarea P.T și C.T;
- Examinează împreună cu comisia, operatorii P.T, fochiștii și laboranții-operatori pentru prelungirea autorizației, vizând-o anual;
- Ține evidența personalului autorizat ISCIR sau intern (operatori P.T., fochiști, laboranți-operatori, sudori) ;
- Emite noi autorizații interne;
- Întocmește documentația tehnică de autorizare ISCIR. a Societății pentru domeniile necesare funcționării;

- Efectuează controale la P.T și C.T. urmărind modul de respectare a Legii 64/2008 și prescripțiilor tehnice colecția ISCIR. de către personalul de exploatare, privind funcționarea în condiții de siguranță;

(3) Mediu

- Asigură conceperea și implementarea programelor de acțiune pentru protecția mediului, ca parte a funcționării Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu.
- Propune acțiuni pentru atingerea tintelor de mediu în concordanță cu politica și obiectivele Sistemului de Management Integrat.
- Propune acțiuni de îmbunătățire pentru conformarea cu cerințele legale de mediu și cu alte cerințe la care organizația a subscris.
- Colectează și analizează date privind tintele de mediu din programele de management de mediu și din programele de conformare, cuprinse în autorizațiile de funcționare dpdv protecția mediului.
- Transmite informațiile relevante disponibile în documentele aplicabile (legislație de mediu și alte cerințe de mediu) funcțiilor responsabile la nivel de Societate, pentru conformare.
- Transmite la termenele cerute, date și informații către partile interesate din exteriorul organizației, referitor la protecția factorilor de mediu.
- Realizează măsurarea modului în care aspectele semnificative de mediu sunt ținute sub control, pentru prevenirea poluării și pentru conformarea la legislația aplicabilă, prin coordonarea inspecțiilor interne de mediu.
- Realizează monitorizarea acțiunilor din planurile și programele de managementul mediului, precum și cele cuprinse în programele de conformare, acțiuni care privesc aspectele semnificative de mediu.
- Propune acțiuni necesare pentru asigurarea protecției factorilor de mediu din dezvoltări noi, conform constrângerilor legale de mediu, constrângerilor pertinente, formulate de partile interesate, inclusiv de comunitățile locale.
- Elaborează programele de acțiune pentru protecția mediului, cu includerea măsurilor specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului, în concordanță cu strategia Societății.
- Elaborează documentația necesară pentru autorizare/ reautorizare privind protecția mediului.
- Fundamentează necesitatea elaborării de studii de impact, expertize tehnice și evaluare a riscului, altele decât cele prevăzute de legislație.
- Verifică conformarea cu legislația de mediu, cu precădere la instalațiile și echipamentele identificate ca surse potențiale de poluare.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea de protecția mediului, pe care le supune aprobării conducerii Societății.
- Face propuneri pentru programul anual de instruire în domeniul protecției mediului, la nivel de Societate, în baza necesităților de instruire identificate.
- Coordonează activitatea de instruire a personalului cu privire la legislația de protecție a mediului.
- Elaborează planurile de intervenție în caz de poluare accidentală și asigură dotarea cu materiale de intervenție.
- Asigură cooperarea cu Agențiile pentru Protecția Mediului (Județeană, Regională) privind raportările cerute de legislația în vigoare și cele derivate din programele de conformare.
- Asigura cooperarea cu Garda Națională de Mediu privind inspecțiile externe efectuate și monitorizează acțiunile dispuse de aceasta.
- Monitorizează măsurile din programele de acțiuni (conformare) privind protecția mediului, pentru respectarea termenelor de implementare.
- Cooperează cu Agenția de Protecția Mediului în cazul unor situații de urgență (cazuri de poluare accidentală).
- Monitorizează incidentele și situațiile de urgență în cazul afectării factorilor de mediu.
- Monitorizează « Programul de automonitorizare a factorilor de mediu » și nivelul de conformare cu prevederile legislației privind protecția mediului.

- Menține și gestionează bazele de date privind raportările periodice efectuate către Agențiile de Protecția Mediului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu angajamentele asumate.
- Asigură definirea responsabilităților generale și specifice în domeniul protecției mediului, ținând cont de legislația de mediu aplicabilă pentru personalul din cadrul compartimentelor Societății, în colaborare cu SRU.
- Planifică desfășurarea inspecțiilor de mediu interne.
- Elaborează / revizuieste documentele Sistemului Integrat Calitate-Mediu, în funcție de evoluția sistemului.
- Identifică neconformitățile de mediu, în urma inspecțiilor desfășurate.
- Urmărește tratarea neconformităților de mediu, realizarea acțiunilor corective și preventive, pentru menținerea Sistemului Integrat Calitate-Mediu implementat și certificat.

(4) Metrologie

- desfășurarea în bune condiții a activității de verificare metrologică a aparatelor de măsură și control;
- executarea lucrărilor de reparații și întreținere astfel încât aparatura să asigure înregistrări corecte, în acest sens întocmind documentele necesare în relația cu

DRML;

- desfășurarea în bune condiții a activității de montare a sistemelor de măsurare a energiei termice;

- verificarea metrologica anuala la aparatele de măsură și control din dotarea centralelor și punctelor termice din Municipiul Craiova;

- întocmirea planului de verificări metrologice anuale la sistemele de măsurare a energiei termice proprietatea Societății, montate la centrale, puncte

termice, blocuri;

- verificarea sistemelor de contorizare a energiei termice montate în CT/PT precum și la blocurile/scările din localitate, în acest sens întocmind documentele necesare în relația cu DRML;
- montajul sistemelor de măsurare a energiei termice;

Art.22 Departamentul Dispecerat Intervenții-Electricieni Auto

(1) Dispecerat-Intervenții

Personalul din cadrul compartimentului:

- Organizează, planifică, conduce și controlează nemijlocit activitatea compartimentului Intervenții;
- Întocmește graficele de lucru și asigură respectarea acestora de către personalul din cadrul compartimentului Intervenții ;
- Informează, de îndată, directorul despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de intervenții;
- Analizează, lunar, activitatea privind serviciul de intervenții în cadrul societății;

- Asigură echiparea personalului cu salopete și echipament de lucru, și ia măsurile necesare pentru repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- Analizează situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru sporirea activității aflate în responsabilitate; analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de intervenție;
- Verifică existența documentelor specifice compartimentului, modul de întocmire și completare;
- Ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducerea societății, precum și pentru îndeplinirea solicitărilor legale ale conducerii;
- Verifică activitatea de întocmire unitară a planurilor tematice de pregătire pentru întregul personal din subordine;
- Întocmește fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentului;
- respectă instrucțiunile și prevederile legale în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și în domeniul Situațiilor de urgență;
- consemnarea în registrul de procese verbale de predare-primire a serviciului, cât și în registrul de evidență;
- participă la instructajele periodice SSM și SU.
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice compartimentului;
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.) ;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- sa încunostinteze de îndată seful sau ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Verifică anual stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
- Sesizează, de îndată, directorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a bunurilor aflate în folosire;
- Organizează, conduce și execută întreaga activitate pe linia protecției muncii și p.s.i. și ține evidența instructajelor efectuate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- Verifică existența și completarea fișelor de protecția muncii pentru personalul din cadrul compartimentului „intervenții”;
- Întocmește fișele de pontaj pentru personalul din subordine și le predă la serviciul resurse umane;
- Răspunde în fața conducerii societății pentru întreaga activitate ce o desfășoară în vederea realizării atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin.

(4) Coloana auto

Personalul din cadrul departamentului:

- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- Răspunde de eliberarea foilor de parcurs și a fișei zilnice de activitate a utilajelor;
- Are atribuții de revizor tehnic privind constatarea defectăunilor apărute la auto și utilaje și semnează fișa constatărilor;
- Participă la pregătiri pentru actualizarea atestatelor personale în domeniu;

- Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- Ține evidența zilnică, lunară și anuală a consumurilor de carburanți din cadrul coloanei auto;
- Întocmește situația consumurilor lunare, trimestriale și anuale ale utilajelor și ale coloanei auto;
- Coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- Verifică și ține evidența documentelor specifice: rute de transport, foi de parcurs; registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame etc.);
- Asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- Coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- Programează și optimizează rute;
- Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- Menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună;
- Păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- Obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- Asigură reparații minore pretabile la nivelul unității;
- Informează și urmărește pentru a actualiza documentele autovehiculelor parcului auto (ITP, rovineta, RCA, licență transport) precum și ale conducătorilor auto (fișa medicală, aviz psihologic, atestat, etc) și ale societății(Licență transport, Copie conformă, Dosar cazier);
- Administrează, coordonează, gestionează și asigură funcționarea parcului auto;
- Ține evidența stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
- Asigură respectarea normelor de mediu;
- Elaborează programe de reparații și întreținere pentru mașini și utilaje ;
- Supervizează efectuarea reviziilor tehnice;
- Întocmește graficele de lucru și pontajele;
- Face instructajul PM+PSI salariaților din cadrul Coloanei Auto;
- Prelucrează salariații cu actualizarea tuturor modificărilor legislative din domeniu, pe bază de proces verbal;
- Asigură permanent mașini și utilaje în stare de funcționare pentru zonele desemnate;
- Reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- Găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor și comunicarea soluțiilor alese către clienți;
- Organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calității și termenelor cerute de standardele firmei;
- Optimizează costurile legate de transport;
- Realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente departamentului;
- Răspunde în fața conducerii societății pentru întreaga activitate ce o desfășoară în vederea realizării atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin.

Art.23 Compartimentul Tehnic

- supraveghează starea tehnică a instalațiilor, tehnologice și a construcțiilor din centralele electrice și din secundare și din punctele termice ;
- stabilește măsurile de corecție necesare la constatarea abaterilor de la regulamentele de exploatare tehnică, de la instrucțiuni de exploatare a instalațiilor, echipamentelor, de la starea tehnică normală a acestora, precum și de parametrii opțiunii de funcționare a acestora;

- asigură completarea statisticilor privind disponibilitatea, fiabilitatea, abaterilor de la parametrii maximi admiși în funcționare, timpul de funcționare, lucrări importante executate, evenimentele, probele și verificările, controlul centralelor electrice, rețele termice primare și secundare și din punctele termice ;
- asigură administrarea documentațiilor tehnice referitoare la: procesul tehnologic, exploatarea instalațiilor, echipamentelor, utilajelor, etc., caracteristicile tehnice, constructive și calitative ale instalațiilor și componentele acestora, studiile elaborate, măsurătorilor și rezultatele experimentelor pentru determinarea eficienței economice, a siguranței în exploatare și fiabilității instalațiilor, avizele tehnice pentru proiecte, studii, soluții tehnice, bilanțuri energetice și masice contractate cu terți, documentele ce sunt utilizate în activitatea din cadrul biroului;
- identifică erorile de concepție, deficiențele existente la instalațiile în exploatare și asigură găsirea soluțiilor necesare pentru eliminarea acestora , extinderea, reechipări sau modernizări;
- efectuează studii, experimente, măsurători pentru determinarea eficienței (randamentului, consumurilor specifice) a siguranței în funcționare, a fiabilității, etc.
- acordă consultanță pentru sectorul de producție asupra problemelor tehnice ale instalațiilor și în privința modului de exploatare a acestora ;
- analizează datele operaționale de exploatare, estimarea consecințelor privind exploatarea și întreținerea instalațiilor și prezentarea de rapoarte în acest sens ;
- solicită efectuarea de încercări, verificări, controale, cercetări asupra materialelor utilizate în instalațiile și procesele tehnologice din zona sa de competență ;
- cooperează cu sectorul de producție și cel de reparații în vederea stabilirii urgențelor, volumelor și termenelor pentru lucrările planificate și accidentale ;
- stabilește cauzele critice privind producerea avariilor și a indisponibilităților instalațiilor, precum și măsurile necesare pentru eliminarea urmărilor avariilor și incidentelor în instalații;
- stabilește concluziile pentru exploatarea și repararea (întreținerea) instalațiilor;
- colaborează la stabilirea nomenclatoarelor de lucrări care trebuie executate la lucrările planificate și accidentale și asigură documentația tehnică pentru executarea corectă a acestora;
- asigură procurarea documentației tehnice de execuție pentru piesele de schimb, elaborează tehnologiile de execuție a reparațiilor și pieselor de schimb ;
- administrează documentația referitoare la reparații și confecții piese de schimb ;
- asigură comandarea și contractarea documentațiilor tehnice, studii, proiecte,etc;
- colaborează la întocmirea propunerilor de plan pentru bugetul de reparații ;
- colaborează la întocmirea caietelor de sarcini pentru licitații și pentru proiectele comandate la terți;
- avizează studiile, proiectele, soluțiile tehnico-economice;
- actualizează cărțile tehnice ale centralelor, primește și analizează propunerile de îmbunătățire, invenții și inovații;
- asigură cunoașterea capacității de producție;
- asigură urmărirea realizării regimurilor stabilite și măsurilor de corecție necesare la constatarea abaterilor;
- cooperează cu sectorul economic în stabilirea prețului de cost al produselor livrate la terți;
- încheie contractele cu beneficiarii de energie electrică și cu furnizorii de utilități, apă, combustibil,etc. ;
- stabilește și urmărește realizarea măsurilor tehnico-organizatorice necesare pentru încadrarea în prevederile legale privind protecția mediului;
- îndrumă și controlează activitatea de protecție a mediului;
- coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor tehnice în vederea obținerii autorizațiilor necesare;
- stabilește cantitățile de combustibil, apă și alte utilități consumate;
- stabilește cantitățile de energie electrică ce pot fi contractate perfectând contractele cu aceștia ;
- urmarirea și corelarea dintre volumul de apă și cantitate de energie termică facturată la consumatori ;
- verificarea documentației tehnice depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- verificare, controlare și admitere la recepție a lucrărilor de reparații la centrale, puncte termice și alte lucrări în care se utilizează sudura ca mijloc de îmbinare;
- evidența cererilor de debransare de la sistemul de încălzire centralizat, verificare dosare de debransare și rezolvare în termen a sesizărilor și reclamațiilor privind debransările de la sistemul de încălzire centralizat;
- verificare în teren a modului de execuție a debransărilor și comunicare către serviciul Facturare, Contractare, Urmărire, Compensarea tuturor modificărilor care vizează elementele de calcul ale facturilor către asociațiile de locatari (proprietari) ;
- elaborează și actualizează bazele de date privind dotarea obiectivelor și a blocurilor de locuințe cu sisteme de măsurare a energiei termice și efectuează bilanțuri de energie termică ale parților de instalații termice;
- verificare documentație tehnică depusă pentru instalarea centralelor termice de apartament, constatare în teren a modului de execuție a lucrărilor de debransare și transmiterea suprafeței echivalente termic a apartamentului debransat în vederea efectuării modificărilor necesare ale elementelor de calcul care stau la baza întocmirii facturilor către clienți;

Art. 24 Compartiment Întreținere - Reparații

- Asigură organizarea, supravegherea, coordonarea și realizarea lucrărilor de reparații în baza contractelor încheiate cu clienții de către Compartimentul Achiziții și Urmărire Contracte;
- Elaborează tariful pentru lucrările de prestări servicii.
- Întocmește Planul de lucrări.
- Programează și execută lucrările contractate de către Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte.
- Urmărește și aplică prevederile din documentațiile tehnice necesare realizării lucrărilor contractate cu clienții societății Termo Urban Craiova SRL, ținându-se cont de etapele de execuție în condiții de calitate.

Art. 25 Secția Producție:

- urmărește întregul volum de lucrări programate și a celor date prin comenzi de lucrări;
- organizează, zilnic, activitatea de exploatare pe baza diagramelor de lucru și a dispozițiilor primite;
- nu va dispune efectuarea de manevre în rețeaua de termoficare, lucrări sau activități ce ar putea provoca accidentarea sau îmbolnăvirea profesională a celor ce execută lucrarea sau a altor persoane, sau distrugerea echipamentelor și instalațiilor;
- elaborează comenzile de lucru pentru lucrările programate în baza nomenclatorului tehnologic și listele de lucrări;
- asigură gestionarea documentațiilor tehnice: proiecte, cărți tehnice, etc. ;
- urmărește predarea la magazie a materialelor și pieselor rezultate din activitatea de reparații;
- urmărește realizarea întregului volum de lucrări, repartizate prin comenzi personalului din sectorul de reparații, la standardele de calitate prevăzute de documentațiile de execuție și de sistemul calității;
- urmărește efectuarea lucrărilor numai în baza programelor de reparații, a devizelor și a comenzilor de lucru;
- urmărește respectarea termenelor de execuție a lucrărilor de reparații programate;

- propune soluții tehnice de remediere a defecțiunilor apărute în funcționarea echipamentelor și instalațiilor;
- propune soluții tehnice de creștere a eficienței sectorului de transport -distribuție energie termică;
- efectuează propuneri pentru reparațiile viitoare;
- identifică erorile de concepție și solicită stabilirea soluțiilor de eliminare a acestora;
- urmărește întocmirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru lucrările de mentenanță precum și a materialelor și pieselor de schimb de uz current (standardizate - ce sunt executate pe bază de proiecte specifice și nu fac obiectul unor contracte de achiziție);
- colaborează la stabilirea calității materialelor și pieselor de schimb ce urmează a fi achiziționate pentru executarea lucrărilor de reparații;
- colaborează la stabilirea volumului de lucrări de reparații ce urmează a se executa cu serviciul tehnic;
- verifică asigurarea bazei materiale pentru lucrările de reparații ce urmează a se executa și solicită completarea acesteia dacă este cazul;
- nu va permite executarea de lucrări ce necesită o anumită calificare a executanților de către personalul de reparații, dacă nu au calificarea necesară pentru efectuarea acestora ;
- colaborează la întocmirea programelor lunare de reparații;
- asigură autorizarea personalului din subordine pentru desfășurarea activității de exploatare în conformitate cu legile și normativele în vigoare;
- asigură prelucrarea cu personalul din subordine a circulelor tehnice, SSM, PSI, a studiilor de caz pentru incidentele și avariile produse, a abaterilor și sancțiunilor aplicate pentru aceste abateri;
- asigură utilizarea în activitatea de exploatare numai a personalului apt de lucru;
- efectuează controlul preventiv, urmărind respectarea cantităților și tipurilor de materiale și piese de schimb prevăzute în documentația de reparație și introducerea acestora în lucrări;
- asigură verificarea existenței în magazie a unui stoc minim de materiale și piese de schimb necesare pentru executarea lucrărilor accidentale, de lichidări sau preveniri de avarii și face propuneri de completare a acestuia (pentru circuitul primar de termoficare);
- asigură exploatarea, întreținerea, dotarea corespunzătoare a clădirilor, atelierelor, mașinilor unelte, utilajelor, echipamentelor sculelor și dispozitivelor utilizate în activitatea de exploatare și reparații în circuit primar termoficare;

Art.26 Compartiment Sisteme de Măsurare

- Planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea metrologică în cadrul Societății
- Întocmește documentația necesară avizării ca montator a Serviciului SISTEME DE MĂSURARE al Societății.
- Întocmește documentația necesară supravegherii anuale a Serviciului SISTEME DE MĂSURARE al Societății de către DRML CRAIOVA
- Se ocupă de obținerea Avizului de montator pentru Societate de la DRML CRAIOVA
- Este autorizat să reprezinte Societatea în relații de colaborare privind activitatea metrologică
- Colectează și păstrează înregistrările privind verificarea metrologică a mdm (mijloacelor de măsurare legale).
- Răspunde de întocmirea programului anual de verificări metrologice
- Transmite programarea verificărilor metrologice tuturor compartimentelor implicate
- Asigură efectuarea verificărilor metrologice numai la laboratoare de specialitate autorizate
- Urmărește prin inspecții periodice sau în cadrul auditurilor interne, efectuate în toate zonele utilizatoare de mdm, modul de protejare, manipulare, conservare, depozitare și utilizare a acestora

- Asigură documentarea activităților efectuate în proceduri și instrucțiuni de lucru
- Raportează conducerii efectuarea acțiunilor corective și/sau preventive
- Raportează imediat șefului ierarhic orice obstacol major apărut în activitatea de metrologie
- Participă la recepția montajului și luarea în evidență a mdm legale achiziționate, închiriate sau împrumutate în cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE
- Participă la recepția mdm venite după reparare și verificare metrologică
- Analizează împreună cu responsabilul tehnic al activității montare/demontare legalitatea introducerii pe piață și a punerii în funcțiune a mdm supuse controlului metrologic legal:
 - documentația care însoțește mdm: Declarația Conformitate, Certificat Garanție, Buletine Verificare Metrologică, Certificat tip omologare CE

-inscripționările obligatorii de pe plăcuța de identificare a mdm

-existența marcajelor de conformitate CE, marcajul Aprobării de Model

- Urmărește neimplicarea personalului din cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE în orice activitate care ar putea duce la diminuarea încrederii în competența, imparțialitatea, decizia sau integritatea sa funcțională.
 - Urmărește ca personalul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE să nu fie supus nici unei presiuni comerciale, financiare sau de altă natură care ar putea influența integritatea funcțională a compartimentului.
 - Identifică necesitățile de instruire a personalului compartimentului și urmărește rezultatele instruirilor;
 - Supervizează fișa de monitorizare a condițiilor de mediu urmărind ca acestea să nu afecteze calitatea cerută la depozitarea și transportul mdm legale din cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE.
 - Aprobă accesul persoanelor străine în cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE.
 - Stabilește și organizează locuri speciale pentru arhivarea și păstrarea înregistrărilor metrologice;
 - Arhivează documentele ce atestă legalitatea, calitatea montajului contoarelor de energie termică
 - Monitorizează toate informațiile, documentele, înregistrările din cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE și urmărește respectarea regulilor de protecție a stocării electronice a datelor în cadrul compartimentului, protecția informațiilor confidențiale
 - Monitorizează toate informațiile din cadrul Serviciului de SISTEME DE MĂSURARE care urmează a fi furnizate clientului.
 - Anunță DRML Craiova despre reclamațiile referitoare la mdm legale
 - Participă împreună cu DRML Craiova la rezolvarea reclamațiilor referitoare la mdm legale
 - Răspunde de aplicarea Ordinilor, rezoluțiilor, deciziilor, dispozițiilor.
 - Dă ordine, rezoluții, dispoziții în cadrul Serviciului SISTEME DE MĂSURARE
 - Întocmește raportări, referate, informări.
- Are relații de colaborare cu personalul din celelalte compartimente ale Societății.

Art.27 Compartiment Facturare-Încasare/Informatică

(1) Facturare-Încasare

- întocmirea situațiilor pentru încasarea energiei termice produse și a celei cumpărate și distribuite (ținând cont de suprafețele termic echivalente, suprafețele încălzite, randamentele instalațiilor și rețelelor termice, de putere calorică a combustibilului, pe baza consumurilor realizate la CT și PT din municipiul Craiova);
- verificarea situațiilor lunare a prețurilor pe mp suprafața echivalentă întocmită pe fiecare asociație de locatari și atunci când există diferențe, stabilirea cauzelor acestora și luarea de măsuri de reglementare;

- verificarea suprafețelor termic echivalente pe fiecare abonat ;
- verificarea abonațiilor din evidență societății în privința spațiilor cu suprafața echivalent termică din dotare și a numărului de robineteți pentru apă caldă menajeră;
- urmărirea și verificarea suprafețelor echivalente termic la blocurile nou racordate, la centralele și punctele termice;
- recuperarea debitelor reprezentând contravaloarea facturilor de energie termică de la abonații societății și întocmirea documentațiilor de insolvabilitate ;
- elaborează situațiile privind încasările și creanțele, informând periodic despre situația creată ;
- asigură buna desfășurare a activității de relații cu clienții în ce privește facturarea ;
- introduce în calculator toate datele necesare emiterii facturilor și producției lunare ;
- asigură evidența la consumuri blocuri și agenți economici contorizați și P.T.-uri generale;
- întocmește situația reducerilor;
- asigură evidența și întocmirea situațiilor privind ajutoarele pentru încălzirea locuințelor;

(2) Birou informatică

- Asigură funcționarea corectă și dezvoltarea sistemului informatic al Societății
- Urmărește funcționarea corectă a sistemului informațional al Societății, evidențiază disfuncționalitățile și redundanțele și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia.
- Întocmește planul de dotare a Societății cu echipamente și aplicații informatice.
- Elaborează configurațiile hardware și software în conformitate cu cerințele concrete ale fiecărui post de lucru.
- Colectează informații cu privire la ofertele de produse informatice și formulează propuneri de modernizări și upgrade-uri.
- Proiectează, implementează și îmbunătățește sistemul informatic de management și de gestiune, stabilind structura datelor, organizarea fișierelor și a bazei de date, algoritmi și limbajele de programare, procedurile de prelucrare automată a datelor și configurația echipamentelor.
- Stabilește aplicațiile informatice pentru care există posibilitatea de a realiza analiza, proiectarea și programarea cu forțe proprii, le realizează și le documentează corespunzător.
- Asigură integritatea și confidențialitatea datelor transmise prin intermediul sistemului informatic al Societății.
- Stabilește drepturile de acces ale utilizatorilor la baza de date centrală, necesitățile de protecție a datelor, prelucrările și fluxurile de prelucrare, necesitățile de reorganizare logică a datelor pentru domeniul de care răspunde.
- Asigură exploatarea optimă a bazei de date și integritatea sistemului și întreține documentația bazei de date.
- Colaborează cu utilizatorii bazei de date, îi informează cu privire la modificările de stare a sistemului de administrare a datelor și le acordă asistență tehnică în exploatarea bazei de date.
- Proiectează și instalează rețele locale, alegând topologia și hard-ul adecvat și asigurând protecția rețelei.
- Asigură buna funcționare a echipamentelor și a sistemului de operare și intervine operativ pentru eliminarea defecțiunilor.
- Asigură recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor de calcul noi.
- Efectuează lucrări de introducere și prelucrare a datelor, urmărește completitudinea, corectitudinea și coerența fondului de date, asigură transpunerea corectă a informațiilor de pe documente primare în calculator, încadrarea în graficele de execuție și predare a lucrărilor și respectarea cerințelor de calitate, asigură integritatea și securitatea informațiilor în perioada de prelucrare a documentelor primare.
- Execută întreținerea zilnică a echipamentelor de calcul, în conformitate cu recomandările furnizorului.
- Asigură reviziile tehnice ale echipamentelor din dotare, conform contractelor de service încheiate.
- Acordă asistență tehnică tuturor beneficiarilor în exploatarea aplicațiilor.

Art.28 Compartiment Urmărire Recuperare Debite

- 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 Compartimentul Juridic;
- 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.

Art.29 Compartimentul Financiar Contabilitate

- în domeniul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții:

- înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Serviciul Termoficare;
- întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
- verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de unitatea bancară și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
- verifică și exercită controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a deciziei emise în acest sens de către director;
- întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie;
- întocmește trimestrial și anual execuția bugetară și alte rapoarte financiare privind activitatea proprie;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;
- urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plata furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
- înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității;
- verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
- întocmește bilanța lunară de verificare, bilanța analitică și pe cea sintetică.
- organizează și urmărește reflectarea în contabilitate a operațiilor privind calcularea, constituirea și plata către bugetul de stat și către bugetele locale a impozitelor și taxelor datorate în conformitate cu legislația în vigoare.
- organizează și conduce valorificarea rezultatelor inventarierii;

- organizează și răspunde de exploatarea cu succes a aplicației financiar contabile.
- asigură, stabilește cuantumul și plata la termenul scadent a facturilor primite.
- asigură respectarea cu strictețe a disciplinei financiare;
- asigură păstrarea și gestionarea CEC-urilor, a timbrelor;
- asigură și răspunde de plățile-încasările efectuate prin compensări;
- se ocupă de gestionarea numerarului primit, de efectuarea încasărilor și plăților

- în domeniul financiar de gestiune;

- stabilește politicile și procedurile pentru exercitarea activității de CFG;
- urmărește realizarea planului anual de CFG ,organizează evidența actelor de control încheiate și utilizare a fondului de timp alocat pentru obiectivele nominalizate;
- elaborează programe de activitate în vederea realizării obiectivelor din "Planul anual de CFG";
- întocmește rapoartele de control și le transmite spre aprobare Administratorului societatii;
- urmărește ca rapoartele de CONTROL să conțină informații cu privire la condițiile în care s-au realizat misiunile de control intern, deficiențele constatate și cauzele care le-au generat, consecințele financiare și patrimoniale și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității din punct de vedere funcțional;
- difuzează rapoartele de CONTROL aprobate de conducere către cei nominalizați și urmărește modul de aplicare a măsurilor propuse;
- efectuează controlul gestionar de fond la termenele și condițiile stabilite de legislația în vigoare, la toate secțiile, activitățile și gestiunile proprii;
- organizează desfășurarea și valorificarea potrivit normelor legale, a acțiunilor de control planificate și a altor sarcini directe date de conducere. Constatările vor fi consemnate în acte de control bilaterale (procese-verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare, actele prezentându-le administratorului spre aprobare.
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare, contravenționale sau penale luate împotriva celor vinovați și asigură recuperarea pagubelor aduse patrimoniului societatii;
- cooperează cu compartimentul de asigurare a calitatii pentru primirea procedurilor de asigurare a calității de la compartimentele economice, pentru a servi în cadrul controalelor și verificărilor efectuate.

Art.30 Compartimentul Achiziții și Urmărire Contracte

- întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor, planul anual al achizițiilor;
- aplică legislația privind achizițiile publice, reglementările și instrucțiunile în domeniu;
- asigură întocmirea planului anual de reparații planificate și estimarea costurilor pe baza evaluărilor de cheltuieli, a duratei normale de funcționare, a orelor de funcționare, a stării tehnice a instalațiilor și echipamentelor ținând seama de reglementările tehnice și legislative în vigoare;
- asigură prezentarea, susținerea și aprobarea programului anual de reparații planificate;
- asigură, în colaborare cu Serviciul Tehnic și secțiile de producție, prioritățile în promovarea lucrărilor de reparații, determinarea volumului de lucrări și al pieselor de schimb ce se înlocuiesc;
- asigură, în colaborare cu secțiile, întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrări și produse, piese de schimb, echipamente energetice netipizate ce trebuie achiziționate având la bază programul de reparații anual sau diverse referate de la secții aprobate de conducere;
- asigură întocmirea Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări potrivit procedurilor prevăzute de lege;

- asigură desfășurarea, în condițiile legii, a licitațiilor pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente;
- asigură aprobarea Hotărârilor de adjudecare a licitațiilor pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente;
- asigură perfectarea contractelor cu ofertanții câștigători ai licitațiilor pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente;
- asigură verificarea realizărilor fizice și valorice a derulării contractelor încheiate cu ofertanții câștigători ai licitațiilor pentru lucrări, servicii, produse, piese de schimb, echipamente;
- asigură întrunirea comisiei tehnice de recepție pentru lucrările suplimentare semnalate de executant la diverse contracte și funcție de volumul lucrărilor și valoarea acestora convoacă executantul pentru negociere și încheierea de acte adiționale la contractul de bază;
- Sintetizează necesarul de produse/materiale primit de la compartimentele societății;
- Stabilește perioadele de lansare a comenzilor de aprovizionare în funcție de planificarea activităților de realizarea serviciilor/produselor;
- Întocmește comenzile cu datele stabilite;
- Urmărește derularea contractelor la furnizori pentru identificarea stadiilor de desfășurare a contractelor;
- Ține permanent evidența stocurilor de materiale aflate în depozit;
- Elaborează lista furnizorilor acceptați;
- Efectuează activități de procurare direct de la furnizori pentru diverse materiale/produse;
- asigură evaluarea furnizorilor, prestatorilor de servicii și prețurilor;
- efectuează înregistrările, asigură gestionarea și conservarea bunurilor aflate în depozite;
- asigură pregătirea și desfășurarea negocierilor contractelor comerciale pentru produsele și serviciile necesare activității societății (cadru juridic, reglementări, caiete de sarcini, baze de date, clauze asigurătorii, etc.);
- organizează cererile de ofertă, licitațiile etc. la nivel de S.P.L.T. pentru produsele și serviciile necesare îndeplinirii obiectului de activitate;
- negociază, cu participarea reprezentanților Biroului Financiar, Contabilitate și a consilierului juridic, contractele pe care le încheie societatea;
- întocmește cereri de oferte pentru achizițiile de produse și servicii;
- pregătește și organizează licitații pentru achiziția de produse și servicii ce se fac conform reglementărilor legale în vigoare;
- aprovizionează societatea cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb și servicii în strictă conformitate cu Notele de fundamentare și specificațiile primite de la compartimentele beneficiare, aprobate de conducere;
- efectuează achiziția produselor și serviciilor conform normelor (caietelor de sarcini; clauzelor contractuale);
- valorifică produsele secundare rezultate din procesul de producție, a stocurilor cu mișcare lentă sau fără mișcare, a deșeurilor și ambalajelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează analiza redistribuirii materiilor prime, produselor și pieselor de schimb între gestiuni, funcție de notele de fundamentare și stocurile existente în magazine și depozit;
- analizează nivelul stocurilor de materii prime, materiale și piese de schimb și altor produse; prezintă periodic situații către conducerea societății pentru lichidarea și diminuarea acestora;
- organizează vânzarea prin licitație a deșeurilor rezultate din procesul de reparare a instalațiilor energetice, precum și a celor provenite din demolări sau casări, declasări de mijloace fixe, care nu mai pot fi valorificate ca atare;
- analizează potențiali furnizori și transmite cererile de ofertă
- lansează în timp util comenzi ferme pentru produsele și serviciile necesare
- urmărește și insistă fie telefonic, fie în scris, la furnizori, să transmită în timp optim confirmarea de primire de comandă sau contractul economic pentru produsele comandate;

- asigură încheierea contractelor economice de achiziții produse și servicii și răspunde de disciplina contractuală;
- urmărește derularea contractelor de livrare la termenele prevăzute ;
- participă la concilierea eventualelor divergențe contractuale în vederea perfecționării contractelor de livrare, în concordanță cu cerințele societății și legislația în vigoare;
- acceptă la plată facturile în original în conformitate cu contractul încheiat;
- participă la evaluarea capacității și bonității furnizorilor;
- repartizează pe gestiunile societății cantitățile de produse contractate și achiziționate;
- asigură corelarea permanentă a necesarului de aprovizionat cu modificările produse în programele de activitate ale societății;

Art.31 Compartimentul Administrativ

- Organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin firmei:
 - zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii ;
 - efectuează cel puțin odată pe lună un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice ;
 - se îngrijește ca fiecare post de pază să aibă o fișă în care să fie trecute îndatoririle ce-i revin celui în cauză;
 - ține pontajul paznicilor și-l predă la 1 și 15 ale fiecărei luni, la compartimentul resurse umane;
 - urmărește în mod deosebit cum își desfășoară activitatea paznicul de la postul de control cu program de la 08.00 - 16.00 și de la 16.00 - 08.00;
- Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în curtea firmei, în grupurile sanitare, etc. Femeia de servicii îi este subordonată;
- Ia măsurile ce se impun pentru asigurarea circulației în incinta firmei a autovehiculelor și a angajaților în caz de ninsori, viscole, inundații, etc ;
- Verifică și anunță conducerea, când în ateliere nu se lasă curat, utilajele sunt murdare sau lăsate în funcțiune, dulapurile de scule neasigurate, scule lăsate la întâmplare ;
- Face prezenta oamenilor ce-i sunt repartizați pentru anumite lucrări ;
- organizează primirea corespondenței ;
- înregistrează corespondența ;
- descarcă în registrul de intrare-ieșire rezoluția de pe corespondență ;
- repartizează corespondența pentru compartimente, sectoare, activități;
- dactilografiază în timp util lucrările primite ;
- dă relații, informații telefonice și primește sesizări pe care le transmite sectoarelor și compartimentelor functionale ;
- transmite note telefonice, faxuri și mailuri ;
- primește note telefonice, faxuri și mailuri și le transmite conform rezoluției;
- organizează ședințele de lucru, audiențele și întâlnirile diverse ale personalului de management;
- ține evidența registrului de control;
- ține evidența condicilor de prezență;
- Întreține relațiile cu publicul și de protocol;

- Răspunde în fața conducerii societății pentru întreaga activitate ce o desfășoară în vederea realizării atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin.

CAPITOLUL VI

FIȘELE POSTURILOR PERSONALULUI ÎN CADRUL SC.TERMO URBAN CRAIOVA SRL

Art.32 Posturile utilizate în cadrul structurii organizatorice sunt cuprinse în Statul de funcțiune pentru personalul tehnic și administrative cât și Organigrama unității fiind aprobate de Consiliul Local Municipal.

Art.33 Fișele posturilor pentru personalul de conducere și execuție se întocmesc după cum urmează:

1. Pentru Administrator, Directorul Adjunct, Directorul Tehnic, Contabil Șef, șefii compartimentelor tehnico-funcționale și unităților de producție se fac de către Biroul Resurse Umane Salarizare Comunicare;
2. Pentru posturile de execuție din compartimentele funcționale și din producție se întocmesc de șefii acestor compartimente;
3. Conținutul atribuțiilor din Fișele posturilor vor reflecta atribuțiile ce rezultă din ROF ;
4. Fișele posturilor vor fi semnate de luare la cunoștință de fiecare titular al postului la primirea acestora dar toate vor fi semnate de Administrator.
5. Fișele posturilor trebuie să respecte structura fișei postului din cadrul Procedurilor Operaționale.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE SALARIZARE, RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art.34 Sistemul de salarizare al societății se elaborează pe baza prevederilor actelor normative privind drepturile salariale ale personalului din cadrul societății, ale codului muncii existent, a prevederilor statutului societății, a Contractului Colectiv de Muncă.

Art.35 Sistemul de salarizare al societății cuprinde următoarele secțiuni :

- sursele fondului de salarizare ;
- formele de salarizare ;
- organizarea și negocierea salariilor ;
- condițiile de acordare a salariului de bază;
- normarea muncii ;
- acordarea sporurilor și adaosurilor la salarii, ajutoare sau stimulente.

Art.36 Sistemul de salarizare al unității este stabilit de către Adunarea Asociaților și face parte integrantă din Contractul Colectiv de Muncă din ROF-ul societății, recompensele și sancțiunile se aplică conform Contractului Colectiv de Muncă și ROF.

CAPITOLUL VIII REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.37 Obligațiile și drepturile ce decurg din drepturile de muncă, atât pentru conducerea unității cât și pentru salariați se găsesc în Contractul Colectiv de Muncă încheiat între Adunarea Asociaților al societății și reprezentanții salariaților din cadrul acesteia.

Art.38 Conducerea unității are obligația de a difuza la sectoarele de activitate toate actele normative proprii, asigurând și controlând aplicarea unitară a acestora.

Art.39 Conducerea societății va asigura prin compartimentele de specialitate eliberarea de legitimații pentru toți salariații cu precizarea funcției îndeplinite și a locului de muncă.

Art.40 Programul de lucru al salariaților se va stabili funcție de condițiile specifice ale compartimentelor funcționale din cadrul unității și se va afișa la loc vizibil .Odată cu stabilirea programului de lucru se va stabili durata și intervalul pauzei de masă.

Art.41 Concediile de odihnă, concediile de studii sau concediile fără salariu se vor acorda în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă al societății.

Art.42 Concediile medicale se acordă în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare.

Art.43 Toți salariații societății au obligația respectării stricte a programului de lucru, a regulilor de acces stabilite, a normelor de protecția muncii și de pază pentru stingerea incendiilor, a menținerii ordinii și curățeniei la locul de muncă.

Art.44 Toți salariații societății au obligația gospodăririi și păstrării bunurilor pe care le folosesc din patrimoniul societății.

Art.45 Atât în rezolvarea problemelor de servicii, cât și persoanele, salariații au obligația de a respecta treptele ierarhice, administrative, potrivit actelor normative interne.

Art.46 Sefii de compartimente , birou , servicii , activitati vor lua masurile necesare pentru a asigura salariatilor din subordine incarcarea timpului de lucru de 8 ore / zi . In acest sens fiecare salariat va avea propriul jurnal de activitate zilnică semnat de șeful direct .

CAPITOLUL IX
MĂSURI ȘI CONDIȚII DE PROTECȚIE A CONFIDENȚIALITĂȚII
AFACERILOR ȘI CONCURENȚEI NELOIALE

Art.47 Conducerea societății are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca, activitatea de înscriere, ofertare și participarea la licitații, la negocierea și întocmirea contractelor, în relații cu beneficiari și furnizori să nu permită apariția unor acțiuni de concurență neloială în desfășurarea societății.

CAPITOLUL X
RĂSPUNDEREA ANGAJAȚILOR SOCIETĂȚII

Art.48 Tot personalul societății este obligat să respecte ROF și să aplice și să îndeplinească atribuțiile ce-i revin din Fișa Postului.

Art.49 Nerespectarea prezentului ROF al societății, al statutului, a cadrului normativ intern ori a legislației în vigoare cu incidență în activitatea acesteia atrage răspunderea administrativă, materială sau penală a salariatului în cauză, indiferent de funcție și poziție ierarhică.

Măsură de stabilire a răspunderii indiferent de persoană sau organ constator, se fundamentează în scris pe bază de acte și de documente întocmite conform actelor normative în vigoare și prezentărilor ROF.

Art.50 Actele prin care se fundamentează răspunderile, indiferent de natura acestora, se soluționează obligatoriu de către Adunarea Asociaților pentru Administrator și de acesta pentru restul personalului.

Art.51 Sancțiunile administrative se aplică de Administratorul societății, după caz, de conducerea compartimentului în raport cu gravitatea abaterilor în conformitate cu prevederile legale și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Art.52 În cazul constatării unor abateri prevăzute expres în Codul Penal, persoana sau organul constator înștiințează Compartimentul Juridic care are obligația de a comunica avizul de specialitate cu privire la calificarea abaterii ca fiind de natură penală.

În raport de acest caz, dosarul de constatare se înaintează organelor de cercetare competente.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.53 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage, potrivit legii, răspunderea materială, disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Art.54 Prevederile prezentului Regulament se completează și/sau se modifică în conformitate cu actele normative în vigoare.